

REGOLAMENTO INTERNO di CAMARILLA ITALIA

TITOLO I – FONDAMENTALI

Art 1 - Definizione del Regolamento Interno di Camarilla Italia (RIC)

-Il presente Regolamento Interno di Camarilla Italia (RIC) stabilisce le norme per la gestione delle attività di Camarilla Italia.

-Il RIC, ai sensi degli artt. 24, 32, 33 dello Statuto, viene promulgato dal Consiglio Direttivo di Camarilla Italia con delibera IT-DE-RIC-CD-080720_01, in data 20/07/2008, ed entra in vigore a partire dal 20/08/2008.

-Il RIC può essere modificato o sostituito come disposto dagli artt. 24 e 33 dello Statuto.

-Ai sensi degli artt. 12, 17, 18 dello Statuto, tutti i soci si impegnano a rispettare quanto disposto dal RIC.

-Relativamente al fan club *the Camarilla*, il RIC sostituisce integralmente il Membership Handbook, per quanto concerne le attività di Camarilla Italia; il Membership Handbook si considera regolamento valido ai fini della partecipazione di soci stranieri alle attività di Camarilla Italia e di soci di Camarilla Italia alle attività degli affiliati stranieri.

-Le norme del RIC, specialmente in relazione alle procedure di comunicazione, si considerano transitorie in vista dello sviluppo di nuove tecnologie informatiche.

-Tutti i format per la compilazione dei rapporti e la modulistica varia si considerano allegati del RIC e sono pubblicati sui canali associativi.

-Qualunque articolo del RIC può essere temporaneamente sospeso e/o integrato da una delibera del Consiglio Direttivo.

-Qualsiasi parte dello Statuto si riferisca ai regolamenti “Regolamento Officer e Coordinamento” e/o “Regolamento Giocatori e Narratori” va intesa riferita a questo Regolamento Interno di Camarilla Italia, che sostituisce integralmente i precedenti regolamenti citati.

Art 2 - Sigle e lessico di base

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, generalmente interpretato da un ST.

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

FC/Founding Character: personaggi giocanti di particolare rilievo per una determinata venue.

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.

Ambientazione: Il soggetto della sceneggiatura delle attività ludico-teatrali di Camarilla Italia, cioè il World of Darkness. Se riferito ad una particolare continuity o venue, ne indica le specificità tematiche rispetto alle altre continuity o venue.

Capitolo: un distaccamento territoriale di Camarilla Italia.

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

Cornice Narrativa/Setting: l'insieme di tutte le regole e dei parametri per l'ideazione e la gestione degli elementi narrativi, che inquadra l'ambientazione e la cronaca.

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

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

Elementi narrativi: la storia, i personaggi e le trame della cronaca, secondo la cornice narrativa.

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

Venue: una cronaca locale di un capitolo di Camarilla Italia, collegata ad una certa continuity.

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

Intersessione: una sessione riservata ad alcuni personaggi.

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 venue, a cadenza generalmente mensile.

Sessione straordinaria: è una sessione convocata dallo staff nazionale e può riguardare una o più venue, oppure tutte le venue di una continuity. Se coinvolge diverse continuity, si chiama crossing.

Xp/experience point-punti esperienza: un punteggio generalmente assegnato ad un giocatore da parte dello SN, impiegabile per incrementare i valori della scheda del personaggio.

SC: staff di coordinamento, l'insieme di tutti i coordinatori di Camarilla Italia, che espletano funzioni amministrative, di comunicazione, economiche, logistiche, organizzative, promozionali.

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, composta da NST e ANST di una determinata 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..

OB/Observer: responsabile di particolari aspetti di una continuity per delega dello SNN.

IO/Independent Officer: responsabile di un capitolo indipendente dalle continuity ufficiali.

Art 3 - Definizione della Cronaca

-La Cronaca, che costituisce parte preponderante delle attività di Camarilla Italia, è definita come:

- a) una attività ludico-teatrale finalizzata al divertimento collettivo, alla crescita culturale e alla socialità fra i soci giocatori e narratori di Camarilla Italia;
- b) è una storia interattiva in cui ogni giocatore, attraverso l'interpretazione di un personaggio, contribuisce a creare occasioni di gioco per sé e per gli altri;
- c) è un gioco di ruolo dal vivo, incentrato sul regolamento e l'ambientazione di gioco dei prodotti editoriali del World of Darkness, editi dalla White Wolf publishing inc. , detti manuali, che pone i suoi principi performativi nella recitazione, nell'interpretazione e nell'interazione dialogica;
- d) è un'attività gestita a livello organizzativo dallo staff di coordinamento; a livello di sceneggiatura, direzione ed arbitraggio delle scene dallo staff narrativo.

-Oltre al RIC, le fonti normative della Cronaca sono:

- a) il Camarilla Italia Addendum, che specifica le regole di gioco, rispetto ai manuali;
- b) Italy of Darkness, che specifica la cornice narrativa, rispetto ai manuali.

Art 4 - Definizione dei giocatori

-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.

-E' considerato giocatore estero chi sia già iscritto ad un club nazionale ufficiale *The Camarilla* e sia riconosciuto giocatore da tale club; i giocatori esteri devono attenersi al Membership Handbook quando partecipano alle attività di Camarilla Italia.

-E' considerato aspirante giocatore della Cronaca chi, già socio di Camarilla Italia, non abbia ancora ricevuto l'assegnazione di un personaggio.

-E' considerato ospite chi, sotto invito di un VST notificato al CC, o viceversa, partecipi occasionalmente ad una sessione o intersessione, come spettatore o in supporto all'attività narrativa.

Art 5 - Diritti dei giocatori

In aggiunta ai diritti di ogni socio stabiliti dallo Statuto, è diritto di ogni giocatore:

- a) essere informato sullo svolgimento delle Sessioni di ogni capitolo e di ogni altra attività pubblica di gioco e socializzazione promossa da Camarilla Italia;
- b) ricevere i punti esperienza per la partecipazione alle sessioni mensili o alle sessioni straordinarie, nel primo caso entro 15 giorni dall'invio di un diario al VST responsabile della sessione;
- c) inviata una e-mail con una richiesta di approvazione, una dichiarazione di azione di downtime, una domanda generale allo SN, ricevere una risposta entro 15 giorni ovvero entro 30 giorni se si tratta di approvazione richiedente notifica o nulla osta di uno ST nazionale;
- d) partecipare a qualsiasi sessione della cronaca, nei limiti delle disposizioni dello staff;
- e) in caso di sanzione disciplinare o modifica contestata agli elementi narrativi da parte di un VST, appellarsi allo SNN;
- f) proporre modifiche a questo regolamento e contributi agli elementi narrativi;
- g) partecipare alle attività dello staff, secondo le necessità associative;

-E' diritto di ogni aspirante giocatore ricevere conferma, correzione o rifiuto motivato della propria richiesta di partecipazione ed assegnazione del personaggio entro 30 giorni dall'invio della richiesta al VST di competenza territoriale.

-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.

-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.

