

Regolamento dell'Associazione "Donne di carta APS"

Art. 1 NORME GENERALI

Il presente regolamento, composto da 10 articoli integra le norme statutarie dell'Associazione Donne di carta APS' (di seguito indicata Associazione) regolandone l'applicazione. Ogni persona associata è tenuta a prenderne visione, a sottoscriverne l'accettazione e il rispetto delle regole descritte nel presente Regolamento

Art. 2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ASSOCIAZIONE

2.1. Organi sociali:

- Assemblea delle persone associate
- Presidente
- Consiglio Direttivo (di seguito indicato anche come CD)

2.1.1 Assemblea delle persone associate

L'Assemblea delle persone associate rappresenta il momento fondamentale di confronto atto ad assicurare una corretta gestione dell'Associazione.

L'Assemblea regolarmente costituita rappresenta l'universalità delle persone associate ed è il massimo organo deliberante: le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e allo Statuto, obbligano tutte le persone associate, comprese quelle dissenzienti e quelle assenti, al rispetto delle stesse.

All'Assemblea spettano i compiti stabiliti dall'art. 12 dello Statuto, che si esplicano tramite assemblea ordinaria o straordinaria: le modalità di convocazione e la validità dell'assemblea sono riportate nell'art 13 e 14 dello statuto.

2.1.1.1 Persone associate

Sono persone fisiche regolarmente iscritte all'Associazione che contribuiscono in modo attivo e continuativo agli scopi e alle finalità dettate dall'articolo 5 dello statuto, nel rispetto della filosofia e dei principi costitutivi dell'Associazione.

La richiesta di adesione di un minore di 18 anni è subordinata alla firma autografa del tutore, di almeno un genitore, di entrambi i genitori in caso di genitori separati

Le persone associate sono libere di appartenere ad altre associazioni o organizzazioni che non contrastino con gli scopi dell'Associazione e hanno l'obbligo di non danneggiare l'Associazione con atti o gesti che contrastino con i principi statutari

L'Associazione ha la facoltà di nominare socie/soci Onorarie/Onorari: tutte quelle persone fisiche che si sono distinte a livello culturale ed hanno dimostrato di condividere e promuovere gli scopi sociali dell'Associazione. La candidatura è su diretta indicazione del Comitato scientifico e approvata dal CD. Nessuna quota è dovuta all'Associazione da parte delle/dei Socie/Soci Onorarie/Onorari.

Le persone associate si impegnano a:

- proporre argomenti e temi e a collaborare all'attuazione del Programma delle attività culturali coordinato e gestito dal Comitato scientifico;
- organizzare sui propri territori attività culturali a beneficio delle persone associate e di terzi per promuovere la lettura in tutte le sue forme, con particolare attenzione e riferimento al manifesto della Carta dei Diritti della Lettura;
- Costruire una rete di collaborazione con altre realtà sul territorio di pertinenza;

- offrire la propria disponibilità a trasferte laddove ne venga fatta specifica richiesta (incontri regionali, interregionali, raduni nazionali);
- utilizzare loghi e materiale promozionale seguendo le linee di comunicazione date dalla segreteria organizzativa;
- offrire un sostegno nella campagna di tesseramento attraverso i propri contatti e/o eventuali comunità di riferimento.

Ogni persona associata ha la facoltà di costituire gruppi sul proprio territorio e di scegliere un coordinatore interno come portavoce delle esigenze e delle proposte del gruppo.

Ogni persona associata 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
- ✗ convenzioni (sconti) con realtà editoriali, commerciali, culturali con le quali l'Associazione avrà stipulato accordi.

Tutte le attività portate avanti dalle persone associate devono essere comunicate al Comitato scientifico che - laddove sia necessario - ne valuta la coerenza alla filosofia dell'Associazione e il rispetto delle finalità statutarie dell'Associazione. Il Comitato Scientifico propone le attività al Consiglio Direttivo che ne verifica l'attuazione e delibera eventuali sostegni economici che devono essere preventivamente stimati. Tutte le spese concordate ed effettivamente sostenute devono essere accuratamente certificate. Si ritengono spese ammissibili solo quelle che documentate.

