

Regolamento Interno di Camarilla Italia (RIC)

versione 4 – IT-DE-RIC4-CD-2012010901

Titolo I - Fondamentali

Art 1 - Definizione del RIC

- (1) Il Regolamento Interno di Camarilla Italia (RIC), versione 4, disciplina la partecipazione e la gestione delle attività di Camarilla Italia.
- (2) Il RIC viene promulgato dal Consiglio Direttivo di Camarilla Italia, con delibera IT-CD-2012010901, in data 09/01/2012, ed entra in vigore a partire dal 10/02/2012.
- (3) Relativamente alla adesione al fan club *The Camarilla* da parte di Camarilla Italia, il RIC sostituisce integralmente il *Membership Handbook*.
- (4) Qualsiasi parte dello Statuto si riferisca ai regolamenti “Regolamento Officer e Coordinamento” e/o “Regolamento Giocatori e Narratori” va intesa come riferita al RIC.
- (5) Il RIC riconosce come ulteriori fonti normative, assimilabili ad ulteriori regolamenti interni:
 - a) il *Camarilla Italia Addendum*, a valenza almeno annuale, che informa delle regole per la partecipazione e la gestione delle attività ludico-teatrali ufficiali *the Camarilla*;
 - b) *Italy of Darkness*, che definisce la cornice della sceneggiatura delle attività ludico-teatrali ufficiali *the Camarilla*;
 - c) gli interventi ufficiali dello staff, sul canale telematico sanzionato del sito www.camarillaitalia.it, che integrano RIC e le fonti di cui a punti (a) e (b) di questo comma.

Art 2 - Sigle e definizioni dei concetti più comuni

IG/IC: in game–in character: l'elemento cui si riferisce si considera di gioco.

OOG/OOC: out of game–out of character: l'elemento cui si riferisce non si considera di gioco.

NPC/Non-Playing Character: personaggio non giocante, interpretato in supporto alla gestione di una sessione di gioco o di una trama di gioco.

PC/Playing Character: personaggio giocante, assegnato ad un socio giocatore.

FC/Founding Character: personaggi giocanti di particolare rilievo per una determinata venue, assegnati a soci giocatori esperti come giocatori e validi come soci, al fine di un tutoraggio dei nuovi giocatori e dell'ausilio dello staff narrativo nell'accompagnare elementi di trama e gestire le sessioni di gioco.

MC/Membership Class: Una categoria ordinale che sintetizza il contributo concreto profuso da ciascun socio per il raggiungimento delle finalità associative.

PP/Punti Prestigio: uno strumento di quantificazione del contributo individuale di ciascun socio alle attività associative; raggiunti certi quantitativi, sarà possibile avanzare di MC.

Capitolo: un distaccamento territoriale di Camarilla Italia, ad esempio Roma.

Continuity: una ambientazione specifica fra quelle ufficiali della Cronaca, indipendente dalle altre.

Dark Place: area geografica in cui non è presente un capitolo attivo e che, a livello di sceneggiatura, viene gestita dallo staff narrativo.

Elementi narrativi: la storia, i personaggi e le trame della sceneggiatura.

Evento: una fiera o convention in cui Camarilla Italia è presente; una sessione ufficiale o promozionale; una attività associativa.

Downtime: intervallo di tempo intercorrente fra una sessione e l'altra di una medesima venue.

Intersessione: una sessione riservata ad alcuni personaggi di una determinata venue.

Sceneggiatura: l'ambientazione elaborata e realizzata dai narratori e dai giocatori di Camarilla Italia.

Scheda del personaggio-Character sheet: un documento riferito ad un personaggio, che ne sintetizza operativamente le caratteristiche di gioco ed interpretazione.

Sessione: uno degli eventi ufficiali di una continuity, a cadenza generalmente mensile (sessioni ordinarie) o stagionale (sessione straordinaria).

Venue: una continuity locale di un capitolo di Camarilla Italia, legata coerentemente alle altre venue locali ed internazionali della medesima continuity.

Xp/experience point-punti esperienza: un punteggio generalmente assegnato ad un giocatore da parte dello staff narrativo, per modificare i valori operativi della scheda del personaggio.

CD: Consiglio Direttivo

Club Director: il supervisore internazionale di tutti gli affiliati di *the Camarilla*.

NC/National Coordinator: presiede tutto lo staff di coordinamento.

ANC/Assistant National Coordinator: espleta una o più funzioni nazionali del NC.

CC/Chapter Coordinator: coordinatore cittadino, rappresenta e organizza in loco l'Associazione.

ACC/Assistant Chapter Coordinator: espleta una o più funzioni del CC.

ST/Storyteller: sigla generica che indica tutti i narratori di Camarilla Italia.

SN: staff narrativo, l'insieme di tutti gli ST di un determinata continuity, che espletano funzioni di sceneggiatura, arbitraggio, regia.

SNN: staff narrativo nazionale: l'insieme degli ST che si occupano dell'indirizzo, supervisione e supporto amministrativo generale della continuity.

MST/Master Storyteller: il supervisore internazionale di tutta la cronaca di *the Camarilla*.

NST/National Storyteller: presiede la Cronaca Nazionale e ne coordina gli ST.

ANST/Assistant National Storyteller: espleta una o più funzioni nazionali del NST.

VST/Venue Storyteller: presiede gli elementi narrativi di una venue.

AVST/Assistant Venue Storyteller: espleta una o più funzioni del VST.

Art 3 - Definizione delle attività ludico-teatrali ufficiali

(1) Le attività ludico-teatrali ufficiali sono storie interattive sceneggiate, arbitrate, e dirette dallo staff narrativo, aventi a soggetto una delle continuity ufficiali di gioco, ed i cui personaggi, cosiddetti giocatori, sono interpretati dai giocatori.

(2) Le attività ludico-teatrali ufficiali sono finalizzate alla crescita culturale, alla socialità e al divertimento fra i soci.

Art 4 – Doveri di ciascun socio, integrativi rispetto allo Statuto

(1) Ciascuno è tenuto a contribuire alla buona riuscita delle attività associative.

(2) E' doveroso che ogni socio abbia fiducia nello staff, si comporti educatamente nei confronti di tutti gli altri soci, si comporti lealmente e cooperativamente nei confronti dell'Associazione;

(3) E' doveroso che ogni socio non leda l'immagine di Camarilla Italia, di altri soci, degli officer, di *The Camarilla*, della casa editrice *White-Wolf*.

(4) E' doveroso che ogni socio informi tempestivamente lo staff per la presunta occorrenza di violazioni dello Statuto, dei regolamenti interni o delle regole di gioco.

(5) E' doveroso che ciascun socio rispetti le procedure espone in questo RIC.

(6) E' doveroso che ciascun socio rispetti le sanzioni disciplinari attribuitegli.

(7) E' severamente vietato a tutti i soci rivelare ad altri soci o a non soci, qualsiasi tipo di informazione riservata, *ex art. 26*.

(8) Durante gli eventi associativi, ciascuno è tenuto a portare con sé la tessera di Camarilla Italia in corso di validità.

(9) E' doveroso che ogni socio rispetti le norme comportamentali durante le sessioni di gioco e gli eventi associativi, che sono:

- a) non abusare di sostanze alcoliche;
- b) non mettere in atto comportamenti inappropriati all'igiene, alla buona educazione e alle regole della convivenza civile; non fare del turpiloquio, né offendere, né fare violenza, né oltraggiare qualcuno;
- c) non fare uso o portare seco sostanze illegali o oggetti illegalmente detenuti;
- d) non portare seco armi né oggetti che accidentalmente possano procurare un danno fisico; sono ammesse armi giocattolo salvo diversa, preventiva e contestuale disposizione del coordinatore responsabile;
- e) non ostentare aggressivamente e/o in maniera offensiva convinzioni etiche, politiche o religiose;
- f) non fare apologia del fascismo e/o del razzismo;
- g) non toccare altri soci a meno che non sia stata da tutti concordata una scena che comunque deve essere senza alcun rischio per l'incolumità fisica;
- h) non disturbare chi si trova nell'area IG, segnalando sempre quando va OOG e spostandosi conseguentemente nell'apposita area;
- i) non interrompere la descrizione di uno ST;
- j) non contestare una qualsiasi delle decisioni di un ST durante lo svolgimento di una scena o comunque nell'area IG: per contestazioni, allontanarsi nell'area OOG e attendere lo ST per chiedere spiegazioni ovvero interpellare gli ST successivamente alla sessione;
- k) non degradare in modo diretto o indiretto il divertimento individuale, collettivo o l'ambientazione in genere ;
- l) se occorre consultare uno ST, alzare la mano in area OOG attendendone l'arrivo;
- m) non abbandonare l'area di gioco senza prima avere informato uno ST, salvo cause di forza maggiore;
- n) escludendo cause di forza maggiore, andare OOG solo per allontanarsi dall'area IG, o per richiedere l'intervento di uno ST;
- o) simulare adeguatamente con costume e avvalersi di gadget e trucco appropriati;

(10) Relativamente alle attività ludico-teatrali ufficiali, è doveroso che ciascun socio separi il piano IC da quello OOC: in particolar modo va evitato il discutere o il fornire fuori dalle occasioni di

gioco sanzionate, ovvero in OOC, qualunque informazione di gioco relativa agli elementi narrativi riservati (cosiddetto *metaplaying*);

(11) Durante lo svolgimento di sessioni, è doveroso che ogni partecipante non faccia cosiddetto *bad role playing*, utilizzando cioè formule operative dei manuali a discapito della recitazione, ovvero descrivendo scene o comportamenti senza interpretarli, a meno di autorizzazione dello SN.

Art 5 - Definizione e doveri degli officer

(1) Con il termine *officer* si intendono i soci che hanno deciso di dare un contributo specifico e continuativo all'Associazione e che ricoprono a tal fine almeno un incarico nello staff di coordinamento, in narrazione e/o nel Consiglio Direttivo.

(2) Nessun *officer* può essere titolare di più di tre incarichi di staff. Non contano ai fini del computo le cariche istituzionali ricoperte in seno al Consiglio Direttivo.

(3) Si considerano *officer* anche i collaboratori di team di lavoro permanente, i responsabili supervisor di progetti occasionali e loro collaboratori (es. responsabile fiera o evento nazionale); tale tipologia non conta ai fini del computo degli incarichi ai sensi del comma (2).

(4) Si considerano *Officer* ad Ordinamento Speciale (OOS), quei soci che con il consenso del Consiglio Direttivo siano responsabili di particolari attività promosse da Camarilla Italia, ma parzialmente esonerate dagli obblighi dello Statuto e dei Regolamenti Interni.

(5) Ogni *officer* deve dare il buon esempio di comportamento proattivo e rispettoso dei regolamenti; deve essere un punto di riferimento per tutti i soci; deve mettersi a disposizione delle esigenze dello staff e dell'associazione; deve mediare e dialogare con gli altri officer nella comunanza di valori ed impegno; deve disporre di qualità e competenze appropriate al proprio incarico.

(6) Ogni *officer* deve essere iscritto ai canali di comunicazione riservati dello staff.

