





membro degli organismi internazionali





#### C.N.G.E.I.

Sede Nazionale via Pio Emanuelli, 122 1° piano int. 7 00143 Roma C. F. 80149370589 t. +390654221391 f. +390654210012 e-mail sc@cngei.it web cngei.it

facebook.com/cngei.it twitter.com/cngei instagram.com/cngei

#### C.N.G.E.I. Sezione Scout di Bolzano - APS

Sede Legale via Roen, 6 39100 Bolzano C. F. 94063500212 t. +33802424197 e-mail bolzano@cngei.it pec bolzano@pec.cngei.it

Presidente e Legale rappresentante Thomas Girotto

#### Social



bolzano.cngei.it



🚹 facebook.com/cngeibz



twitter.com/cngeiBolzano



oj instagram.com/cngei\_bz

# Regolamento di

# C.N.G.E.I. Sezione Scout di Bolzano **APS**

Rev. 1.13

14.04.2025

# Sommario

Indice allegati	
Riferimenti	
Aggiunte e varianti	
Prefazione	
Introduzione del Commissario di Sezione	
PARTE I	
1. GLI ORGANI DELLA SEZIONE	13
TITOLO I	13
L'ASSEMBLEA DI SEZIONE	13
Art. 1 Assemblea di Sezione	13
Art. 2 Modalità dell'Assemblea di Sezione	
Art. 3 Commissione Verifica Poteri di Sezione	
Art. 4 Svolgimento dei lavori	14
Art. 5 Mozioni e istanze	14
Art. 6 Elezioni	14
Art. 7 Delegati	
Art. 8 Verbale	
Art. 9 Assemblea Straordinaria	
TITOLO II	16
GLI ORGANI ELETTIVI	16
Art. 10 II Presidente di Sezione - Funzioni	16
Art. 11 II Commissario di Sezione	
Art. 12 II Comitato di Sezione	
Art. 13 Il Collegio dei Revisori dei Conti di Sezione	
TITOLO III	18
GLI ORGANI DI NOMINA	18
Art. 14 II Vice Commissario di Sezione	18
Art. 15    Capo Gruppo	
Art. 16   Capi Unità e i Vice Capi Unità	
Art. 17 II Coordinatore Senior	20
TITOLO IV	22
STRUTTURE DI SEZIONE	22
Art. 18 II Consiglio di Sezione	22
Art. 19 La Riunione Capi	
Art. 20 Il Coordinamento di Branca	
Art. 21 II Clan	22
PARTE II	25
2. L'ORGANIZZAZIONE DELLA SEZIONE	25
Art. 22 La Sezione	25
Art. 23 Denominazione	
Art. 24 Costituzione	25
Art. 25 Affiliazione	26
Art. 26 Rinnovi	
Art. 27 Scioglimento o rinuncia dell'affiliazione	
PARTE III	
3. L'AMMINISTRAZIONE DELLA SEZIONE	28

Art. 28 Amministrazione	28
Art. 29 Competenze	28
Art. 30 Organi deliberanti	28
Art. 31 Organo esecutivo	28
Art. 32 Organo di controllo	29
Art. 33 II contabile	
Art. 34 Codice Fiscale	29
Art. 35 Libri sociali	
Art. 36 Entrate	
Art. 37 Pagamenti	
Art. 38 Censimenti	
Art. 39 Modalità dei versamenti in Sede Centrale	
Art. 40 Bilancio	
Art. 41 Ammortamenti	
Art. 42 Passaggio di consegne	
Art. 43 Assunzione di dipendenti da parte delle Sezioni	
Art. 44 Modalità di riconoscimento economico delle spese di viaggio	
Art. 45 Autofinanziamento	
Art. 46 Quote campi Nazionali e Internazionali	
PARTE IV	
4. IL GRUPPO	
TITOLO I	34
IL GRUPPO	34
Art. 47    Gruppo	34
Art. 48 Il Consiglio di Gruppo	
Art. 49 Amministrazione del Gruppo	
Art. 50 Cassa di Gruppo	
Art. 51 Quote Uscite/Attività/Campi CU/VCU/Sis/Staff	
TITOLO II	
LE BRANCHE	
Art. 52 Le Branche	
Art. 53 Progressione	
Art. 54 Brevetti – Gradualità della Progressione	
Art. 55 Passaggi di Branca – Tradizioni di Branca	
BRANCA LUPETTI	41
Art. 56 Definizione – Scopo – Metodo	41
Organizzazione	
Art. 57 Legge – Promessa – Motto	
Art. 58 Simbolo - Saluto - Saluto al Guidone	
Art. 59 Branco	
Art. 60 Staff - Collaboratori - Gestione	
Art. 61 Ingresso in Branco	
Art. 62 Preparazione alla Promessa – Promessa – Passaggio nella Branca "E"	
Strumenti	
Art. 63 Azione educativa – Vacanze di Branco	
Piccolo Gruppo	45
Art. 64 Consiglio di Akela – Mute – Capo Muta e Vice Capo Muta	45
Strumenti educativi	
Art. 65 Cerimonie – Grande Urlo – La Giungla –Treccia Lilla – Lingua parlata	45

46
46 47
47 49
49
49 50 50
50 51
51 53 o di 53
53
53
53
54
54
54
54
54
55 56
56 59 59 60 61
61 62 64
64
66
66
66
66 66
66
66 66

	Destinatari dell'azione educativa	67
Art.	87 Ingresso in Compagnia – Passaggio in Compagnia	67
Art.	88 Allievo/Rover – Corso Allievo Rover – Partenza	68
	Strumenti	
Art.	89 Azione educativa – Carta di Compagnia – Estate Rover - Servizio Piccolo Gruppo	
Art.	90 Consiglio di Compagnia – Ronda esecutiva – Ronde di Interesse	69
	Simbologia e Tradizioni	70
	91 Uniforme – Distintivi – Fiamma di Compagnia	
	ARTE V	
	I SENIOR	
	92 Definizioni - Struttura	
	93 Responsabile Nazionale Senior – Promessa – PerCorso Senior	
	PARTE VI	
8.	LA GESTIONE SEDI, MAGAZZINO E "BOTTEGA SCOUT"	74
TI	TOLO I	74
	SEDE	74
	95 Sede Gruppo - Clan	
	TOLO II	
	MAGAZZINO	75
Art.	96 Magazzino	
	TOLO III	
	LA "BOTTEGA SCOUT"	75
	97 "Bottega Scout"	
	98 Cessione dei testi, dei materiali, dei capi di vestiario e dell'equipaggiamento	
	'ARTE VIILA GESTIONE DEI MATERIALI E DEL FURGONE DI SEZIONE	77
	TOLO I	
	I MATERIALI	
	99 Materiali di Sezione	
	100 Materiali di GruppoTOLO II	
	IL FURGONE DI SEZIONE	
	101 Richiesta – Utilizzo/Costi	
	PARTE VIII	
10.	LA CASA DI CACCIA "ALLE 5 BALZE"	
Art.	102 Utilizzo e fruizione	80
Art.	103 Manutenzione Ordinaria e Straordinaria	82
	PARTE IX	
11.	ASSICURAZIONE	
	104 Aspetti generali	
AIT.	105 Segnalazioni partecipanti non associati	రన

Art. 106 SinistroInfortunio	83 83
Danno a terzi	84
PARTE X	85
12. IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	85
Art. 107 Aspetti Generali	
Art. 108 Trattamento e protezione dei dati personali	85
Conferimento dei dati	85
Diffusione dei dati	86
l dati personali comuni ed identificativi, quali immagini di attività, foto, nomi e	
cognomi, potranno essere oggetto di diffusione solo attraverso le riviste ed il sito	
internet dell'Associazione e/o della Sezione	86
Trasferimento dei dati all'estero	86
Diritti dell'interessato	86

## Indice allegati

- · Allegato "A" Rimborso spese viaggio
- · Allegato"B" Dichiarazione sostitutiva di certificazione
- · Allegato "C" Progressione Verticale Lupetti
- Allegato"D" Progressione Orizzontale Lupetti
- · Allegato"E" Legge Scout
- · Allegato"F" Formula Promessa Esploratori, Rover e Senior
- · Allegato "G" Distintivi Regolamentari Omerali
- · Allegato "H" Progressione Verticale Esploratori
- · Allegato "I" Progressione Orizzontale Esploratori
- · Allegato "L" Progressione Rover
- · Allegato "M" Modulo attivazione copertura partecipanti non associati
- · Allegato "N" Dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali
- · Allegato "O" Uniformi e distintivi
- · Allegato "P" Domanda di fruizione area e-o casa di caccia
- Allegato "Q" NOTA ANALITICA DELLE SPESE SOSTENUTE PER CONTO DELLA SEZIONE
- · Allegato "R" Check-list consegna/riconsegna del furgone di Sezione

#### Riferimenti

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n, 445 "Testo Unico sulla documentazione amministrativa";
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- · Statuto Nazionale del CNGEI;
- · Statuto della Sezione di Bolzano;
- · Regolamento Nazionale del CNGEI;
- · Vademecum Assicurativo;
- · Verbali del Comitato di Sezione di Bolzano

# Aggiunte e varianti

Vers. 1.n.	Verbale Cos numero e data	Sigla
1	Verbale CoS 24.10.2016  Modifica Artt.50/56/57/105/109	Shion Shitian Kathlo
2	Verbale CoS del 14.12.2016 Modifica Artt.59/62/65/96	Shion Shi tion Kuthlo
3	Verbale CoS del 19.12.2018 Modifica Artt. 101/102/109	Shion Shi tion Kutholo
4	Verbale CoS del 14.01.2019 Modifica Artt. 50/102	Shion Shi tion Kutholo
5	Verbale CoS del 31.01.2020 Modifica Art. 51	This Med
6	Verbale CoS del 22.05.2020 Modifica Artt. 35 e 101	This Med
7	Verbale CoS del 12.10.2020 Modifica Artt. 44 e 102	Third Med -
8	Verbale CoS del 15.11.2021 Modifica Art. 101	Them CS
9	Verbale CoS del 20.04.2022 Modifica Art. 44	Them Co
10	Verbale CoS del 04.05.2022 Modifica Art. 101	Them Cs
11	Verbale CoS del 23.03.2023 Modifica Art. 102	Meun Co
12	Verbale CoS del 17.01.2024 Modifica Art. 102	Them Cs
13	Verbale CoS del 14.04.2025 Modifica Art. 101 e Art. 102	Meun OS

#### Prefazione

La Sezione di Bolzano ha ritenuto orami maturi i tempi per redigere un proprio "Regolamento di Sezione" ispirato e tratto secondo i principi dello Statuto e del Regolamento Nazionale, nonché alle specifiche esigenze della Sezione.

La necessità e conseguente realizzazione di questo "Regolamento" ha quale obiettivo principale quello di facilitare la consultazione e la comprensione delle diverse modalità funzionali, gestionali e organizzative della Sezione.

La pubblicizzazione del presente "Regolamento" e l'inserimento dello stesso sul sito di Sezione potrà permettere, in qualsiasi momento, la visione e la comprensione nelle diverse situazioni o esigenze che si potranno manifestare al singolo associato.

Le precedenti disposizioni o indicazioni sono da ritenersi abrogate conseguentemente alla entrata in vigore del presente Regolamento di Sezione.

Le argomentazioni non trattate e non presenti in questa pubblicazione sono da ricercare nell'ambito del Regolamento Nazionale o nelle aree specifiche di settore quali ad esempio: Formazione, Centro Studi Scout, etc.

Al riguardo, desidero porgere un particolare e sentito ringraziamento a tutti coloro che hanno contribuito alla redazione e alla realizzazione del presente documento.