Ogni persona associata che intenda esercitare in particolare l'attività culturale di **persona libro** ha il diritto/dovere di seguire un percorso formativo specifico che consente:

- l'apprendimento delle tecniche di memorizzazione e di dizione secondo la filosofia del progetto Fahrenheit 451, ideato da Antonio Rodriguez Menendez e di cui l'associazione è portavoce italiana dal 2009. La formazione sarà svolta da formatori indicati dal Comitato Scientifico, in base all'esperienza maturata e potrà essere attuata anche attraverso incontri sulla piattaforma digitale.
- la sperimentazione delle proprie capacità all'interno di riunioni dedicate
- il coinvolgimento graduale nelle uscite pubbliche

La formazione prevede

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

Sarà compito di chi ha effettuato la formazione attestare se la/il Socia/o ha acquisito la competenza per essere una persona libro.

2.1.2 *Consiglio direttivo*

Conformemente allo statuto e alla normativa vigente in fatto di Associazioni di Promozione Sociale, l'assemblea delle persone associate sceglie per votazione i componenti del Consiglio Direttivo, l'organo esecutivo a cui è affidato il coordinamento dell'associazione, nominato secondo quanto stabilito nell'art 15 dello statuto. Al CD spettano i compiti stabiliti dall'art. 16 dello Statuto. Il Consiglio direttivo è costituito da: Presidente, Vicepresidente, Consigliere/i, Segretario/a e Tesoriera/e.

Il consiglio Direttivo nella sua prima riunione di mandato:

- ratifica la nomina della/del Presidente che assume la direzione dell'Associazione e il compito di realizzare e dirigere le attività previste e votate dal Consiglio Direttivo o dall'Assemblea delle persone associate.
- nomina la/il vicepresidente/e la/il Segretario/o e la/il Tesoriere/a, (i cui compiti sono riportati negli articolo 18 e 19 dello Statuto). Le funzioni di segretaria/o e tesoriera/e possono essere svolte dalla medesima persona.

2.1.3 *Presidente*

La/il Presidente ha il compito di mantenere i rapporti con tutte le persone associate presenti sul territorio nazionale, tramite intervento diretto e/o riunioni periodiche (almeno 1 volta all'anno), concentrate in sedi geografiche di volta in volta definite

2.2. Organismi funzionali:

- Comitato scientifico
- Segreteria Organizzativa

2.2.1 *Comitato scientifico*

Il Comitato Scientifico è composto dalle persone associate che si sono candidate, previo invio CV, e che vengono nominate direttamente dal CD. I membri del CS durano in carica circa 3 anni e sono rieleggibili in parallelo alla elezione e decadenza del CD, Il CS è coordinato al suo interno da una/un direttrice/direttore nominata/o dal Consiglio Direttivo. Nel CS non possono candidarsi membri del Consiglio Direttivo.

Compito del CS è quello di:

- elaborare il programma annuale delle attività culturali dell'associazione
- accogliere e coordinare le proposte e le esigenze espresse dalle persone associate sul territorio nazionale
- sperimentare formule di collaborazione con altre realtà culturali (enti pubblici e privati).
- provvedere alla stesura di progetti per la partecipazione ai bandi
- istituire gruppi di lavoro e di studio coinvolgendo le persone associate interessate e anche realtà esterne
- ideare strumenti editoriali e multimediali come veicolo dei contenuti elaborati
- promuovere la Carta dei Diritti della Lettura organizzando incontri presso scuole, agenzie formative, biblioteche su tutto il territorio nazionale con il supporto di tutte le persone associate
- promuovere servizi culturali a beneficio delle persone associate e per terzi quali:
 - > laboratori, convegni, corsi
 - > formazione delle **persone libro** secondo il metodo del PF;

Il CS è sostenuto dalla Segreteria Organizzativa dell'Associazione per ogni attività promozionale. Alle sue riunioni partecipa il/la Presidente

2.2.2 Segreteria Organizzativa

La Segreteria Organizzativa svolge le funzioni logistiche di raccordo delle diverse attività. È nominata dal Consiglio Direttivo, può essere composta da più persone associate, dura in carica fino alla decadenza del CD, con possibilità di rinnovo, e assicura:

- ✗ il sostegno logistico al Comitato scientifico per la comunicazione alle persone associate di tutte le attività in programma
- ✗ il coordinamento e il supporto comunicativo delle attività svolte sul territorio nazionale
- ✗ 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/supporto dove necessario alla/al Tesoriera/e ed alla/al Segretaria/o;
- ✗ la cura e l'aggiornamento del sito dell'Associazione.