(7) Ogni *officer* nelle sue comunicazioni telematiche ufficiali deve impiegare un indirizzo di posta elettronica associativo del tipo: [nome].[cognome]@camarillaitalia.it e firmare il messaggio *ex art* 23.

(8) Ogni *officer* deve avere cura di conservare tutto il materiale che produce e che riceve.

(9) Gli *officer* sono tenuti a conservare e portare con sé, durante gli eventi associativi, un apposito portabadge contenente un badge di riconoscimento nominale e, ove possibile, tutti gli altri strumenti ufficiali e/o di riconoscimento.

(10) Il CC non può essere anche VST, e viceversa; il NC non può essere anche NST, e viceversa.

Art 6 – Definizione e doveri dei giocatori

- (1) E' considerato socio giocatore della cronaca chi sia socio di Camarilla Italia ed abbia ricevuto l'approvazione per l'interpretazione di un personaggio da parte di un VST.
- (2) E' considerato giocatore estero chi sia già iscritto ad un club nazionale ufficiale *The Camarilla* e sia riconosciuto giocatore da tale club.
- (3) E' considerato aspirante giocatore della Cronaca chi, già socio di Camarilla Italia, non abbia ancora ricevuto l'assegnazione di un personaggio.
- (4) E' considerato ospite chi, sotto invito di un membro dello staff approvato dal CC e notificato al VST, partecipi occasionalmente ad una sessione o intersessione, come spettatore o in supporto all'attività narrativa.
- (5) Il giocatore non è proprietario del suo personaggio, ma ne è un interprete nel rispetto della cornice narrativa e delle indicazioni dello SN: maggiore il valore del personaggio giocante assegnato, definito dai punti esperienza, il ruolo e lo status in gioco, maggiore è l'impegno richiesto in termini di coinvolgimento di altri giocatori, scambi epistolari in gioco e allineamento nei confronti delle necessità di sceneggiatura dello SN.
- (6) I Giocatori sono tenuti a conservare e portare con sé durante gli eventi associativi un registro aggiornato per ogni personaggio da loro interpretato, che comprende:
 - a) la scheda del personaggio;
 - b) la lista delle assegnazioni di xp (detto XP Log);
 - c) la lista delle approvazioni.
- (7) E' doveroso che ogni giocatore interpreti coerentemente il proprio personaggio, nel rispetto della sua storia, della sceneggiatura e delle scene in corso.

Titolo II – Prestigio

Art 7 – Definizione del Prestigio

- (1) Il Prestigio, o punti prestigio (PP), è un valore numerico, cumulabile, suddivisibile in classi ordinali predeterminate, dette "classi di prestigio" (MC), che viene attribuito ai soci in seguito a servizi resi all'Associazione e ne rileva l'impegno concreto profuso. I PP si dividono in locali e nazionali, a secondo che derivino da contributi svolti a vantaggio diretto di un singolo capitolo o di tutta l'Associazione.

Art 8 - Classi di Prestigio

(1) Le MC variano da 1 a 15 e sono attribuite secondo la seguente tabella:

MC	TITOLO	Prestigio locale richiesto	Prestigio nazionale richiesto
1	<i>Associate</i>	0	0
2	<i>Journeyman</i>	100	0
3	<i>Artisan</i>	300	0
4	<i>Contributor</i>	600	0
5	<i>Sponsor</i>	1.000	0
6	<i>Steward</i>	1.500	0
7	<i>Benefactor</i>	2.100	0
8	<i>Advocate</i>	2.700	0
9	<i>Adviser</i>	3.400	100
10	<i>Patron</i>	4.100	300
11	<i>Mentor</i>	4.800	600
12	<i>Luminary</i>	5.400	1.000
13	<i>Executive</i>	6.100	1.500
14	<i>Fellow</i>	6.900	2.300
15	<i>Trustee</i>	Viene assegnato da <i>the Camarilla</i>	Viene assegnato da <i>the Camarilla</i>

Art 9 - Assegnazione dei PP

(1) Qualunque socio può richiedere l'assegnazione di PP per il suo impegno profuso, purché tale impegno consegua ad una specifica richiesta di aiuto per iscritto o verbale, purché pubblica, promossa da parte del coordinamento cittadino o nazionale, o da parte del Consiglio Direttivo. Un'iniziativa individuale che non consegua ad una richiesta, non legittima la richiesta di PP, ad eccezione delle attribuzioni definite "automatiche" da questo regolamento.

(2) I PP vengono generalmente autoproposti individuando la quantità spettante in base alle ore di impegno profuso o in base agli altri criteri esposti in questo regolamento. In tutti i casi le attribuzioni si cumulano entro i massimali indicati in questo regolamento.

(3) Come regola generale per le attribuzioni basate su lavoro orario, ogni ora di lavoro in *back office* conferisce 3PP; ogni ora di lavoro in *front office* conferisce 5PP.

(4) Nel caso un socio richieda attribuzione di PP, per attività che non siano di collaborazione occasionale in progetti a responsabilità di un socio supervisore (vedi comma 6), egli dovrà inviare

una e-mail al suo diretto CC a cadenza mensile, in cui riepiloga, in una lista, le attività svolte durante il mese. Pena nullità dell'assegnazione, le attività che figurano in lista e per le quali si richiede PP, devono riferirsi temporalmente al medesimo mese della comunicazione o al massimo a quello precedente. Il CC verifica la legittimità delle richieste, include la propria riferita a se stesso, e le comunicano all'ANC Prestigio. Questi effettua un controllo di regolarità circa i massimali, corregge gli errori e segnala al Consiglio Direttivo eventuali anomalie rispetto alle tendenze statistiche anche se entro i massimali. Eventuali errori nel controllo dell'ANC Prestigio non legittimano comunque attribuzioni irregolari.

(5) Per le attività specifiche di narrazione (solo voce Narrazione) le richieste di attribuzione vanno comunicate in SN ed inviate dal NST all'ANC Prestigio, a cadenza mensile.

(6) Per le attività occasionali attribuite alla responsabilità di un socio supervisore, e soggette a registrazione da parte di quest'ultimo (ad es. l'adesione a turni per fiere ed eventi nazionali), l'assegnazione avviene mediante invio dell'attribuzione da parte del supervisore al collaboratore, al coordinamento locale cui il socio collaboratore appartiene e all'ANC Prestigio. Ad occuparsi della registrazione in tali casi è direttamente l'ANC Prestigio.

(7) Il Consiglio Direttivo, a campione ed eventualmente sotto segnalazione, effettua periodicamente dei controlli di regolarità sugli incarichi, sui massimali e sulla numerosità delle richieste di prestigio da parte dei soci per ciascun capitolo, provvedendo a fornire delle direttive nei confronti dei coordinatori locali che abusino dell'istituto della richiesta di aiuto ed irrogando eventuali sanzioni disciplinari.

(8) Il Consiglio Direttivo, con apposite delibere, conferisce all'ANC Prestigio la possibilità di assegnare attribuzioni eccezionali alla luce di particolari obiettivi da raggiungere.

(9) NC, NST e Presidente, rispettivamente per questioni di coordinamento, di narrazione e associative, possono segnalare soci particolarmente meritevoli di una assegnazione eccezionale che esuli dai massimali, anche attraverso la forma di premi periodici.

(10) Il raggiungimento di una determinata MC è un onore ma anche un onere, e quindi comporta che il socio si comporti in maniera via via più responsabile nei confronti dell'Associazione, pena la rimozione di una o più MC, sotto segnalazione del coordinamento, dello staff narrativo o degli altri organi sociali, cui consegna delibera del Consiglio Direttivo.

(11) La maggior parte degli incarichi come officer consente degli scatti di MC temporanei, detti prestiti o loan, che non sono cumulativi, ed ogni singolo officer può avvalersi solo dell'incarico che gli conferisce più scatti.

Art 10 – Massimali dei PP

- (1) **Amministrazione istituzionale (max 50PP al mese in questa categoria):** PP riservati ai Consiglieri. L'attività si considera di back office.
- (2) **Amministrazione operativa (max 50PP al mese in questa categoria):** PP riservati ai Coordinatori nazionali e locali. L'attività si considera di back office.
- (3) **Narrazione (max 50PP al mese in questa categoria):** PP riservati ai Narratori nazionali e locali. L'attività si considera di back office.
- (4) **Attivazione capitoli (150PP):** solo l'incaricato dello startup come responsabile del progetto di attivazione designato dal Consiglio Direttivo, può richiedere questa attribuzione. L'attività si considera di back office. Il responsabile dividerà il premio a sua discrezione con gli altri soci che abbiano collaborato.
- (5) **Comunicazione (max 50PP al mese in questa categoria):** La categoria include moderazione di forum e mailing list e l'amministrazione web. L'attività si considera di back office.
- (6) **Solidarietà sociale (max 70PP al mese in questa categoria):** per attività di volontariato esterno quali donazioni di sangue, di materiali, di denaro, in iniziative ufficiali di Camarilla Italia promosse dal Consiglio Direttivo.
- (7) **Contributi a Camarilla Italia (max 80PP al mese in questa categoria):** Per contributi lavorativi front office di ogni tipo: trucco, allestimento, tutoraggio, conduzione intersessioni e sessioni da parte di un narratore, supporto alla narrazione come npc, ecc...Sono esclusi da questa categoria quei lavori di front office legati ad altre voci specificate in questo regolamento. Nella medesima categoria rientrano donazioni di denaro o di materiali a Camarilla Italia, al di fuori delle raccolte fondi periodiche durante lo svolgimento di eventi: in tali casi possono essere attribuiti 1PP per euro di spesa, fino al massimale. Le donazioni in denaro si considerano “automatiche” quanto ad assegnazione di PP, quelle di materiali devono essere accordate dal coordinamento interessato.
- (8) **Pubblicazioni (max 50PP al mese in questa categoria):** progettare un file grafico o pubblicitario o produrre un documento pubblico. Le assegnazioni si considerano di back office.
- (9) **Supporto agli eventi nazionali (max 100PP per evento in questa categoria):** effettuare lavoro di segreteria, volantinaggio, organizzazione sessioni promozionali ed affini. L'attività si considera di front office.
- (10) **Contributi eccezionali (max 600PP all'anno):** ogni socio può guadagnare punti addizionali, a seguito del soddisfacimento di particolari compiti da parte dell'ANC Prestigio (sotto mandato specifico del Consiglio Direttivo) o a seguito di segnalazione da parte di NC, NST e Presidente.

- (11) **Promozione (non c'è limite)** : ogni socio che porti in associazione un nuovo socio, è premiato con 20PP. Si tratta di una assegnazione automatica.
- (12) **Rinnovo (max 1 volta all'anno)**: chiunque rinnovi la propria tessera di anno in anno, guadagna automaticamente 50 PP. Si tratta di una assegnazione automatica.
- (13) **Trasferte**: Chiunque si rechi in trasferta per partecipare ad una attività associativa promossa dal capitolo presso il quale non risiede, riceve 10PP. Si tratta di una assegnazione automatica.
- (14) **Navetta**: Chiunque si metta a disposizione per accompagnare altri soci presso attività associative, riceve 5PP per ogni sosta effettuata. Si tratta di una assegnazione automatica.
- (15) **Ospitalità**: 10PP per il primo socio in trasferta e 5PP per ogni aggiuntivo, che si ospitino presso la propria abitazione per permettere loro di partecipare ad un evento associativo.