Il Presidente

Adriano Christian RUOTOLO

# Introduzione del Commissario di Sezione

La nostra Associazione è un movimento in cui si susseguono cambiamenti ed ammodernamenti. Ciò avviene anche all' interno della comunità capi. Proprio per aiutare chi diventa capo, a districarsi tra regole ed usanze, è nata la necessità di redigere un "Regolamento".

#### Dalle frasi di BP:

"Lo scoutismo non è una scienza astrusa o difficile; se lo vediamo nella giusta luce, è un gioco pieno di allegria. Allo stesso tempo ha un valore educativo e, come la bontà, è utile a chi lo dà come a chi lo riceve."

Il Commissario

Verena BUONO

# PARTE I

# 1. GLI ORGANI DELLA SEZIONE

## TITOLO I

## L'ASSEMBLEA DI SEZIONE

#### Art. 1 Assemblea di Sezione

L'Assemblea di Sezione è l'organo decisionale della Sezione. All'Assemblea di Sezione partecipano con diritto di parola tutti i soci. L'Assemblea di Sezione delibera con il voto dei soci che hanno raggiunto la maggiore età. L'Assemblea di Sezione, in ogni convocazione, è valida con la presenza della maggioranza degli aventi diritto al voto. I soci debbono intervenire personalmente ovvero è loro facoltà delegare esclusivamente altro socio della Sezione.

I soci che hanno conferito delega sono considerati presenti a tutti gli effetti per il calcolo delle maggioranze previste.

#### L'Assemblea di Sezione:

- elegge il Presidente di Sezione, il Commissario di Sezione, il Comitato ed il Collegio dei Revisori dei Conti di Sezione;
- assume le deliberazioni concernenti lo Statuto ed il Regolamento di Sezione;
- approva la relazione sulle attività svolte ed il bilancio consuntivo di Sezione;
- · delibera sull'entità della quota annuale da richiedere ai soci;
- approva il Progetto di Sezione e i suoi aggiornamenti, delibera sugli obiettivi annuali e adotta il bilancio preventivo ad essi collegato;
- elegge i delegati all'Assemblea del CNGEI;
- approva le eventuali proposte e richieste specifiche da avanzare ai competenti organi del
- CNGEI;) delibera su tutte le questioni che le siano demandate dal Comitato di Sezione o che vengano sollevate dai soci.

L'Assemblea di Sezione è convocata in sessione ordinaria ogni anno almeno trenta giorni prima dell'Assemblea del CNGEI, con lettera del Presidente di Sezione inviata almeno quindici giorni prima e contenente l'ordine del giorno.

L'Assemblea Straordinaria di Sezione è convocata dal Presidente di Sezione anche su richiesta del Comitato di Sezione o di almeno un decimo dei soci con diritto di voto. La richiesta deve contenere l'indicazione degli argomenti da porre all'ordine del giorno.

Trascorsi due mesi dalla richiesta, in caso di inadempienza del Presidente di Sezione, l'Assemblea Straordinaria di Sezione potrà essere convocata dai richiedenti.

Per la convocazione della assemblea di Sezione, sia ordinaria che straordinaria, potranno essere previste dai Regolamenti CNGEI ulteriori forme di pubblicità oltre alla posta ordinaria.

L'Assemblea è l'unica competente a deliberare sull'acquisto di beni immobili o sull'assunzione d'impegni che vincolino la Sezione per un periodo superiore alla durata residua del mandato del CoS che li propone.

#### Art. 2 Modalità dell'Assemblea di Sezione

I Soci maggiorenni possono farsi rappresentare delegando un altro Socio adulto della Sezione.

Ogni socio partecipante all'ASez non può essere portatore di più di una delega. La validità delle deleghe e le eventuali contestazioni sul diritto al voto d'ogni Socio sono accertate dalla Commissione Verifica Poteri di Sezione (CVPSez).

Il PSez, all'ora fissata per la riunione, preso atto dell'elenco degli aventi diritto al voto ed accertata la presenza della maggioranza prevista dallo Statuto Nazionale dichiara costituita l'ASez ed invita a procedere alla nomina di un Presidente, un Segretario e almeno due Scrutatori.

#### Art. 3 Commissione Verifica Poteri di Sezione

La CVPSez è composta da due membri, uno dei quali designato, al proprio interno, dal Collegio dei Revisori dei Conti di Sezione e uno nominato dal CoS.

La CVPSez si riunisce almeno un'ora prima di quella fissata per l'inizio dell'ASez, riceve dal PSez il Libro Soci della Sezione e provvede al controllo delle deleghe e a verificare il diritto di voto di ciascuno dei soci che si presentano per partecipare all'ASez. richiedendo ai partecipanti, se lo ritiene necessario, prova della loro identità personale.

La CVPSez redige un verbale delle proprie operazioni preliminari all'Assemblea di Sezione, verbale che deve essere consegnato al PSez all'apertura dei lavori assembleari.

#### Art. 4 Svolgimento dei lavori

Per lo svolgimento dei lavori, valgono le norme relative agli articoli "Organi - sedute" e "Organi -deliberazioni" e quelli relativi alle "Votazioni" previste per l'Assemblea nazionale.

# Art. 5 Mozioni e istanze

Le mozioni d'ordine sono poste immediatamente ai voti. Ogni partecipante con il diritto al voto può presentare mozioni o istanze scritte.

#### Art. 6 Elezioni

Tutti i soci adulti possono presentarsi candidati alle cariche elettive della Sezione.

Le elezioni per tali cariche avvengono normalmente ogni tre anni.

I candidati per le cariche di PSez e di CdS presentano i propri programmi.

Dopo la proclamazione degli eletti a PSez e CdS, il Presidente dell'ASez comunica i nomi dei candidati alle altre cariche di componenti del CoS e dei CRCSez.

La votazione avviene con le stesse modalità stabilite per l'Assemblea Nazionale con le sole seguenti modifiche: per i membri del CoS e del Collegio dei Revisori dei Conti, ogni elettore può esprimere un numero di preferenze pari alla maggioranza dei membri da eleggere (ad esempio: 2 su 3; 3 su 5; 4 su 7;.....).

## Art. 7 Delegati

Ogni socio può esprimere un numero di preferenze pari alla maggioranza, arrotondata eventualmente per eccesso (ad esempio: 2 su 3; 3 su 5; 4 su 7;....), del numero dei delegati cui la Sezione ha diritto. È redatta una lista degli eletti con a fianco il numero dei voti ottenuti e risultano delegati coloro che hanno ottenuto più voti. Sono delegati supplenti tutti coloro che hanno ottenuto preferenze in ordine decrescente di voti.

I soci che ricoprono cariche nazionali, con esclusione dei membri del GIDO, non possono essere delegati di Sezione all'Assemblea Nazionale, ad eccezione di quella triennale di rinnovo delle cariche nazionali.

#### Art. 8 Verbale

Al termine dei lavori il Segretario legge il verbale, sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'Assemblea.

Esso è approvato, con eventuali modifiche, depositato presso la sede della Sezione ed inviato in copia per conoscenza alla Sede Centrale dell'Associazione.

#### Art. 9 Assemblea Straordinaria

L'Assemblea Straordinaria è convocata secondo quanto previsto dallo Statuto di Sezione.

Si applicano ad essa le norme di questo Titolo ad eccezione della convocazione, che deve essere inviata a tutti i Soci almeno 7 giorni prima della data stabilita.

## TITOLO II

#### **GLI ORGANI ELETTIVI**

Art. 10 II Presidente di Sezione - Funzioni

Il Presidente di Sezione, eletto dall'Assemblea di Sezione, è il legale rappresentante della Sezione. I suoi compiti e funzioni sono previsti dagli Statuti di Sezione.

### Art. 11 Il Commissario di Sezione

Funzioni - Responsabilità - Assenze

Il Commissario di Sezione, eletto dall'Assemblea di Sezione, è il responsabile della corretta applicazione del Metodo Scout e il custode delle tradizioni della Sezione.

Oltre quanto stabilito dallo Statuto di Sezione, egli comunque:

- a) esamina i programmi delle Vacanze di Branco, campi Estivi, Estati Rover e delle altre attività maggiormente impegnative delle unità approvati dai Capi Gruppo e li trasmette al CoS;
- b) propone al Capo Scout gli scout meritevoli di distinzioni al valore e al merito;
- c) concede, sentito il CoS, gli encomi (semplice e solenne) ai Soci;
- d) promuove azioni di formazione per i capi;
- e) approva la costituzione di nuove unità richiedendo alla Sede Centrale il rilascio dell'apposito brevetto;
- f) presiede il Consiglio di Sezione e la Riunione dei Capi.

Il Commissario di sezione risponde:

- a) all'Assemblea di Sezione del buon andamento della Sezione;
- b) al CN per l'osservanza del metodo Scout e delle norme di Statuto e Regolamenti.

In caso d'impedimento le funzioni possono essere svolte dal VCdS e, ove questo non sia stato nominato, da un Capo Gruppo indicato dal CoS.

#### Art. 12 Il Comitato di Sezione

Funzioni - Funzionamento - Convocazione - Verbale

Il Comitato di Sezione amministra e coordina tutte le attività della Sezione, secondo quanto previsto dallo Statuto di Sezione. Inoltre:

- a) decide i ricorsi contro le delibere e provvedimenti del PSez e del CdS ed inoltra i ricorsi contro le proprie delibere, secondo quanto stabilito dallo Statuto Nazionale;
- b) delibera, nei limiti del bilancio di previsione approvato, eventuali storni da conto a conto, l'erogazione di spese urgenti e straordinarie, l'acquisizione d'impegni ordinari non previsti purché rientrino nei limiti del bilancio di gestione.

Valgono per il funzionamento del CoS le norme previste dal rispettivo Statuto di Sezione.

Il CoS si riunisce su convocazione del PSez almeno ogni due mesi.

Il CoS deve essere convocato inoltre su richiesta motivata del CdS o della maggioranza dei componenti.

Di ogni riunione è redatto un verbale. Al termine dei lavori il segretario da lettura del verbale, sottoscritto dallo stesso e dal Presidente; esso è approvato con eventuali modifiche, e depositato presso la sede della Sezione a disposizione di tutti i Soci.

In particolare, nel verbale dovranno essere riportate anche tutte le dichiarazioni che i componenti del CoS chiedono specificatamente che siano inserite.

Art. 13 Il Collegio dei Revisori dei Conti di Sezione

Compiti - Funzionamento

Compiti e funzionamento sono stabiliti dallo Statuto di Sezione

#### TITOLO III

#### **GLI ORGANI DI NOMINA**

#### Art. 14 Il Vice Commissario di Sezione

Nomina - Doveri - Diritti

Il Vice Commissario è nominato dal Presidente di Sezione su proposta del Commissario di Sezione, qualora quest'ultimo lo ritenga necessario, e su designazione del CoS.

Deve essere una persona di particolare maturità ed esperienza e conoscere lo sviluppo del metodo Scout.

Il VCdS coadiuva il CdS nei suoi compiti, sostituendolo in caso di assenza.

Il VCdS può partecipare alle riunioni del CoS a titolo consultivo.

## Art. 15 Il Capo Gruppo

Definizione - Caratteristiche - Funzioni - Limiti di competenza

Il Capo Gruppo è nominato dal Presidente di Sezione, su proposta del Commissario di Sezione e su designazione del Comitato di Sezione.

Egli è educatore, formatore e gestore di persone e beni; rappresenta il Gruppo sul territorio, ne anima e coordina le attività di sviluppo.