Art 6 – Integrazione dei doveri dei soci (specifica dell'art 17 dello Statuto)

-Ciascun socio è tenuto a contribuire al divertimento suo e degli altri e alla buona riuscita delle attività associative e della cronaca.

-Tutti i soci devono sempre portare con sé, durante gli eventi associativi, la tessera di Camarilla Italia.

-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, stampata nel formato pubblicato nei canali associativi;
- b) la lista delle assegnazioni di xp (detto XP Log), stampata nel formato pubblicato nei canali associativi;
- c) la lista delle approvazioni, stampata nel formato pubblicato nei canali associativi.

-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.

-Relativamente alla cronaca, è doveroso che ogni socio rispetti i regolamenti di gioco editi dalla White Wolf, specificati nel Camarilla Italia Addendum, e l'ambientazione, specificata in Italy of Darkness, e sia onesto evitando di sfruttare eventuali lacune o margini di discrezionalità delle regole sia di gioco che associative, come lo Statuto o il RIC.

-Durante lo svolgimento di sessioni, è doveroso che ogni socio non faccia cosiddetto cattivo gioco di ruolo, utilizzando cioè formule operative dei manuali a discapito della recitazione, ovvero descrivendo scene o comportamenti senza interpretarli.

-E' doveroso che ogni giocatore interpreti coerentemente il proprio personaggio, nel rispetto della sua storia, della cornice narrativa e delle scene in corso.

-E' doveroso che ogni socio abbia fiducia nello staff e si comporti educatamente nei confronti di tutti gli altri soci;

-E' doveroso che ogni socio non leda l'immagine pubblica di Camarilla Italia, di altri soci, degli officer, di The Camarilla, della White-Wolf.

-Relativamente alla Cronaca, è doveroso che ciascun socio separi il paino 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);

-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.

-E' doveroso che ciascun socio rispetti le sanzioni disciplinari attribuitegli.

-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, offendere, fare violenza, oltraggiare qualcuno;

c) non fare uso o portare seco sostanze illegali o oggetti illegalmente detenuti;

d) non portare seco armi reali o oggetti che possano procurare un danno fisico: sono ammesse armi finte 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 si ha bisogno di consultare un ST, alzare la mano in area OOG attendendo che questi arrivi;

- 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;

Art 7 – Approvazioni

-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.

-I livelli di approvazione sono 4 : LOW, MID, TOP, MASTER.

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

-Un elemento ad approvazione superiore, deve passare prima al vaglio delle approvazioni inferiori.

-Il livello LOW è concesso dal VST e riguarda generalmente elementi narrativi locali di impatto praticamente nullo con la cronaca nazionale.

-Il livello MID è concesso dallo SNN, generalmente per il tramite degli Observer, e riguarda generalmente elementi narrativi di impatto limitato sulla cronaca nazionale (come ad esempio apprendimento di discipline fuori clan, rapporti con personaggi nazionali, trame di clan e di congrega)

-Il livello TOP è concesso dallo SNN e riguarda generalmente elementi narrativi di elevato impatto sulla cronaca nazionale (come ad esempio personaggi appartenenti a bloodline, personaggi non giocatori o fondatori, trame nazionali).

-Il livello MASTER è concesso dal MST e riguarda generalmente elementi narrativi che influenzino la cronaca internazionale.

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

-Qualunque approvazione concessa può essere ritirata in qualsiasi momento.

Art 8 – Prestigio

-Il Prestigio è una misura dell'impegno concreto profuso dai soci per l'interesse dell'Associazione.

-Il Prestigio è un valore numerico cumulativo diviso in scaglioni.

-Ogni scaglione è detto Membership Class, e conferisce ai soci due vantaggi: il riconoscimento per il socio di essere un sostenitore attivo delle attività associative, ad un certo livello di impegno; l'attribuzione di bonus in termini di xp da impiegare in gioco, per l'incremento dei valori della scheda del personaggio.

-Qualunque socio può richiedere o meno il Prestigio per il suo impegno profuso. Nel caso lo richieda, dovrà inviare una mail al suo diretto CC, se di rilevanza o di attinenza locale, o all'ANC Prestigio, se di rilevanza o di attinenza nazionale, descrivendo l'attività svolta che si reputi meritevole di assegnazione di punti prestigio. Pena nullità della richiesta, le richieste di assegnazione di punti Prestigio dovranno pervenire a pena decadenza entro 30 gg dal giorno in cui si è svolta l'attività o nel caso di attività prolungata entro 30 gg dalla conclusione della stessa.

-Ogni mese, il CC invia all'ANC Prestige le assegnazioni locali. Le autoattribuzioni che il CC fa di se stesso vanno aggiunte a quelle del capitolo.

-L'ANC Prestige, entro e non oltre 30 gg dall'avvenuta comunicazione da parte dei CC delle attribuzioni locali deve dare comunicazione delle eventuali modifiche. Alla scadenza del termine, o salvo precedente comunicazione della modifiche apportate o della convalida espressa, le attribuzioni si considerano convalidate. Le attribuzione effettuate dai CC o dall'ANC Prestigio così come quelle relative alla cariche di coordinamento e narrazione, locale o nazionale, devono essere archiviate nella forma delle schede predisposte dal ANC Prestigio. Fanno fede e sono ufficiali solo le attribuzioni e i dati numerici in possesso dell'ANC Prestigio.

-Il Consiglio Direttivo, con apposite delibere, conferisce all'ANC prestigio la possibilità di assegnare attribuzioni eccezionali alla luce di particolari obiettivi da raggiungere; nel caso tali obiettivi riguardino elementi riservati, il Consiglio Direttivo deve indicare un narratore che si occuperà della supervisione.

-NC e NST, rispettivamente per questioni di coordinamento e di narrazione, possono segnalare soci particolarmente meritevoli di una assegnazione eccezionale.

-Qualunque socio che abbia avuto accesso ad una MC può decidere di accettare o meno il vantaggio in termini di gioco che tale MC comporta. Ogni passaggio di MC conferisce automaticamente i vantaggi in gioco, a meno che il socio non dichiari esplicitamente di non volere corrisposti questi vantaggi.

-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 indicazione di NC e/o NST.

-Il prestigio si divide in locale e nazionale. Il primo deriva da contributi svolti a vantaggio diretto di un singolo capitolo; il seconda da contributi a vantaggio di tutta l'Associazione. Ai fine della tabella delle MC, il prestigio nazionale di un socio si considera anche prestigio locale.

-La maggior parte degli incarichi come officer consente degli scatti di MC temporanei, che non sono cumulativi, ed ogni singolo officer può avvalersi solo dell'incarico che gli conferisce più scatti.

-Ogni officer occupato in posizioni nel Consiglio Direttivo o nello SC o SN, riceve automaticamente ogni mese una assegnazione standard calcolata in base al lavoro che ha svolto nel mese di attribuzione per la carica ricoperta. Per contributi che esulano dal proprio incarico, deve essere fatta richiesta per l'assegnazione di PP addizionali.

