



# ***VADEMECUM CAPO GRUPPO***

*(aggiornato al 9 dicembre 2010)*





# LETTERA DELLA CAPO GUIDA E DEL CAPO SCOUT

*Carissime, carissimi,*

*il cammino che abbiamo avviato in tutti questi anni, che ci sta portando a raccogliere la soddisfazione di poter offrire il nostro contributo per lo sviluppo dello scautismo, sia nel "locale" che nel "globale", richiede altresì da parte di tutti noi alcune attenzioni che vorremmo condividere con Voi Capi Gruppo*

*- innanzitutto occorre che le nostre Comunità Capi sappiano costruire una presenza di qualità nella propria realtà, elaborando progetti educativi di alto profilo, ma realizzabili;*

*- che ogni Capo Gruppo senta forte l'esigenza di dare i giusti stimoli ai singoli Capi affinché vengano rispettati i tempi dell'iter di formazione capi;*

*- che il rapporto con le famiglie dei nostri ragazzi sia sempre tenuto in alta considerazione, con il coraggio e la lungimiranza di ricreare o rafforzare una relazione indispensabile per il successo del nostro progetto di uomo e di cristiano.*

*Se sapremo raggiungere questi obiettivi, ne trarrà vantaggio, ancora di più, l'identità associativa dei nostri Capi, dei ragazzi e delle loro famiglie!*

*Questo farà sì che il versamento della "quota associativa" venga compreso come simbolo di "appartenenza" ed il Censimento come prova della presenza, di quel..... "c'ero anch'io" nell'impegno per costruire un mondo migliore.*

*Rivolgiamo la nostra preghiera alla Madonna degli Scout perché aiuti il nostro cammino e ci aiuti a sorridere nelle difficoltà che incontreremo.*

*Un abbraccio,*

*La Capo Guida*

*Il Capo Scout*





## **PRIME INDICAZIONI UTILI AL CAPO GRUPPO**

- 1.** Accertarsi di aver ricevuto le credenziali per l'accesso al portale "LaCambusa".
- 2.** Raccogliere i dati del censimento dei soci del proprio gruppo e procedere secondo le modalità definite.
- 3.** Il termine ultimo per l'invio dei censimenti base è il 28 febbraio 2011, per i censimenti integrativi il 10 settembre 2011. Per non avere periodi di "scopertura" assicurativa effettuare l'upload del censimento base su LaCambusa entro 15 gennaio 2011: in questo modo i nuovi soci saranno assicurati retroattivamente fin dal 1 ottobre 2010.
- 4.** Curare, avvalendosi eventualmente dell'aiuto di un membro della Comunità Capi, la gestione organizzativa ed amministrativa del Gruppo. In particolar modo, provvedere al corretto esercizio dell'economia associativa (vedi parti dedicate) ponendo attenzione a:
  - a.** redigere il bilancio di Gruppo;
  - b.** aprire un conto corrente bancario per le operazioni economiche di tutto il Gruppo;
  - c.** richiedere il codice fiscale del Gruppo, se non in possesso (si consiglia di verificare con i Capi Gruppo precedenti);
  - d.** se già in possesso, comunicare al più presto all'Agenzia delle Entrate il cambiamento del rappresentante legale (Capo Gruppo) e/o della sede del Gruppo;
  - e.** nel caso sia stata aperta una Partita IVA, provvedere immediatamente alla sua chiusura.
- 5.** Leggere tutti gli argomenti di questo Vademecum !



## LA STRUTTURA DELL'ASSOCIAZIONE

Come risulta dallo Statuto, l'Associazione è strutturata su più livelli: centrale, regionale, zona e gruppo. I livelli sono tra loro coordinati; ciascun livello è però – a norma dell'articolo 54 del suddetto Statuto – responsabile della propria amministrazione e finanziariamente autonomo.

### **Stato giuridico civilistico dell'associazione**

Sul piano civilistico l'Agesci è un'associazione non riconosciuta, cioè senza personalità giuridica, che svolge attività senza fini di lucro.

L'AGESCI nazionale è iscritta nel Registro nazionale delle APS (Associazioni di Promozione Sociale) con alcune "articolazioni territoriali": Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Marche, Molise, Puglia, Sardegna, Trentino Alto Adige, Umbria, Valle d'Aosta, Veneto. Alcune di queste sono anche iscritte al Registro regionale delle APS.

### **Stato giuridico fiscale dell'associazione**

In riferimento alla normativa fiscale l'Agesci si configura come un ente non commerciale di tipo associativo. Questa definizione si applica ad ogni livello associativo, definibile, come l'associazione stessa, ente non commerciale.



## **DOCUMENTI UFFICIALI**

- **Patto Associativo**
- **Statuto**
- **Regolamento**
- **Regolamento metodologico**



## **Censimenti**

Il nuovo Programma Isola2011, utile per la lavorazione ed invio di Censimenti/Autorizzazione 2011, è disponibile dal [portale censimenti](#) - livello "Gruppi". Da quest'anno non sarà più necessario scaricare Isola da Lacambusa per poi salvarlo all'interno del proprio PC. Una volta fatto login ed entrati a livello 2 di Gruppi de Lacambusa, sarà possibile cliccare direttamente il Link IsolaOnline, senza dover scaricare e salvare l'applicativo. Cliccando il link, il sistema riconoscerà direttamente il Delegato di Gruppo, che potrà procedere poi alla lavorazione delle autorizzazioni/censimenti del proprio gruppo.