Il Capo Gruppo deve possedere le caratteristiche previste per gli educatori scout ed inoltre:

- a) è una persona consapevole del ruolo, di particolare maturità, esperienza, entusiasmo ed autorevolezza, rispettosa degli altri e delle diversità. Ha spiccate capacità relazionali che consentono di realizzare tra i capi del Gruppo l'armonia indispensabile per un proficuo lavoro in comune e di proiettare all'esterno un'immagine di affidabilità;
- b) conosce le dinamiche dei gruppi di adulti ed è in grado di utilizzare le relative tecniche di conduzione e di animazione;
- c) conosce e capisce il contesto sociale, culturale e temporale in cui è inserito il Gruppo;
- d) vive coerentemente i principi dello Scautismo, condivide e applica concretamente senza riserve le scelte associative del C.N.G.E.I.;
- e) conosce la continuità del metodo nelle tre branche e la sua evoluzione; si tiene costantemente aggiornato in merito al cammino che l'Associazione compie e partecipa a tutte le occasioni, locali e nazionali, previste per il suo ruolo, nonché a quelle specifiche formative;
- f) ha preferibilmente maturato esperienze come educatore scout in una o più branche e solo eccezionalmente e provvisoriamente può ricoprire altri incarichi all'interno del Gruppo.

Le funzioni del Capo Gruppo sono:

- a) convocare e presiedere il Consiglio di Gruppo;
- b) proporre al Commissario di Sezione, che li nomina, i Capi Unità e i Vice Capi Unità;
- c) coordinare, nel Consiglio di Gruppo (in particolare attraverso il Piano di Gruppo), la programmazione globale e la programmazione delle unità, nell'ottica del PEG, seguendone l'attuazione e la verifica;
- d) attivare le iniziative idonee alla formazione permanente degli educatori del Gruppo, seguendone la crescita ed indirizzandoli alla Formazione istituzionale;
- e) adoperarsi perché il Gruppo sia dotato di quanto necessita riguardo la sede, gli equipaggiamenti e le attrezzature;
- f) curare la raccolta e la diffusione delle circolari nazionali, regionali, delle branche, di Sezione e di Gruppo;
- g) visionare e approvare i programmi e la logistica di: vacanze di Branco, Campi estivi, estati Rover e delle altre attività maggiormente impegnative e di ciò relaziona al CdS;
- h) attivarsi, nell'ambito del quartiere o della circoscrizione o municipalità, per stabilire relazioni di collaborazione con enti ed altre associazioni presenti sul territorio;
- i) coordinare le attività di sviluppo;
- j) partecipare alle riunioni sezionali, regionali, nazionali ed alle attività di formazione connesse con il proprio incarico;
- k) seguire gli educatori, d'intesa con il RCdF competente, nella redazione, attuazione e verifica dei Progetti Personali, nonché in tutte le altre attività sul territorio connesse con la formazione;
- l) individuare tra gli adulti vicini al Gruppo, le persone che abbiano la maturità e la potenziale attitudine a collaborare con la Sezione;
- m) accettare, siglandole, le domande di ammissione dei soci giovani se a ciò delegato dal CoS;
- n) controfirmare i brevetti rilasciati dai Capi Unità;
- o) partecipare attivamente al Consiglio di Sezione e riferire al CdS circa la situazione del Gruppo;
- p) curare l'amministrazione del Gruppo.

I Capo Gruppo è disponibile, se necessario, per un concreto aiuto da un punto di vista tecnico, ma non interviene direttamente nelle attività delle Unità del Gruppo se non in accordo con i Capi Unità.

# Art. 16 I Capi Unità e i Vice Capi Unità

Definizione - Funzioni - Responsabilità - Vice Capi Unità - Formazione dei Capi Educatori

Ai Capi Unità nominati è affidata la formazione scout e l'educazione dei giovani facenti parte delle Unità. Essi, se Capi Branco o Capi Reparto, devono aver compiuto 20 anni entro il 31/12 dell'anno precedente alla nomina mentre, se Capi Compagnia, devono aver compiuto 21 anni entro il 31/12 dell'anno precedente alla nomina.

Le funzioni del Capo Unità sono:

- a) applicare correttamente il metodo Scout nelle Unità;
- b) curare lo sviluppo individuale dei ragazzi loro affidati, applicando correttamente la progressione ed il sistema dei brevetti;
- c) predisporre i programmi annuali ed a breve delle unità;
- d) curare l'amministrazione delle unità, tenendo un aggiornato libro cassa; il Capo Unità può nominare un Tesoriere tra i Capi dello staff e deve inoltre tenere aggiornato l'inventario dei materiali affidati all'Unità.
- e) collaborare alla preparazione e formazione dei Vice Capi Unità;
- f) far parte del Consiglio di Gruppo e partecipare alle Riunioni dei Capi.

Il Capo Unità è responsabile dell'attività svolta dalla propria Unità e dell'educazione dei giovani a lui affidati.

Risponde del proprio operato al Capo Gruppo, che ne relaziona al Commissario di Sezione.

Il Capo Unità presenta al Capo Gruppo la programmazione annuale e i programmi e la logistica di: vacanze di Branco, Campi estivi, estati Rover e delle altre attività maggiormente impegnative.

I Vice Capi Unità sono i diretti collaboratori dei Capi Unità, in assenza dei quali assumono le funzioni di cui sopra; essi svolgono l'incarico in preparazione di una successiva responsabilità come Capo Unità.

I Capi-Educatori devono mantenersi costantemente aggiornati sull'evoluzione del metodo nella Branca in cui operano attuando la formazione continua ed utilizzando, tra gli altri, gli strumenti che l'Associazione offre come: la Formazione, gli incontri, i corsi, le attività nazionali e regionali, la stampa associativa, il Centro Studi Scout, ecc.

Ogni Capo Unità deve aver superato il secondo livello di formazione ed i Vice Capi Unità il primo livello di formazione.

Il Capo Unità deve interessarsi della formazione dei Vice Capi Unità al fine di trasmettere loro gli strumenti metodologici di Branca.

Art. 17 Il Coordinatore Senior

Nomina - Caratteristiche - Compiti

Il Coordinatore Senior è nominato dal Presidente di Sezione, su proposta del Commissario di Sezione e su designazione del Comitato di Sezione. Il CdS prima di formulare la sua proposta, deve consultare in apposita riunione tutti i senior facenti parte del Clan.

Il Coordinatore Senior ha svolto servizio come Capo Gruppo o Capo Unità, o fa parte del Clan da almeno due anni, ed ha specifiche competenze nella gestione delle risorse umane od in attività di volontariato.

Si impegna a partecipare ad eventuali incontri specifici per il ruolo indetti dall'Associazione, e in ogni caso se non già fatto, a partecipare come minimo al primo livello formazione, entro un anno dalla nomina.

#### Il Coordinatore Senior:

- a) coordina l'attività del Clan e dei Senior in genere nell'ambito del progetto di Sezione;
- b) convoca almeno ogni due mesi il Consiglio di Clan e lo presiede; convoca almeno due volte l'anno tutti i Senior;
- c) cura l'iter formativo degli aspiranti soci adulti, in collaborazione col CdS;
- d) fa parte del Consiglio di Sezione;
- e) relaziona almeno due volte l'anno il CoS circa l'attività del Clan e dei Senior in genere;
- f) cura l'amministrazione del Clan, di cui è responsabile.

#### **TITOLO IV**

# STRUTTURE DI SEZIONE

## Art. 18 Il Consiglio di Sezione

Il Consiglio di Sezione é la riunione dei CG e del Coordinatore Senior con il CdS e il VCdS, se nominato, per mantenere costanti i rapporti tra gli operatori del metodo ed il CoS.

È convocato dal CdS di norma una volta ogni due mesi.

In tali riunioni sono confrontate le linee di applicazione del metodo scout nei gruppi della Sezione, e di attuazione delle direttive nazionali e sono elaborati i programmi delle attività di Sezione.

# Art. 19 La Riunione Capi

La Riunione dei Capi è la riunione, a carattere consultivo, di tutti i Capi di una Sezione.

Deve essere convocata dal CdS almeno 2 volte l'anno, per fornire un'occasione di formazione ed approfondimenti, di colloquio proficuo e sereno fra competenti ed essere fonte di risultati utili per il bene della Sezione.

#### Art. 20 Il Coordinamento di Branca

Qualora l'elevato numero dei capi non consenta di riunire con maggior frequenza tutti i capi della Sezione, il CdS può organizzare riunioni dei capi delle varie branche, nelle quali saranno discussi problemi di metodo, di attività comuni e sarà curata la formazione dei capi.

Il CdS può incaricare un socio con particolare esperienza dei problemi di una branca, di curarne il coordinamento, seguendone l'aggiornamento tecnico-metodologico.

Tale incarico deve essere ratificato dal CoS.

# Art. 21 II Clan

Costituzione - Consiglio di Clan - Progetto di Clan - Amministrazione - Mezzi finanziari - Spese di gestione - Controlli periodici

Il Clan è l'organismo che raccoglie i Senior di una Sezione. Ha il compito di organizzare e gestire i servizi necessari all'interno della Sezione, avvalendosi di una programmazione raccolta nel Progetto di Clan, strumento che trae le sue linee guida dal progetto di Sezione.

In ogni Sezione non può essere costituito che un Clan.

I Senior che esprimono la volontà di impegnarsi concretamente al servizio della Sezione debbono riunirsi e costituire il Clan di Sezione.

In particolari situazioni in cui il Clan decide di organizzarsi in gruppi di lavoro per progetti specifici, potrà essere costituito il Consiglio di Clan.

Partecipano al Consiglio di Clan il Coordinatore Senior ed i responsabili dei gruppi di lavoro.

È il contributo del Clan al realizzarsi degli obiettivi di propria competenza contenuti nel progetto di Sezione.

I Senior vi si riconoscono, lo realizzano e lo assumono come contratto.

Competenze del Clan sono:

- a) supporto ai Gruppi e, per il loro tramite, alle Unità, in base alle richieste avanzate dal Consiglio di Sezione;
- b) qualsiasi altra attività sezionale, che abbia comunque una ricaduta positiva sulla vita della Sezione, in accordo con il Cos e con il Consiglio di Sezione;
- c) organizzazione di occasioni di formazione permanente per i Senior ed altri adulti;
- d) attività di servizio generale al C.N.G.E.I.;
- e) stimolare i Senior ad assumere compiti di responsabilità all'interno della Sezione e/o dell'Associazione.

Il Coordinatore Senior è responsabile dell'amministrazione del Clan. Egli registra cronologicamente e coscienziosamente su di un giornale di cassa, le cui pagine sono preventivamente vidimate e numerate progressivamente dal Tesoriere di Sezione, tutti i movimenti di denaro relativi alle esigenze ed attività del Clan.

Il Coordinatore Senior è tenuto a far pervenire il bilancio sintetico del Clan al Tesoriere di Sezione entro la data stabilita dallo stesso.

Il bilancio del Clan deve comprendere tutto il periodo di gestione annuale (corrispondente all'intero anno Scout). Nel bilancio, il Coordinatore Senior si deve limitare alla sola presentazione del totale delle entrate, del totale delle uscite e dell'avanzo di cassa, senza nessun'ulteriore specifica.

Il Coordinatore Senior può nominare un Tesoriere tra gli adulti del Clan stesso.

Il Coordinatore Senior deve inoltre tenere aggiornato l'inventario dei materiali del Clan.

All'inizio di ogni anno scout al Clan è riconosciuto un fondo economico. L'importo economico del precitato fondo è concordato di volta in volta dal CoS sentito il Cosez.

I mezzi finanziari a disposizione del Clan sono:

- a) eventuali contributi versati dai membri del Clan;
- b) entrate derivanti da attività marginali e contributi per progetti finalizzati all'autofinanziamento;
- c) eventuale contributo da parte della Sezione.

