



## **REGOLAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE “DONNE DI CARTA”**

### **Art. 1 Norme generali**

Il presente Regolamento Generale integra le norme statutarie dell'Associazione Donne di carta (d'ora in avanti denominata semplicemente Ddc) e ne regola l'applicazione.

### **Art. 2 Quote sociali**

Le quote associative devono essere versate solo dopo l'avvenuta accettazione della Domanda scritta - su modulo apposito - da parte del **Consiglio Direttivo**, come stabilito dall'art. 6 dello Statuto dell'Associazione.

I Soci ordinari devono versare la quota in un'unica soluzione entro il mese di Marzo di ciascun anno; tale quota è dovuta per tutto l'anno sociale (1 gennaio-31 dicembre) in corso qualunque sia il momento dell'avvenuta iscrizione.

Il **Consiglio Direttivo** fissa, **a partire dal mese di gennaio di ciascun anno**, per la qualifica di **Socio ordinario**, l'importo della quota associativa annuale differenziata come segue:

- socio maggiorenne (da 18 anni di età);
- componenti il gruppo familiare del socio ordinario;
- socio minorenni.

Il **Consiglio Direttivo** fissa altresì l'importo della quota associativa per i **Soci sostenitori** differenziando tale quota tra soggetti singoli e soggetti collettivi.

Nessuna quota sarà dovuta all'Associazione da parte dei **Soci onorari**, la cui nomina è su diretta indicazione del *Comitato scientifico dell'Accademia* e approvata dal *Consiglio Direttivo*.

La validità della tessera coincide con l'anno sociale (1 gennaio-31 dicembre).

### **Art. 3 Categorie di associati e impegni**

Tutti i soci maggiorenni, purché in regola con il pagamento delle quote associative, hanno diritto di voto nell'Assemblea.

Tutti i soci potranno godere di agevolazioni per le attività a pagamento (corsi, convegni, seminari,

acquisto titoli editoriali, mostre ed eventi teatrali, formazione) e di convenzioni specifiche con le realtà che l'Associazione riuscirà a coinvolgere come partner.

Le attività svolte dai soci sono normalmente a titolo volontario e gratuito, salvo non risulti loro affidato un incarico professionale o altro incarico retribuito per delibera del *Consiglio Direttivo*.

## **SOCI ORDINARI**

Sono **soci ordinari** le persone fisiche che contribuiscono alla creazione dell'*Accademia della Lettera* e/o che operano in modo attivo e continuativo al progetto delle “*persone libro*” e/o contribuiscono allo sviluppo di tutte le attività centrali di studio e di ricerca (*Osservatori*) che saranno messe in atto.

I SOCI ORDINARI possono operare come “**persone libro**” in modo volontario impegnandosi a:

- ✗ sostenere un iter formativo specifico sulle tecniche di memorizzazione e di dizione che qualificano il progetto;
- ✗ partecipare alle riunioni (predisposte con cadenza periodica);
- ✗ presenziare alle varie manifestazioni pubbliche organizzate sul proprio territorio e offrire disponibilità a trasferire laddove ne venga fatta specifica richiesta da parte del *Consiglio Direttivo*;
- ✗ essere disponibili ad arricchire il proprio repertorio di ulteriori testi in funzione di esigenze particolari che abbiano una ricaduta significativa per la missione di promozione della lettura;
- ✗ collaborare con il programma culturale proposto dall'*Accademia della Lettera*;
- ✗ nominare al proprio interno un *Responsabile della Sezione territoriale*;
- ✗ utilizzare in maniera promozionale loghi e materiale fornito dall'Associazione, incluso il sostegno al tesseramento;
- ✗ diffondere il progetto.