- **Privacy**

[Leggi tutto](#)



## **ASSICURAZIONI**

L'AGESCI ha stipulato una polizza Multirischi che comprende Infortuni e Responsabilità civile verso terzi e garantisce gli associati durante le loro attività svolte in ambito Agesci.

Sul sito trovate la [polizza completa](#), le norme da seguire ed i necessari moduli





## **LA RESPONSABILITA' CIVILE E PENALE DEI CAPI**

Il Capo AGESCI, così come ogni altro individuo, ha il dovere di rendere conto delle violazioni commesse.

Questo dovere si chiama "responsabilità", la quale viene regolata dalle leggi civili e penali che il capo, come ogni altro, deve rispettare.

[Leggi tutto](#)



## **RIVISTE ASSOCIATIVE**

Tutti i soci censiti ricevono la rivista Scout.

Essa si suddivide in quattro sezioni a seconda della Branca. Abbiamo pertanto: SCOUT - PROPOSTA EDUCATIVA - per Capi ed A.E.

SCOUT - GIOCHIAMO - per L/C e Capi Branco/Cerchio

SCOUT - AVVENTURA - per E/G e Capi Reparto

SCOUT - CAMMINIAMO INSIEME - per Novizi/e, R/S, MdN e Capi Comunità R/S  
Per riconoscere l'ordine di uscita dei numeri sono stampati, nel basso della copertina, dei quadratini che indicano il numero d'ordine della sezione.

Viene inoltre inviata la rivista R/S SERVIRE (bimestrale) ai Quadri, Capi Gruppo, Capi Unità e Assistenti Ecclesiastici di Gruppo/Unità.

Chi desidera ricevere le riviste associative al di fuori di quelle spedite in base al censimento, può sottoscrivere abbonamenti utilizzando il [modulo](#) predisposto.



## **ECONOMIA ASSOCIATIVA**

L'art. 54 dello Statuto e l'art. 82 del Regolamento AGESCI impegnano ogni livello associativo (Gruppo, Zona, Regione, livello nazionale) a redigere un rendiconto annuale consuntivo, preconsuntivo e preventivo che, una volta approvati dagli organi rappresentativi rispettivamente competenti, dovranno essere portati a conoscenza della struttura immediatamente superiore.

E' necessario, pertanto, prendere coscienza dell'importanza di tali adempimenti che consentono una gestione chiara e trasparente e che possono essere presentati per qualsiasi richiesta di informazioni da parte di genitori, Parrocchia, Zona, Regione ed utilizzati per la richiesta di finanziamenti agli enti locali.

I documenti base in materia sono:

- Linee Guida
- Disciplina e gestione delle sponsorizzazioni
- Utilizzo di fondi pubblici

[Leggi tutto](#)



## **BILANCIO DI GRUPPO**

Il bilancio di Gruppo rappresenta uno degli strumenti più importanti per insegnare ai nostri ragazzi come agire nella legalità e con responsabilità, dovendo dar conto del proprio operato e comunicare i risultati degli impegni assunti con le risorse messe a disposizione dagli associati e perciò dalle loro famiglie attraverso i censimenti. Esaminando il bilancio si deve comprendere una particolare "trasparenza": da dove arrivano le risorse finanziarie, come sono composte e come vengono spese nel corso dell'attività annuale del gruppo. E' quindi corretto fare il bilancio in tutte le occasioni in cui si sono amministrate risorse, comprendendo anche le entrate e le spese del Campo estivo e l'inventario dei beni non deperibili, accompagnandolo da una relazione di commento che aiuti a comprenderlo fino in fondo.

Per redigere il bilancio di Gruppo si usa un [modello base](#) definito dall'associazione che permette alla Zona di confrontare i bilanci dei vari Gruppi al fine di poter individuare e segnalare ai Gruppi buone prassi e possibili soluzioni.

Per le Unità si può cominciare ad inserire gli avanzi o disavanzi delle casse di unità a fine anno (azzerandole dopo i campi estivi) poiché le unità non esistono come livello associativo autonomo ma sono parte del Gruppo.

### **ATTENZIONE!**

E' importante che i Gruppi in possesso di codice fiscale tengano in archivio copia del Bilancio consuntivo di ogni anno corredato da un verbale, su carta intestata del Gruppo, di cui al seguente fac-simile:

*La Comunità Capi del Gruppo AGESCI ..... ,  
riunitasi il giorno ....., approva il Bilancio consuntivo  
dell'anno ..... che presenta il seguente saldo*

*.....*

*(a seguire le firme dei presenti)*

Questo impegno si rende necessario a fronte degli eventuali controlli - previsti dalla normativa vigente - volti a verificare i requisiti qualificanti previsti dalla normativa tributaria.

(vedi anche pagg. 20-21)



## **ATTIVITÀ DI RACCOLTA FONDI PER AUTOFINANZIAMENTO**

*Semplici regole da seguire in relazione ad alcune attività svolte dai Gruppi*

Le raccolte occasionali di fondi generalmente avvengono in luoghi pubblici - in occasione di giornate di sensibilizzazione su temi specifici o in occasione di feste paesane, feste del patrono o feste del volontariato locale - e possono contemplare diverse attività: offerta di doni (azalee, uova di Pasqua, gadgets, arance, ecc.), vendita di torte, bamboline e simili, organizzazione di tombole, lotterie, pesche e banchi di beneficenza, anche solo la diffusione di volantini e depliant inerenti l'attività associativa.