-Tabella delle assegnazioni per gli officer:

Incarico	Assegnazione standard
Consiglio Direttivo	25 nazionali
NC e NST	25 nazionali
ANC e ANST	20 nazionali
CC e VST	25 locali
ACC e AVST	20 locali

-Tabella delle MC:

MC	Titolo	locale richiesto	nazionale richiesto	Officer necessario
1	Associate	0		CC
2	Journeyman	100		CC
3	Artisan	300		CC
4	Contributor	600		CC
5	Sponsor	1000		CC
6	Steward	1500		CC
7	Benefactor	2100		CC
8	Advocate	2700		CC
9	Adviser	3400	100	NC
10	Patron	4100	300	NC
11	Mentor	4800	600	NC
12	Luminary	5400	1000	NC
13	Executive	6100	1500	NC
14	Fellow	6900	2300	NC
15	Trustee	N/A	N/A	Club Director

-Tutte le attribuzioni che seguono, non vanno considerate se spettano di base alla competenza specifica di un officer che abbia già uno scatto di MC:

-Attivazione capitoli (max 20PP al mese in questa categoria): Per lo startup di un capitolo, possono essere attribuiti 0-20 PP nazionali.

-Comunicazione (max 50PP al mese in questa categoria): Per la moderazione di forum e mailing list e l'amministrazione web 0-10PP locale o nazionale, a seconda dei casi.

-Servizi alla comunità (max 70PP al mese in questa categoria): per donazioni di sangue in iniziative Camarilla Italia possono essere attribuiti 0-25PP locali o nazionali, a seconda dei casi; per donazioni di materiali o denaro in iniziative Camarilla Italia, possono essere attribuiti 0-10PP locali o nazionali a seconda dei casi, per ciascun oggetto o versamento (massimo 30PP per iniziativa); per partecipazione a iniziative di volontariato promosse da Camarilla Italia possono essere attribuiti 0-20PP, locali o nazionali a seconda dei casi.

-Contributi a Camarilla Italia (max 50PP al mese in questa categoria): per donazioni di denaro o di materiali a Camarilla Italia, possono essere attribuiti 0-10PP locali o nazionali, a seconda dei casi.

-Pubblicazioni (max 50PP al mese in questa categoria): progettare un file grafico o pubblicitario comporta fino a 0-10 PP locali o nazionali, a seconda dei casi; produrre un documento, un testo, o un articolo ad uso interno o esterno, comporta fino a 0-50PP locali o nazionali, a seconda dei casi.

-Supporto agli eventi nazionali (max 100PP per evento in questa categoria): effettuare lavoro di segreteria, volantaggio, organizzazione sessioni promozionali ed affini, comporta una attribuzione di 0-5PP all'ora locali o nazionali, a seconda dei casi. Da notare che in questi casi è direttamente il responsabile dell'evento ad inviare un riepilogo delle turnazioni all'AANC Prestige.

-Supporto alla narrazione e al coordinamento (max 50 PP al mese): ogni socio può e dovrebbe contribuire alla narrazione e al coordinamento, da una parte proponendo trame, offrendosi come PNG, ecc... e dall'altra cooperando alle fasi di allestimento, disallestimento, recupero soci e fondi, ospitare giocatori, ecc... Ogni contributo può essere premiato con 0-10PP.

-Contributi eccezionali (max 600PP all'anno): ogni socio può guadagnare punti addizionali, a seguito del soddisfacimento di particolari compiti da parte dell'ANC Prestige (sotto mandato specifico del Consiglio Direttivo) o a seguito di segnalazione da parte di NC o NST.

TITOLO II - STAFF

Art 9 – Staff di Camarilla Italia

-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 incarichi nello staff di coordinamento, in narrazione e/o nel Consiglio Direttivo.

-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.

-Ogni officer deve essere iscritto alla ml staff@camarillaitalia.it e agli altri canali di comunicazione riservati dello staff. Inoltre gli officer si riuniscono periodicamente in incontri telematici e dal vivo. La partecipazione ai canali di comunicazione telematica è necessaria per pianificare la realizzazione operativa degli obiettivi associativi.

-Nessun socio può essere titolare di più di 3 incarichi nello staff.

-Si considerano officer anche i collaboratori dello staff (i vice degli ANC, i membri dei team); il loro incarico di collaborazione non risente del limite dei 3 incarichi di cui al comma precedente.

-Si considerano Officer Indipendenti (IO – independent officer), 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.

-Ogni officer deve essere titolare di un indirizzo personale del tipo: [nome].[cognome]@camarillaitalia.it (ad esempio andrea.rossi@camarillaitalia.it).

-Il numero complessivo in un capitolo di officer che ricoprano incarichi come ACC e/o AVST è limitato ad uno per ogni 5 soci registrati in quel capitolo (ad es. in un capitolo con 23 soci, possono esserci un massimo di 4 officer con incarichi di ACC e/o AVST, ad es. 2 ACC e 2 AVST).

-Un CC non può mai ricoprire ruolo di VST, e viceversa; il NC non può ricoprire incarico di NST, e viceversa.

-Ogni officer deve avere cura di conservare tutto il materiale che produce e che riceve.

-Ogni officer può ricevere incarichi speciali da assolvere sotto assegnazione del NC.

Art 10 - Coordinamento

- Il coordinatore è il principale agente operativo di Camarilla Italia, perchè a lui spettano tutti i compiti di organizzazione delle attività associative.
- 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.
- 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.
- Il NC e i CC possono nominare degli assistenti (ANC/ACC) che assolvono a determinate funzioni.
- Ogni Coordinatore partecipa alla mailing list coordinatori@camarillaitalia.it e ai canali riservati del coordinamento.

Art 11 - Narrazione

- 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, detti continuity (*Vampire: the Requiem, Mortals, Mage: the Awakening, Werewolf: the Forsaken, Changeling: the lost, ecc...*).
- 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.
- 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.
- Il NST e i VST possono nominare degli assistenti (ANST/AVST) che assolvano a determinate funzioni.
- Lo Staff Narrativo Nazionale (SNN) di una continuity è costituito dal NST e da tutti gli ANST di quella continuity.
- Per attività narrativa si intende l'attività complessiva dei VST, coadiuvati dai propri AVST, supervisionata e coordinata dallo SNN.
- Tre sono i concetti fondamentali legati alla figura dello ST: l'autorità territoriale, le funzioni connesse a tale autorità, le facoltà che consentono l'esercizio di queste funzioni:

-L'autorità territoriale indica il raggio di azione delle funzioni dello 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 disposizione dello SNN.

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

- a) stabilire gli elementi narrativi entro la cornice nazionale;
- b) sviluppare e implementare elementi narrativi: storia della città, trame, personaggi;
- c) dirigere sessioni ed intersessioni;
- d) monitorare tutta l'attività ludica nel rispetto dei principi e delle regole di Camarilla Italia;
- e) approvare personaggi per la cronaca ed altri elementi narrativi regolamentati;
- f) assegnare punti esperienza ai personaggi;

-All'interno del territorio sotto la propria autorità e nello svolgimento delle proprie funzioni, ogni ST si avvale delle seguenti facoltà:

- a) interpretare le regole da adoperare in una scena;
- b) congelare un personaggio;
- c) richiedere a un giocatore la scheda, il registro xp, il registro approvazioni;
- d) condurre indagini a seguito di segnalazioni di violazioni del regolamento;
- e) vetare o correggere azioni poste in essere dai personaggi, se contrastanti con i regolamenti;
- f) creare personaggi non giocanti, interpretarli, e nominare personaggi fondatori ;
- g) rigettare o ratificare a posteriori il sanzionamento di situazioni di gioco sviluppate dai giocatori;
- h) modificare elementi narrativi già esistenti previa autorizzazione Top.
- i) congelare una scena notificando immediatamente allo SNN e scongelandola entro 7 giorni
- j) richiedere la sospensione temporanea del capitolo.