Titolo III – Organizzazione e procedure

Art 11 - Integrazione delle procedure del Consiglio Direttivo

- (1) Il Consiglio Direttivo (CD) si riunisce fisicamente, telematicamente e attraverso la ml direttivo@camarillaitalia.it per assolvere ai propri doveri istituzionali ed indirizzare lo staff per il tramite di NC e NST.
- (2) Nelle comunicazioni interne, il CD comunica solo per iscritto, mediante un Consigliere Delegato, di norma il Presidente, ed ove la comunicazione sia privata, ponendo per copia conoscenza l'indirizzo info@camarillaitalia.it .
- (3) I Consiglieri ricevono automaticamente tutti gli accessi ai canali riservati e tutte le chiavi informatiche, ad eccezione di quelle riservate della narrazione.
- (4) Il Consiglio Direttivo dirime eventuali questioni fra NC e NST.
- (5) Il Segretario si preoccupa del mantenimento e dell'armonizzazione del del libro soci e della stesura e conservazione dei verbali delle riunioni del CD e delle delibere del CD.
- (6) Il Tesoriere si occupa del mantenimento dei libri contabili, dell'armonizzazione della cassa locale e nazionale, della supervisione e gestione del patrimonio, dell'autorizzazione alle liquidazioni.
- (7) In via ordinaria, il Presidente indice le votazioni oggetto di delibera del CD, convoca le riunioni del CD, fissa l'ordine del giorno proposto dai Consiglieri, pone direttamente in essere le direttive del Consiglio Direttivo quale Consigliere Delegato ai sensi del comma (2).
- (8) Ognuno degli incarichi direttivi, conferisce 2 scatti di MC, ad eccezione del Presidente, che ne riceve 3.

(9) Il Consiglio Direttivo, al fine di realizzare particolari progetti speciali, procede informando dei dettagli di ciascun progetto nei canali pubblici o riservati, nominando dei responsabili. Tali responsabili si intendono parte dello staff per la durata del progetto, e le proprie necessità operative per l'adempimento dei propri compiti devono essere agevolate dal resto dello staff e dall'associazione in genere.

Art 12 - Coordinamento

(1) Il coordinatore è il principale agente operativo di Camarilla Italia, perché a lui spettano tutti i compiti di organizzazione ed amministrazione delle attività associative.

(2) Il Coordinatore Nazionale (NC- National Coordinator) organizza le attività associative a livello nazionale e si preoccupa di uniformare i coordinatori cittadini alle procedure e alle direttive nazionali, provvedendo ad eventuali sospensioni per capitoli non in regola con gli standard.

(3) Il Coordinatore Cittadino (CC - Chapter Coordinator) rappresenta l'associazione, la amministra e ne organizza le attività a livello locale, sotto la supervisione del NC per gli aspetti operativi, e del Presidente per quelli istituzionali.

(4) Il NC e i CC possono nominare degli assistenti (ANC/ACC) che assolvono a determinate funzioni.

(5) Ogni Coordinatore partecipa alla mailing list coordinatori@camarillaitalia.it e ai canali riservati del coordinamento.

Art 13 - NC

(1) Viene nominato e revocato dal Consiglio Direttivo, fra i Consiglieri, e riceve 3 scatti di MC.

(2) Mantiene i rapporti con il coordinamento internazionale ed è iscritto alle mailing list internazionali rappresentando l'Associazione nelle discussioni.

(3) Invia periodicamente un rapporto in staff per aggiornare sull'andamento dell'associazione e per riepilogare la lista dello staff.

(4) In caso di controversie fra officer di coordinamento la decisione sarà avocata dal NC, e congiuntamente al NST in caso di controversie fra officer di coordinamento e di narrazione.

(5) Sottopone al Consiglio Direttivo la preattivazione, l'attivazione, la sospensione e la chiusura di un capitolo; le nomine, le sospensioni e le revoche per i CC, gli ANC e gli altri collaboratori dello staff.

(6) Presiede gli appelli alle sanzioni disciplinari dello staff di coordinamento e decide insindacabilmente. L'ultimo grado di appello permane comunque il Consiglio Direttivo.

(7) Sotto eventuale segnalazione dei suoi assistenti, sottopone al Consiglio Direttivo la partecipazione dell'Associazione a fiere, lo svolgimento di sessioni di gioco nazionali, la pubblicazione di prodotti editoriali, la creazione di partnership, l'acquisto di materiali, gadget e risorse, la stampa di materiale pubblicitario, la creazione di nuove procedure o direttive per il coordinamento.

(8) Il NC può intervenire in qualsiasi momento per modificare una decisione di un qualsiasi officer che afferisca allo staff di coordinamento.

Art 14 - ANC

(1) Nello svolgimento delle sue funzioni, il NC è assistito da diversi ANC, che agiscono per sua delega e che vengono nominati e revocati dal Consiglio Direttivo, sotto indicazione del NC o proposta spontanea dei soci. Ogni ANC riceve 2 scatti di MC.

(2) Nel caso in cui non sia possibile nominare un officer come ANC, è l'NC ad avocare a sè quelle funzioni, delle quali si considera comunque in ogni caso supervisore.

(3) Ogni ANC presiede, coordina, seleziona e forma un team di collaboratori, costituito da altri soci, con l'obiettivo tendenziale di averne almeno uno proveniente da ogni capitolo, che siano operativi a livello locale e collaborino con la gestione generale. L'ANC sceglie fra essi due vice ANC.

(4) Ogni ANC produce i format della modulistica relativa alle sue funzioni e ne cura la pubblicazione sui canali associativi.

(5) La lista seguente di ANC si considera meramente esemplificativa e non esaustiva: il Consiglio Direttivo può creare nuovi ANC e rimuoverne di esistenti con una delibera.

-Addetto stampa (ANC Press Agent): si occupa di inviare notizie nei canali telematici interni ed esterni all'Associazione, gestisce la comunicazione sulle sessioni di gioco verificando che la lista sul sito sia aggiornata, cura il profilo dell'Associazione sui Social Network.

-Amministratore delle comunicazioni interne (ANC Forum): amministra il forum pubblico e si preoccupa degli accessi e della gestione di alias e ml, presiedendo il team dei moderatori. Partecipa a tutte le ML non narrative di CI.

-Amministratore del sito internet (ANC Web Master): gestisce il sito dell'associazione e ne cura l'aggiornamento in relazione agli elementi strutturali e all'innovazione tecnologica, sviluppa nuove pagine e tool per l'inserimento dati.

-Responsabile contenuti web (ANC Web Content): si preoccupa dell'aggiornamento delle gallery nazionali e verifica che a livello locale ogni capitolo abbia il suo sito in regola con gli standard, coordinando i responsabili locali anche al fine di agevolare consultazione ed evitare ridondanze.

-Direttore grafico (ANC Graphics): si preoccupa di realizzare prodotti grafici di sua sponte o a seguito di specifiche richieste. Si occupa di tenere uno storico di tutto il materiale grafico prodotto per CI e ne invia una copia al NC ogni anno.

-Responsabile laboratorio e magazzino (ANC Workshop): è il coordinatore dei lavori di laboratorio (sartoria, oreficeria, falegnameria, ecc..) che produce di sua iniziativa o sotto specifica richiesta, verificando con la tesoreria i budget a disposizione. Mantiene l'inventario del patrimonio associativo aggiornato in collaborazione con la Tesoreria; si rapporta alla tesoreria e ai coordinatori locali anche per la realizzazione e l'acquisto di materiali da impiegare a livello fieristico e scenografico, affinché ogni magazzino locale disponga di tutti i materiali occorrenti (trucchi, scenografie standard, ecc...) ed elabora gli standard cui adeguare i magazzini locali; si preoccupa della logistica nel caso di spostamenti di materiali in occasione di eventi nazionali. Manda copia del magazzino trimestralmente a NC e SNN.

-Responsabile valutazione (ANC Prestige): è il responsabile dell'applicazione dei PP.

Art 15 - Coordinamento locale

(1) Il CC viene nominato dal Consiglio Direttivo e guadagna 1 scatto di MC.

(2) Il CC è il fulcro e il rappresentante dell'Associazione sul territorio ed è il principale agente di aggregazione e costruzione dello spirito associativo a livello locale. Il CC è il punto di riferimento dei soci e si deve fare carico delle loro richieste e presentarle in ambito nazionale.

(3) Il CC presiede indagini disciplinari locali tese all'accertamento di violazioni dei regolamenti associativi.

(4) Periodicamente, in armonia con le indicazioni del CD e del Coordinamento nazionale, il coordinamento locale deve inviare nei canali riservati un rapporto contenente:

- a) il libro soci locale, aggiornato: ad ogni variazione di uno qualsiasi dei dati del Libro Soci locale, il CC deve mandare al Segretario la stringa excel contenente la variazione affinché il Libro Soci possa essere aggiornato;
- b) il bilancio consuntivo del mese;

- c) un verbale per ogni sessione e/o altri eventi organizzati, anche non di tipo ludico-teatrale, che indichi degli stessi luogo, data, presenze di soci ed ospiti e un'autovalutazione sull'evento;
- d) un verbale per gli incontri di staff avvenuti;
- e) il calendario aggiornato dei prossimi eventi (se già inviato in report precedenti, e, se non sono intervenute modifiche, non è necessario ripresentare il calendario);
- f) un rapporto sulle partnership locali;
- g) un rapporto sullo stato del capitolo, problematiche e progetti.
- h) una comunicazione all'ANC Prestige per l'assegnazione dei PP *ex art. 9 comma (4)*.

(5) Il coordinamento locale deve occuparsi dei seguenti aspetti:

Sede legale del capitolo: deve essere individuata una sede di rappresentanza a livello locale dell'Associazione, questa sede di solito è il domicilio del CC; in casi particolari è possibile designare a tale luogo un indirizzo diverso attraverso una delega di responsabilità ed il previo consenso del Consiglio Direttivo. La sede sarà l'indirizzo al quale la segreteria nazionale invierà tutti i materiali da distribuire ai soci locali. Occorre che la sede sia nella città di appartenenza del capitolo.

Cassa: ogni capitolo deve occuparsi della tesoreria locale con il compito di gestire i flussi finanziari che permettano uno corretto sviluppo delle attività del capitolo.

Magazzino: ogni capitolo ha l'obbligo di organizzare e di catalogare tutto il materiale che il capitolo crea, acquista o che riceve in donazione dai soci. Il materiale, pur rimanendo in gestione nel capitolo di appartenenza, è di proprietà di Camarilla Italia e per tale motivo può essere richiesto per eventuali eventi locali o nazionali.

Partnership: Ogni volta sia possibile il capitolo deve stringere rapporti di collaborazioni con altre realtà locali tese ad un miglioramento associativo e alla possibilità per i soci di usufruire di particolari vantaggi.