Le spese di un Clan si devono limitare all'acquisto di materiali inerenti alle attività e sono comunque esclusi beni immobili e titoli.

L'acquisto di beni durevoli, e/o d'importo superiore ai 250,00 €, o cifra diversa stabilita dal presente Regolamento va eseguito contabilmente tramite la Sezione nel cui libro inventari è registrato il bene in funzione dei relativi ammortamenti e deve essere opportunamente deliberato dal CoS.

Il CoordS è tenuto a mettere immediatamente a disposizione del Tesoriere di Sezione e dei Revisori dei Conti le scritture contabili, per i controlli periodici stabiliti dal Regolamento ed ogni volta che questi ne facciano semplice richiesta verbale.

# PARTE II

# 2. L'ORGANIZZAZIONE DELLA SEZIONE

#### Art. 22 La Sezione

La Sezione è l'entità territoriale autonoma non più ristretta di un Comune che realizza le finalità dell'Associazione, attuando la metodologia e la progressione Scout propria del C.N.G.E.I.

Essa è costituita da tutti i Soci, ed i giovani sono organizzati in Gruppi.

#### Art. 23 Denominazione

La Sezione prende il nome dal comune ove ha sede legale.

Ogni Gruppo è contraddistinto da un numero progressivo, senza soluzione di continuità, all'atto della fondazione.

Ove una Sezione comprenda più comuni, i Gruppi con sede in comune diverso da quello del Commissariato possono aggiungere al nome della propria Sezione, quello del comune in cui hanno la sede. Detta situazione, può essere consentita fino a quando tali Gruppi non saranno in grado di darsi le strutture regolamentari prescritte per costituirsi in Sezione autonoma.

In ogni Comune non può esistere più di una Sezione, salvo la specifica deroga prevista all'articolo precedente.

Nel territorio di una Sezione avente il nome del Comune relativo, non possono esistere sedi, Unità e Gruppi di altre Sezioni.

#### Art. 24 Costituzione

I Soci promotori di una nuova Sezione devono presentare al Commissario Regionale domanda per la costituzione della Sezione stessa, corredata dall'elenco nominativo di coloro che, Soci o aspiranti, ne faranno parte. Per i Soci giovani l'elenco deve essere suddiviso per fasce di età (Branche).

Il Commissario Regionale valuterà se siano soddisfatti i seguenti requisiti minimi:

- a) avere almeno 40 soci giovani suddivisi in tre unità strutturate (un Branco, una Reparto, una Compagnia), cioè un gruppo completo e con armonica suddivisione numerica al loro interno come maschi/femmine e tra le Branche;
- b) avere almeno 12 soci adulti;
- c) avere per ogni Unità almeno un Capo che ha partecipato al primo livello di Formazione CNGEI;
- d) aver percorso un cammino strutturato dal Commissario Regionale.

Tale cammino sarà individuato in relazione alle caratteristiche del Gruppo già al momento della sua nascita come entità sul territorio, autonomo o eventualmente distaccato da una Sezione di appartenenza iniziale.

Dovrà essere calibrato (nei tempi e nelle azioni da attuare) in maniera attenta ed in pieno accordo con le linee del Piano di Sviluppo nazionale, di quello regionale ed eventualmente di quello della sezione di appartenenza iniziale.

Il Commissario Regionale, valutata la rispondenza tra le condizioni richieste nei due diversi casi e le documentazioni e le attestazioni presentate dai promotori della nuova Sezione, istruisce la pratica e, acquisito il parere del Comitato di Sezione dell'eventuale Sezione di appartenenza che evidenzi quanto fatto assieme al Gruppo in questione, trasmette la richiesta al Consiglio Nazionale, unitamente al proprio parere che commenti il cammino fatto e quanto prefissato all'inizio, chiedendo di essere autorizzato a convocare l'Assemblea costituente.

Entro 30 giorni dall'Assemblea Costituente, la Sezione, così costituita, deve inviare alla Sede Centrale la domanda definitiva di affiliazione, allegando il verbale dell'Assemblea, con l'indicazione del numero dei Soci e dei presenti, nonché l'organigramma da cui risultino:

- a. l'elenco delle persone elette alle cariche statutarie;
- b. i nomi dei Capi con l'iter di Formazione effettuato;
- c. le Unità con il numero dei rispettivi componenti;
- d. il numero dei Soci;
- e. la richiesta dei brevetti di costituzione della Sezione e delle varie unità;
- f. l'attestazione degli adempimenti richiesti per avere l'affiliazione.

#### Art. 25 Affiliazione

Per ottenere l'affiliazione la Sezione deve versare la quota di affiliazione ed inviare al CN per l'approvazione lo Statuto di Sezione, che dovrà essere adottato nell'anno scout in corso, affinché la Sezione possa veder confermata l'affiliazione nell'anno sequente.

# Art. 26 Rinnovi

Le Sezioni devono rinnovare ogni anno la propria affiliazione all'Associazione, in particolare versando entro il 31 ottobre la quota fissata dal CN.

La concessione dell'affiliazione alle Sezioni, che nell'anno precedente non abbiano censito almeno 40 soci giovani e 12 soci adulti, verrà valutata dal CN, che si potrà avvalere di un confronto con il CReg e con la dirigenza della Sezione sulle strategie di sviluppo adottabili In caso contrario la Sezione non potrà affiliarsi né essere ricostituita come tale prima del successivo anno scout; i soci possono tesserarsi ad una delle Sezioni più vicine.

# Art. 27 Scioglimento o rinuncia dell'affiliazione

In caso di scioglimento o di rinuncia all'affiliazione di una Sezione, la SC non é tenuta a restituire le quote di affiliazione e censimento versate.

# PARTE III

# 3. L'AMMINISTRAZIONE DELLA SEZIONE

#### Art. 28 Amministrazione

L'amministrazione della Sezione si articola in due voci:

- a) Gestione patrimoniale avente come oggetto l'amministrazione dei beni (immobili, mobili, macchine, arredi), dei materiali tecnici (materiali per attività, di consumo, ecc), dei titoli (Titoli di Stato, obbligazioni, ecc), delle scorte di equipaggiamento e pubblicazioni (economato della Sezione ad uso interno degli iscritti).
- b) Gestione finanziaria avente come oggetto l'amministrazione dei movimenti finanziari effettivi, di movimenti del capitale e delle eventuali partite di giro.

## Art. 29 Competenze

L'amministrazione della Sezione è affidata al CoS, che al suo interno nomina il Tesoriere; dell'amministrazione della Sezione è comunque responsabile il Presidente di Sezione.

# Art. 30 Organi deliberanti

Sono organi deliberanti per quanto concerne l'amministrazione della Sezione:

- a) l'Assemblea di Sezione come massimo organo deliberante locale determina le quote d'iscrizione ed approva il bilancio consuntivo e preventivo presentato dal CoS. Inoltre, è l'unica competente a deliberare sull'acquisto di beni immobili o sull'assunzione d'impegni che vincolino la Sezione per un periodo superiore alla durata residua del mandato del CoS che li propone.
- b) il Comitato di Sezione può deliberare, nei limiti del bilancio di previsione approvato, eventuali storni da conto a conto, l'erogazione di spese urgenti e straordinarie, l'acquisizione d'impegni ordinari non previsti purché rientrino nei limiti del bilancio di gestione.

#### Art. 31 Organo esecutivo

È organo esecutivo:

il Tesoriere di Sezione:

- a) ha la responsabilità della gestione amministrativa e specificatamente della tenuta delle scritture contabili, della custodia dei titoli, della conservazione dei beni immobili e/o mobili, dei movimenti di cassa e bancari. Registra la propria firma su conti correnti bancari, postali ecc. intestati alla Sezione in aggiunta a quella del PSez.;
- b) provvede agli incassi e pagamenti stabiliti dall'Assemblea di Sezione e dal Comitato di Sezione:

- c) può eseguire di propria iniziativa pagamenti e/o intraprendere le spese necessarie per il normale funzionamento della Sezione, sempre nei limiti però preventivamente stabiliti dal CoS;
- d) ha il compito di istruire i Capi sulla tenuta delle scritture presso le Unità o i Gruppi ed è suo dovere eseguire, assieme ai Revisori dei Conti, periodici controlli presso le medesime;
- h) trimestralmente informa il CoS della situazione contabile; cura le documentazioni e le scritture atte a preparare il bilancio e lo predispone per tempo.

## Art. 32 Organo di controllo

Il Collegio dei Revisori dei Conti è l'organo di controllo amministrativo della Sezione, secondo quanto previsto dagli Statuti di Sezione.

#### Art. 33 Il contabile

In caso di necessità il CoS, su indicazione del Tesoriere di Sezione, può nominare un Contabile incaricato di eseguire le scritture contabili, ordinare le documentazioni e predisporre il bilancio.

Il Contabile lavora di concerto con il Tesoriere di Sezione, ma non ne assume la responsabilità.

Non è necessariamente un socio e può essere retribuito.

#### Art. 34 Codice Fiscale

La Sezione è dotata di un proprio codice fiscale il cui numero è 94063500212, reso noto anche alla Sede Centrale.

#### Art. 35 Libri sociali

La Sezione dispone dei seguenti registri e libri sociali:

- a) Libro Soci;
- b) Registro Verbali delle Assemblee di Sezione;
- c) Registro Verbali delle riunioni del Comitato di Sezione;
- d) Registro Verbali delle riunioni dei Revisori dei Conti;
- e) Libro o Giornale Cassa/Banca
- f) Libro degli Inventari.
- g) Registro Volontari non associati

Tutti i libri di cui al presente articolo sono tenuti e custoditi sotto la responsabilità del PSez e del Tesoriere di Sezione, che devono adempiere senza riserve a quanto segue:

- 1) rendere noto a tutti i soci della Sezione il luogo ove sono conservati detti libri, e la documentazione relativa alla Sezione;
- 2) consentire la visione, la consultazione e l'estrazione di copia dei libri e della documentazione in qualsiasi momento e senza indugio, a semplice richiesta da parte di un qualsiasi socio della Sezione;

3) mettere immediatamente a disposizione tutti i libri e la documentazione a semplice richiesta anche verbale dei Revisori dei Conti di Sezione.

La documentazione contabile va conservata secondo prescrizione di Legge.

#### Art. 36 Entrate

Le entrate avvengono esclusivamente per il tramite del Conto Corrente di Sezione.

Per ogni somma incassata in forma diretta il Tesoriere deve rilasciare ricevuta attestante l'avvenuto incasso.

## Art. 37 Pagamenti

I pagamenti avvengono esclusivamente per il tramite del Conto Corrente di Sezione. Qualora i pagamenti dovessero essere corrisposti in forma diretta il Tesoriere o il Presidente di Sezione provvedono a compilare specifica quietanza secondo le leggi e le disposizioni in vigore.

Per spese superiori a € 250,00 (euro duecentocinquanta) deve corrispondere preventiva delibera del CoS.

#### Art. 38 Censimenti

La Sezione è tenuta ad inviare, entro i termini fissati dal CN, le quote di tesseramento e tutti i dati relativi ai moduli di censimento completi e conformi a quanto previsto.

Le modalità di censimento devono rispondere alle direttive del CN e sono comunicate dalla segreteria della Sede Centrale.

La Sezione, nella persona del PSez, è responsabile dei dati inviati che la Sede Centrale dovrà assumere come unici dati effettivi e veritieri, senza possibilità di verifica, rettifica o integrazione di alcun genere da parte della sede centrale stessa.

L'Assemblea Ordinaria stabilisce e sancisce la quota dei censimenti e la relativa tempistica.