-Ogni ST di una venue di un determinato soggetto si considera supervisionato dallo SNN, questo dal NST, questi dal MST.

-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.

-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.

-Ogni ST partecipa ad una mailing list di continuity del tipo narratori@camarillaitalia.it e ai canali riservati della narrazione.

-La narrazione deve essere uniforme quanto a sceneggiatura e interpretazione/implementazione del regolamento di gioco.

Art 12 - Consiglio Direttivo

-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.

-I Consiglieri ricevono automaticamente tutti gli accessi ai canali riservati e tutte le chiavi informatiche, ad eccezione di quelle riservate della narrazione.

-Il Consiglio Direttivo dirime eventuali questioni fra NC e NST.

Art 13 - NC

-Viene nominato e revocato dal Consiglio Direttivo, fra i Consiglieri.

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

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

-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.

-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.

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

-E' moderatore delle ml dannati@camarillaitalia.it , staff@camarillaitalia.it, coordinatori@camarillaitalia.it e di tutti i canali di comunicazione dello staff e si preoccupa di monitorare ogni mailing list e canale di comunicazione non riservati allo staff narrativo; è inoltre sua cura inviare comunicazioni circa eventi nazionali nei canali pubblici come forum e sito.

-Sotto 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.

-Riceve 3 scatti di membership class.

Art 14 - ANC

-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.

-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.

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

-Ogni ANC presiede, coordina e forma un team di collaboratori, costituito da altri soci, generalmente distribuiti su ogni capitolo, che siano operativi a livello locale, avendo cura ogni ANC di aggiornarne mensilmente la lista e fare un rapporto sulle attività mediante comunicazione all'ANC Prestige.

-Ogni ANC deve necessariamente avere un vice, che non ricopra altri incarichi in staff se non quelli di collaborazione nei team degli ANC.

-Il team di collaborazione di ogni ANC si costituisce sulla base dell'offerta spontanea di collaborazione da parte dei soci, sulla quale valuterà direttamente l'ANC.

-Ogni ANC riceve 2 scatti di membership class.

-*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 nazionali tramite l'alias ml@camarillaitalia.it, curandone l'aspetto tecnico-gestionale.

-*ANC Graphics*: è il principale direttore artistico per le arti grafiche e 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 all'NC trimestralmente.

-*ANC Materials*: mantiene l'inventario associativo aggiornato; si rapporta alla tesoreria, ai coordinatori locali e al laboratorio 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...); si preoccupa della logistica nel caso di spostamenti

di materiali in occasione di eventi nazionali. Manda copia del magazzino trimestralmente a NC e SNN.

-*ANC Partnership*: si occupa di reperire fondi, convenzioni e sponsor per l'Associazione, verificando periodicamente lo stato dei rapporti.

-*ANC Prestige*: è il responsabile della qualità e della distribuzione dei compiti per le attività di Camarilla Italia; cura il registro dello staff; verifica difficoltà a livello locale; valuta i contributi dei soci; mantiene aggiornata la lista delle MC.

-*ANC Public Relations*: filtra e smista la corrispondenza della Presidenza; cura le relazioni sui canali di comunicazione esterni a Camarilla Italia; organizza le riunioni dello staff; si preoccupa di informare tempestivamente il NC e la presidenza di eventi esterni a Camarilla Italia che possano costituire interesse.

-*ANC Technologies*: è il responsabile dei progetti di sviluppo software e tecnologie.

-*ANC Web*: gestisce e mantiene aggiornato il sito dell'associazione (gallery, lista degli eventi, ecc...); sviluppa nuove pagine e tool per l'inserimento dati; si preoccupa di verificare che a livello locale ogni capitolo abbia il suo sito in regola con gli standard, coordinando i responsabili locali anche al fine di agevolarne consultazione ed evitare ridondanze; a tali fini dispone delle chiavi informatiche e si relaziona direttamente con l'amministrazione del server.

-*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.

Art 15 - NST

-Nomina e revoca in qualunque momento e insindacabilmente qualsiasi ST.

-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.

-Indirizza lo staff narrativo su obiettivi e profili di gioco da raggiungere.

-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.

-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.

- Convoca le sessioni straordinarie crossing fra diverse continuity.
- Il NST può nominare degli ST generici, con o senza una competenza specifica, in supporto all'attività di arbitraggio o produzione di elementi narrativi. Tali ST si considerano assistenti del VST in caso di sessioni ordinarie; assistenti del NST in caso di sessioni straordinarie.
- Guadagna 3 scatti di MC.

Art 16 - SNN Requiem

- Nello svolgimento delle sue funzioni, il NST è assistito da diversi ANST, che agiscono per sua delega e che vengono nominati e revocati dal NST. L'insieme degli ANST della continuity Requiem costituisce lo Staff Narrativo Nazionale di Requiem (SNN).
- Lo SNN decide collegialmente 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 (supervisione di sessioni, Observer, ecc...), la gestione degli NPC nazionali, delle aree in cui non sia presente un capitolo (cosiddette Dark Places) su interpretazioni dei regolamenti nella sceneggiatura.
- Lo SNN approva gli elementi narrativi di livello TOP, delegando generalmente gli elementi di livello MID agli Observer.
- Nel caso in cui non sia possibile nominare un officer come ANST, è il NST ad avocare a sé quelle funzioni, delle quali si considera comunque in ogni caso supervisore.
- Il NST può intervenire in qualsiasi momento per modificare una decisione di un qualsiasi officer che afferisca allo staff di narrazione.
- Ogni ANST riceve 2 scatti di membership class.
- ANST Administration*: è l'amministratore dei canali di comunicazione in gioco e fuori gioco riservati alla narrazione, ne regola gli accessi, e supervisiona attraverso un eventuale team di collaboratori le lettere inviate dai giocatori ai narratori locali; cura le comunicazioni sul forum pubblico, ivi comprese le notizie in gioco di rilevanza nazionale.
- ANST Communications*: è il responsabile delle comunicazioni dal e verso l'estero, delle implementazioni delle trame internazionali e della traduzione periodica del Camarilla Addendum; reindirizza al giusto narratore le mail che provengono dai giocatori.
- ANST Settings*: è il vice del NST e si preoccupa formalmente di validare le decisioni dello SNN; coordina per conto dello SNN il team degli ST, detti Observer, che si preoccupano specificamente del monitoraggio e sviluppo di particolari aspetti della sceneggiatura.

-ANST Startup: è il responsabile dell'attivazione dei nuovi capitoli e del controllo costante circa la regolarità di ogni venue (invio dei rapporti, qualità di gioco).