Questo tipo di attività possono essere svolte dai Gruppi entro certi limiti imposti dallo Statuto e dalla natura di Ente non commerciale dell'AGESCI. Un'attività per la raccolta di fondi - finalizzata ad autofinanziamento - è consentita e gode di determinati benefici purché abbia determinate caratteristiche ossia che venga effettuata occasionalmente, in concomitanza di ricorrenze, celebrazioni e campagne di sensibilizzazioni.

Quanto ricevuto a seguito di raccolte pubbliche, è escluso da Iva ed esente da ogni tributo, purché le raccolte pubbliche, rispettino i canoni sanciti dalla Circolare ministeriale n. 124/E/1998 e cioè:

- ✓ siano rivolte a una massa indistinta di soggetti
- ✓ siano occasionali (si attende, però, il decreto ministeriale che stabilisca i confini della occasionalità),
- ✓ vengano svolte in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione,
- ✓ i servizi prestati o i beni ceduti siano di modico valore,



## ATTIVITÀ DI RACCOLTA FONDI PER AUTOFINANZIAMENTO

*Semplici regole da seguire in relazione ad alcune attività svolte dai Gruppi*

- ✓ venga redatto, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, un apposito e separato rendiconto completo delle entrate e delle uscite per ogni raccolta effettuata, accompagnato da una relazione illustrativa dal quale deve risultare in modo chiaro e trasparente la descrizione degli eventi.

Le diverse modalità con cui si effettuano le raccolte fondi sono importanti, perché a seconda delle diverse tipologie, diversi saranno gli adempimenti da porre in essere.

Di seguito, a titolo di esempio, le prescrizioni per alcune delle fattispecie più comuni.

Innanzitutto qualora la raccolta di fondi preveda l'**occupazione di spazi pubblici** (piazze e/o strade), l'associazione interessata dovrà chiederne opportuna autorizzazione all'Ente proprietario (Comune, Provincia) e pagare gli eventuali costi legati all'occupazione del suolo e delle aree pubbliche (Tosap/Cosap, spese di sopralluogo e istruttoria, ecc).

Per la promozione dell'iniziativa di raccolta di fondi potrebbe essere prevista anche l'**affissione di locandine**. In questo caso oltre alla eventuale timbratura delle locandine, potrebbe essere obbligatorio il pagamento di diritti di affissione.

È importante tener conto del fatto che per i tributi locali (tassa sull'occupazione suolo pubblico, affissioni) la regolamentazione è contenuta nei singoli regolamenti comunali, a cui sarà necessario e utile fare riferimento.



## **ATTIVITÀ DI RACCOLTA FONDI PER AUTOFINANZIAMENTO**

*Semplici regole da seguire in relazione ad alcune attività svolte dai Gruppi*

Nei casi in cui si decida di **distribuire cibi e bevande**, il discorso si fa più delicato: la somministrazione in occasione di fiere, mercati e feste è in genere normata dai singoli Comuni. Molti di questi prevedono che l'attività possa essere autorizzata solo per il periodo della manifestazione e solo nel luogo e nei locali indicati. Quando si tratta di iniziative nell'ambito della beneficenza o di tipo solidaristico, religioso, sociale o politico, spesso non vengono richiesti i requisiti professionali, cioè non viene richiesta l'iscrizione in appositi registri comunali che si ottiene solo dopo aver frequentato corsi professionali o avere esercitato in proprio attività di ristorazione e simili. Si devono comunque rispettare le corrette norme igieniche e di conservazione dei cibi. Anche se non viene richiesto loro il libretto sanitario, i volontari devono seguire un corso e l'organizzazione deve fornire e far sottoscrivere ad ognuno di loro le norme di comportamento per la preparazione e manipolazione sicura degli alimenti (si tratta di norme definite dall'Organizzazione mondiale della sanità). Resta comunque il fatto che per distribuire cibi e bevande occorre l'autorizzazione igienico-sanitaria rilasciata dal sindaco previa certificazione della Asl.

Il gruppo può organizzare **spettacoli e intrattenimenti**: musica, teatro, letture di brani letterari, proiezioni di film. In questo caso bisogna ricordarsi che sulle opere d'ingegno pesano i diritti Siae. Le organizzazioni devono fa



## **ATTIVITÀ DI RACCOLTA FONDI PER AUTOFINANZIAMENTO**

*Semplici regole da seguire in relazione ad alcune attività svolte dai Gruppi*

re una comunicazione preventiva in carta libera all'ufficio SIAE competente per territorio indicando genere dello spettacolo, giorno, ora e luogo, prezzo del biglietto. La SIAE a sua volta, rilascia un permesso e un borderò, cioè un modulo che l'artista compila fornendo le indicazioni necessarie per calcolare il diritto d'autore, che vanno pagati anche se lo spettacolo è gratuito.

Spesso se gli organizzatori dichiarano di essere volontari e di lavorare in modo completamente gratuito e anche gli artisti fanno il loro numero gratuitamente, gli uffici della SIAE offrono alle organizzazioni diverse facilitazioni. Nel caso in cui gli artisti siano pagati, inoltre, non bisogna dimenticare di fare i dovuti versamenti all'Enpals e all'Inps.

Ogni qual volta il luogo dello spettacolo è aperto al pubblico, il personale SIAE può accedere per verificare il rispetto della normativa; il locale associativo in cui avviene lo spettacolo viene considerato "non aperto al pubblico" quando vi si accede esclusivamente dall'interno della sede sociale, l'ingresso della quale deve essere rigorosamente riservato ai soci.