Il CG e il CoordS, a seguito della circolare riguardante le quote e la tempistica relativa ai pagamenti dei soci giovani e adulti, provvedono ad acquisire la seguente documentazione:

- a) copia del bonifico bancario relativo all'avvenuto pagamento della quota stabilita (anche in formato pdf);
- b) domanda "nuovo associato" o di "rinnovo" (solo in originale), debitamente compilata in ogni sua parte;
- c) informativa in materia di "privacy" (solo in originale) firmata dai genitori/tutori se il socio è minore ovvero dal socio adulto.

Acquisita la documentazione predetta e solo dopo aver verificato la regolarità, la correttezza e la completezza dei dati ivi trascritti, il CG e il CoordS la consegnano al "Responsabile" dei censimenti per il successivo inserimento/aggiornamento dei dati sul server associativo nazionale.

A far data del 1º ottobre 2016, la quota "contributo di locazione" sarà corrisposta in unica soluzione in corrispondenza della quota dei censimenti dell'anno in corso.

Ogni socio o genitore potrà effettuare o un versamento cumulativo ("censimento" più "contributo di locazione") oppure un versamento diversificato in due rate.

La 1^ rata dovrà essere corrisposta entro il 30 novembre, relativa al solo "censimento" e la 2^ rata dovrà essere versata entro il 30 gennaio, per il "contributo di locazione", con una maggiorazione contributiva di € 5,00.

#### Art. 39 Modalità dei versamenti in Sede Centrale

Tutti i versamenti alla Sede Centrale devono essere fatti esclusivamente nei modi indicati dalla Sede Centrale stessa.

#### Art. 40 Bilancio

Il bilancio si divide in situazione patrimoniale (comprendente attività, passività e fondi) e conto economico (comprendente le entrate e le uscite ed il raffronto con il preventivo cui si riferiscono).Il bilancio deve rispondere alle regole di ragioneria generale.

#### Art. 41 Ammortamenti

Non svolgendo il C.N.G.E.I. attività commerciale, gli ammortamenti relativi agli acquisti dei beni seguono regole proprie alle esigenze dell'Associazione.

È cura del Tesoriere di Sezione stabilire il termine del reale ammortamento dei beni sezionali, sentito il parere del CoS.

# Art. 42 Passaggio di consegne

A fine gestione o in caso di dimissioni anticipate fino all'insediamento del successore, il Tesoriere di Sezione è tenuto a provvedere all'ordinaria amministrazione della Sezione. Tale norma si applica anche ai Revisori dei Conti. Al momento dell'insediamento del successore, il Tesoriere di Sezione uscente effettua il passaggio delle consegne al nuovo Tesoriere. In tale occasione devono essere effettuate la chiusura di cassa con il relativo riscontro nonché la verifica dei beni iscritti in inventario.

Al passaggio delle consegne devono assistere i Revisori dei Conti.

Del passaggio delle consegne deve essere redatto un verbale da trascrivere sul registro dei Verbali dei Revisori dei Conti quale testimonianza della presa in carico. Il verbale deve essere sottoscritto dal Tesoriere uscente per consegna e dal subentrante per accettazione.

#### Art. 43 Assunzione di dipendenti da parte delle Sezioni

Eventuali assunzioni di dipendenti (contabili, segretari e altri), devono essere deliberate dal CoS.

Tale indicazione si applica anche a tutti i tipi di rapporti di collaborazione onerosa.

#### Art. 44 Modalità di riconoscimento economico delle spese di viaggio

È previsto il riconoscimento economico delle spese di viaggio nei casi in cui il socio debba effettuare una delle seguenti attività:

#### a) relatore/formatore;

- b) riunioni regionali /Nazionali (consulte regionali, assemblee nazionali, Interbranca, ODP, ecc.);
- c) gestione della casa di caccia "Le 5 balze" per attività di gestione e/o manutenzione ordinaria/straordinaria;
- d) eventi formativi/campi scuola, qualora non coperti da rimborso previsto dal nazionale.

Qualora dovessero essere effettuate attività non comprese tra quelle sopraelencate, il socio è tenuto a chiedere ed ottenere una preventiva autorizzazione dal Presidente di Sezione o dal Tesoriere di Sezione.

Per i viaggi effettuati con mezzo proprio vengono rimborsate le spese chilometriche calcolando le distanze desunte da siti web quali Guida Michelin o Google Maps e applicando una tariffa chilometrica che non deve superare quella riconosciuta al momento dalla PAB.

Sono altresì rimborsate e riconosciute le spese dei pagamenti di viaggio effettuati con mezzi pubblici, pedaggi autostradali, vitto e alloggio, debitamente documentate (scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture).

Le spese di vitto e di alloggio devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente di Sezione o dal Tesoriere di Sezione.

Il vitto è riconosciuto quando l'attività effettuata sia superiore alle ore 7 (sette) per il pasto meridiano) e ore 9 (nove) per il (pasto serale), la spesa economica per ogni pasto non può superare i 21,00 €.

La richiesta di rimborso dovrà essere presentata secondo il modello in allegato "A", firmata dal Presidente di Sezione.

Solo nei casi in cui venga smarrita la documentazione probatoria potrà essere presentata e redatta una "dichiarazione sostituiva", secondo il modello in allegato "B".

Nel caso di smarrimento di documentazione riguardante le spese di carbolubrificanti e dei pagamenti autostradali sono riconosciute e corrisposte le indicazioni economiche riportate sul sito web "guida itinerari Michelin" nazionale.

Situazioni e/o condizioni non contemplate nel presente paragrafo dovranno essere preventivamente rappresentate al Presidente/Tesoriere della Sezione.

#### Art. 45 Autofinanziamento

L'autofinanziamento può essere effettuato a livello di Unità, di Gruppo o di Sezione. Nei primi due casi l'attività e regolata dal CG. Nel caso in cui l'autofinanziamento sia di Sezione, il CoS si esprime stabilendo le modalità e le percentuali economiche da attribuire/riconoscere a favore delle Unità/Gruppo e Sezione.

I fondi tratti dall'autofinanziamento confluiscono dapprima direttamente sul conto corrente di Sezione e successivamente nelle Casse di Gruppo.

La ripartizione economica a favore di ogni singola Unità conseguenti all'attività di autofinanziamento è resa nota al CG.

# Art. 46 Quote campi Nazionali e Internazionali

Il Comitato di Sezione per le attività Nazionali e Internazionali deve prevedere quote economiche a favore del socio partecipante.

Le quote sono stabilite dal CoS sulla base delle disponibilità economiche della Sezione

# PARTE IV

# 4. IL GRUPPO

## TITOLO I

#### **IL GRUPPO**

Art. 47 Il Gruppo

Definizione Apertura di un Gruppo

# Il Gruppo è:

- a) la minima entità educativa in quanto, nel suo interno, si realizza la continuità della progressione e l'unità del processo educativo nelle tre branche e quindi sviluppa un Progetto Educativo Globale del quale sono responsabili tutti gli educatori del Gruppo;
- b) la minima entità formativa in quanto, al suo interno si sviluppa la formazione degli adulti che hanno dato la propria disponibilità a svolgere un servizio educativo e prosegue «sul campo» la cosiddetta «formazione permanente» degli educatori;
- c) la minima entità gestionale in quanto ogni Gruppo ha la responsabilità della gestione sia delle risorse umane, che di quelle economiche (attrezzature, sede, ecc.) e le utilizza secondo le necessità e le priorità stabilite nel Consiglio di Gruppo, in armonia con la Sezione;
- d) la minima entità di rapporto con il territorio in quanto il Gruppo ha come punto di riferimento il quartiere, la circoscrizione o la comunità locale in cui opera e stabilisce funzionalmente relazioni di collaborazione con quell'ambiente e con le altre realtà esistenti sul territorio;
- e) la minima entità di sviluppo in quanto programma, al proprio interno, lo sviluppo quantitativo e qualitativo sia delle unità sia dei Capi ed agisce come livello di base per la diffusione dello scautismo;

Il Gruppo si completa con la costituzione di tre Unità: un Branco, un Reparto e una Compagnia, formati e funzionanti secondo quanto previsto dagli specifici articoli del Regolamento.

La presenza, all'interno del Gruppo, di un numero maggiore di Unità, è consentita eccezionalmente e per un tempo limitato, soltanto se è finalizzata alla creazione di un nuovo Gruppo.

Il coordinatore ed animatore del Gruppo è il Capo Gruppo (CG).

I soci giovani iscritti al Gruppo sono posti sotto la responsabilità educativa di tutti gli educatori del Gruppo stesso, pur essendo progressivamente affidati agli staff di unità per le esigenze particolari delle varie fasi della loro crescita.

Un Gruppo può essere aperto:

- a) Per iniziativa di una Sezione: in tale caso sarà cura del CdS relazionare compiutamente al CReg sulla nascita del nuovo Gruppo, sul territorio in cui questo sorge, sulle risorse umane e materiali ad esso destinate e su quant'altro possa servire a conoscere la realtà del nuovo Gruppo e tenerlo aggiornato sullo sviluppo futuro.
- b) Per iniziativa del Creg.

## Art. 48 Il Consiglio di Gruppo

#### Definizioni - Funzioni

Il Consiglio di Gruppo è costituito dal CG, dai CU e dai VCU e dai Senior in servizio delle Unità che costituiscono il Gruppo. Le riunioni del Consiglio di Gruppo hanno cadenza almeno bimestrale e sono convocate dal CG, anche su richiesta di almeno tre educatori del Gruppo. Delle riunioni è redatto il verbale che è custodito dal CG.

Il Consiglio di Gruppo tratta e gestisce concretamente e collegialmente tutte le materie attinenti la vita del Gruppo ed in particolare:

- a) il PEG in quanto progetto del quale sono responsabili tutti gli educatori del Gruppo;
- b) il Piano di Gruppo, strumento per la programmazione delle attività educative, formative, gestionali, di rapporto col territorio e di sviluppo, da armonizzare con il Progetto di Sezione;
- c) la Programmazione educativa a lungo, medio e breve termine e la verifica della stessa sia per il Gruppo che per le Unità;
- d) eventuali problemi che possano sorgere all'interno degli staff o nelle Unità;
- e) la progressione dei soci giovani nelle Unità ed i passaggi di branca;
- f) le dinamiche relative al turn-over dei giovani (programmazione e bilanciamento per età e sesso, problematiche delle iscrizioni, provenienza territoriale degli iscritti, ecc.);
- g) le attività in comune;
- h) la gestione delle risorse finanziarie del Gruppo;
- i) l'uso della sede e degli equipaggiamenti del Gruppo;
- j) l'inserimento, nella programmazione sia di Gruppo sia di Unità, dei Progetti Personali dei CU e VCU in formazione.

#### Art. 49 Amministrazione del Gruppo

# Mezzi finanziari - Spese di gestione - Controlli periodici

Il CG gestisce l'amministrazione del Gruppo, registrando cronologicamente e coscienziosamente tutti i movimenti di denaro relativi alle esigenze ed attività del Gruppo, su di un giornale di cassa le cui pagine sono preventivamente vidimate e numerate progressivamente dal Tesoriere di Sezione.

Il CG è tenuto a far pervenire il bilancio sintetico del Gruppo al Tesoriere di Sezione entro la data stabilita dallo stesso. Il bilancio del Gruppo è redatto dal CG, il quale provvede a raccogliere i libri cassa delle unità e a presentare, sulla base di questi e del libro cassa del Gruppo, il bilancio sintetico nel quale egli si deve limitare alla sola presentazione del totale

delle entrate, del totale delle uscite e dell'avanzo di cassa, senza nessuna ulteriore specifica.