Location: l'individuazione di location per lo svolgimento di attività associative ludico-teatrali deve essere svolta continuamente, per creare un ventaglio di luoghi. Ogni capitolo dovrebbe dotarsi di

luoghi alternativi, accertandosi sempre che la sicurezza, l'igiene e l'appropriatezza per le finalità operative siano adeguate.

Attività associative: Camarilla Italia non è solo il fan Club ufficiale della White Wolf in Italia, e le attività ludico-teatrali ufficiali non sono le sue uniche attività. L'associazione è soprattutto l'insieme dei soci: è importante quindi organizzare momenti di incontro di tutti i soci, anche al di fuori del gioco: ogni capitolo dovrebbe quindi promuovere almeno una seconda attività mensile oltre all'evento legato alla continuity della cronaca nazionale. I momenti associativi possono essere i più disparati: giornate teatrali, cene, uscite organizzate, ecc...in particolare, è importante individuare degli spazi destinati ad essere utilizzati come luoghi di ritrovo che i soci possono usare per incontrarsi, possibilmente stringendo accordi particolari di scambio con il locatore.

Promozione: l'attività di promozione deve essere costantemente attuata da ogni capitolo: far conoscere Camarilla Italia attraverso eventi aperti anche a non iscritti, operazioni di volantinaggio, partecipazione ad eventi locali esterni che possano essere mezzo di informazione al pubblico.

Laboratorio culturale ludico teatrale: ogni capitolo dovrebbe organizzare un laboratorio ludico-teatrale permanente, per rispettare i fini associativi e rendere possibile a tutti i soci un costante miglioramento delle attività: costruzione di materiali scenografici, sartoria, realizzazione props, corsi di recitazione e di trucco con l'eventuale partecipazione di professionisti, una biblioteca con i manuali e produzioni video o letterarie per la realizzazione di dibattiti e cineforum, ecc...

Addetto stampa: ogni capitolo deve nominare attraverso il CC un responsabile che si occupi di curare l'immagine dell'associazione presso le istituzioni locali, seguendo la stampa locale per informare tempestivamente il capitolo di iniziative o opportunità interessanti.

Sito Web: ogni capitolo deve allestire e curare il proprio sito internet all'indirizzo fornito dall'Associazione.

Prestigio: Ogni coordinatore deve ricevere dai soci le richieste di prestigio, controllarle e comunicarle a livello nazionale ogni mese all'ANC Prestige.

Partecipazione eventi di altri capitoli: lo staff locale è tenuto ad incentivare e organizzare la partecipazione dei soci agli eventi di altri capitoli e a quelli nazionali.

Ospitalità e socialità: ogni capitolo deve attuare politiche ed azioni che permettano al maggior numero di soci di altri capitoli la partecipazione ai propri eventi, informando dettagliatamente delle modalità di arrivo alla location, organizzando i trasporti per rendere accessibile l'evento anche a chi ha problemi di mobilità. Deve quindi essere presentato un calendario annuale degli eventi, e si deve creare ove possibile l'istituto dell'ospitalità da parte dei soci per permettere il pernottamento degli ospiti. Rispettando le esigenze interne al capitolo, si dovrebbero se possibile organizzare sessioni il venerdì o il sabato.

Costante miglioramento associativo: ogni capitolo è tenuto a proporre eventuali novazioni ed idee se tese ad un miglioramento delle dinamiche associative. Critiche e proposte devono essere invitate al coordinamento nazionale.

Supporto logistico: per l'organizzazione di fiere ed eventi ogni capitolo deve fornire un adeguato supporto in base ai soci presenti nel capitolo. Fiere ed eventi nazionali sono momenti aggregativi e promozionali di estremo interesse per l'Associazione.

Forum: ogni capitolo deve essere partecipe alle attività del forum, ed ogni CC deve moderare le sezioni locali del forum e gestire il gruppo della propria città controllando che tutti i soci del capitolo vi siano inseriti.

ML: il CC deve gestire e controllare la ml cittadina dannati.città@camarillaitalia.it affinché tutti i soci del capitolo siano iscritti con l'indirizzo e-mail fornito nella domanda di ammissione a socio.

Collaborazioni con le attività nazionali: promozione interna e ricerca costante di collaboratori stabili a livello locale e nazionale.

Iscrizioni e libro soci: ogni aspirante socio deve avvicinarsi alla procedura di iscrizione sotto il costante tutoraggio del coordinamento. Il coordinamento deve preoccuparsi di registrare eventuali cambi nei dati presentati nel modulo di iscrizione.

Archivio fotografico e audiovisivo: al fine di mantenere sempre una memoria degli eventi, è indispensabile che il coordinamento provveda alla realizzazione di fotografie e video, ma soprattutto tenendo presente che tante foto, per quanto belle, sono inutili se non sono archiviate in gallery specifiche e accompagnate da commenti che ne specifichino il senso.

Art 16 - Narrazione

(1) Il Narratore (ST - storyteller) si occupa di ideare, sviluppare e gestire la sceneggiatura delle attività ludico-teatrali di Camarilla Italia, e della direzione ed arbitraggio delle performance, per ciascuno dei soggetti della sceneggiatura internazionale.

(2) Il Narratore Nazionale (NST - national storyteller) cura la trama a livello nazionale e si preoccupa di uniformare i narratori di continuity alle procedure e alle direttive nazionali.

(3) Il Narratore di Venue (VST - venue storyteller) è il narratore responsabile di una determinata continuity a livello cittadino, sotto la supervisione dello staff narrativo nazionale di quella continuity. Viene nominato dal NST previo parere favorevole del CD.

(4) Il NST e i VST possono nominare degli assistenti (ANST/AVST) che assolvano a determinate funzioni.

(5) Lo Staff Narrativo Nazionale (SNN) di una continuity è costituito dal NST e da tutti gli ANST di quella continuity. Esso viene organizzato indipendentemente dallo staff narrativo di ciascuna continuity, previo parere del NST e approvazione del Consiglio Direttivo.

(6) Per attività narrativa di una continuity si intende l'attività complessiva dei VST di quella continuity, coadiuvati dai propri AVST, supervisionata e coordinata dallo SNN.

(7) L'autorità territoriale indica il raggio di azione delle funzioni di uno ST. Essa può essere locale o nazionale. Un VST ha di norma una autorità circoscritta entro la città nella quale svolge le sue funzioni, a meno di diversa deroga approvata dallo SNN.

(8) La catena gerarchica dello SN si basa sul principio di delega di parte delle funzioni dello ST superiore allo ST inferiore: nel caso della catena MST-NST/SNN-VST la delega si basa sull'autorità territoriale; nel caso della catena NST-SNN e VST-AVST la delega si basa su una delle funzioni della propria autorità.

(9) All'interno del territorio sotto la propria autorità, ogni ST deve svolgere le seguenti funzioni:

- a) **gestire gli elementi narrativi locali**, sceneggiatura, personaggi, trame, schede, ecc..., entro le direttive dello SNN e previa approvazione dello SNN; approvare, modificare, o

rigettare le proposte di schede e storie dei personaggi inoltrate dai giocatori e proporre tali elementi ai giocatori di propria iniziativa; coinvolgere i giocatori in trame ad hoc; vetare o correggere azioni poste in essere dai personaggi, se contrastanti con i regolamenti; interpretare personaggi non giocanti; rigettare o ratificare a posteriori il sanzionamento di situazioni di gioco sviluppate dai giocatori in assenza di un ST;

b) **dirigere sessioni ed intersessioni**, a livello sia di regia che di arbitraggio, interpretare le regole di gioco da adoperare in una scena; dare inizio alla sessione di gioco, con la chiamata *Game in*, previo parere favorevole del coordinatore; con molta parsimonia, bloccare il gioco in corso con la chiamata "*Time freeze*" nel caso sia necessario interrompere per una descrizione narrativa o per la conduzione di un test. Con la chiamata "*Time in*" il tempo di gioco torna a scorrere regolarmente; In casi estremi, chiamare il "*Time freeze*" su un numero ristretto di giocatori, al fine di bloccare il gioco fino allo svolgimento di una sessione dal vivo o play by mail. Questo genere di impiego del Time freeze va notificato immediatamente allo SNN, il quale alla conclusione dello stesso chiarisce in modo univoco i tempi di gioco; richiedere a un giocatore la scheda, il registro xp, il registro approvazioni;

c) **monitorare il rispetto dei doveri dei giocatori**; condurre indagini a seguito di segnalazioni di violazioni dei doveri dei giocatori; organizzare momenti di confronto con i giocatori per coglierne problemi e ascoltarne i desideri per un migliore coinvolgimento nelle attività ludico-teatrali.

d) **custodire i dati relativi ai personaggi e ai giocatori**; archiviare diari, assegnare xp, risolvere le azioni in downtime dei personaggi.

(10) Tutti gli ST di una data continuity cooperano nello SN di quella continuity, indi per cui è impossibile che un ST sia anche un giocatore. Per lo stesso motivo, possono partecipare a tutti i canali di comunicazione in gioco, arbitrare qualunque sessione, accedere a tutto il database riservato dello SN, proporre modifiche alle procedure e ai contenuti senza alcun limite territoriale o funzionale.

(11) Ogni ST partecipa ad una mailing list di continuity del tipo narratori@camarillaitalia.it e ai canali riservati della narrazione. Lo staff narrativo deve riunirsi mensilmente fra l'ultima e la prima settimana di ogni mese, al fine di un corretto briefing sull'andamento e l'evoluzione del setting.

(12) Lo Staff narrativo si preoccupa di integrare le regole dei manuali attraverso interventi occasionali e validati periodicamente anche con lo strumento del Camarilla Italia Addendum; tali strumenti non sono sostitutivi o abolitivi di regole esistenti bensì volti a disciplinare la

discrezionalità che le stesse regole consente, al fine di fornire una tendenziale uniformità e definizione in sede applicativa.

(13) Lo Staff narrativo si preoccupa di realizzare speciali progetti per la diffusione di una maggiore consapevolezza dell'ambientazione e del gioco di ruolo dal vivo valorizzandone per quanto possibile ogni sua componente interpretativa, strategica, investigativa; ad esempio attraverso l'adozione o lo sviluppo di prontuari e manuali sintetici che vanno sempre intesi avere natura di supporto e non di alternativa rispetto ai manuali sanzionati.

Art 17 – Approvazioni dello SN

(1) Al fine di un uniforme e corretto mantenimento della sceneggiatura, ogni elemento narrativo è soggetto ad approvazioni da parte dello SN, sia che l'elemento sia richiesto da un giocatore, sia che sia richiesto da un narratore.

(2) I livelli di approvazione sono 4: LOW, MID, TOP, MASTER.

(3) In questo regolamento e nel Camarilla Italia Addendum sono assegnati tali livelli per ciascun elemento narrativo.

(4) Un elemento ad approvazione superiore, deve passare prima al vaglio delle approvazioni inferiori.

(5) Il livello LOW è concesso dal VST e riguarda generalmente elementi narrativi locali di impatto nullo sul gioco delle venue di altri capitoli e di profilo basso rispetto all'importanza dell'elemento rispetto alla sceneggiatura generale.