**Attenzione:** nonostante la riduzione o l'esenzione dall'imposta sugli intrattenimenti, resta pur sempre da chiedere alla SIAE il permesso per l'utilizzo di opere protette da diritto d'autore e pagare i diritti relativi.





## **ATTIVITÀ DI RACCOLTA FONDI PER AUTOFINANZIAMENTO**

*Semplici regole da seguire in relazione ad alcune attività svolte dai Gruppi*

Il D.P.R. 26 ottobre 2001, n. 430 consente alle associazioni assistenziali, culturali, ricreative e sportive riconosciute l'**organizzazione di lotterie, tombole e pesche di beneficenza**, se queste manifestazioni sono necessarie per far fronte alle proprie esigenze finanziarie; le tombole possono assegnare premi in denaro, tuttavia il totale dei premi in palio non deve superare € 12.911,42; le lotterie e le pesche di beneficenza non possono assegnare premi in denaro, tuttavia il ricavato può arrivare fino a € 51.645,68.

Se la manifestazione è diretta anche ai non soci, i premi corrisposti sono soggetti ad una ritenuta d'acconto alla fonte a titolo d'imposta (l'aliquota è il 10%).

Per organizzare questo tipo di manifestazioni il rappresentante legale deve innanzitutto inviare la comunicazione all'Ispettorato compartimentale dei Monopoli di Stato, che rilascia l'apposito nulla-osta (anche con silenzio - assenso se non fornisce diniego entro 30 giorni) previsto dal c. 13-quinquies art. 39 legge 24 novembre 2003, n. 326; poi deve dare comunicazione, almeno 30 giorni prima, al Prefetto e al Sindaco del Comune in cui sarà effettuata l'estrazione, allegando:

- per le lotterie: il regolamento nel quale sono indicati la quantità e la natura dei premi, la quantità ed il prezzo dei biglietti da vendere, il luogo in cui vengono esposti i premi, il luogo ed il tempo fissati per l'estrazione e la consegna dei premi ai vincitori. La vendita dei biglietti della lotteria deve essere limitata al territorio della Provincia;



## **ATTIVITA DI RACCOLTA FONDI PER AUTOFINANZIAMENTO**

*Semplici regole da seguire in relazione ad alcune attività svolte dai Gruppi*

- per le tombole: il regolamento con la specificazione dei premi e con l'indicazione del prezzo di ciascuna cartella, più la documentazione comprovante il versamento della cauzione. Per la tombola la vendita delle cartelle è limitata al Comune;
- per le pesche di beneficenza: il numero dei biglietti da emettere ed il relativo prezzo. La vendita dei biglietti è limitata al territorio dove si effettua la manifestazione.

Dal momento che il Prefetto può vietare lo svolgimento delle manifestazioni se non gli risulta che essa sia necessaria per far fronte alle esigenze finanziarie dell'associazione, conviene che nella comunicazione si descriva come il ricavato sia indispensabile per garantire il raggiungimento degli scopi istituzionali.

Il ricavato di queste manifestazioni è escluso dal campo di applicazione IVA, non è soggetto all'IRES e all'IRAP se trattasi di raccolte pubbliche occasionali di fondi.



- **Conto corrente bancario**

Criteri di maggiore trasparenza nelle operazioni economiche e di sicurezza rendono consigliabile l'apertura di un conto corrente bancario. Il conto va intestato ad "AGESCI Gruppo ...", non ad una/due persone della Comunità Capi anche fossero i Capi Gruppo, perché ad ogni cambio di persona andrebbe chiuso e riaperto e, soprattutto, non assicurerebbe la ricercata trasparenza. La firma spetta ai Capi Gruppo, in qualità di legali rappresentanti del Gruppo, che potranno firmare disgiuntamente le operazioni di prelievo da eseguire. Esiste la possibilità di delegare ad un terzo (es. il Tesoriere ove esiste) il potere di agire sul conto con firma disgiunta per rendere più semplici tali operazioni.

Documenti da presentare:

- una dichiarazione attestante che il Gruppo esiste e chi sono i Capi Gruppo, che può essere richiesta alla Segreteria regionale o alla Segreteria nazionale (vedi voce corrispondente)
- copia dello [Statuto](#)
- codice fiscale del Gruppo



- **Codice fiscale del Gruppo**

Il Gruppo, sempre in quanto livello associativo autonomo, è titolare di proprio codice fiscale che va presentato per ogni intestazione od operazione economica (per es. aprire un conto corrente, sottoscrivere un contratto di locazione, ricevere una donazione o un legato, fattura di acquisto materiale, ecc.).

I Gruppi non svolgendo attività commerciale **non** devono per nessun motivo richiedere la Partita Iva.

Il codice fiscale viene rilasciato dall’Agenzia delle Entrate del proprio territorio dietro semplice richiesta (su [mod. AA5/6](#)) compilata e sottoscritta dal Capo Gruppo (Rappresentante legale): ogni cambiamento del Capo Gruppo indicato o della sede del Gruppo deve essere comunicato all'ufficio locale dell'Agenzia delle Entrate, che provvede a modificare i dati (senza alcuna spesa) inseriti nel Codice Fiscale.