Il CG deve, inoltre, tenere aggiornato l'inventario dei materiali del Gruppo, sia di quelli direttamente detenuti, che di quelli affidati alle Unità.

I mezzi finanziari a disposizione del Gruppo possono essere:

- a) le sottoscrizioni straordinarie per lo svolgimento di specifiche attività;
- b) le entrate derivanti da attività marginali finalizzate all'autofinanziamento;
- c) i contributi di enti locali o regionali stanziati su progetti;
- d) eventuale contributo da parte della Sezione.

Le spese di un Gruppo si devono limitare all'acquisto di materiali inerenti le attività e sono comunque esclusi gli acquisti di beni immobili, mobili registrati e di titoli.

L'acquisto di beni durevoli il cui valore sia superiore a € 250,00, o cifra diversa stabilita dal presente regolamento, va eseguito contabilmente tramite la Sezione nel cui libro inventari sarà registrato il bene in funzione dei relativi ammortamenti.

Tali acquisti devono, comunque, essere opportunamente deliberati dal CoS.

Il CG è tenuto a mettere immediatamente a disposizione del Tesoriere di Sezione e dei Revisori de Conti le scritture contabili, per i controlli periodici stabiliti dal Regolamento ed ogni volta che questi ne facciano semplice richiesta verbale.

#### Art. 50 Cassa di Gruppo

Ogni Unità ha costituito e riconosciuto un fondo economico nell'ambito della gestione unica della Cassa di Gruppo. I Capi Unità sono responsabili della gestione del proprio fondo, il Capo Gruppo, quale unico responsabile della Cassa di Gruppo, sovraintende la movimentazione economica di ogni singola Unità.

Alle Casse di Gruppo viene riconosciuta la gestione del totale fondo economico attualmente iscritto in contabilità di Sezione. Le movimentazioni all'interno del precitato fondo economico, riferite all'anno scout corrente, saranno soggette ai seguenti criteri autorizzativi:

- da 0 e fino a 300 euro a discrezione del CU;
- oltre 300 e fino a 500 euro con l'avvallo del CG;
- oltre 500 e fino a 750 con l'avvallo del CdS;
- oltre 750 con delibera del CoS.

Ogni movimento economico potrà essere effettuato solo dopo aver reso note preventivamente le movimentazioni delle spese al soggetto sovraordinato, ai fini del controllo di legittimità.

I fondi economici tratti dall'autofinanziamento dell'anno scout corrente sono da ritenersi utilizzabili direttamente dai CU, senza le limitazioni economiche di cui al paragrafo precedente, poiché finalizzati nell'ambito della programmazione, e comunque

subordinati alla preventiva comunicazione resa al soggetto sovraordinato ai fini del controllo di legittimità.

Nei casi di attività esterne prolungate al Capo Unità o al Senior in Servizio responsabile degli Nei casi di attività esterne prolungate al Capo Unità o al Senior in Servizio responsabile degli acquisiti viene consegnata una carta bancomat prepagata a lui intestata.

La carta bancomat prepagata avrà riconosciuto un valore economico, secondo il programma delle attività ed in base alle disponibilità economiche dell'Unità interessata.

A Termine dell'attività la carta bancomat deve essere restituita al Tesoriere o al Presidente di Sezione.

Il costo di acquisizione e gestione della carta bancomat ed eventuali spese sono a totale carico dell'Unità/Gruppo.

La gestione economica, la movimentazione e la rendicontazione della stessa è a cura del Capo Unità/CG.

Le spese sostenute nell'ambito dell'Unità devono essere sempre accompagnate da documentazione giustificativa. In via del tutto "eccezionale", qualora venga smarrita la documentazione, il Capo Unità è tenuto a rilasciare una "dichiarazione sostituiva" (allegato "B") attestante la spesa economica sostenuta afferente all'attività/uscita svolta.

La documentazione contabile/economica delle singole Unità è oggetto di parifica trimestrale a cura del Tesoriere.

I CU/VCU/Sis/Staff non possono utilizzare i fondi economici delle Unità per eventuali spese relative al rinnovo quote iscrizione/censimenti e uscite scout.

# Art. 51 Quote Uscite/Attività/Campi CU/VCU/Sis/Staff

Differentemente a quanto stabilito per le quote economiche imputate ai soci giovani durante le usci-te/attività/campi, ai CU/VCU/RiS/Sis/Staff, sono da considerare e attribuite le spese secondo la seguente casistica:

- a) attività/uscita di Unità/Gruppo/Sezione di un (1) solo giorno, applicata una franchigia di 5 € prevedendo il versamento delle quote eccedenti qualora le spese complessive risultino essere superiori ai 5 € precitati;
- b) attività/uscita di Unità/Gruppo/Sezione pari o superiore a giorni due (> 2), applicata la quota economica relativa al solo vitto imputata/prevista ad ogni singolo partecipante. La quota relativa agli altri oneri sarà redistribuita nelle quote degli altri partecipanti;

Per il Rover in Servizio presso le Unità è previsto quanto segue:

Qualora il Rover intenda prestare Servizio ad una Unità durante i campi estivi, il riconoscimento della riduzione della quota predetta è possibile solo a seguito della partecipazione al Campo estivo della propria Unità di appartenenza.

Le eventuali eccedenze economiche scaturite dalle attivi-tà sono da considerare "utili" ai fini del fondo economico di Unità (escluso nei casi "Attività di Sezione" e "Campo di Sezione", da considerarsi "utili" ai fini del conto economi-co di Sezione).

#### TITOLO II

# **LE BRANCHE**

#### Art. 52 Le Branche

Definizioni - Costituzione

Il CNGEI indirizza la sua azione educativa a giovani di ambo i sessi. La proposta educativa dello scautismo GEI è rivolta ai giovani di età compresa fra gli otto ed i diciannove anni.

Scopo del CNGEI è educare in ottica globale i giovani, alla luce dei loro bisogni fornendo proposte adeguate alle età e alle esigenze, per favorirne una crescita armonica. Il percorso educativo è suddiviso in tre parti corrispondenti a tre fasce di età: ciascuna è chiamata Branca ed utilizza strumenti diversi per raggiungere i propri obiettivi educativi, pur nell'unicità del metodo e nella globalità della progettazione e programmazione educativa.

Per ogni branca sono individuate le Unità, ovvero i nuclei in cui i giovani sono inseriti, e le Unità sono diverse per le tre fasce di età nelle quali si è scelto di suddividere il percorso educativo, allo scopo di garantire una proposta adeguata per ciascun livello di maturazione ed una progressione educativa che segua la crescita in modo proporzionato.

La consistenza e l'organizzazione di ciascun tipo di Unità sono indicate nello specifico Regolamento di ogni Branca.

I limiti stabiliti per ogni Branca possono essere riferiti invece che all'età all'eventuale livello scolare raggiunto.

Possono essere previste deroghe a questi limiti di età (fatta salva l'età d'ingresso a otto anni), in accordo con il Consiglio di Gruppo, solo per i giovani disabili.

Le tre Branche sono:

- · "L" Lupetti: dagli otto agli undici/dodici anni
- · "E" Esploratori ed Esploratrici: dagli undici/dodici anni ai quindici/sedici anni
- · "R" Rover: dai quindici/sedici anni ai diciannove anni

Per la costituzione di una nuova unità, sono necessarie la disponibilità di almeno due soci nel caso di Branco e Reparto con i requisiti richiesti per ricoprire il ruolo di Capo e Vice-Capo Unità; nel caso di una Compagnia, di almeno un socio con i requisiti richiesti per ricoprire il ruolo di Capo Unità.

La costituzione di una nuova unità viene autorizzata dal CdS, che provvede ad inoltrare richiesta di brevetto di costituzione alla Sede Centrale.

#### Art. 53 Progressione

Progressione Verticale – Progressione Orizzontale

Il metodo Scout persegue una continua crescita, maturazione e conquista dell'autonomia dei giovani attraverso la progressione.

La progressione consiste nel graduale miglioramento che ogni Scout deve conseguire all'interno dell'Associazione, della famiglia e della società, raggiungendo, attraverso attività e prove di crescente difficoltà ed impegno, una serie di traguardi previsti, dimostrando così una sempre maggiore maturità.

Con la progressione vengono stabiliti degli obiettivi cui i giovani devono costantemente tendere.

La progressione verticale traccia il percorso di maturazione e di crescita dei giovani e si sviluppa all'interno delle aree del Progetto Educativo Globale (PEG) e consiste in:

- · per i Lupetti: zampa tenera; prima stella; seconda stella; treccia gialla.
- per gli Esploratori/Esploratrici: 1º traccia scopro; 2º traccia conosco; 3º traccia condivido, 4º traccia interiorizzo.
- per i Rover: firma della Carta di Compagnia.

La progressione orizzontale tende a sviluppare le attitudini e gli interessi dei singoli e consiste in:

- per i Lupetti: capacità;
- per gli Esploratori/Esploratrici: specialità;
- per i Rover: auto programmazione Rover.

# Art. 54 Brevetti – Gradualità della Progressione

Prove di Progressione - Competitività

Il raggiungimento di ogni tappa della progressione viene attestato da un apposito brevetto (ove previsto), rilasciato dal Capo Unità e controfirmato dal Capo Gruppo.

I brevetti vengono consegnati, non appena superate le prove previste, di norma in presenza della sola unità di appartenenza.

Il Capo Unità presterà particolare attenzione affinché la difficoltà del superamento delle prove di progressione sia opportunamente graduata in base alle potenzialità dei singoli.

Le prove di progressione di ciascuna branca vengono stabilite dal competente Commissario Nazionale, con l'approvazione del Capo Scout, in quanto garante del metodo. In tale campo il CS curerà anche il coordinamento tra i commissari in quanto le prove di progressione, pur essendo strettamente collegate alla Branca ed all'applicazione del metodo nella stessa, necessitano dell'opportuna armonizzazione.

Le competizioni tra Unità, o tra mute o pattuglie, devono essere usate con attenzione, in modo da migliorare la capacità dei singoli di partecipare ai momenti di gioco, rispettando le regole e elaborando un positivo senso di sé e della propria efficacia.

Le gare che si svolgono nel corso delle attività, devono stimolare gli scout a crescere migliorandosi, e non diventare uno strumento per premiare o punire, o per tenere l'Unità in continua tensione, facendo perdere lo spirito di gioiosa fraternità.

# Art. 55 Passaggi di Branca – Tradizioni di Branca

I passaggi dalla Branca Lupetti alla Branca Esploratori/trici e da questa alla Branca Rover devono avvenire all'inizio dell'anno scout.

I passaggi di Branca vengono decisi dal Consiglio di Gruppo, il quale stabilisce anche i cammini di

preparazione al passaggio.

Il passaggio avverrà in opportuna circostanza e con una semplice cerimonia concordata nel Consiglio di Gruppo.

Tale cerimonia dovrà necessariamente svolgersi nel pieno rispetto dei Principi dello Scautismo, delle scelte associative e della individualità fisica ed emotiva dei giovani.

Nel passaggio alla Branca successiva il ragazzo mantiene il proprio foulard.

Le tradizioni di ogni Branca devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- · semplicità;
- · coerenza con i Principi dello Scautismo;
- · significatività educativa per la Branca specifica.

# **BRANCA LUPETTI**

# Principi

#### Art. 56 Definizione – Scopo – Metodo

La Branca Lupetti è la prima delle Branche in cui, nel C.N.G.E.I., viene attuato il metodo educativo Scout. Essa riunisce bambini e bambine dagli 8 anni compiuti fino agli 11/12 anni.