Art 17 - SNN di altre continuity

-Il NST nomina ulteriori ANST Settings per ciascuna continuity, i quali costituiscono SNN a parte, uno per ciascuna continuity.

-Nel momento dell'apertura di almeno 3 venue di quella continuity, gli ANST Settings si considerano formalmente in carica potendo creare un proprio SNN autonomo e guadagnando uno scatto di 2 MC, fino a quel momento, gli ANST guadagnano un solo scatto.

-Per ogni due venue attive oltre la seconda, un ANST Setting può selezionare altri ST come ANST.

Art 18 - Altri incarichi direttivi

-Il Segretario si preoccupa del mantenimento del libro soci, della corrispondenza istituzionale e del registro dei verbali.

-Il Tesoriere si occupa del mantenimento dei libri contabili, della valutazione dei preventivi, dell'autorizzazione delle liquidazioni.

-Il Direttore editoriale viene nominato dal Consiglio Direttivo fra i Consiglieri, e si occupa del mantenimento e della supervisione dei prodotti editoriali di Camarilla Italia, nominando eventuali direttori responsabili che costituiscono i capi dei team redazionali.

-Ognuno degli incarichi direttivi, conferisce 2 scatti di MC, ad eccezione del Presidente, che ne riceve 3.

Art 19 - Coordinamento locale

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

-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 presiede indagini disciplinari locali tese all'accertamento di violazioni dei regolamenti associativi che esulino dalla Cronaca.

-Il CC è il punto di riferimento dei soci e si deve fare carico delle loro richieste e presentarle in ambito nazionale.

-La consapevolezza dell'importanza unica del ruolo è condizione necessaria e non sufficiente per svolgere ottimamente questo ruolo: ci vuole impegno, tempo e voglia di migliorare.

-Entro la fine di ogni mese il coordinamento 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 direttamente all'ANC Partnership;
- g) un rapporto sullo stato del capitolo, problematiche e progetti.
- h) un rapporto all'ANC Prestige per l'assegnazione dei PP

-Fra i vari compiti del coordinamento locale:

Sede: deve essere individuata una sede di rappresentanza a livello locale dell'Associazione, questa sede di solito è l'indirizzo 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 creare una 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 WW in Italia, e la cronaca non è la sua unica attività. L'associazione è soprattutto un insieme di individui che vogliono conoscersi e crescere attraverso la condivisione della medesima passione per il gioco di ruolo dal vivo. E' 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. Ognuno di questi posti sarà quindi segnalato nell'apposito spazio riservato al capitolo di riferimento sul forum pubblico ed inserito nella sezione dei partner sul sito di Camarilla Italia.

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 appena ne ha l'opportunità dovrebbe nominare attraverso il CC un responsabile che si occupa di curare l'immagine dell'associazione presso le istituzioni locali, seguendo la stampa locale per informare tempestivamente il capitolo di iniziative o opportunità interessanti, che svolga ruolo di collaboratore locale dell'ANC Public Relations.

Sito Web: ogni capitolo deve allestire e curare il proprio sito internet all'indirizzo fornito dall'Associazione, coordinandosi con l'ANC Web e l'ANC Graphics.

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 ogni volta sia possibile, rispettando le dinamiche locali, 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. Le proposte devono essere invitate all'operativo 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 venue 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: compito del coordinatore è svolgere compiti di 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 20 - Narrazione locale

-I VST vengono nominati dallo SNN e guadagnano 1 scatto di Membership Class

-I VST presiedono l'arbitraggio e la direzione delle sessioni nella propria venue.

-I VST inviano le notizie pubbliche degne di nota nazionale allo SNN per la pubblicazione.

-I VST moderano la sezione sussurri della propria venue sul forum pubblico.

-I VST curano il registro della propria venue, aggiornando schede, background, approvazioni, xp, diari, rapporti di sessione.

-I VST curano i rapporti con i giocatori della propria venue, rispondendo a domande ed azioni di downtime, nonché assistendoli per qualunque fase del percorso di gioco, dalla creazione del personaggio in avanti.

-I VST controllano la situazione trasferte verso le sessioni ordinarie e ne regolano gli accessi cominciandolo nei canali riservati.

Art 21 – Attivazione dei capitoli e mantenimento in attivazione

-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 Consiglio Direttivo inviti l'aspirante coordinatore 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 coordinatore 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 da parte degli aspiranti ST di un accordo di riservatezza relativo alle informazioni riservate della cronaca.
- e) l'aspirante CC presenti lo stato dell'arte relativamente a ciascuna funzione del coordinamento.
- 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 e dei personaggi fondatori; 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 valuteranno 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.

-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

-Per il mantenimento in attivazione di un capitolo è necessario che:

- a) la base associativa non scenda al di sotto dell'5 unità
- b) siano sempre in carica un CC e un VST, nel caso di sostituzione, il capitolo sarà temporaneamente sospeso fino a nuove nomine sancite da NC e NST.

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 una sessione mensile, salvo il mese di Agosto o altre eccezioni concordate con NC e NST.

-Le attività associative, completamente o parzialmente, possono essere sospese temporaneamente da NC o NST per particolari motivazioni, come ad esempio vacanze.

TITOLO III - PROCEDURE

Art 22 - Documenti

-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 o all'intera Associazione, per il tramite dei canali pubblici.

-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 e/o del Consiglio Direttivo.

-I verbali vengono redatti a seguito di Assemblea dei Soci o Riunioni del Consiglio Direttivo, o a seguito di indagini disciplinari.

-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 e/o del Consiglio Direttivo.

-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.

-I documenti di ambientazione e regolamento vengono prodotti a seguito di azioni in downtime, corrispondenze in gioco o attività dello staff narrativo.

-Ogni documento deve essere archiviato titolandolo 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). Ad esempio, un documento di ambientazione intitolato Italy of Darkness, prodotto dallo snn il 27 Luglio 2008, avrà come codice IT-DO-IOD-SNN-08072701

-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 23 - Comunicazioni e firme

-Le comunicazioni, a qualunque livello, si considerano valide solo se avvengono per iscritto.

-La firma ufficiale, da impiegare obbligatoriamente sui canali pubblici è composta da :

[Nome] [Cognome]

[Acronimo dell'incarico nello staff]

[Numero di Tessera]

[indirizzo e-mail camarilla se presente]

-La firma ufficiale da impiegare obbligatoriamente nei canali di comunicazione esterna è composta da

[Nome] [Cognome]

[Nomenclatura esterna degli incarichi ricoperti]

[indirizzo e-mail camarilla se presente]

[www.camarillaitalia.it]

-Le comunicazioni interne rivolte ad un officer, necessitano di una risposta entro 7 giorni.

-Gli officer devono avvalersi solo dei canali riservati, di mail private o della mailing list staff@camarillaitalia.it per proporre innovazioni, rilievi o obiezioni o effettuare domande, a meno di diversa disposizione occasionale del Presidente o del NC.