I SOCI ORDINARI possono altresì operare in modo volontario e continuativo all'interno dell'*Accademia della Lettera* collaborando anche alle attività di studio, ricerca e progettazione di servizi e strumenti di monitoraggio (*Osservatori*) e impegnandosi a:

- ✗ individuare e o proporre argomenti e temi per la costruzione del Programma delle attività culturali che sarà coordinato e gestito dal *Comitato scientifico dell'Accademia della Lettera*;
- ✗ coadiuvare l'Associazione nella costruzione di una rete di collaborazione con altre realtà;
- ✗ offrire un sostegno promozionale (piano di comunicazione e campagna di tesseramento) attraverso i propri contatti e/o eventuali comunità di riferimento;

✘ contribuire con un sostegno logistico e operativo all'avviamento e al mantenimento delle attività in programma (strutture, organizzazione, servizi).

**Tali impegni** costituiscono l'apporto concreto di ogni SOCIO ORDINARIO al progetto e una reale condivisione della mission societaria indi l'inadempienza partecipativa è ragione sufficiente per la decadenza della qualifica di socio e per l'esclusione (**art. 7 dello Statuto**).

### **SOCI SOSTENITORI**

Sono soci **sostenitori** le persone fisiche e/o giuridiche, enti pubblici o privati e altri soggetti collettivi, a livello locale o nazionale, italiani o stranieri, che intendano collaborare e/o beneficiare dei servizi e delle attività culturali dell'Associazione.

**I soggetti collettivi** (in particolare: scuole, biblioteche, case editrici, associazioni, archivi, fondazioni e altri Enti) devono rendere noto il nominativo del proprio rappresentante e comunicare tempestivamente, e per iscritto al *Consiglio Direttivo*, eventuali variazioni.

I Soci sostenitori che intendono cooperare attivamente s'impegnano a:

- ✘ proporre temi e attività per costruire il Programma dell'*Accademia della Lettura* coadiuvandone la logistica e la promozione;
- ✘ mettere a disposizione strumenti e risorse personali per promuovere l'Associazione organizzando anche campagne di tesseramento;
- ✘ rispettare le Linee guida espresse nel Regolamento in caso di richiesta di collaborazione da parte delle *persone libro*.

### **SOCI ONORARI**

Sono SOCI ONORARI le persone fisiche che si distinguono a livello culturale e che condividono e promuovono gli scopi sociali. La candidatura è su diretta indicazione del *Comitato scientifico dell'Accademia della Lettura* e approvata in seno al *Consiglio Direttivo*. Acquisiscono la qualifica in base al loro volontario e spontaneo sostegno alla filosofia dell'Associazione e alle sue attività e/o prodotti come figure competenti e professionali nell'ambito della comunicazione culturale e della promozione della lettura.

### **Art. 4 Benefici per i soci**

Ogni SOCIO – qualunque categoria - potrà avvalersi delle **seguenti opportunità**:

- ✘ sconti e agevolazioni per eventuali attività a pagamento (corsi, convegni, seminari, acquisto titoli editoriali, mostre ed eventi teatrali, formazione) promossi a cura dell'Associazione e offerti da

un socio;

- X convenzioni (sconti) con realtà editoriali, commerciali, culturali e professionali sul territorio di riferimento delle diverse *Sezioni territoriali*, che saranno mano a mano comunicate in apposito Allegato.

### **Art. 5 Attività principali**

#### **➤ Collaborazione all'ideazione e alla diffusione del programma dell'Accademia della Lettura e alle attività di studio e di ricerca**

L'*Accademia della Lettura* è in primo luogo una rete tra soggetti diversi che vogliono costruire insieme attività culturali volte alla promozione della lettura, intesa come strumento di interpretazione della realtà sociale, culturale... Ogni *Sezione territoriale* può proporre, in autonomia e in linea con la filosofia dell'Associazione, le seguenti attività:

- X laboratori, seminari, corsi formativi e propedeutici;
- X tavole rotonde e convegni;
- X presentazioni editoriali, mostre artistiche, spettacoli;
- X attività specifiche delle *persone libro*.

Caratteristica fondamentale è la sinergia e quindi la cooperazione con altre realtà culturali operanti sul territorio.