Scopo del Lupettismo è l'introduzione graduale dei bambini nel Movimento Scout. I bambini sono educati alla conoscenza e allo sviluppo del proprio corpo e delle proprie capacità manuali, al senso di responsabilità e disciplina, alla collaborazione ed al rispetto degli altri, al vivere in comunità.

Il lupettismo contribuisce allo sviluppo dei bambini facendo vivere pienamente la loro età, nel rispetto delle loro esigenze, dei loro bisogni e delle situazioni personali.

Il Lupettismo è basato sullo schema originale del "Manuale dei Lupetti" di Robert Baden-Powell. I bambini vengono progressivamente inseriti nel branco dove si respira il clima di una famiglia felice e si gioca nell'Ambiente Giungla, cioè con il sottofondo fantastico creato attraverso il racconto delle "Storie di Mowgli" ovvero racconti tratti da "I libri della Jungla" di R. Kipling. Dal racconto vengono adottate le denominazioni e la terminologia utilizzata nella vita quotidiana del branco. Gioco e tecniche adeguate, insieme a Giungla e Famiglia Felice, rappresentano gli elementi fondamentali di Branca "L".

L'applicazione del metodo in Branca "L" si realizza nel rispetto delle aree del Programma di Educazione Globale tenendo in considerazione che la dimensione naturale per lo sviluppo dei bambini in età lupetti è quella del gioco.

# Organizzazione

Art. 57 Legge – Promessa – Motto

La Legge del Lupetto è la seguente:

- · il Lupetto ascolta il vecchio lupo;
- · il Lupetto non cede a sé stesso.

La Promessa del Lupetto è la seguente:

"lo (Nome) mi impegno a fare del mio meglio per migliorare me stesso\a, crescere insieme ai miei Fratelli e ricercare la mia Spiritualità. Voglio scoprire con curiosità e rispetto la mia Città, il mio Paese ed il Mondo, amare la Natura e compiere Buone Azioni. Scelgo di fare parte del Branco (nome del Branco) e mi impegno a conoscerne e seguirne la Legge".

Il motto della Branca è: "Del nostro meglio".

# Art. 58 Simbolo - Saluto - Saluto al Guidone

Simbolo dei Lupetti è la testa di lupo gialla.

Il saluto dei Lupetti si esegue con la mano destra portando all'altezza della tempia destra l'indice e il medio tesi e divaricati tra loro, l'anulare e il mignolo ripiegati sotto il pollice.

Il Lupetto che porta il Guidone saluta, con le dita nella posizione del saluto del Lupetto, portando l'avambraccio sinistro piegato sul braccio ad angolo retto, parallelamente alla cintura e sfiorando con l'indice il bastone del guidone, retto in posizione di attenti con la mano destra.

# Art. 59 Branco

Nell'ambito di ogni Gruppo, i lupetti sono riuniti in Unità denominate "Branco".

Il Branco riunisce di norma da un minimo di 10 ad un massimo di 30 lupetti, in adeguate proporzioni, sia riguardo alla composizione per sesso, che per età.

Il Branco ha sede propria, denominata "Tana" ed una propria organizzazione tecnico-amministrativa, sempre nell'ambito della struttura del Gruppo. L'emblema di Branco è il Guidone di Branco.

#### Art. 60 Staff - Collaboratori - Gestione

La responsabilità del Branco è affidata al/la Capo Branco, denominato/a Akela, coadiuvato/a da 1 o 2 Vice Capo Branco (garantendo il rapporto di un capo ogni 10 lupetti).

Lo Staff deve essere formato da Capi di ambo i sessi.

I nomi giungla per i Vice devono essere scelti fra i personaggi positivi delle "storie di Mowgli", scelti tra quelli educativamente significativi: Baloo, Bagheera, Kaa, Raksha, Chil e Fratel Bigio. I Capi del Branco sono denominati "Vecchi Lupi".

Lo Staff di Branco può avvalersi, in accordo con il Consiglio di Gruppo, della collaborazione saltuaria di persone particolarmente qualificate, sia per effettuare normali attività con i lupetti, sia per la parte organizzativa.

Se la presenza di questi adulti è costante per un periodo è opportuno che anch'essi abbiano un nome

giungla scelto tra i personaggi positivi minori delle storie di Mowgli La presenza di persone che non fanno parte dell'Associazione deve essere preventivamente autorizzata dal Capo Gruppo.

Per il corretto funzionamento del Branco è necessaria una accurata gestione, della quale è responsabile il Capo Branco.

# Sono prescritti:

- · la raccolta delle cartelle personali (scheda anagrafica, scheda medica, progressione);
- · il "Libro d'Oro" di Branco;
- · la raccolta delle programmazioni e dei programmi di attività;
- · la raccolta delle circolari di Branca, di Sezione, di Gruppo, di Unità.

Destinatari dell'azione educativa

# Art. 61 Ingresso in Branco

Il bambino che desidera far parte di un Branco del C.N.G.E.I. deve presentare domanda al Gruppo nei modi previsti. Ottenuta l'iscrizione, l'aspirante Lupetto (Cucciolo), è ammesso a partecipare alle normali attività del Branco stesso. Può portare l'uniforme ma non i simboli che dimostrano che ha fatto la Promessa.

# Art. 62 Preparazione alla Promessa – Promessa – Passaggio nella Branca "E"

Affinché il Cucciolo possa chiedere al Capo Branco di fare la Promessa dovrà partecipare ad almeno 5 riunioni, nelle quali il Capo Branco gli avrà illustrato, con giochi o brevi chiacchierate, i seguenti argomenti:

- a) cos'è il branco chi sono e cosa fanno i Lupetti;
- b) Legge Promessa (e le parole chiave) Motto Saluto;
- c) la carta d'identità del Lupetto (facendo riferimento alle parole chiave della Promessa);
- d) la storia di Mowgli, sino all'accettazione nel Branco;
- e) le parole maestre;
- f) le cerimonie del Branco (Grande Urlo, richiami);
- g) saper fare il saluto;
- h) conoscere la Legge e la Promessa;
- i) conoscere il significato del foulard.

La cerimonia della Promessa si svolge con il Branco, Akela ed i VCB in cerchio; un VCB tiene il guidone di Branco. Il Capo Muta porta il Cucciolo di fronte ad Akela, sull'attenti, e ritorna al suo posto. Akela chiede al Cucciolo, che risponde con voce chiara, se vuole fare la Promessa, se conosce la Legge, il motto e il Grande Urlo.

Il cucciolo recita la Legge e il motto, con il Branco sull'attenti, e poi ripete dopo Akela, le parole della Promessa, facendo il saluto.

A questo punto Akela mette il foulard al collo del lupetto e, stringendogli la mano sinistra dice: "Ti invito a fare del tuo meglio per mantenere questa Promessa. Ora sei Lupetto e come tale membro della Fratellanza Mondiale degli Scout e Guide".

Akela invita il Lupetto a volgersi per salutare il Branco e il Branco risponde al saluto. Dopo un momento di pausa invita il lupo a ritornare in muta. La cerimonia finisce quindi con il Grande Urlo, al quale il nuovo Lupetto partecipa per la prima volta.

Il passaggio dalla Branca Lupetti alla Branca E avviene fra gli undici e i dodici anni. I passaggi devono avvenire all'inizio dell'anno scout.

Per preparare i Lupetti al passaggio nel Reparto, il CB deve garantire, almeno nei mesi di giugno e

settembre, che tutti i lupetti in età di passaggio abbiano contatto con lo staff di Reparto e partecipino ad una attività, senza pernottamento, con il Reparto nel corso della quale venga illustrata brevemente la Legge e la Promessa Scout, la struttura e la vita di Reparto.

Dal mese di maggio i lupetti prossimi al passaggio di Branca porteranno sul maglione l'apposito distintivo.

# Strumenti

## Art. 63 Azione educativa – Vacanze di Branco

Il metodo di branca ha l'obiettivo di sviluppare le capacità e potenzialità di ogni bambino nel rispetto dei bisogni, dei diritti e delle caratteristiche di ciascuno. Questo percorso si concretizza attraverso giochi, racconti, attività manuali, di espressione, di osservazione.

Le vacanze di Branco sono il coronamento di un anno di attività del Branco: ne costituiscono l'attività più importante ed impegnativa e si svolgono nei mesi estivi.

Il programma e le informazioni logistico amministrative vengono presentate preventivamente al CG e ne devono ottenere l'approvazione prima dello svolgimento. Le vacanze di Branco, organizzate e condotte dal Capo Branco insieme allo Staff di Branco, hanno una durata consigliata di non più di 8/10 giorni e devono aver luogo in accantonamento.

Per l'accantonamento devono essere osservate le seguenti norme:

- a. presenza di un adulto almeno ogni 10 lupetti, oltre il CB;
- b. esistenza di: cucina, cassetta del primo soccorso, acqua potabile, servizi igienici adeguati sistemati nella stessa costruzione dell'accantonamento

- c. accertata possibilità di reperimento di un medico;
- d. autorizzazione espressa dagli esercenti la patria potestà, con allegata la scheda sanitaria che attesta le avvenute vaccinazioni d'obbligo ed eventuale certificato medico attestante patologie presenti temporaneamente o stabilmente nel giovane;
- e. comunicazione alle autorità locali e adempimento delle disposizioni d'obbligo.

# **Piccolo Gruppo**

Art. 64 Consiglio di Akela – Mute – Capo Muta e Vice Capo Muta

Il Consiglio di Akela è la riunione dei Capi e Vice Capi Muta con i Vecchi Lupi: possono essere invitati anche i lupetti anziani quando è convocato per la preparazione al passaggio.

Il Consiglio di Akela, riunito con periodicità, ha i seguenti obiettivi:

- a) sviluppare attività adatte ai Lupetti più anziani, accrescendone il senso di responsabilità;
- b) lanciare attività speciali da proporre in Branco;
- c) approfondire la Progressione Verticale di Seconda Stella e di Treccia gialla.

Il Branco è suddiviso in Mute, funzionali allo svolgimento delle attività, costituite, di norma, da 6 Lupetti, compreso il Capo Muta ed il suo Vice.

Ciascuna Muta è formata da bambini e bambine in rapporto armonico. La composizione delle mute viene cambiata ogni anno.

Ogni Muta è contraddistinta da uno dei seguenti colori riferiti al pelo dei lupi: bianchi, neri, rossi, fulvi, grigi, pezzati, bruni.

Emblema di Muta è il Guidone di Muta.

Allo scopo di stimolare l'assunzione progressiva di responsabilità dei Lupetti all'interno del Branco, in ogni Muta esistono un Capo Muta (CM) ed un Vice Capo Muta (VCM). Il CM deve essere almeno lupetto ad una stella. CM e VCM sono incaricati dal/la Capo Branco ogni anno.

# Strumenti educativi

Art. 65 Cerimonie – Grande Urlo – La Giungla –Treccia Lilla – Lingua parlata

Le cerimonie del Branco si svolgono normalmente in Cerchio, che è lo schieramento tipico della Branca Lupetti. In questa formazione avvengono le Promesse, il Grande Urlo, le premiazioni e le consegne di Brevetti e distintivi.

Il Grande Urlo, condotto da Akela, è il richiamo all'impegno assunto dai Lupetti nel prestare la loro Promessa. Esso viene svolto, all'inizio ed alla fine di ogni giornata di attività e ogni qual volta Akela lo richieda, o ne ravvisi l'opportunità, nel seguente modo:

Akela si dispone nel centro del cerchio formato da tutti i lupetti e i cuccioli.

I Vice Capi Branco restano fuori dal cerchio.