Art. 3 CRITERI DI AMMISSIONE ESCLUSIONE E RECESSIONE DELLE PERSONE ASSOCIATE E DEGLI ORGANI SOCIALI

3.1 Ammissione/tesseramento

Per l'ammissione alla Associazione, è necessario presentare domanda scritta mediante compilazione di apposito modulo (disponibile sul sito dell'Associazione) da inoltrare per via elettronica o stampa al CD.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide nella prima riunione utile, e comunque entro 60 giorni dalla data in cui è stata ricevuta la domanda di iscrizione, sull'ammissione delle nuove persone associate. In assenza di un provvedimento di accoglimento, tale domanda si intende respinta e si avvia il procedimento descritto nell'art 7 dello statuto

In caso di accettazione, il Consiglio Direttivo delibera l'ammissione dell'aspirante socia/o all'Associazione. Entro 15 giorni dall'accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo, la/il tesoriera/e informa l'aspirante socia/o dell'ammissione alla Associazione (tramite i recapiti forniti nel modulo) e fornisce i dettagli per il versamento della quota associativa. Al momento del ricevimento del pagamento della quota annuale stabilita, la/il Tesoriera/e aggiorna il Libro delle persone associate, inserendo i dettagli della nuova persona associata. Le nuove persone associate acquisiscono il diritto al voto dopo almeno **tre mesi** dalla iscrizione nel libro delle persone associate (art. 14 comma 5 dello statuto). Le persone già associate che intendono rinnovare la propria iscrizione devono versare la quota in un'unica soluzione entro il 31 di marzo dell'anno in corso: passata tale data la/il socia/o decade per morosità, secondo quanto stabilito nell'art. 9 dello statuto. La quota è dovuta per tutto l'anno solare in corso (1 gennaio-31 dicembre), qualunque sia il momento dell'avvenuta iscrizione/rinnovo. Nessuna quota sarà dovuta all'Associazione da parte delle/dei socie/soci onorari,

3.2. Revoca della persona associat per esclusione e morosità

Qualora ricorrano i presupposti previsti dall'art. 9 dello Statuto per l'esclusione di una persona associata il CD avvia il procedimento di esclusione, valuta le motivazioni addotte e, se considerate valide, procede con la sospensione cautelare della persona associata e fissa un termine per la presentazione di una memoria difensiva. Scaduto il termine, il CD valuta la memoria difensiva presentata dalla persona associata e delibera l'esclusione o meno della persona associata.

La revoca di una persona associata per mancato pagamento della quota sociale annuale entro il 31 marzo prevede una immediata esclusione della stessa dalla possibilità di partecipare alle assemblee con diritto di voto e da tutte le attività previste dall'Associazione dal 1° aprile al 31 dicembre dello stesso anno. Il CD sollecita per iscritto, anche via email, la persona associata al pagamento della quota dovuta; trascorsi inutilmente 60 gg. dal sollecito, il CD delibera sulla revoca per morosità della persona dall'Associazione, aggiorna il Libro delle persone associate e ne dà comunicazione diretta alla persona interessata, anche tramite posta elettronica (email).

3.3 Recesso della persona associata

La persona associata può in qualsiasi momento richiede il recesso di iscrizione all'associazione. che sarà di attuazione immediata.

La dichiarazione di recesso non è accolta nel caso in cui sia già stato avviato il procedimento di perdita della qualità di associata per morosità o esclusione.

Nella delibera del CD potrà essere eventualmente indicata la manifesta volontà della persona associata di recedere dall'associazione. Si procederà quindi all'aggiornamento del libro delle persone associate.