(6) I livelli MID, HIGH a TOP sono concessi dallo SNN, e riguardano generalmente elementi narrativi di un certo impatto sul gioco delle venue di altri capitoli e via via più importanti rispetto alla sceneggiatura generale.

(7) Il livello MASTER, o anche detto GLOBAL, è concesso dal MST e riguarda generalmente elementi narrativi che influenzino le venue di tutto il mondo.

(8) Qualunque approvazione concessa deve essere registrata e, se riguarda giocatori, annotata sul suo registro delle approvazioni.

(9) Qualunque approvazione concessa può essere ritirata in qualsiasi momento.

Art 18 - NST

(1) Viene nominato dal CD fra i Consiglieri, e guadagna 3 scatti di MC.

(2) Nomina e revoca in qualunque momento e insindacabilmente qualsiasi ST.

- (3) Controlla il lavoro dei suoi assistenti e degli staff di ciascuna continuity, intervenendo in qualsiasi momento e insindacabilmente su qualsiasi decisione, sanzione o approvazione con diritto di ultima parola.
- (4) I principali ruoli del NST nello staff di requiem sono la comunicazione con l'estero, le direttive che lo staff narrativo nazionale dovrà poi implementare, la vigilanza costante tanto sulla procedura quanto sul setting, l'intervento risolutivo ove la mediazione collegiale intrastaff non risulti efficace.
- (5) In caso di controversie fra officer dello staff narrativo, la decisione sarà avocata dal NST, e congiuntamente al NC in caso di controversie fra officer di coordinamento e di narrazione.
- (6) Presiede gli appelli alle sanzioni disciplinari dello staff narrativo e decide insindacabilmente. L'ultimo grado di giudizio permane il Consiglio Direttivo, che non deve però essere messo a conoscenza di eventuali informazioni di gioco riservate.

Art 19 – SN e SNN

- (1) Nello svolgimento delle sue funzioni, il NST è assistito da diversi ANST, che agiscono per sua delega. Le regole di impiego degli ANST sono riservate agli staff narrativi di ciascuna continuity. L'insieme degli ANST di una data continuity costituisce lo SNN di quella continuity. Ogni ANST riceve 2 scatti di MC e viene nominato dal Consiglio Direttivo, previo parere del NST.
- (2) Lo SN decide collegialmente, sotto supervisione e indirizzo dello SNN, sull'implementazione degli elementi narrativi, sulle approvazioni, sull'uniformità del setting dei capitoli e loro eventuale sospensione fino alla regolarizzazione, sulla nomina di particolari funzioni nello SN, sulla gestione degli NPC nazionali, sulle aree in cui non sia presente un capitolo (cosiddette Dark Places), su interpretazioni dei regolamenti nella sceneggiatura.
- (3) Il NST può intervenire in qualsiasi momento per modificare una decisione di un qualsiasi officer che afferisca allo staff di narrazione.
- (4) Il NST può conferire incarichi di carattere informale agli ST di una data continuity, come la realizzazione di progetti o lo svolgimento di determinate funzioni all'interno dello staff.

Art 20 – Attivazione dei capitoli e mantenimento in attivazione

- (1) Per l'attivazione di un capitolo è necessario che, nel seguente ordine:
 - a) un socio o un aspirante socio si dichiari aspirante coordinatore, inviando una mail a info@camarillaitalia.it, specificando i suoi dati anagrafici, e fornendo una stima delle persone che saranno coinvolte nel capitolo come officer e/o soci non officer.

- b) il CD inviti l'aspirante CC alla lettura di tutti i regolamenti principali e a farsi risentire dopo aver individuato almeno altre 4 persone che, assieme a lui, fungeranno da nucleo proattivo del capitolo, anche se non tutti necessariamente saranno inquadrati come officer.
- c) l'aspirante CC ricontatti info@camarillaitalia.it presentando la lista del primo nucleo operativo come da punto (b)
- d) il NC ed il NST prendano contatto privatamente rispettivamente con l'aspirante CC e l'aspirante VST, per soddisfare i requisiti di partenza. Eventualmente gli aspiranti membri dello staff locale verranno iscritti ai canali riservati, previa sottoscrizione di un accordo di riservatezza.
- e) l'aspirante CC presenti lo stato dell'arte relativamente a ciascuna funzione del coordinamento, *ex art. 17*.
- f) l'aspirante VST presenti gli elementi narrativi di base, cioè a dire la cronologia cittadina, sulla linea guida di quella di Italy of Darkness; i background e le schede dei personaggi non giocanti; una sintesi della distribuzione dei personaggi nelle varie trame.
- g) si individui una data per la sessione di prova del capitolo, di comune accordo fra NC, NST e staff locale.
- h) si svolga la sessione di prova, sotto la supervisione di un officer designato da NC e NST, che valuti gli standard organizzativi e performativi.
- i) l'officer invii rapporto negli appositi canali riservati e se il responso di NC e NST sarà favorevole, il Consiglio Direttivo potrà deliberare l'attivazione del capitolo, nominando il CC e il VST.

(2) Nel caso in cui sia già attivo un capitolo, ma sia da attivare una nuova venue all'interno dello stesso, i punti da espletare sono i punti f, g, h, i

(3) Per il mantenimento in attivazione di un capitolo è necessario che:

- a) la base associativa non scenda al di sotto dell'5 unità.
- b) sia sempre in carica un CC; nel caso di sostituzione.
- c) gli officer siano sempre in regola con l'invio dei rapporti periodici, partecipino ai canali di comunicazione, mantengano uno standard qualitativo valutato sufficiente da NC e NST e svolgano almeno un incontro associativo mensile, ad eccezione del mese di Agosto.

Art 21 - Documenti

- (1) I documenti e la modulistica si considerano ufficiali se pubblicati nei canali sanzionati o comunicati da recapiti istituzionali da soggetti che abbiano titolarità nella produzione di tali elementi ai sensi di questo RIC.
- (2) Le delibere e i regolamenti vengono promulgati dal Consiglio Direttivo sulle materie e con le finalità disposte nello Statuto. Secondariamente all'oggetto della delibera, possono essere comunicate agli eventuali officer interessati, a singoli soci o all'intera Associazione.
- (3) Le direttive sono richieste di svolgere un particolare compito, inviate privatamente da un officer superiore ad uno o più officer interessati, eventualmente inserendo in copia altri membri dello staff.
- (4) I verbali vengono redatti a seguito di Assemblea dei Soci o Riunioni del Consiglio Direttivo, o a seguito di indagini disciplinari.
- (5) I rapporti vengono redatti a seguito di accertamenti in flagranza di violazioni; supervisioni di eventi locali o nazionali; segnalazioni allo staff; direzione o presenza in eventi di gioco o fieristici; valutazioni richieste da una direttiva, ovvero a seguito di spontaneo contributo di un socio relativamente ad un determinato fatto associativo o esterno che possa costituire interesse per l'Associazione. I rapporti vengono inviati privatamente dal compilatore all'officer destinatario, eventualmente inserendo in copia altri membri dello staff.
- (6) Le approvazioni sono autorizzazioni che lo staff narrativo concede al fine dello sviluppo di un personaggio o di altro elemento narrativo. Se l'approvazione riguarda un giocatore, deve essere inviata dallo ST responsabile al giocatore con in copia il suo diretto VST e debitamente archiviate ai ex art. 17.
- (7) I documenti di ambientazione e regolamento e loro aggiornamenti vengono prodotti secondo le regole interne di ciascuna continuity, nel rispetto del principio di collegialità nelle discussioni e gerarchia nelle scelte.
- (8) Ogni documento deve essere protocollato con un codice formato da cinque elementi: il codice identificativo della nazione, che è sempre IT; il tipo di oggetto siglato con una lettera (DE per delibere, RE per regolamenti, DI per direttive, VE per verbale, RA per rapporto, AP per approvazione, DO per i documenti di ambientazione); un'eventuale etichetta nominale a discrezione del compilatore che definisce meglio l'oggetto (ad esempio STATUS per una approvazione che riguarda lo status di clan/congrega di un personaggio); l'acronimo dell'officer che compila l'oggetto (nel caso di soci non officer si utilizzerà il numero di tessera); un numero composto da 9 cifre

(aaaammggn, dove n è il numero progressivo degli oggetti dello stesso tipo compilati dalla stessa persona nella stessa data).

(9) Tutti i documenti devono essere realizzati su carta intestata di Camarilla Italia e con il carattere Times New Roman 12, interlinea singola o 1,5, su cartelle A4, margini 2cm.

Art 22 - Comunicazioni

(1) Le comunicazioni, a qualunque livello, si considerano valide solo se avvengono per iscritto.

(2) Le comunicazioni verso un officer devono essere evase entro 7 giorni dal destinatario.

(3) Qualora un officer riceva una comunicazione che per regolamento dovrebbe essere diretta ad un altro officer, il destinatario ha il dovere di inoltrare la comunicazione al legittimo destinatario, ponendo in copia il mittente ed avvisando dell'errore.

(4) Gli officer devono avvalersi solo dei canali riservati dello staff o di mail private per proporre innovazioni, rilievi, obiezioni, espressioni contrastanti con quelle del direttivo o dello staff, o effettuare domande, a meno di diversa disposizione occasionale del CD.

Art 23 - Titoli istituzionali, sigle degli incarichi, firme

(1) La firma ufficiale, da impiegare obbligatoriamente sui canali interni riservati (es. e-mail indirizzate ai soci, forum) è composta da :

[Nome] [Cognome]

[Acronimo dell'incarico nello staff]

[Numero di Tessera]

[indirizzo e-mail, preferendo quello istituzionale camarilla se presente]

(2) La firma ufficiale da impiegare obbligatoriamente nei canali esterni (es. un forum esterno, una e-mail ad un partner) o sui canali interni pubblici (es. il sito) è composta da

[Nome] [Cognome]

[Nomenclatura esterna degli incarichi ricoperti]

[indirizzo e-mail obbligatoriamente istituzionale camarilla]

[<http://www.camarillaitalia.it>]

(3) La nomenclatura esterna di cui al comma (2) si ricava direttamente da quella indicata nel RIC o in apposite comunicazioni del CD.

Art 24 - Rappresentanza e utilizzo di logo e intestazione Camarilla Italia

(1) Oltre al CD, il Coordinatore Cittadino è l'unico socio titolato a rappresentare istituzionalmente l'Associazione sul territorio locale (cioè a dire il Comune in cui ha sede il Capitolo).

(2) Nell'impiegare il logo entro i confini di autorità del proprio capitolo, gli officer devono considerare i seguenti divieti:

- a) il logo non può essere usato a fini commerciali, senza esplicito consenso del Consiglio Direttivo;
- b) il logo non può essere usato per merchandising, senza esplicito consenso del Consiglio Direttivo;
- c) il logo non può essere associato a quello di partiti o movimenti politici;
- d) il logo non può essere associato a campagne organizzate in partnership non autorizzate dal Consiglio Direttivo;
- e) il logo non può essere manipolato graficamente.