Sia nel caso di prima richiesta di codice fiscale che nel caso di comunicazione di variazione dati, il Rappresentante legale dovrà esibire:

- il proprio documento di identità ed una sua fotocopia,
- un verbale, su carta intestata del Gruppo, dell’avvenuta nomina del Rappresentante Legale con questo fac-simile:  
*La Comunità Capi del Gruppo AGESCI .....  
riunitasi il giorno ....., nomina il Sig. ....  
..... - nato a ..... il ..... e residente a  
..... in Via ..... - nel ruolo di  
Capo Gruppo ed in quanto tale, in base all’art. 20 dello  
Statuto di questa Associazione, Rappresentante legale del  
Gruppo in parola.  
(a seguire le firme dei presenti)*
- la copia dello [Statuto](#)

Se la richiesta viene presentata tramite un delegato, questo dovrà produrre fotocopia del documento d’identità del delegante (che avrà compilato e firmato l’apposito quadro “Delega”).

Nel caso della richiesta di chiusura del codice fiscale (estinzione), la pratica dovrà essere presentata, esclusivamente per via telematica, entro 30 giorni dalla data in cui è avvenuta l’estinzione.

E’ indispensabile seguire la corretta compilazione dei soli campi:

**QUADRO A:**

Barrare, a seconda dei casi, il tipo di richiesta:

- se 1 (attribuzione CF) la data di costituzione sarà quella di primo censimento AGESCI (quindi non antecedente il 1 ottobre 1974)



# STRUMENTI PER LA GESTIONE ECONOMICA DEL GRUPPO

- se 2 (variazione dati) la data di variazione sarà quella riferita nel verbale
- se 3 (estinzione) la data di estinzione sarà quella di chiusura del Gruppo.

## **QUADRO B:**

- \* Denominazione – AGESCI Gruppo .....
- \* Natura giuridica – 12
- \* Sigla – lasciare in bianco
- \* Termine approvazione bilancio – lasciare in bianco
- \* Codice attività – 949990
- \* Descrizione Attività – lasciare in bianco
- \* Sede legale – indirizzo della sede del gruppo
- \* domicilio fiscale – lasciare in bianco

## **QUADRO C:**

Inserire i dati relativi al Capo Gruppo (rappresentante legale)

- \* codice carica - 1

## **SOTTOSCRIZIONE:**

Compilare se il modulo viene presentato direttamente dal Capo Gruppo designato quale Rappresentante Legale oppure

## **DELEGA:**

Compilare se la richiesta viene presentata da un delegato oppure

## **IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA:**

Se la richiesta viene presentata da un intermediario.

## **Modello EAS**

Una volta terminata la pratica di richiesta, sarà necessario presentare entro 60 giorni il modello per la comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali da parte degli enti associativi (EAS): basterà inviare la copia del certificato di attribuzione alla Segreteria nazionale che provvederà, con modalità che verranno successivamente spiegate, a trasmettere l'EAS all'Agenzia delle Entrate, rinviando poi al Capo gruppo il modello stesso con la ricevuta di avvenuta trasmissione.

**Nel caso di variazione del Rappresentante Legale e/o sede legale, la risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 125/E del 6 dicembre 2010 esonera le organizzazioni dall'invio di un nuovo EAS, ma è necessario comunicare tali variazioni come detto all'inizio di questo capitolo.**

L'art. 30 del D.to Lg 185/2008, che ha sancito l'obbligo dell'adempimento del modello EAS, prevede anche l'obbligo di una corretta tenuta contabile: a tal fine, invitiamo a leggere il capitolo "Bilancio di Gruppo" a pag. 12 di questo Vademecum.



- **Dichiarazione dei beni trasportati**

A causa dell'abolizione del DPR 627/78 relativo all'obbligo di emissione della bolla d'accompagnamento per i beni viaggianti, i gruppi che trasportano materiali possono seguire questa procedura a seconda della tipologia:

- ♦ Beni materiali appena acquistati (generi nuovi) : sono tutti quei beni che vengono acquistati da negozi, supermercati e grossisti. Per questi beni il venditore rilascia lo scontrino o la ricevuta fiscale che, conservati a bordo del veicolo, servono a dimostrare che quei beni sono stati acquistati e regolarmente registrati e pagati.

- ♦ Beni già di proprietà del Gruppo (generi usati) : sono tutti quei beni che appartengono già al gruppo e che vengono normalmente utilizzati per le attività, quindi tende, legnami, attrezzi, cordame, giochi, pentolame, ecc. Per trasportare tali materiali basta dichiarare, a firma del Capo Gruppo, che quanto trasportato (elencare quali sono i materiali) è di proprietà del gruppo, che viene utilizzato per lo svolgimento delle attività proprie dello scautismo e che non è destinato alla vendita.



- **Ricevute per la riscossione dei contributi spese**

Per qualsiasi contributo di rimborso spese/quota entrata nelle casse delle Unità o del Gruppo (anche per le singole uscite) andrebbe emessa una ricevuta.

E' realistico pensare che almeno per i contributi di una certa rilevanza (per es. la quota del censimento annuale, la quota del campo estivo,...) si emetta la ricevuta specificando la causale, anche per garantirsi da eventuali contestazioni circa l'effettuazione o meno dei pagamenti.