La quota associativa non sarà restituita né in toto né in parte.

3.4 Recessione di uno o più membri del CD

Le dimissioni di uno o più consiglieri del CD devono essere comunicate alla/al Presidente che indice una immediata riunione del CD per la sostituzione dei dimissionari, secondo quanto riportato nell'articolo 15 dello Statuto. La/il Presidente cessa dalla carica per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o per eventuale sfiducia espressa dall'Assemblea dei Soci.

La scadenza del mandato prevede la convocazione, da parte del CD uscente, dell'Assemblea delle persone associate per il rinnovo delle cariche. Il Consiglio Direttivo uscente mantiene il potere di gestione ordinaria dell'Associazione fino al subentro del nuovo CD nominato con regolari elezioni.

Le dimissioni della/del Presidente comportano le dimissioni di tutto il CD. Entro 15 gg di calendario il CD dimissionario convoca l'assemblea delle persone associate per comunicare le dimissioni del CD e determinare:

- > la presa d'atto delle dimissioni del CD
- > la data di nuove elezioni
- > le norme transitorie da applicare fino alla elezione del nuovo CD

Art. 4 NORME ELETTORALI

Convocazione

Fatto salvo quanto stabilito dagli articoli 11, 12, 13 dello Statuto, le Assemblee sia ordinaria che straordinaria sono convocate con preavviso scritto di almeno 15 giorni da diffondere a mezzo posta elettronica. 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 tutte le persone associate maggiorenni ed iscritte da almeno un anno alla data della presentazione delle candidature e in regola con il versamento della quota associativa.

Votazioni:

Ogni persona associata ha diritto ad un voto; può delegare per iscritto un altro partecipante all'Assemblea ad esprimere il voto per suo conto. Nessuna persona associata può ricevere più di una delega. Non è ammessa delega invece per quanto riguarda lo scioglimento dell'Associazione, l'approvazione e le modifiche 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 persona associata può esprimere due preferenze.

Elezioni:

L'Assemblea elegge a maggioranza la/il Presidente e i membri del Consiglio Direttivo, inseriti in un'unica lista di candidature. E eletta/o a Presidente la/il candidata/o che nella lista ha conseguito il maggior numero di voti. Qualora la/il candidata/o che ha ottenuto il maggior numero di voti non accettasse l'incarico, si procederà automaticamente alla nomina della/del seconda/o candidata/o in graduatoria, e così via. In caso di parità di voti si procederà al ballottaggio, a mezzo di una nuova votazione e convocazione assembleare, delle/dei candidate/i 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 le/i sole/i candidati che hanno ottenuto un numero pari di voti. Sono eletti a membri del Consiglio Direttivo le/i candidate/i che hanno conseguito il successivo maggior numero di voti fino ad un massimo di 10 candidate/i. Le elezioni, avvengono con votazioni a scrutinio segreto. I voti vengono espressi su apposite schede predisposte dalla Segreteria dell'Associazione, nelle quali saranno elencati tutte/i le/i candidate/i.

Il verbale dei lavori assembleari redatto dal Segretario sottoscritto dal Presidente deve essere messo a disposizione delle persone associate che hanno diritto di consultazione.

Art. 5 RIMBORSI SPESE

Come riportato nell'art. 8 dello Statuto, le persone associate svolgono attività a titolo volontario e gratuito, salvo rimborsi di spese e/o incarico professionale o altro incarico retribuito previa delibera del Consiglio Direttivo. L'attività istituzionale del CD è gratuita, salvo rimborsi per spese preventivamente deliberate.

Tutte le spese a rimborso devono essere corredate da giustificativi in originale (o equivalente idonea certificazione) da consegnare, entro 30 gg. dalla conclusione dell'attività prestata, alla Tesoreria dell'Associazione che, dopo verifica, provvede a liquidare il rimborso entro i 60 gg. successivi.

Nel caso di rimborsi da parte di enti esterni, questi devono essere versate direttamente all'Associazione, che provvederà al pagamento delle competenze e ai rimborsi delle spese vive-documentate in dettaglio.