(3) Oltre che per intestare i documenti e i testi ufficiali, vi è obbligo di utilizzare il logo sui siti locali, sul materiale promozionale o informativo delle attività dei capitoli, di una sessione o un evento, o dell'Associazione in genere.

Art 25 - Forum e mailing list

(1) Tutti i soci vengono automaticamente iscritti alla newsletter associativa e alla mailing list del proprio capitolo, con l'indirizzo e-mail fornito nella domanda di ammissione a socio.

(2) Le mailing list cittadine vengono impiegate per comunicazioni OOG fra soci.

(3) Gli ST possono usare le mailing list cittadine anche per comunicazioni IG rivolte a tutti i giocatori del capitolo, ma devono successivamente inserire il testo del messaggio anche nella sezione sussurri del proprio capitolo sul forum pubblico.

(4) Lo staff narrativo nazionale può usare la newsletter anche per comunicazioni IG rivolte a tutti i giocatori di tutti i capitoli, ma devono successivamente inserire il testo del messaggio anche nella sezione sussurri di ogni capitolo sul forum pubblico.

(5) Le sezioni locali del forum sono moderate dai coordinatori, e dai narratori per quanto concerne le sezioni locali in gioco.

(6) L'ANC Forum predispone il regolamento del forum e delega la moderazione secondo il caso, riproducendo e contestualizzando le regole associative.

Art 26 - Riservatezza e chavi informatiche

(1) Qualunque documento o informazione siano comunicate da officer entro un canale riservato (ad esempio la ml staff), o privato (ad es. l'indirizzo mail di un giocatore), a meno di diversa specifica, si considerano riservate ai destinatari e agli organi istituzionali e di staff superiori gerarchicamente all'officer mittente.

(2) Si considerano informazioni di gioco riservate, tutte quelle prodotte dallo staff narrativo e comunicate OOG ai giocatori (un background, una scheda, una integrazione, una risoluzione di downtime) in via privata.

(3) Sono titolari delle chiavi informatiche solo i Consiglieri, l'ANC Web e l'ANC Forum. Altri titolari possono essere nominati a discrezione del Consiglio Direttivo.

Art 27 - Siti internet di Camarilla Italia

(1) Si considerano siti internet di Camarilla Italia il sito nazionale www.camarillaitalia.it e le sezioni locali del tipo [www.camarillaitalia.it/\[capitolo\]](http://www.camarillaitalia.it/[capitolo]).

(2) Si considerano altresì siti, tutti quelli che eventualmente Camarilla Italia realizza al fine di nuovi progetti.

(3) I siti locali non devono essere ridondanti rispetto al sito nazionale in merito alla presenza di documenti e testi nonché di link. In particolare i link dei partner, anche locali, devono essere presenti solo sul sito nazionale.

(4) Ogni sito locale deve contenere il logo ed il link di Camarilla Italia nelle pagine web.

Art 28 - Intesa con i partner

(1) Vi sono principalmente quattro tipi di partner di Camarilla Italia:

- a) associazioni locali senza fine di lucro che aderiscono a Camarilla Italia;
- b) associazioni formali o informali, istituzioni e operatori privati che collaborano con Camarilla Italia a vario livello (scambio di banner, promozione reciproca, realizzazione eventi comuni, sponsorizzazioni, convenzioni);
- c) associazioni o federazioni cui Camarilla Italia aderisce.

(2) Nei casi (a) e (c), le partnership vengono siglate direttamente dal Consiglio Direttivo, anche dietro eventuale segnalazione dei soci.

(3) Nel caso (b), il coordinamento locale è responsabile, sotto la supervisione del NC, e qualunque convenzione deve comunque essere approvata dal Consiglio Direttivo.

Art 29 - Pubblicazioni

(1) Articoli, saggi, documentari, presentazioni e qualsiasi prodotto video e/o editoriale realizzato da soci avente come oggetto Camarilla Italia o le sue attività, deve essere approvato dal Consiglio Direttivo prima della pubblicazione su canali interni o esterni a quelli associativi.

Art 30 - Foto e videoriprese

(1) Foto e videoriprese effettuate nel corso di eventi o sessioni Camarilla Italia, si considerano sempre di proprietà esclusiva di Camarilla Italia.

(2) Non è possibile la presenza di eventuali fotografi o cameraman non designati appositamente dal coordinatore responsabile dell'evento/sessione, a meno di esplicita approvazione del Consiglio Direttivo.

(3) Le foto e le videoriprese realizzate da incaricati del coordinatore responsabile devono successivamente essere opportunamente standardizzare ed inviate al responsabile delle pubblicazioni web del capitolo o nazionale.

(4) Foto e videoriprese effettuate nel corso delle attività associative possono essere pubblicate all'esterno dai canali associativi, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo e dei soci fotografati e/o ripresi.

Art 31 - Iscrizione

(1) E' indispensabile che prima della firma del modulo di ammissione ed il versamento della quota, ogni aspirante socio sia edotto dello Statuto e dei regolamenti interni.

(2) Per i rinnovi, il CC raccoglie le quote di iscrizione, trasmettendole entro il 30 Novembre di ogni anno tramite bonifico bancario presso le coordinate del conto corrente dell'Associazione, ed inviando contestualmente una lettera alla segreteria contenente tutte le domande di ammissione e un foglio riepilogativo dei rinnovi.

(3) In caso di nuove iscrizioni nel corso dell'anno associativo, il CC predispone appositi incontri annuali comunicati nei canali associativi, ed espleta la procedura esposta al comma precedente, cercando di ridurre le spese bancarie e postali attraverso il raccoglimento di quote e domande ogni tre mesi.

Art 32 - Cambio di dati della domanda di ammissione a socio

- (1) Nel caso un socio modifichi residenza, telefono fisso o mobile, o qualunque altro dato presente nella domanda di ammissione, egli dovrà avvisare il coordinamento locale e comunicare tempestivamente i nuovi dati alla segreteria nazionale con una mail affinché il Segretario aggiorni il Libro Soci (e riaggiornare il libro soci.)
- (2) Il coordinamento locale deve verificare quando avvengono i casi esposti dai commi precedenti, e sollecitare i soci all'invio della mail di avviso alla segreteria.

Art 33 - Passaggi di capitolo

- (1) Qualunque socio può richiedere il passaggio ad un altro capitolo, per motivi esclusivamente logistici (ad es. cambio di residenza) motivando la richiesta ai suoi diretti CC e VST e ai suoi nuovi diretti CC e VST.
- (2) Tutti i CC e VST coinvolti si consultano ed inviano congiuntamente una risposta di accettazione o rigetto al socio, previo parere favorevole del CD e segnalazione alla segreteria per aggiornamento del libro soci.

Art 34 - Cassa

- (1) La tesoreria locale è una diretta emanazione della tesoreria associativa.
- (2) In assenza di uno specifico coordinatore o collaboratore locale che si occupi della cassa, il CC si considera automaticamente titolare di questo ruolo.
- (3) Ogni CC è tenuto alla conservazione di ogni scontrino o ricevuta fiscale per tutti gli acquisiti di prodotti o servizi per il capitolo e deve inviare un bilancio consuntivo del capitolo nel suo rapporto mensile al coordinamento.
- (4) Ogni CC deve inviare entro il 30 Novembre di ciascun anno presso la sede legale l'insieme degli scontrini e delle ricevute fiscali.
- (5) L'esercizio annuale locale non deve terminare in deficit.

Art 35 - Rimborsi spesa

- (1) Qualunque socio che sostenga una spesa strumentale alla collaborazione per la realizzazione di eventi o sessioni straordinarie o per la valutazione di una sessione di prova, può richiedere un rimborso presso la tesoreria, consegnando tutti gli scontrini e le ricevute fiscali del caso.

- (2) La tesoreria, previa insindacabile valutazione, liquida i rimborsi al termine dell'anno associativo, detraendoli da una eventuale quota pari al massimo ad un decimo dell'avanzo di cassa, compilando una graduatoria ed un limite di rimborso individuale, sulla base di principi di equità e meritocratici.
- (3) Pena nullità della richiesta, il rimborso deve avvenire entro 15 giorni dalla spesa sostenuta.
- (4) Ogni richiesta di rimborso che viene liquidata azzerata qualsiasi attribuzione di prestigio avvenuta per lo svolgimento dell'attività per la quale si richiede il rimborso.

Art 36 - Sessioni di gioco

- (1) Ogni sessione di gioco ordinaria locale o altro evento locale è organizzato dal CC che ne è il diretto responsabile. In caso di assenza del CC durante la sessione o evento, a meno di delega del CC, si considera responsabile il coordinatore più anziano presente, in alternativa il VST o lo ST più anziano presente. Per più anziano si intende "da più tempo iscritto all'associazione". In nessun caso è possibile svolgere una sessione o un evento senza la presenza di un officer responsabile o un socio delegato dal CC.
- (2) Ogni sessione deve essere comunicata pubblicamente almeno entro 30gg. dal suo svolgimento, anche se è raccomandato che il coordinamento locale predisponga le date delle sessioni per tutto l'anno. Entro 7 giorni dallo svolgimento della sessione il CC, in accordo con il VST che si occuperà dell'introduzione in gioco, fornisce le informazioni specifiche sulla sessione (luogo, orari, costo, ecc...), da pubblicare sui canali interni.
- (3) In caso di problemi durante lo svolgimento della sessione/evento, il responsabile è l'unico titolato a rappresentare l'associazione e ha l'obbligo di preservare l'interesse dei soci e il buon andamento dell'attività, nonché evitare assolutamente situazioni degradanti che possano compromettere l'immagine di Camarilla Italia.
- (4) Il CC deve predisporre tutti gli strumenti di controllo atti a far rispettare le norme comportamentali.
- (5) Il luogo ove avviene la sessione o l'evento locale deve essere regolarmente affittato, anche se a titolo gratuito, ed il locatore deve avere titolo per concedere il luogo medesimo. Il luogo deve essere adeguato rispetto agli standard di sicurezza, igiene e appropriatezza rispetto al contesto ludico-teatrale.
- (6) Il CC stabilisce in via esclusiva la quota di partecipazione alla sessione/evento, che vale come rimborso spesa e che comunque non può essere superiore ad € 5. In caso di cifra superiore sarà necessaria l'autorizzazione del Consiglio Direttivo.