Se le attività sono soggette a un **rimborso specifico** questo andrà **versato direttamente all'Associazione**, che poi provvederà al pagamento delle competenze e ai rimborsi delle spese vive – documentate in dettaglio – nel rispetto della linea generale della conduzione amministrativa non profit.

Tra i compiti dell'*Accademia della Lettura* rientra la promozione della *Carta dei Diritti della lettura* - che ne rappresenta il *Manifesto filosofico* - presso scuole, associazioni, realtà formative legate alla promozione della lettura e all'educazione-formazione.

La gestione culturale dell'*Accademia della Lettura* è affidata a un *Comitato scientifico* composto da Soci ORDINARI dell'Associazione nominati dal *Consiglio Direttivo*. Il *Comitato scientifico* può proporre a sua volta candidature per i Soci ONORARI, che saranno approvate in seno al *Consiglio Direttivo*.

Tra le attività dell'*Accademia della Lettura* rientrano gli studi e le ricerche scientifiche e/o l'ideazione e gestione di prodotti e di strumenti – anche virtuali – nel settore della comunicazione

culturale:

- X monitoraggio (*Osservatori*) delle competenze linguistiche;
- X promozione degli scambi interculturali;
- X costruzione di nuove competenze nel settore della comunicazione culturale.

**Prodotti attuali:**

1. La *Carta dei Diritti della lettura*: elaborata dall'Associazione in collaborazione con altri soggetti con formula di scrittura collettiva è stata pubblicata dalla casa editrice socia Il Caso e il vento (Instant Book) – e a febbraio del 2011 ha ricevuto un premio di rappresentanza da parte dell'allora Presidente della Repubblica Giorgio Napolitano.
2. *Osservatorio per la dignità delle parole*: ideato e promosso dalla scrittrice (socia) Lidia Castellani è attualmente un gruppo su Facebook che raccoglie suggerimenti lessicali da sottoporre a critica semantica e d'uso e che nelle intenzioni congiunte dovrebbe trasformarsi in uno strumento indagativo e propositivo da sottoporre all'attenzione dell'Accademia della Crusca e/o altri Enti analoghi.

**Tutte le attività** devono essere **approvate** dal *Consiglio Direttivo* che ne supervisiona l'attuazione corretta nel rispetto della filosofia associativa e ne controlla l'andamento (monitoraggio) e i risultati.

➤ **Promozione della lettura a cura delle persone-libro**

L'Associazione è, dal mese di maggio 2009, la portavoce italiana del "Proyecto Fahrenheit 451- las personas libro" di Madrid, ideato da Antonio Rodriguez Menendez, di cui cura la diffusione tramite itineranza e formazione.

Le persone libro dell'Associazione Donne di carta imparano a memoria testi da loro liberamente scelti e, allenandosi nelle riunioni formative, acquisiscono una dizione naturale, colloquiale – non recitativa né interpretativa – delle parole del testo per costruire una comunicazione/relazione con chi ascolta.

**Ogni attività** che vede come soggetti le persone libro **deve essere comunicata e concordata** dal *Responsabile delle Sezioni territoriali* con il *Consiglio Direttivo* che ne valuta la coerenza alla filosofia dell'Associazione, e supportata nella logistica dalla *Segreteria organizzativa*.

La **mobilità sul territorio** deve essere dipendente dalla presenza di rimborso per le spese vive (viaggio e soggiorno) da parte della realtà richiedente (associata e non): tali contributi devono essere comunicati per l'approvazione al *Presidente* e al *Tesoriere/Segretario* con lettera ufficiale;

ogni spesa sostenuta, soggetta a rimborsi, deve essere documentata in dettaglio da parte dei soci coinvolti.

Nel caso di assenza di rimborso è libera scelta delle persone libro assumersene il carico di spesa in linea con l'impegno di volontariato assunto; un eventuale intervento di sostegno da parte dell'Associazione viene stabilito di volta in volta su parere del *Tesoriere/Segretario* e della *Segreteria organizzativa* che si riservano di valutare con il *Consiglio Direttivo* l'impatto dell'evento proposto.