L'associazione può avvalersi di collaboratori esterni, i cui compensi saranno erogati in base a quanto previsto dagli accordi individuali

Art. 6 ESERCIZIO FINANZIARIO

Entro il primo trimestre dell'anno successivo la/il Tesoriera/e redige, secondo quanto previsto nell'art 22 dello Statuto. il bilancio consuntivo annuale completo di Stato patrimoniale, Rendiconto gestionale e il Rendiconto di cassa nonché l'eventuale bilancio preventivo da sottoporre al CD. Il CD - sempre entro il primo trimestre dell'anno successivo-convoca l'Assemblea delle persone associate per proporre l'approvazione, secondo quanto previsto dal Codice del Terzo settore.

Il bilancio viene pubblicato sul sito internet dell'organizzazione .

Art.7 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'associazione è responsabile del trattamento dei dati personali di potenziali 'utenti'.

La segreteria organizzativa gestisce la raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione, distruzione dei dati attraverso procedure, strumenti tecnici e informatici atti a tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi.

I dati personali sono raccolti tramite la compilazione di moduli appositi da parte di potenziali utenti e sono soggetti alla riservatezza e impiegati per le sole finalità dell'Associazione così come definite nell'informativa per il trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

Art. 8 COMUNICAZIONI

L'Associazione pone particolare attenzione allo sviluppo delle comunicazioni al fine di farsi conoscere e apprezzare nei settori di interesse. Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci.

Il sito di riferimento dell'Associazione è : <https://www.donnedicarta.org>

L'Associazione dispone altresì di pagine nel social network Facebook, Twitter e Instagram.

L'Associazione può essere contattata ai seguenti indirizzi

info@donnedicarta.org

segreteria@donnedicarta.org

presidenza@donnedicarta.org

associazionedonnedicarta@pec.it

La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra le persone associate, inclusa la convocazione per le Assemblee. L'inserimento nella mailing-list, automatico al momento dell'iscrizione, viene effettuato con riferimento all'indirizzo indicato nel modulo di iscrizione. E' compito della persona associata comunicare alla/al Tesoriere e alla/al segreteria/o eventuali modifiche dei propri contatti. Nel caso in cui non sia possibile comunicare con una persona associata tramite email, il CD provvederà ad inviare eventuali comunicazioni per posta ordinaria o per altra via indicata dalla persona associata. Ogni persona associata può richiedere la rimozione del proprio contatto dalla mailing list comunicando le nuove modalità ed i nuovi dettagli di contatto.

Ai membri del Consiglio Direttivo compete la gestione del sito web, della mailing list, delle relazioni esterne, della documentazione e della sua archiviazione e di quanto attiene alla vita dell'Associazione. Nello svolgere tali compiti il CD è supportato dalla Segreteria organizzativa e dalla Tesoreria.

Art. 9 MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Modifiche allo Statuto prevedono una revisione del presente Regolamento e se necessario un aggiornamento.

Modifiche al presente Regolamento possono essere apportate anche su richiesta delle persone associate (almeno dieci tra quelle con diritto al voto), o dai membri del Consiglio Direttivo (almeno due), o dalla/dal Presidente o dal Vicepresidente. Il CD verifica le motivazioni delle modifiche richieste, verifica se queste hanno un impatto sullo Statuto tali da prevedere la revisione anche di quest'ultimo, ed elabora un nuovo Regolamento da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea delle persone associate

Modifiche degli articoli dello Statuto ed Regolamento di tipo meramente amministrativo (art 3 dello Statuto e art 8 del Regolamento) o per motivi di legge che richiedono una modifica con decorrenza immediata, sono deliberate dal CD senza la necessità di approvazione da parte delle persone associate che comunque sono tempestivamente informate dal CD.

Art.10 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 delle persone associate nella seduta dell'11 aprile 2021.

Nota

L'attuale Consiglio Direttivo, in carica fino a novembre 2023, è composto da:

Presidente: Alessandra Paola Maggi

Vicepresidente: Angela Schettino

Consigliere: Anna Delfini, Antonella Fortunati, Letizia Grossi

La consigliera Letizia Grossi svolge anche il ruolo di Tesoriera e Segretaria del CD