- **Fondo Gruppi che operano in zone disagiate**
  1. I Gruppi che operano in realtà difficili e disagiate e desiderano accedere al fondo, devono presentare la richiesta, attraverso i Comitati regionali, al Comitato nazionale.
  2. Il contributo richiesto dovrà costituire un sostegno economico allo svolgimento dell'attività "ordinaria" del Gruppo (acquisto materiale, equipaggiamento, formazione capi....). Il Gruppo interessato ne indicherà la destinazione nella domanda e sarà elargito in buoni da spendere presso Cooperative/Rivendite Ufficiali Scout o fondi per formazione.
  3. Le richieste dovranno essere presentate al Comitato nazionale.
  4. Il Comitato nazionale analizzerà le singole richieste e delibererà l'utilizzo del fondo e terrà informato il Consiglio nazionale.
  5. Entro l'anno successivo al ricevimento del contributo, il Gruppo dovrà relazionare al Comitato regionale sulle modalità di spesa.





## **ALCUNE "ATTENZIONI" DA PRESTARE DURANTE IL NOSTRO IMPEGNO EDUCATIVO**

- a.** Le Unità siano direttamente sorvegliate da Capi; se ciò non fosse possibile, per la particolare natura dell'attività, i Capi e l'Assistente di Unità dovranno sempre essere dettagliatamente informati di tutte le attività ed i programmi; l'ignorare attività che, per il diritto, si svolgevano sotto la loro responsabilità potrebbe aggravare la loro posizione. I campi, comunque, debbono essere sempre diretti da maggiorenni.
- b.** Tutti i soci debbono essere censiti: in caso di infortunio sarà l'assicurazione associativa a rimborsare il danno nei limiti della polizza.
- c.** Ogni scout venga accettato sulla base di una domanda scritta, firmata dai genitori; così pure ci si comporti in occasione dei campi e della vacanze di branco, delle uscite di squadriglia ecc.. I genitori debbono essere informati delle particolarità delle attività più impegnative.
- d.** Si usino sempre mezzi di trasporto regolari e mai mezzi di fortuna (evitare in ogni caso l'autostop).
- e.** In fase di programmazione delle attività si tengano in considerazione la capacità, l'età e le forze di chi dovrà attuarle: si ottengano sempre gli opportuni permessi ed autorizzazioni.
- f.** Tutte le attività debbono essere seguite da persone idonee, capaci ed in numero sufficiente.
- g.** Il "primo soccorso" è indispensabile ad ogni uscita: per i campi assicurarsi che il Pronto Soccorso sia vicino e facilmente raggiungibile.
- h.** Fare attenzione a tutto ciò che può costituire attività specificatamente pericolosa: accensione di fuochi, abbattimenti di alberi, costruzioni pioneristiche, marcia sui terreni disagiati od in ore notturne, condizioni del mare, fiume, lago e quant'altro.
- i.** Il collocamento e la manutenzione delle attrezzature e delle installazioni richiedono adeguata esperienza ed una attenta sorveglianza.
- j.** Non lasciare mai il campo senza la presenza di un Capo.
- k.** Occorre valutare bene il patrimonio della propria unità, calcolare con un certo margine per gli imprevisti le quote di campo, valutare esattamente le possibilità di reperire fondi prima di assumere impegni finanziari.
- l.** In tutte le attività attenersi alle norme di una particolare prudenza e perizia.



## **INDICAZIONI GENERALI PER UN BUON CAMPO ESTIVO**

Avvisare sempre il Sindaco del Comune dove si fa il campo; in questo modo, se bisogna rispettare regole particolari sarete avvisati.

Attenzione però per gli L/C: se fate il campo in una casa di un privato (es. CONTADINO) questa dovrebbe essere a norma di legge ( CHIEDETEGLIELO !). Se dite al Comune che siete in questa casa e il Comune manda un controllo e trova la casa non a norma, voi non correte pericoli, ma il contadino sì !! E' quindi opportuno prima parlare col proprietario della casa e poi, semmai, avvisare il Comune.

Preparare sempre una buona documentazione sanitaria dei partecipanti: certificato medico di sana e robusta costituzione, scheda sanitaria con indicate le date dei vaccini, le allergie, le malattie contagiose già avute, numero del libretto sanitario.

Mantenere la cucina in ordine e pulita. Comprare gli alimenti deperibili sempre e solo nel giorno in cui si intende consumarli.

Preparare un buon PRONTO SOCCORSO degno del suo nome: è inutile che si porti al campo antibiotici, antiviperi e altre cose che senza parere medico è assolutamente sconsigliato somministrare ! Meglio avere poche cose pulite e funzionanti di vero pronto soccorso (garze sterili, bende, cerotti, disinfettante, cerotto di carta, qualche pomata o unguento per punture d insetto e contusioni, ecc..) e lasciare che ogni altro problema lo risolva il medico o il Pronto Soccorso (si pensi a cosa può succedere se si somministra anche una semplice aspirina a qualcuno che è allergico e non si sapeva !!!!!!! Meglio non correre il rischio).

Attenzione alla scelta del luogo dove si costruiscono le latrine. Il più possibile lontano dalla cambusa, o dal tratto di fiume dove si usa l'acqua per lavarsi e per cucinare !

Prima di partire informarsi sempre se le ASL richiedono qualcosa di particolare e se è effettivamente possibile che facciano controlli. Tenere presente che, se si avvisano le autorità della nostra presenza in loco, poi dobbiamo essere pronti a eventuali controlli.

Usare sempre il buon senso e la diligenza del BUON CAPO SCOUT !



**UTILI**

- **Logo ufficiale e carta intestata**

L'immagine dell'Associazione è il modo in cui, a livello formale, logo, colori, fotografie, parlano dello scautismo a chi non è scout. L'immagine deve essere sempre la stessa: è necessario usare i logo e i colori ufficialmente approvati dall'Associazione: è importante che i vari livelli associativi si adeguino all'immagine coordinata, in modo tale da fornire all'esterno una "visibilità associativa" unitaria.