In ogni caso, il parere definitivo e la libertà di selezione dei testi spetta alle persone libro che devono essere munite necessariamente di **copia digitale del testo**, per valutarne l'interesse, almeno 40 gg prima dell'evento. **Due copie in omaggio** dovranno essere poi fornite direttamente all'Associazione per costituire la Biblioteca interna dell'*Accademia della Lettera*.

#### > **Formazione delle persone-libro**

Ogni aspirante persona libro ha il diritto/dovere di seguire un percorso formativo specifico che consenta:

- ✘ l'apprendimento delle tecniche di memorizzazione e di dizione secondo la filosofia del progetto;
- ✘ la sperimentazione delle sue capacità alle riunioni interne della cellula in cui presta la sua opera;
- ✘ il coinvolgimento graduale nelle uscite pubbliche.

In questa direzione ogni *Sezione territoriale* si fa carico di svolgere o di richiedere l'attività formativa attraverso un modulo di:

- ✘ almeno 4 ore di illustrazione e di sperimentazione;
- ✘ un ciclo di tutoraggio (con incontri successivi da definire secondo le necessità).

Se la domanda formativa è posta da soggetti localizzati nel territorio di pertinenza della *Sezione territoriale* e coincide con la semplice domanda di **inserimento nel gruppo** il percorso formativo si attuerà a carico dei membri con più esperienza e poi integrato nella vita stessa della cellula.

Se la domanda formativa prevede **la creazione di una cellula nuova** si richiede agli aspiranti il versamento di un **rimborso spese per la trasferta di almeno due persone libro anziane**, chiamate a svolgere l'incarico, che deve essere versato sempre all'Associazione. Il formatore o la formatrice devono avere un'esperienza non inferiore a 1 anno di attività; se il requisito non sussiste è fatto obbligo devolvere l'incarico a un socio della cellula romana.

La distribuzione territoriale delle persone libro prevede l'istituzione di *Sezioni specifiche* dipendenti dalla casa madre centrale, sita a Roma, guidate da un *Responsabile* il cui incarico funzionale è

affidato a un Socio ordinario, per accordo interno, dal gruppo territoriale stesso e proposto al *Consiglio Direttivo* dell'Associazione che lo ratifica.

➤ **Sostegno alla campagna associativa (tesseramento)**

Rappresenta la forma di sostegno economico più importante a carico di ogni socio.

In ogni evento promosso dall'Associazione o a cui l'Associazione partecipa è necessario curare il tesseramento chiedendo alla *Segreteria organizzativa* di fornire il materiale relativo (Statuto e Regolamento, moduli di adesione).

I dati personali raccolti tramite i moduli appositi saranno soggetti alla riservatezza e impiegati per le sole finalità dell'Associazione affidandoli al *Tesoriere/Segretario* per la corretta immissione nel *Libro dei soci*.

**Art. 6 Figure funzionali e organi logistici**

***Sezioni territoriali delle persone libro e dell'Accademia della Lettura***

- ✘ lavorano in sinergia con la Segreteria organizzativa dell'Associazione curando il calendario degli eventi e le pratiche associative (tesseramenti) e promozionali;
- ✘ creano contatti e collaborazioni sul territorio di pertinenza facendosi portavoce del progetto associativo;
- ✘ scelgono all'interno delle proprie Sezioni un *Responsabile* che:
  - ✓ si fa tramite delle esigenze poste dalla singola Sezione presso il *Consiglio Direttivo*;
  - ✓ collabora con i *Responsabili delle Sezioni territoriali* limitrofe per la costruzione di eventi congiunti e per l'ampliamento delle cellule;
  - ✓ cura il buon andamento del gruppo preoccupandosi della formazione interna o di richiedere formazione adeguata;
- ✘ sottopongono alla supervisione del *Presidente* e del *Tesoriere/Segretario* e quindi al parere del *Consiglio Direttivo*, qualsiasi onere economico (eventuali contributi da ricevere e/o spese da sostenere).