Titolo	Nomenclatura esterna	Nomenclatura collaboratori	Indirizzo (seguito da @camarillaitalia.it)	Mailing list principali di attività (seguite da @camarillaitalia.it)
Presidente	Presidente	-	presidente	direttivo - staff - coordinatori
Vicepresidente	Vicepresidente	-	presidente	direttivo - staff - coordinatori
Segretario	Segretario	-	segretario	direttivo - staff - coordinatori
Tesoriere	Tesoriere	Responsabile cassa locale	tesoriere	direttivo - staff - coordinatori
NC	Coordinatore Nazionale	-	nc	direttivo - staff - coordinatori
NST	Sceneggiatore nazionale	-	snn	direttivo - staff - narratori
Direttore editoriale	Direttore editoriale	Direttore responsabile - redattore	editoriale	direttivo - redazione - coordinatori
Consigliere	Consigliere	-	info	direttivo - staff - coordinatori
ANC Forum	Amministratore forum	Moderatore	forum	staff - coordinatori -
ANC Graphics	Direttore grafico	Grafico	grafica	staff - coordinatori - grafica
ANC Materials	Responsabile magazzino	Assistente	magazzino	staff - coordinatori -
ANC Partnership	Responsabile partnership	Assistente	partnership	staff - coordinatori -
ANC Prestige	Responsabile qualità	Assistente	prestige	staff - coordinatori -
ANC Public Relations	Responsabile pr	Assistente	info	staff - coordinatori -
ANC Technologies	Responsabile sviluppo tecnologico	Assistente	tech	staff - coordinatori -
ANC Web	Webmaster	Assistente	web	staff - coordinatori -
ANC Workshop	Responsabile laboratorio	Assistente	laboratorio	staff - coordinatori -
ANST Administration			snn	staff - narratori
ANST Communications			snn	staff - narratori
ANST Settings			snn	staff - narratori
ANST Startup			snn	staff - narratori
CC	Coordinatore cittadino	-	cc.città	staff - coordinatori - dannati.città
VST	Sceneggiatore cittadino	-	vst.città	staff - narratori - dannati.città
ACC	Assistente	-	cc.città	staff - coordinatori - dannati.città
AVST	Assistente	-	vst.città	staff - narratori - dannati.città

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

-Oltre al Presidente e al Vicepresidente, 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).

-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.

-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

-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.

-Le mailing list cittadine vengono impiegate per comunicazioni OOG fra soci.

-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.

-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.

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

-L'ANC Forum predispose il regolamento del forum e delega la moderazione secondo il caso, riproducendo e contestualizzando le regole associative.

Art 26 - Riservatezza e chiavi informatiche

-Qualunque documento o informazione siano comunicate 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 a quel canale.

-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.

-E' severamente vietato a tutti i soci rivelare ad altri soci o a non soci, qualsiasi tipo di informazione riservata.

-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

-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]) .

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

-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.

-Ogni sito locale deve contenere il logo ed il banner di Camarilla Italia nelle pagine web.

-Gli ANC forniscono ausilio a tutti i CC che non abbiano la strumentazione concettuale e pragmatica necessaria a realizzare un sito coerente e valido quanto a grafica, formattazione e contenuti.

Art 28 - Intesa con i partner

-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.

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

-Nel caso (b), il coordinamento locale e/o l'ANC Public Relations sono responsabili, sotto la supervisione dell'ANC Partnership, e qualunque convenzione deve comunque essere approvata dal Consiglio Direttivo.

Art 29 - Pubblicazioni

-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

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

-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.

-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.

-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

-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.

-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.

-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

-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.)

-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

-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.

-Tutti i CC e VST si consultano ed inviano congiuntamente una risposta di accettazione o rigetto al socio.

Art 34 - Cassa

-La tesoreria locale è una diretta emanazione della tesoreria associativa.

-In assenza di uno specifico coordinatore o collaboratore locale che si occupi della cassa, il CC si considera automaticamente titolare di questo ruolo.

-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.

-Nel caso in cui la cassa locale maturi un avanzo ritenuto ingiustificato dal Tesoriere, il CC sarà tenuto alla presentazione e realizzazione di un progetto di spesa a vantaggio del capitolo, ovvero alla devoluzione della cassa locale in quella nazionale.

-Ogni CC deve inviare entro il 30 Novembre di ciascun anno presso la sede legale l'insieme degli scontrini e delle ricevute fiscali.

Art 35 - Rimborsi spesa

-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.

-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.

-La richiesta di rimborso deve avvenire entro 15 giorni dalla spesa sostenuta.

-Ogni richiesta di rimborso che viene liquidata azzerà qualsiasi attribuzione di prestigio avvenuta per lo svolgimento dell'attività per la quale si richiede il rimborso.

-Ogni rimborso spesa liquidato deve figurare dettagliatamente nel bilancio consuntivo.

Art 36 - Sessioni

-Ogni sessione 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.

-Ogni sessione deve essere comunicata pubblicamente entro 30gg. dal suo svolgimento, anche se è raccomandato che il coordinamento locale predisponga le date delle sessioni per tutto l'anno.

-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, nonchè evitare assolutamente situazioni degradanti che possano compromettere l'immagine di Camarilla Italia.

-Il CC deve predisporre tutti gli strumenti di controllo atti a far rispettare le norme comportamentali.

-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, ecc...), da pubblicare sui canali pubblici.

-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.

-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.

-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.

-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.

-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.

-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.

-Nel caso di sessioni che si svolgono parzialmente o completamente all'aperto, il CC deve informare in forma le forze dell'ordine dei dettagli riguardanti lo svolgimento di attività ludico-teatrale, conservando una testimonianza scritta di questo avviso.

-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.

-Il CC predispone uno staff di sicurezza adibito al pronto intervento nel caso di incidenti.

-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.

-Durante lo svolgimento della sessione, tutti gli officer devono utilizzare materiali ufficiali (carte, magliette, badge, cartelloni, ecc...)

-Prima di ciascuna sessione va svolto un briefing introduttivo da parte di coordinamento e narrazione.

-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.

-Deve sempre essere disposta un'area OOG, la cui posizione non sia però ostativa rispetto ad atmosfera, estetica e praticità.

-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.

Art 37 - Fiere

-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.

-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...

-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

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

-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.

-Sono ospiti autorizzati gli aspiranti soci e/o giocatori.

-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.

-Non è mai permessa la presenza di minorenni.

Art 39 – Downtime

- Il downtime è l'intervallo di tempo fra una sessione e l'altra.
- Durante ogni mese un personaggio ha diritto a compiere delle azioni, come esplicitato in MET pagg. 172-176 ed integrato nel Camarilla Italia Addendum.
- Ogni azione deve essere comunicata ai VST delle città interessate dall'azione, e comunque in ogni caso anche al proprio diretto VST.
- A livello temporale le azioni comunicate si considerano svolte, al di là del successo o fallimento, nel momento in cui il VST responsabile ne comunica la risoluzione; per questo motivo, è inutile che i giocatori specifichino nelle comunicazioni delle coordinate temporali precise.
- Azioni di downtime comunicate telefonicamente, se accettate come tali dallo ST, devono da questi essere messe per iscritto.
- Azioni di downtime collettive o individuali, rivolte in aree Dark Places, devono essere inviate a snn@camarillaitalia.it . Lo ST responsabile archiverà sui canali riservati dello SN per l'elaborazione di una risposta.