- (7) Il CC deve fornire una ricevuta ad avvenuto pagamento, limitatamente alla quota al netto delle spese fisse dovute all'affitto del luogo e altre spese non dipendenti da Camarilla Italia.
- (8) A meno di diversa disposizione del CC, motivata al Tesoriere con una formale richiesta, non corrispondono il rimborso spesa gli ospiti, i soci giocatori appartenenti ad altri Capitoli che partecipino all'evento locale percorrendo una distanza pari o superiore a 100km, e i soci che siano membri dello staff o che siano ritenuti dal CC meritevoli di esenzione a seguito di lavori straordinari effettuati nel corso del mese in cui avviene l'evento. In ogni caso chi è esentato dal pagamento può comunque versare una sottoscrizione volontaria che conta come donazione *ex art. 10 comma 7*.
- (9) Nel caso in cui l'unico rimborso sia dovuto a spese fisse non dipendenti da Camarilla Italia, il CC stabilisce se elevare la quota dei soci di modo da coprire l'esenzione di cui al comma precedente, ovvero se non applicare il comma precedente.
- (10) Deve essere chiaramente indicato mediante cartellone o altro avviso scritto, cosa sta avvenendo all'interno dell'area affittata, che si tratti di sessione o altro evento.
- (11) Nel caso di sessioni che si svolgono parzialmente o completamente all'aperto, il CC deve informare le forze dell'ordine dei dettagli riguardanti lo svolgimento di attività ludico-teatrale, conservando una testimonianza scritta di questo avviso.
- (12) Il CC nomina per ogni sessione o evento uno o più fotografi che avranno il compito di fotografare la sessione o l'evento, standardizzare i dati ed inviarli al coordinamento locale per la pubblicazione.
- (13) Il CC predispone uno staff di sicurezza adibito al pronto intervento nel caso di incidenti.
- (14) Nel caso di sessioni straordinarie Nazionali, i medesimi commi si applicano ma il responsabile è il NC, che avrà cura di informare i soci entro 60 giorni dallo svolgimento della sessione il NC, in accordo con il NST.
- (15) Durante lo svolgimento della sessione, tutti gli officer devono utilizzare materiali ufficiali (carte, magliette, badge, cartelloni, ecc...)
- (16) Prima di ciascuna sessione va svolto un briefing introduttivo da parte di coordinamento e narrazione.
- (17) Dopo il briefing, i narratori chiamano il game in; a fine sessione, la narrazione chiama il game out. Entro questo intervallo di tempo l'area ludica si considera sempre in gioco, salvo eccezioni comunicate nel briefing.

- (18) Deve sempre essere disposta un'area OOG, la cui posizione non sia però ostativa rispetto ad atmosfera, estetica e praticità.
- (19) Per ragioni di *fair play*, durante una sessione è sempre auspicabile rimandare alle scene terminali quelle azioni che potrebbero portare al blocco di un personaggio, di modo da permettere al giocatore di partecipare per la maggior parte della sessione. Similmente, durante le sessioni andrebbero limitati i momenti riservati a pochi personaggi e chiusi agli altri, o viceversa momenti che escludano alcuni personaggi.
- (20) Ciascuna sessione locale deve essere condotta mantenendo un appropriato equilibrio fra implementazione della trama nazionale, tutoraggio, spettacolo coinvolgente, spinte nei confronti del setting locale.
- (21) Gli NPC devono essere tendenzialmente di basso profilo, svolgere ruolo di tutoraggio IG delle regole e dell'ambientazione.
- (22) Deve sempre essere allestita una area OOG per il ristoro prima e/o durante e/o dopo la sessione.
- (23) Una certa quantità di narratori deve svolgere esclusivamente funzioni di arbitraggio e regia, a discrezione del responsabile dell'evento (generalmente VST): tali funzioni possono essere svolte anche attraverso l'interpretazione di ruoli soft, di basso profilo, o l'ingresso differito in gioco.

Art 37 - Fiere

- (1) Ogni fiera in cui sia assegnata la presenza di Camarilla Italia dal Consiglio Direttivo, necessita di un responsabile fra gli officer e i soci, che organizzi i rapporti con i terzi, la turnazione in stand e le attività promozionali interne ed esterne, eventuali sessioni straordinarie con l'autorizzazione dello SNN, individuando dei collaboratori.
- (2) Il responsabile stabilisce le turnazioni dei soci collaboratori, assegnando a ciascuno un apposito compito di segreteria informativa, volantaggio, presenza in costume, organizzazione sessione promozionali, servizio trucco, ecc...
- (3) Durante le fiere occorre che tutti i responsabili indossino appositi badge di riconoscimento ed eventuale abbigliamento appropriato (ad es. magliette Camarilla Italia)

Art 38 - Ospiti degli eventi

- (1) Durante lo svolgimento delle sessioni di gioco, è possibile che la location sia parzialmente occupata da terzi, detti ospiti non autorizzati.

- (2) E' doveroso che il CC o comunque il responsabile provveda sempre ad evitare queste situazioni, ove possibile, e comunque predisponendo tutti gli strumenti informativi necessari a rendere esplicito il contenuto esclusivamente ludico-teatrale dell'attività in corso.
- (3) Sono ospiti autorizzati gli aspiranti soci e/o giocatori.
- (4) Gli ospiti hanno il diritto di partecipare a due sessioni; se successivamente vogliono continuare ad aderire agli eventi di Camarilla Italia, devono aderire all'Associazione.
- (5) Non è mai permessa la presenza di minorenni, salvo autorizzazione per iscritto dei genitori.

Art 39 - Trasferte

- (1) Il giocatore che vuole partecipare con il personaggio assegnatogli ad una sessione ordinaria di altro capitolo, deve avvisare e ricevere approvazione dal suo diretto VST, il quale raccoglierà le richieste discutendone con il VST della città meta di trasferta.
- (2) E' consentita la trasferta IC solo di quei PC che si accordino IG con PC della città meta della trasferta. Il VST della città meta di trasferta ha il compito di aggiornare il coordinamento sulla quantità dei partecipanti la sessione provenienti da altre venue.
- (3) Sono esentati dall'obbligo dell'accordo IG, quei PC che con azioni di downtime o in altro modo abbiano ricevuto notizie della sessione o da quei PC che costituiscano il seguito di un PC che ha rispettato l'obbligo dell'accordo.
- (4) Una volta che tutte le trasferte sono organizzate, il VST che organizza la sessione meta di trasferta effettua un rapporto presso lo staff narrativo almeno 2 giorni prima dalla data della sessione, esplicitando i dati di trasferta per ogni personaggio.
- (5) Sia che voglia partecipare con il personaggio assegnatogli, sia che voglia partecipare con un NPC a discrezione della narrazione locale e/o come semplice osservatore, il giocatore che vuole andare in trasferta dovrà inviare una mail al coordinamento e alla narrazione della città meta di trasferta.
- (6) La mail al coordinamento dovrà contenere informazioni circa nome, cognome, provenienza, modalità e orario di arrivo, modalità e orario di partenza, specifiche sulle necessità di pernottamento e altra organizzazione OOG.
- (7) La mail alla narrazione dovrà contenere informazioni circa nome, cognome, provenienza e preferenze circa l'interpretazione. Nel caso si voglia effettuare la trasferta col personaggio assegnato, occorrerà specificare anche il nome del personaggio, la modalità di arrivo e partenza IG, il contatto locale, dettagli organizzativi sui mezzi di trasporto, pernottamento e accompagnatori IG.

Nel caso di assenza di queste informazioni, il narratore locale si riserva il diritto di vietare la partecipazione al giocatore.

Titolo IV – Ulteriori procedure dello staff narrativo

Art 40 – Procedura per l’assegnazione dei personaggi giocanti ai soci

- (1) I personaggi giocanti vengono attribuiti agli aspiranti giocatori dal VST di competenza territoriale, secondo le direttive dello SNN. Il VST ne cura la storia e la scheda.
- (2) Ogni aspirante giocatore può proporre autonomamente al suo diretto VST un personaggio da interpretare, avendo cura di conoscere l’ambientazione nazionale e locale e rispettando i limiti della cornice narrativa nazionale e locale.
- (3) Ogni aspirante giocatore che presenti una richiesta per l’assegnazione di un personaggio giocante, deve ricevere conferma, correzione o rifiuto motivato entro 30 giorni dall’inizio della richiesta al VST di competenza territoriale.

Art 41 – Downtime

- (1) Il downtime è l’intervallo di tempo fra una sessione di gioco e l’altra.
- (2) Durante ogni mese un personaggio ha diritto a compiere delle azioni, come esplicitato in MET pagg. 172-176 ed integrato nel Camarilla Italia Addendum.
- (3) A livello temporale le azioni comunicate si considerano svolte, al di là del successo o fallimento, nel momento in cui lo ST responsabile ne comunica la risoluzione; per questo motivo, è inutile che i giocatori specifichino nelle comunicazioni delle coordinate temporali precise.
- (4) Le azioni di downtime devono essere comunicate con una e-mail diretta agli indirizzi indicati sui canali sanzionati da ciascuno SNN di continuity.
- (5) Azioni di downtime comunicate telefonicamente, se accettate come tali dallo ST, devono da questi essere messe per iscritto.

Art 42 – Interpretazioni *ad interim* (proxy play) e ritiro dei personaggi

- (1) Il VST può decider di interpretare *ad interim* un personaggio di cui è responsabile territorialmente ed il cui giocatore sia assente, nel caso in cui il giocatore lo abbia richiesto o nel caso in cui sia necessario per motivi arbitrari o di sceneggiatura.

Art 43 – Intersessioni

- (1) L'intersessione è un incontro fra personaggi fuori delle sessioni, che avviene IG fisicamente, anche se OOG può svolgersi telematicamente in tempo reale (es. via chat, software di telefonia, telefono) o in differita (ad es. attraverso forum o mail, cosiddetto *play by mail*)
- (2) Le intersessioni si considerano valide nella cronaca solo se è presente almeno un ST. In caso contrario, la sessione non può essere considerata tale a meno che i giocatori ratifichino di comune accordo la descrizione di ciò che è accaduto inviando una e-mail al diretto ST ed attendendo da questi conferma, modifica o rigetto della sessione. In assenza di un ST non sono comunque mai possibili sfide, nemmeno mediate.
- (3) Le richieste di presenza di narratore devono essere inoltrate agli indirizzi dello staff narrativo indicati sui canali sanzionati da ciascuno SNN di continuity.
- (4) Nel caso di intersessioni *play by mail*, un narratore nominato secondo le procedure dello SNN di continuity, deve necessariamente moderare l'interazione, fornendo la tempestica per la risoluzione della intersessione, che non può superare i 7 giorni o i 15 giorni nel caso di intersessioni giocate via proxy.
- (5) Nelle intersessioni *play by mail* giocate in *proxy*, il narratore ha 7 giorni per raccogliere le indicazioni dei giocatori circa il modo con il quale questi vogliono far agire i propri personaggi; successivamente, il narratore ha 7 giorni per risolvere l'intersessione, descrivendo cosa accade ai giocatori. Questi termini sono sospesi per 7 giorni per dare modo al narratore di discutere collegialmente sull'esito della intersessione nelle competenti sedi riservate dello sn della continuity.
- (6) Le comunicazioni telefoniche OOG con valore IG sono sconsigliate dallo SN, ma, ove avvengano, devono essere rapportate come descritto nel comma precedente.
- (7) Per ragioni di *fair play*, è sempre auspicabile evitare intersessioni che possano condurre al blocco di un personaggio, se tali intersessioni avvengono a poca distanza (1 settimana per eventi locali, 2 per eventi nazionali) da un evento di gioco al quale il personaggio suddetto dovrebbe essere presente.