Il ruolo di *Responsabile* può essere sostenuto anche da più di una persona distinguendo l'impegno organizzativo interno da quello promozionale (contatti e eventi) e in base alla disponibilità di tempo e di risorse.

### ***Il Comitato scientifico dell'Accademia della Lettura – CSA***

Il CSA è un organo funzionale, istituito dal *Consiglio Direttivo*, che esercita consulenza culturale e si occupa della gestione organizzativa dell'*Accademia della Lettura*.

In particolare:

- ✘ predispone il Programma/Calendario da sottoporre alla supervisione del *Consiglio Direttivo*;
- ✘ attua i compiti delegatigli dal *Consiglio Direttivo*;
- ✘ individua associazioni e/o realtà culturali con le quali costruire una rete di collaborazione operativa;
- ✘ costruisce e tutela la partecipazione delle persone libro;
- ✘ supervisiona la logistica delle attività in modo che ogni soggetto proponente se ne faccia il giusto carico organizzativo e promozionale.

Il CSA è sostenuto dalla *Segreteria Organizzativa* dell'Associazione per ogni attività promozionale.

Il CSA è formato da soci ORDINARI e ONORARI nominati dal *Consiglio Direttivo*.

Il CSA svolge il suo incarico per 1 anno, con possibilità di rinnovo dell'incarico. Le riunioni sono valide con la presenza di almeno la maggioranza dei suoi membri e sono presiedute da un *Direttore dei lavori* nominato, tra i membri stessi del CSA, dal *Consiglio Direttivo* a cui spetta presentare, tramite relazione scritta, il programma delle attività in tutti i dettagli operativi (risorse, sedi, date, costi).

Tra i compiti del CSA rientrano gli studi e le ricerche scientifiche e/o l'ideazione e gestione di prodotti e di strumenti – anche virtuali – nel settore della comunicazione culturale:

- ✘ monitoraggio (*Osservatori*) delle competenze linguistiche;
- ✘ promozione degli scambi interculturali;
- ✘ costruzione di nuove competenze nel settore della comunicazione culturale.

Il CSA si propone anche come mediatore per soluzioni editoriali (pubblicazioni cartacee e/o web) che diano risalto e diffusione a questi strumenti e prodotti.

I soci che si candidano per far parte del CSA non possono essere membri del *Consiglio Direttivo*.

### ***Segreteria Organizzativa***

Ha funzioni logistiche di raccordo delle diverse attività. È nominata dal *Consiglio Direttivo*, può essere composta da più soci, dura in carica 2 anni, con possibilità di rinnovo, e assicura:

- ✘ il sostegno alla logistica delle attività promozionali dell'*Accademia della Lettura*;
- ✘ il coordinamento delle *Sezioni territoriali* delle persone libro attraverso i suoi *Responsabili*;



- ✗ l'organizzazione dell'ufficio stampa
- ✗ il sostegno al tesseramento
- ✗ la gestione dei contatti con autori, case editrici, biblioteche, scuole, librerie e/o altri enti pubblici o privati esterni all'Associazione ma interessati a collaborare e/o a beneficiare dei suoi servizi/attività;
- ✗ l'affiancamento dove necessario del *Tesoriere/Segretario*;
- ✗ la cura e l'aggiornamento del sito dell'Associazione.

### **Art. 7 Assemblea dei soci**

L'Assemblea dei soci è il momento fondamentale di confronto atto ad assicurare una corretta gestione dell'Associazione.

L'Assemblea regolarmente costituita rappresenta l'universalità degli associati e le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e allo Statuto, obbligano tutti gli associati stessi.

L'Assemblea è il massimo organo deliberante e può essere ordinaria e straordinaria.

In particolare all'Assemblea spettano i compiti stabiliti dall'art. 8 dello Statuto.

Le decisioni prese dall'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, impegnano tutti i soci compresi quelli dissenzienti e quelli assenti.

Ogni socio ha diritto di consultare il verbale dei lavori assembleari redatto dal Segretario e sottoscritto dal *Presidente*.