Art 40 - Intersessioni

- Una intersessione è un incontro fra personaggi al di fuori delle sessioni, che avviene IG fisicamente, anche se OOG può svolgersi telematicamente, attraverso forum, chat o strumenti simili.
- 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 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.
- Le comunicazioni telefoniche OOG con valore IG sono sconsigliate dallo SN, ma, ove avvengano, devono essere rapportate come descritto nel comma precedente.
- 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 41 – Corrispondenze di gioco

-La corrispondenza IC fra giocatori deve essere inviata dal mittente al destinatario, aggiungendo in copia il VST del mittente e del destinatario.

-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.

-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.

-Il giocatore che utilizza lettere e buste reali per le corrispondenze epistolari, deve comunque produrre una copia elettronica.

-Un giocatore può scrivere mail collettive solo ai membri della sua coterie: esse sono simulative di discussioni dal vivo avvenute fra il personaggio mittente e i personaggi destinatari. Il diretto vst potrebbe in qualsiasi momento congelare lo scambio e imporre una intersessione.

-Mail con destinatari multipli indirizzate da un personaggio a mailing list non di coterie o ad altri personaggi della propria città o di altre città, devono essere inviate solo al diretto VST, che si occuperà eventualmente dello smistamento.

-In caso di corrispondenza inviata a personaggi non giocanti nazionali o di area dark place, i giocatori dovranno inviare la lettera a snn@camarillaitalia.it. Lo ST responsabile archiverà sui canali riservati dello SN per l'elaborazione di una risposta.

-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 42 – Diari e punti esperienza

-Ogni giocatore che partecipi ad una sessione con un personaggio, potrà inviare al VST responsabile di quella sessione (o allo SNN in caso di sessione nazionale), e comunque sempre in copia al proprio diretto VST, un diario della sua partecipazione, entro 30gg dallo svolgimento della sessione stessa.

-L'invio del diario è condizione necessaria per ricevere punti esperienza.

-Nel caso di mancata notifica da parte del VST dell'attribuzione degli xp, il giocatore potrà comunque richiederne in qualsiasi momento lo storico.

Art 43 - Aggiornamento delle schede del personaggio

-Lo storico dei punti esperienza dei personaggi va annotato dal narratore sulla scheda elettronica del personaggio, che va aggiornata mensilmente inviandola al giocatore.

-Similmente per lo storico delle approvazioni e gli aggiornamenti del background.

Art 44 - Trasferte

-La prassi per le trasferte impone al giocatore che vuole partecipare con il personaggio assegnatogli di avvisare il suo diretto VST, il quale raccoglierà le richieste discutendone con il VST della città meta di trasferta. 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.

-Affinchè un giocatore si rechi a giocare in una sessione di un altro capitolo con il personaggio assegnatogli, dovrà accordarsi IC con i giocatori del capitolo in cui desidera recarsi, o con il VST se si partecipa attraverso altri canali. L'accordo è ritenuto valido se avvenuto tramite e-mail fra i giocatori interessati, includendo per conoscenza sia il VST della città meta di trasferta che il proprio diretto VST.

-Sono esentati dall'obbligo dell'accordo eventuali 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. In ogni caso tali PC devono comunque dare comunicazione al VST della città meta di trasferta e da questi ricevere approvazione.

-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.

-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.

-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.

-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.

Art 45 - Interpretazioni ad interim (proxy play)

-Per avviare una interpretazione ad interim, dovuta al fatto che un personaggio debba svolgere una intersessione a seguito di una azione di downtime dichiarata fuori dalla propria venue, il giocatore riceverà una richiesta da parte del narratore competente che sta risolvendo l'azione di downtime. Ove non fosse possibile svolgere una intersessione telematica, il narratore chiederà al giocatore tutta una serie di informazioni che consentiranno al narratore di effettuare l'interpretazione di quel personaggio ad interim.

Art. 46 – Conoscenze dell'ambientazione

-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)

-E' necessario soddisfare determinati requisiti di scheda e gioco, al fine di conoscere ulteriori informazioni, che andranno standardizzate attraverso apposite specializzazioni in scheda.

-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.

-Ulteriori specifiche sono presenti nel Camarilla Italia Addendum.

Art. 47 - Congelamento

-Il congelamento di scene e/o personaggi deve essere il più possibile evitato, per preservare l'integrità della continuità spazio-temporale della sceneggiatura

-Nei casi rari ed eccezionali in cui un ST opta per un congelamento, dovrà preoccuparsi di risolverlo il prima possibile, sopra ogni altra priorità.

TITOLO IV - PROCEDURE DI SVILUPPO E GESTIONE DELLA CRONACA

Art 48 – La storia

- Per storia si intende una cronologia IG che renda evidente lo sviluppo narrativo passato e la situazione presente, supportata da una introduzione alla venue.
- La storia deve comprendere una divisione in epoche, secondo il gusto e l'ingegno dei narratori e nei limiti formali dei format pubblici.
- Ogni epoca deve essere internamente suddivisa e definita cronologicamente lungo il discrimine dei fatti storici in essa avvenuti.
- Di ogni epoca deve darsi descrizione dei principali personaggi, dei rapporti di forze e di tutti gli altri elementi di narrazione interessanti secondo la discrezione dello ST.
- La storia deve essere aggiornata mensilmente con i report, riepilogando sempre la situazione dei personaggi giocanti.
- La storia deve essere inviata allo SNN per l'approvazione e l'archiviazione, prima della partenza di una nuova venue.
- La storia pubblica non può essere precedente al 1800.
- Ciascun dominio corrisponde ad un determinato tipo, che dipende dal potere che clan e congreghe, e loro fazioni, detengono. Il tipo di dominio informa sulle quantità massime di membri di clan e congreghe. Quando entra un nuovo giocatore, un personaggio deve essere assegnato sulla base di queste quantità. Slittamenti da un tipo all'altro di dominio sono possibili attraverso una valutazione del VST ratificata dallo SNN, che consideri il gioco effettuato dai personaggi giocanti.
- Come per i domini, ogni continuity ha il suo tema principale, la sua storia e particolari regole circa l'interazione fra fazioni e personaggi non giocanti. Tali regole possono cambiare come per il caso dei domini, ed ogni eventuale decisione di modifica viene presa esclusivamente dallo SNN.

Art 49 – I personaggi giocanti (PC o PG)

- Per personaggi giocanti si intendono personaggi definiti da una storia del personaggio o background, da una scheda del personaggio ed interpretati da un socio giocatore di Camarilla Italia.

-I personaggi giocanti devono essere creati secondo la prassi per la creazione di personaggi presente sul Camarilla Italia Addendum. Essi vengono assegnati a chiunque sia socio di Camarilla Italia e ne faccia richiesta, inviando o richiedendo un background approvato.

-Ogni VST deve modificare i background inviati al fine di raccordarli alla cornice narrativa ovvero segnalare gli elementi narrativi da modificare al fine di adattare la cornice narrativa al background proposto ed inviare il tutto al SNN.