La carta intestata che si usa nel corso degli eventi locali deve essere uguale a quella usata a livello nazionale, con le opportune modifiche per indicare gli indirizzi e i contatti di riferimento locali; i files utili per preparare la propria carta intestata si possono richiedere alla Segreteria regionale.

- **Centro Documentazione**

- **Scheda medico sanitaria**



**UTILI**

- **Insegne Gilwell**

Ai nuovi nominati viene inviata una lettera contenente tutte le informazioni necessarie per ricevere le insegne Gilwell; coloro che avessero smarrito o deteriorato le insegne, possono richiederle compilando in ogni sua parte la [scheda](#) ed inviandola all'AGESCI - Piazza Pasquale Paoli 18, 00186 Roma - oppure a mezzo fax al n. 06/68166236 – oppure per e-mail [infoscout@agesci.org](mailto:infoscout@agesci.org), senza inviare denaro.

La Fiordaliso provvederà all'invio a mezzo spedizione postale in contrassegno, all'indirizzo indicato: l'interessato dovrà pagare l'importo dovuto direttamente al portalettere.

È possibile comunque, indicandolo nella richiesta, il ritiro "brevi manu" presso gli uffici della Fiordaliso in Roma, Piazza Pasquale Paoli 18 (dalle ore 9 alle 13 e dalle 14 alle 17).

Costo dei prodotti:

- **Fazzoletto** : € 13,00 (ritiro a mano)  
€ 20,50 (contrassegno a ½ Corriere expr)
- **Nodo** : € 5,00 (ritiro a mano)  
€ 12,50 (contrassegno a ½ Corriere expr)
- **Tizzoni** : € 5,00 (ritiro a mano)  
€ 12,50 (contrassegno a ½ Corriere expr)
- **Completo** : € 23,00 (ritiro a mano)  
€ 30,50 (contrassegno a ½ Corriere expr)



**UTILI**

- **Totem – Targhetta Lanterna**

Per la richiesta del totem di Branco o della targhetta per la lanterna del Cerchio occorre che l'unità sia censita per l'anno in corso.

Sia la scheda per richiedere il [Totem](#) che quella per richiedere la [targhetta](#) devono essere inviate all'AGESCI - Piazza Pasquale Paoli 18, 00186 Roma - oppure a mezzo fax al n. 06/68166236 - oppure per e-mail [infoscout@agesci.org](mailto:infoscout@agesci.org), senza inviare denaro.

La Fiordaliso provvederà all'invio a mezzo spedizione postale in contrassegno, all'indirizzo indicato: l'interessato dovrà pagare l'importo dovuto direttamente al portalettere.

È possibile comunque, indicandolo nella richiesta, il ritiro "brevi manu" presso gli uffici della Fiordaliso soc. coop. in Roma, Piazza Pasquale Paoli 18 (dalle ore 9 alle 13 e dalle 14 alle 17).

Costo dei prodotti:

- **Totem e incisione :**
  - € 34,50 (ritiro a mano)
  - € 42,00 (contrassegno a ½ Corriere expr)
- **Targhetta e incisione :**
  - € 18,00 (ritiro a mano)
  - € 25,50 (contrassegno a ½ Corriere expr)



**UTILI**

- **Specialità di squadriglia**

Le specialità sono dodici (alpinismo, artigianato, campismo, civitas, esplorazione, espressione, giornalismo, internazionale, natura, nautica, olympia, pronto intervento).

La richiesta, preparata a cura degli Incaricati Regionali alla branca E/G, va inoltrata all'AGESCI – Piazza Pasquale Paoli 18, 00186 Roma - oppure a mezzo fax al n. 06/68166236 – oppure per e-mail [infoscout@agesci.org](mailto:infoscout@agesci.org), senza inviare denaro, indicando l'elenco delle specialità da inviare e il recapito della persona a cui spedirle. È necessario, altresì, indicare il numero di codice fiscale della Regione al fine di consentire alla Fiordaliso l'obbligo di emissione della fattura di vendita.

La Fiordaliso provvederà all'invio a mezzo spedizione postale in contrassegno, all'indirizzo indicato: l'interessato dovrà pagare l'importo dovuto direttamente al portalettere.

Costo del prodotto:

- **Specialità (cad) :**
  - € 3,10 (ritiro a mano)
  - € 9,10 (contrassegno a ½ Corriere expr)



## **DEMANIO**

E' uno degli ambiti nei quali si articola l'Organizzazione.

Si occupa di tutti gli aspetti legati alle basi ed ai terreni:

- [\*\*Fondo Immobili\*\*](#)
- [\*\*Leggi Regionali\*\*](#)
- [\*\*Archivio Basi Scout\*\*](#)



## **DICHIARAZIONI DI RAPPRESENTANZA LEGALE**

Con l'entrata in vigore del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28/12/2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, si rende noto che in base all'art. 46 lettera v), è possibile autocertificare la propria iscrizione; pertanto, ogni qualvolta si rendesse necessario, è possibile dichiarare, su carta libera per gli usi consentiti dalla Legge, la propria appartenenza e ruolo ricoperto nell'associazione.