#### **Convocazione:**

fatto salvo quanto stabilito dagli articoli 8, 11, 12 dello Statuto, le Assemblee sia ordinaria che straordinaria sono convocate con preavviso scritto di almeno 15 giorni da diffondere a mezzo fax, o posta elettronica, o telegramma e/o con affissione nella sede sociale.

Nella convocazione dovranno essere specificati l'ordine del giorno, la data, il luogo e l'ora dell'Assemblea, sia in prima che in eventuale seconda convocazione.

#### **Candidature:**

possono essere candidati alla carica di *Presidente* e di membri del *Consiglio Direttivo* i soci maggiorenni appartenenti alle diverse categorie e in regola con il versamento della quota associativa.

#### **Votazioni:**

ogni socio ha diritto ad un voto; può delegare per iscritto un altro socio, partecipante all'Assemblea

ad esprimere il voto per suo conto. Nessun socio può ricevere più di una delega. Non è ammessa delega invece per quanto riguarda lo scioglimento dell'Associazione, l'approvazione e le modificazioni dello Statuto e le elezioni delle cariche sociali.

Nel conteggio della maggioranza dei voti non si tiene conto degli astenuti.

Nella votazione per il rinnovo delle cariche sociali, ogni socio può esprimere due preferenze.

### **Elezioni:**

L'Assemblea elegge a maggioranza il Presidente e i membri del Consiglio Direttivo, inseriti in un'unica lista di candidature.

E' eletto a Presidente il candidato/a che nella lista ha conseguito il maggior numero di voti.

Qualora il candidato/a che ha ottenuto il maggior numero di voti non accettasse l'incarico, si procederà automaticamente alla nomina del secondo candidato/a in graduatoria, e così via.

In caso di parità di voti si procederà al ballottaggio, a mezzo di una nuova votazione e convocazione assembleare, tra i soli candidati/e che hanno ottenuto un numero pari di voti.

In caso di ulteriore parità si procederà a un nuovo ballottaggio, con le stesse modalità di cui sopra, tra i soli candidati che hanno ottenuto un numero pari di voti.

Sono eletti a membri del Consiglio Direttivo i candidati/e che hanno conseguito il successivo maggior numero di voti fino ad un massimo di 10 candidati/e.

Le elezioni, avvengono con votazioni a scrutinio segreto. I voti vengono espressi su apposite schede predisposte dalla Segreteria dell'Associazione, nelle quali saranno elencati tutti i candidati.

### **Art. 8 Presidente**

Al *Presidente* spetta la supervisione delle cellule afferenti alle diverse *Sezioni territoriali* tramite intervento diretto e/o riunioni periodiche (almeno 1 all'anno), concentrate in sedi geografiche, di volta in volta definite, che coinvolgono tutti i *Responsabili*. Nel caso le attività dell'*Accademia della Lettura* si svolgano presso sedi diverse, spetta al *Presidente* collaborare con il *Direttore dei lavori* del CSA e presenziare l'inaugurazione del programma.

### **Art. 9 Consiglio Direttivo**

Il *Consiglio Direttivo* in carica fino a novembre 2020 è composto da:

- Presidente: Stefania Molajoni
- Consiglieri: Ginevra Bentivoglio, Anna Gennai, Alessandra Maggi, Rosa Maria Marini, Giovanna Marrone, Marina Pierri, Angela Raimondi, Roberta Rizzati, Rosa Spera, Elena Valentini.

### **Art. 10 Modifiche del Regolamento**

Successive modifiche al presente Regolamento possono essere richieste da almeno dieci soci con diritto al voto, o da almeno due componenti del *Consiglio Direttivo*, o dal *Presidente* o dal Vicepresidente.

### **Art. 11 Disposizioni di legge**

Per quanto non è previsto dal presente Regolamento sono applicabili le norme di legge in materia di Associazioni non profit.

Il presente Regolamento è stato approvato a maggioranza semplice dei voti presenti nell'Assemblea Ordinaria del 17 giugno 2017