Art 44 – Corrispondenze di gioco

- (1) La corrispondenza IC fra giocatori deve essere inviata dal mittente al destinatario, aggiungendo in copia gli indirizzi dello staff narrativo indicati sui canali sanzionati da ciascuno SNN di continuity.

- (2) La corrispondenza e-mail si considera sempre simulativa di una corrispondenza epistolare reale, salvo ove diversamente indicato dal giocatore che invia il messaggio e preventivamente appurato tramite il diretto ST che il mittente può inviare mail ed il destinatario può riceverle.
- (3) Nei casi cui sopra, il personaggio mittente deve conoscere IC i recapiti del personaggio destinatario. Ogni personaggio, normalmente, conosce automaticamente i recapiti dei personaggi della propria città, dei personaggi di altre città che ricoprono ruolo di responsabili dei rapporti con gli altri domini, e dei propri mentori non giocanti.
- (4) Il giocatore che utilizza lettere e buste reali per le corrispondenze epistolari, deve comunque produrre una copia elettronica.
- (5) In caso di corrispondenze verso npc, i giocatori dovranno inviare l'e-mail gli indirizzi dello staff narrativo indicati sui canali sanzionati da ciascuno SNN di continuity.
- (6) I giocatori devono tener presente che le corrispondenze non possono dare luogo a dei botta e risposta che avvengano in tempi eccessivamente ridotti: lo SN si riserva il diritto di intervenire per limitare gli abusi.

Art 45 – Diari e punti esperienza

- (1) Ogni giocatore che partecipi ad una sessione locale o nazionale, potrà inviare un diario della stessa entro 3 mesi agli indirizzi dello staff narrativo indicati sui canali sanzionati da ciascuno SNN di continuity.
- (2) L'invio del diario comporta l'automatica attribuzione di 3xp per singola giornata di gioco.

Art 46 – Conoscenze dell'ambientazione

- (1) Tutti i personaggi giocanti conoscono automaticamente, salvo eccezioni dovute a particolari background, il primo capitolo di *Italy of Darkness*, nonché ciò che è contenuto sul sito del capitolo della propria venue di appartenenza, le informazioni generali del principale manuale sanzionato (ad es. MET: Vampire the Requiem per la continuity Requiem) e le informazioni generali degli eventuali manuali sanzionati specifici delle proprie fazioni (ad es. i covenantbook)
- (2) E' necessario soddisfare determinati requisiti di scheda e gioco, al fine di conoscere ulteriori informazioni, che andranno standardizzate attraverso apposite specializzazioni in scheda.
- (3) I personaggi di una venue hanno accesso inoltre ad informazioni di ambientazione attraverso:
 - a) il proprio background approvato;
 - b) comunicazioni private con gli ST;

c) interazioni con altri personaggi.

Art 47 - Elementi narrativi

(1) La sceneggiatura di gioco si compone di diversi elementi narrativi: storia nazionale e locale, personaggi giocanti, fazioni, personaggi non giocanti, trame.

(2) Gli elementi narrativi possono essere pubblici o riservati.

(3) Nell'elaborazione degli elementi riservati, i narratori devono indicare le modalità attraverso le quali i personaggi possano apprendere tali elementi e/o prevedere l'introduzione degli stessi in taluni background dei personaggi giocanti.

(4) Uno dei modi per comunicare ai giocatori l'esistenza di elementi pubblici o far avviare azioni per la scoperta di elementi riservati è attraverso notizie di dominio pubblico, che alludono a fatti segreti la cui conoscenza può permettere di scoprire informazioni e ottenere diversi vantaggi di gioco.

(5) I personaggi giocanti sono l'unico elemento narrativo affidato generalmente alla gestione diretta dei giocatori: essi possono essere più o meno isolati, più o meno collegati a personaggi non giocanti delle proprie fazioni di appartenenza e più o meno integrati in gruppi di personaggi.

(6) Per fazioni si intendono raggruppamenti organizzativi/ideologici che perseguono i propri scopi nel setting, mediante l'uso di personaggi non giocanti che comunichino con alcuni personaggi giocanti e che usano questi ultimi per giungere a determinati obiettivi.

(7) Per storia si intende normalmente una cronologia IG che renda evidente lo sviluppo storico passato e presente di una determinata venue o continuity, eventualmente supportata da una introduzione. La storia locale è un elemento indispensabile per la partenza di una nuova venue. Ogni storia deve aggiornarsi via via che avvengano fatti particolari nella venue, a seguito di sessioni o intersessioni. Gli aggiornamenti servono per rendere evidente l'evoluzione del gioco. Normalmente la storia pubblica

(8) Ciascuna venue si intende contesa da diverse fazioni. La posizione di potere di ciascuna fazione nella venue si esprime attraverso una proporzione fra tipi di personaggi. Via via che le fazioni acquistano maggiore potere per tramite delle azioni dei giocanti, tale proporzione può cambiare. I meccanismi attraverso i quali ciò avviene sono riservati ai narratori di ciascuna continuity.

(9) Per trama si intende uno sviluppo del setting che prevede un inizio e una serie di possibili finali a seconda di come i personaggi giocanti in esso coinvolti si muovono. Le trame possono essere generate dal basso mediante l'estrapolazione di elementi riservati a partire dai background dei

personaggi, oppure dall'alto mediante un'azione di una fazione o di un altro elemento narrativo. Le trame devono essere sempre standardizzate in un apposito format sviluppato nei canali dei narratori. Oltre a questo, le trame si dividono nominalmente per finalità (ad es. tutorial, scontro fra fazioni, introduzione nuovi elementi narrativi, ecc...) e per coinvolgimento dei giocatori (locali, intercittadine, di fazione, nazionali, ecc...).

(10) I personaggi, giocatori e non, vengono sviluppati collegialmente nei canali dei narratori.

(11) Tutti gli NPC sono di approvazione TOP.

(12) I PC vengono assegnati provvisoriamente dalla narrazione locale ai giocatori, a livello di concept e bozza di background che rifletta coerentemente il setting. A quel punto questa bozza viene inserita nei canali dei narratori per una discussione collegiale ed un più coerente inserimento nel setting nazionale, che consenta l'aggiunta nel background di elementi riservati esistenti e nuovi.

(13) I personaggi non giocatori vengono archiviati in una lista che specifica le istruzioni per il loro impiego da un punto di vista di comportamento e che specifica chi normalmente è tenuto ad interpretarli per corrispondenze epistolari e dal vivo.

(14) Alcuni personaggi che rivestano particolari funzioni, ad esempio che abbiano un ruolo di portavoce delle fazioni, possono essere agevolati con l'assegnazione di un bonus di punti esperienza variabile. In tal caso si parla di FC, cioè personaggi fondatori. Ogni FC richiede approvazione TOP.

(15) Ogni fazione nazionale deve disporre di una ml OOG gestita da un narratore designato, che abbia funzione incentivante dello scambio intercittadino e vicari gli strumenti di comunicazione collettiva IG, variabili secondariamente alle fattispecie delle fazioni.

Titolo V – Processo disciplinare

Art 48 - Indagini disciplinari, accertamenti in flagranza, giudizio disciplinare

(1) Nel caso in cui un socio rilevi una violazione dei regolamenti o abbia comunque un dubbio sulla liceità di una particolare situazione, dovrà fare un rapporto presso il proprio diretto coordinatore per questioni associative, e al proprio diretto narratore per questioni di gioco. In caso di dubbio sulla natura della questione, dovrà fare rapporto ad entrambi.

(2) Nel caso in cui il soggetto imputato come responsabile della violazione sia il proprio diretto coordinatore o narratore, l'*officer* di riferimento sarà rispettivamente il NC o il NST; nel caso il soggetto imputato come responsabile della violazione sia il NC o il NST, l'*officer* di riferimento sarà direttamente il Presidente, che riporterà la questione al Consiglio Direttivo.

- (3) Nel momento in cui viene effettuata la segnalazione, l'*officer* responsabile avvia una indagine disciplinare, previo tentativo di risolvere informalmente la questione, ma avvisandone comunque il proprio superiore gerarchico.
- (4) Nel caso non sia possibile trovare una soluzione informale, l'*officer* dovrà informare tutti i coinvolti dall'inchiesta del fatto che sta avvenendo una indagine disciplinare a loro carico.
- (5) Nel corso dell'indagine, l'*officer* responsabile dovrà appurare i fatti chiedendo a ciascun socio coinvolto in modo rilevante o comunque testimone rilevante di effettuare una dichiarazione.
- (6) Una volta ottenute tutte le dichiarazioni utili, l'*officer* redigerà un verbale e commuterà eventualmente una sanzione nei confronti di chi abbia violato il regolamento, *ex art* 49.
- (7) Nel caso in cui un *officer* rilevi una violazione in flagranza dovrà direttamente inviare il proprio verbale allo *officer* responsabile ai sensi del comma 2; questi potrà irrogare la sanzione direttamente senza avvio di indagine, ma solo ratificando il verbale.
- (8) Un socio imputato in una indagine disciplinare o di un accertamento in flagranza, potrà appellarsi dopo la comunicazione del verbale con l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare. L'appello va diretto all'organo gerarchicamente superiore di chi ha prodotto o ratificato il verbale.

Art 49 – Sanzioni disciplinari

- (1) Le indagini disciplinari e gli accertamenti in flagranza possono condurre ad irrogare una sanzione nei confronti di chi abbia violato il regolamento.
- (2) Le sanzioni possibili sono:
- a) un ammonimento verbale e/o scritto privato e/o scritto pubblico, per qualsiasi violazione, a discrezione dell'*officer* giudicante, specialmente nel caso in cui non vi siano precedenti a carico dell'imputato, sia manifesta la buona fede o sia particolarmente lieve la violazione;
 - b) espulsione dall'area ludica per un tempo determinato o per tutta la sessione, per violazione dell'art 4, commi 1,2,3,6,7,8,9, a discrezione del responsabile evento e su eventuale segnalazione di altri soci;
 - c) un malus di xp variabile da 1 a 10, per violazione dell'art 4, commi 10,11 e dell'art 6, a discrezione del VST o del SNN a seconda dei casi; nei casi più gravi, laddove le violazioni siano ripetute nel tempo e si accompagnino ad una condotta associativamente negativa intesa come precedenti violazioni dell'art 4,5 e/o 6, si potrà irrogare una sospensione dal suo titolo

di socio giocatore per un tempo variabile da 1 a 12 mesi (nel caso di sospensioni superiori ai 2 mesi, è richiesta autorizzazione del NST);

d) sospensione dai canali telematici, per un periodo variabile da 1 a 12 mesi (nel caso di sospensioni superiori ai 2 mesi, è richiesta autorizzazione del NC), per violazione delle regole comportamentali dei canali o comunque dell'art 4, commi 1,2,3, a discrezione dell'*officer* responsabile della moderazione del canale;

e) nei casi più gravi e ripetuti di violazione dell'art 4, commi 1,2,3,4,5,6,7,9, il CD potrà deliberare una sospensione dal titolo di socio per un tempo variabile da 1 a 6 mesi o l'espulsione dall'associazione; a tale sanzione può accompagnarsi l'interdizione temporanea, condizionata o perpetua dagli incarichi di *officer*;