Nel caso la dichiarazione debba attestare la Rappresentanza Legale - prevista nello stesso articolo alla lett. u) - è necessario comunque fare riferimento agli articoli dello Statuto dove questa viene esplicitata:

- art. 20 : il e la Capo Gruppo
- art. 29 : il e la Responsabile di Zona
- art. 38 : il e la Responsabile Regionale





## **LA SEGRETERIA NAZIONALE**

*(...tutto quello che avreste voluto sapere e non avete mai osato chiedere....)*

VORREI AVERE  
INFORMAZIONI SULLE  
ASSICURAZIONI.....

[assicura@agesci.it](mailto:assicura@agesci.it)  
06.68166222

CI SONO CAMPI  
ALL'ESTERO?

[segrint@agesci.it](mailto:segrint@agesci.it)  
06.68166209-24

CHISSA' SE POSSO  
FARE LA TESI  
SULLO  
SCAUTISMO.....

[biblio@agesci.it](mailto:biblio@agesci.it)  
06.68166203-33

SONO STATO PRESO AL  
CAMPO DI  
COMPETENZA EG /  
SPECIALIZZAZIONE RS /  
CANTIERE?

[eventiragazzi@agesci.it](mailto:eventiragazzi@agesci.it)  
06.68166219

SONO STATO  
PRESO AL CFA?

[segrfoca@agesci.it](mailto:segrfoca@agesci.it)  
06.68166204

MI SERVE UNA  
DICHIARAZIONE.....

[direzione@agesci.it](mailto:direzione@agesci.it)  
06.68166216

E' TUTTO A  
POSTO IL  
NOSTRO  
CENSIMENTO?

[censel@agesci.it](mailto:censel@agesci.it)  
06.68166213-23



# LE SEGRETERIE REGIONALI

<b>REGIONE</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>FAX</b>	<b>MAIL</b>
<a href="#"><u>ABRUZZO</u></a>	085.4503239	085.4503239	<a href="mailto:segreg@abruzzo.agesci.it"><u>segreg@abruzzo.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>BASILICATA</u></a>	0972.597602	06.64447829	<a href="mailto:segreg@basilicata.agesci.it"><u>segreg@basilicata.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>CALABRIA</u></a>	0968.23249	0968.23249	<a href="mailto:segreg@calabria.agesci.it"><u>segreg@calabria.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>CAMPANIA</u></a>	081.457721	081.449660	<a href="mailto:segreg@campania.agesci.it"><u>segreg@campania.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>EMILIA ROMAGNA</u></a>	051.4900065	051.540104	<a href="mailto:segreg@emiro.agesci.it"><u>segreg@emiro.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>FRIULI VENEZIA GIULIA</u></a>	0432.532526	0432.532526	<a href="mailto:segreg@fvv.agesci.it"><u>segreg@fvv.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>LAZIO</u></a>	06.44246483	06.44242432	<a href="mailto:segreg@lazio.agesci.it"><u>segreg@lazio.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>LIGURIA</u></a>	010.2474404	010.2474308	<a href="mailto:segreg@liguria.agesci.it"><u>segreg@liguria.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>LOMBARDIA</u></a>	02.58314760	02.45490192	<a href="mailto:segreg@lombardia.agesci.it"><u>segreg@lombardia.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>MARCHE</u></a>	071.200914	071.200914	<a href="mailto:segreg@marche.agesci.it"><u>segreg@marche.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>MOLISE</u></a>	0874.92544	0874.92544	<a href="mailto:agemolin@tiscali.it"><u>agemolin@tiscali.it</u></a>
<a href="#"><u>PIEMONTE</u></a>	011.331747	011.3852974	<a href="mailto:segreg@piemonte.agesci.it"><u>segreg@piemonte.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>PUGLIA</u></a>	080.5486101	080.5911212	<a href="mailto:segreg@puglia.agesci.it"><u>segreg@puglia.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>SARDEGNA</u></a>	079.230386	079.2006722	<a href="mailto:segreg@sardegna.agesci.it"><u>segreg@sardegna.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>SICILIA</u></a>	095.416561	095.7500633	<a href="mailto:segreg@sicilia.agesci.it"><u>segreg@sicilia.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>TOSCANA</u></a>	055.334098	055.3289044	<a href="mailto:segreg@toscana.agesci.it"><u>segreg@toscana.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>TRENTINO ALTO ADIGE</u></a>	0461.930390	0461.930390	<a href="mailto:segreg@taa.agesci.it"><u>segreg@taa.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>UMBRIA</u></a>	0744.429281	0744.429281	<a href="mailto:segreg@umbria.agesci.it"><u>segreg@umbria.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>VALLE D'AOSTA</u></a>	011.19567477	011.0701625	<a href="mailto:segreg@valdaosta.agesci.it"><u>segreg@valdaosta.agesci.it</u></a>
<a href="#"><u>VENETO</u></a>	049.8644003	049.8643605	<a href="mailto:segreg@veneto.agesci.it"><u>segreg@veneto.agesci.it</u></a>



## **GLI SCOUT SHOP**

[Fiordaliso](#) è una società cooperativa nata per fornire beni e servizi all'Associazione Guide e Scouts Cattolici Italiani ([AGESCI](#)) e ai soci scout. Una struttura specializzata, operante nel mondo commerciale, che si impegna a fornire agli scout di tutte le età i libri, le riviste, le uniformi, i distintivi e i materiali per la vita all'aria aperta, con un'attenzione mirata al prezzo e alla qualità. Ne fanno parte la stessa AGESCI e le cooperative regionali di cui gli Scout Shop sono lo "sportello" aperto al pubblico.

[Indirizzi e orari di apertura](#)