-I personaggi giocanti richiedenti approvazioni superiori a low devono essere standardizzati per background e scheda ed inviati allo SNN per l'archiviazione, prima della partenza della nuova venue. Quelli che non richiedono approvazione possono essere inviati entro 3 mesi dalla prima sessione della venue.

Art 50 – I personaggi fondatori (FC)

-I FC, di numerosità massima uguale ad Uno per ogni Cinque personaggi giocanti non FC (ogni sei personaggi giocanti, uno di essi può essere un FC), devono essere creati secondo la prassi di creazione esposta sul Camarilla Italia Addendum e possono disporre di un massimo di 100 xp aggiuntivi.

-Agli xp aggiuntivi deve essere sottratto l'eventuale bonus di xp dovuto a MC superiori a 1 (ivi compresi i bonus che scattano ai livelli di MC 3/6/9/12/14). Ad es. un socio che abbia MC 2 (20xp bonus), non potrà disporre di un bonus superiore a 80xp per la personalizzazione del FC (100 - 20 = 80)

-I FC richiedono sempre l'autorizzazione dello SNN e devono essere inviati standardizzati in background e schede allo SNN prima della partenza della venue.

-Non è obbligatorio rendere pubblico ai giocatori chi interpreti un FC.

Art 51 – I personaggi non giocanti (NPC o PNG)

-Le comparse, cioè personaggi di basso profilo, non sovranaturali (ad eccezione dei tipi sovranaturali minori come i ghouls in requiem, nè collegati a trame), interpretati occasionalmente, non necessitano di approvazione.

-Tutti gli altri NPC richiedono approvazione dallo SNN e seguono modalità riservate per la loro elaborazione in termini di scheda e background.

-Gli NPC devono di norma essere considerati dei meri strumenti tesi allo svolgimento delle trame e non interferire con l'attività dei giocatori, salvo che sia preventivato nelle trame o che siano compiute particolari azioni contro il setting.

-Per NPC nazionali si intendono quei personaggi che svolgono ruolo di ponte fra i personaggi giocatori e particolari fazioni, o quegli NPC collegati a trame nazionali.

-Salvo casi particolari, i personaggi giocatori che non ricoprano un apposito ruolo di portavoce di una delle fazioni in gioco e che non abbiano un apposito merito mentore in scheda, non possono comunicare con gli NPC nazionali, ma per comunicazioni di routine devono riferirsi direttamente ai personaggi giocatori titolati a farlo.

Art 52 – Le trame

-Per trama si intende una sceneggiatura che preveda uno sviluppo narrativo cittadino, intercittadino, nazionale o internazionale.

-Ogni trama deve essere redatta nell'apposito format.

-Ogni trama deve comprendere i personaggi giocatori coinvolti, ciascuno dei quali definito in base al suo rapporto con la trama.

-Ogni trama deve comprendere una scadenza temporale ed una serie di eventi da realizzarsi secondo una scaletta.

-Ogni trama deve comprendere una possibilità di soluzione per ogni personaggio inizialmente o successivamente coinvolto.

-Ogni trama deve essere elaborata ed inviata sui canali riservati per l'approvazione e l'archiviazione.

TITOLO V - QUESTIONI DISCIPLINARI

Art 53 - Indagini disciplinari

-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.

-Nel caso in cui il soggetto imputato come responsabile della violazione sia il proprio diretto coordinatore o narratore, l'officer di riferimento sarà 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.

-Nel momento in cui viene effettuata la segnalazione, l'officer responsabile avvia una indagine disciplinare.

-Prima dell'avvio dell'indagine disciplinare, l'officer responsabile è tenuto a trovare una soluzione di mediazione che eviti procedimenti formali.

-Nel caso ciò non sia possibile, l'officer dovrà informare tutti i coinvolti dall'inchiesta del fatto che sta avvenendo una indagine disciplinare a loro carico.

-Nel corso dell'indagine, l'officer responsabile dovrà appurare i fatti chiedendo a ciascun socio coinvolto o comunque testimone di effettuare una dichiarazione.

-Una volta ottenute tutte le dichiarazioni utili, l'officer redigerà un verbale e commuterà eventualmente una sanzione.

-Nel caso in cui sia il coordinatore o il narratore a rilevare una violazione in flagranza, potrà commutare la sanzione direttamente senza invio di indagine, ma solo producendo un rapporto.

Art 54 - Sanzioni

-Ogni indagine disciplinare può concludersi con un sanzionamento di soci o capitoli.

-Un socio può essere sanzionato attraverso:

- a) un ammonimento verbale, scritto privato, scritto pubblico;
- b) espulsione dall'area ludica per un tempo determinato o per tutta la sessione;
- d) un malus di xp variabile da 1 a 10;
- e) 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);
- d) 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);
- e) una sospensione dal suo titolo di socio per un tempo variabile da 1 a 6 mesi, che richiede sempre la votazione del Consiglio Direttivo;
- f) espulsione dall'associazione (richiesta votazione del consiglio direttivo);
- g) esclusione dagli incarichi di officer: i CC e i VST possono escludere i propri assistenti, il NC e il NST i propri; per l'esclusione di NC e NST è necessaria votazione del Consiglio Direttivo.

-Un capitolo può essere sospeso interamente dalle attività nel caso di gravi mancanze da parte di uno o ambo gli officer responsabili di coordinamento e narrazione. La sospensione, che verrà decretata da NC e NST, sarà preceduta da un avviso e vincolata alla regolarizzazione.

-Un socio sanzionato può appellarsi al NC per violazioni di regole non di gioco, al NST per violazioni di regole di gioco, ed in ultimo appello al Consiglio Direttivo. Nel caso in cui queste figure istituzionali si siano già pronunciate sulla sanzione, ad esempio autorizzandola, l'appello ad esse non è possibile.

APPENDICE - RIEPILOGO SCADENZE

Attività	Responsabile	Scadenza
Risposta di un officer ad una richiesta di un officer	Officer destinatario della comunicazione	7 giorni
Questioni di coordinamento o narrazione sollevate dai giocatori	CC/VST	15 giorni
Questioni istituzionali o di coordinamento nazionale sollevate dai soci	Presidente/NC	30 giorni
Questioni di narrazione nazionale sollevate dai giocatori	SNN	30 giorni
Richiesta assegnazione personaggio	VST	Entro 30 giorni dalla richiesta
Rapporto sui collaboratori	ANC	ogni 30 giorni
Invio diario	giocatore	30 giorni dalla sessione
Rapporti di coordinamento e narrazione	CC/VST	Ogni 30 giorni
Risposta ad azioni di downtime locali/nazionali	VST/SNN	15/30 giorni
Invio xp	VST	Entro 15 giorni dal diario
Invio iscrizioni	CC	Entro il 30 Novembre
Comunicazioni sulle trasferte da parte dei VST	VST	Entro 2 giorni dalla sessione
Avviso evento locale/nazionale	CC/NC	Entro 30/60 giorni dall'evento
Specifiche IG e OOG sulla sessione	CC e VST	Entro 7 giorni dalla sessione