Akela tiene le braccia distese orizzontalmente all'altezza delle spalle: è il segnale di attenzione;

Akela abbassa le braccia portandole nella posizione di attenti; come le braccia di Akela si abbassano, i Lupetti si portano nella prima posizione del Grande Urlo, accucciati con le braccia tese tra le ginocchia divaricate e la testa ben alta, mentre i cuccioli restano in piedi sull'attenti; nel preciso momento in cui il Branco è in questa posizione il lupetto indicato da Akela deve dare inizio al Grande Urlo gridando forte e scandendo bene le sillabe: "A-KE-LA"; il Branco risponde ad alta voce e scandendo bene le sillabe:

"DELNO-STRO-ME-GLIO"; la parola Meglio va gridata netta e forte e contemporaneamente i Lupetti saltano in piedi tenendo le mani come per il saluto, ma con le dita unite a somigliare le due orecchie del lupo;

Akela grida: "Del Vostro Meglio?" I Lupetti lasciano cadere il braccio sinistro lungo il fianco e facendo con la destra il saluto, rispondono: "Si! Meglio, Meglio, Meglio": Akela risponde al saluto, rimane nella posizione per alcuni secondi e quindi riprende, con tutto il Branco, la posizione di attenti.

Coloro che non hanno ancora prestato la Promessa restano in silenzio durante tutto il Grande Urlo.

L'applicazione dell'Ambiente Giungla si realizza mediante:

- a) racconti giungla: cioè il racconto fatto da Akela degli episodi delle storie di Mowgli;
- b) morale per tipi: utilizzo e richiamo alle figure morali impersonate dai protagonisti sia positivi che negativi (in termini di comportamenti da evitare) delle Storie di Mowgli;
- c) parole maestre: frasi tratte dai racconti che racchiudono i principi contenuti nella Legge Scout e devono rappresentare un richiamo alle qualità umane e morali a cui i Lupetti devono costantemente tendere;
- d) linguaggio giungla: utilizzo della terminologia caratteristica delle Storie di Mowgli.
- I Vecchi Lupi devono costantemente tenere un comportamento adeguato alle caratteristiche educative proprie del personaggio giungla da essi impersonificato.

I Lupetti che si sono segnalati nel corso delle attività per attaccamento e stile nel Branco, dimostrando concretamente miglioramenti di carattere e comportamento e la progressione, effettuata, ricevono la Treccia Lilla, che viene conferita dal CB indipendentemente dai livelli di Progressione raggiunta.

Ai Lupetti che parlano correttamente una lingua diversa dall'italiano e conoscono tradizioni, usi e costumi di almeno un paese in cui tale lingua è parlata, viene conferito il distintivo di "lingua straniera conosciuta".

# **Progressione**

Art. 66 Progressione – Progressione Verticale – Progressione Orizzontale

La Progressione nel Branco si divide in progressione orizzontale e progressione verticale. La prima comprende i brevetti di capacità, la seconda i brevetti di classe

La Progressione verticale consta di quattro piste:

- · la Zampa Tenera;
- · la Prima Stella;
- · la Seconda Stella;
- · la Treccia Gialla.

Il completamento di ciascuna di queste piste è sancito dal CB, che avrà cura di programmarne lo svolgimento all'interno delle normali attività di Branco, facendo attenzione ai livelli raggiunti dai singoli.

Le prove per il raggiungimento dei successivi momenti della progressione verticale, si dividono in due settori, quello tecnico e quello dello spirito della Promessa.

Esse si articolano attraverso le aree definite nell'allegato "C"

La progressione orizzontale è costituita dai brevetti di capacità. Essa rappresenta lo strumento principale per educare il lupetto alle scelte, al servizio, all'impegno, alla conoscenza ed al superamento dei propri limiti; i vecchi lupetti spingeranno il lupetto a coltivare attitudini e predisposizioni stimolando la curiosità e l'approfondimento di tutte le 4 aree.

I brevetti di capacità sanciscono conoscenze ed abilità sviluppate e verificate nel Branco; pur tuttavia possono essere utilizzati per ratificare capacità già acquisite dai lupetti fuori dalla vita di Branco.

I brevetti di capacità e le aree in cui si articolano sono definiti nell'allegato "D".

# Simbologia - L'uniforme dei Lupetti

Art. 67 L'uniforme – Distintivi – Insegna di branco

L'uniforme dei lupetti è la sequente:

- · berretto verde con spicchi profilati in giallo, con visiera e coccarda tricolore ricamata;
- · foulard triangolare, 70 cm. lato corto, nei colori del Gruppo;
- · ferma foulard:
- · maglione di lana, colore verde oliva, a maniche lunghe, a girocollo;
- · maglietta di cotone tipo "Polo" di colore verde oliva a maniche corte;
- · calzoni corti marroni con tasche laterali e posteriori;
- · calzoni lunghi marroni di velluto a coste;
- · cintura in cuoio tre pezzi con due anelli laterali e fibbia regolamentare.
- · calzettoni colore verde oliva.

Oltre a quelli comuni a tutti i soci, i distintivi dei lupetti, che vanno cuciti su maglietta e maglione, sono i sequenti:

#### a) comuni

omerale di Gruppo;

• omerale di muta di forma triangolare equilatera di 4 cm. e dei colori della Muta. Va portato sul braccio sinistro con il vertice in basso a 3 cm. dall'omerale di Gruppo;

# b) di classe

- testa di lupo gialla su fondo verde, portata sul petto a sinistra dal Lupetto Zampa Tenera;
- una stella gialla su fondo verde applicata sopra il distintivo di Zampa Tenera, portata dal Lupetto che ha conseguito la Prima Stella;
- due stelle gialle su fondo verde applicate sopra il distintivo di Zampa Tenera, portate dal Lupetto che ha conseguito la Seconda Stella;
- treccia gialla: cordoncino giallo intrecciato portato intorno alla spalla sinistra con pendente fissato al ferma-foulard.

# c) di capacità

i distintivi di capacità sono di forma triangolare di cm. 4 di lato con una punta rivolta verso il basso e vanno portati sul braccio destro e spaziati in modo da essere compresi fra la spalla e il gomito;

# d) di incarico

- due barrette bianche orizzontali sul petto a destra, portate dal Capo Muta;
- · una barretta bianca orizzontale sul petto a destra, portata dal Vice Capo Muta.

# e) di merito

la treccia lilla, che viene portata come la treccia gialla ed eventualmente abbinata a questa.

# f) altre

- il distintivo di "lingue straniere conosciute" consiste in una fascetta di cm.  $1,5 \times 6$  recante, in giallo su fondo verde, nella lingua straniera "io parlo..." e va cucito sopra le capacità.
- Il distintivo Link Badge di forma triangolare di cm 4 di lato con punta rivolta verso il basso e portato sul braccio sinistro sotto l'omerale di muta soltanto dai Lupetti in procinto di passare al Reparto.



# 5. LA BRANCA ESPLORATRICI

# **Principi**

Art. 68 Definizione - Scopo - Metodo - Legge

La Branca Esploratori/trici è la seconda delle branche in cui, nel CNGEI, viene attuato il metodo educativo scout. Essa riunisce ragazzi e ragazze dagli 11/12 anni ai 15/16 anni di età.

Lo scopo della Branca esploratori ed esploratrici è quello di:

- a) infondere nei ragazzi e nelle ragazze un alto concetto morale dei diritti e dei doveri;
- b) far apprezzare la bellezza e la ricchezza dell'incontro con l'altro;
- c) far sperimentare ai ragazzi ed alle ragazze la bellezza della vita all'aria aperta, aiutandoli a sviluppare lo spirito di autonomia;
- d) contribuire a formare il carattere ed il fisico, sviluppare il senso civico, il senso di responsabilità e il senso di dignità della persona;
- e) contribuire alla preparazione personale, a vivere in una comunità, a badare a se stessi ed essere utili agli i altri, a comprendere i valori della persona quale cittadino del mondo facendo vivere pienamente la vita propria della loro età, nel rispetto delle loro esigenze e situazioni personali.

La Branca E attua il metodo pedagogico esposto da Robert Baden-Powell nei suoi testi fondamentali ed in particolare su "Scouting for Boys", stimolando lo spirito di solidarietà e fratellanza verso il prossimo, senza distinzione di lingua, etnia, cultura, religione, condizione socioeconomica, centrandone l'attuazione pratica sul sistema di Pattuglia, sulla progressione e sulla vita all'aria aperta. L'applicazione del metodo in Branca E, si realizza attraverso l'aderenza alle aree del P.E.G. tenendo in considerazione che la dimensione naturale per lo sviluppo dei ragazzi in età esploratori ed esploratrici, è quella dell'avventura.

Il Reparto può essere terrestre o nautico. Nell'ambito della Sezione di Bolzano sono presenti solo Reparti terrestri.

Il metodo scout nella Branca E si caratterizza infatti nel far vivere ai giovani la dimensione dell'avventura in un ambiente dal quale trarre forza ispiratrice. Vivere questa dimensione in tale ambiente, si traduce nell'acquisizione di competenze e nell'uso di tecniche, strumenti e mezzi che sono peculiari ad esso e che conducono l'esploratore e l'esploratrice nel percorso educativo.

La Legge dell'esploratore e dell'esploratrice è quella riportata nell'allegato "E".

Art. 69 Promessa – Motto – Simbolo – Saluto – Saluto col Guidone

La Promessa dell'esploratore e dell'esploratrice è quella riportata nell'allegato "F".

Il motto della Branca E è: "Sii preparato" e "Sii preparata".

Il simbolo per gli esploratori e le esploratrici è costituito dalla unione tra il giglio ed il trifoglio

Il saluto dell'esploratore e dell'esploratrice è il "segno scout", che si esegue portando l'avambraccio destro verticalmente all'altezza del capo e formando con il braccio un angolo retto. La mano ha l'indice, il medio e l'anulare tesi, ad indicare i tre punti della Promessa, ed il pollice che copre la prima falange del mignolo ripiegato, ad indicare il Grande che protegge il Piccolo.

Gli esploratori e le esploratrici si salutano stringendosi la mano sinistra, mano del cuore, simbolo di fraternità attiva, incrociando il mignolo e scambiandosi il saluto scout con la destra.

L'esploratore o l'esploratrice che porta il guidone saluta, con la mano nel segno scout, portando l'avambraccio sinistro ripiegato sul braccio ad angolo retto, parallelamente alla cintura e sfiorando con l'indice il bastone del guidone retto in posizione di attenti con la mano destra e sollevato da terra.

# Organizzazione

Art. 70 Reparto – Staff – Gestione – Pattuglia Brownsea

Nell'ambito di ogni Gruppo le esploratrici e gli esploratori sono riuniti in Unità denominate "Reparti", costituiti a loro volta da due o più "Pattuglie". Nei Reparti Nautici esse assumono la denominazione di Equipaggi. Il Reparto è misto, con pattuglie omogenee per sesso.

Il Reparto raggruppa ragazzi e ragazze da un minimo di 10 inseriti in non meno di 2 pattuglie ad un massimo di 36; ha sede propria ed una propria organizzazione tecnico-amministrativa, sempre nell'ambito della struttura del Gruppo. Un numero inferiore a 10 o superiore a 36 si giustifica per un breve periodo di tempo o in vista dell'apertura di un nuovo Reparto.

In caso di numero ridotto di esploratori ed esploratrici, lo staff, unitamente al Consiglio di Gruppo, deve farsi carico di elaborare un progetto finalizzato alla crescita numerica del reparto.

Il Reparto è diretto da un Capo Reparto o una Capo Reparto coadiuvato da un Vice-Capo Reparto ogni 2 pattuglie. Nel Reparto lo Staff deve essere formato da Capi di ambo i sessi. Funzioni, compiti e responsabilità dello staff sono chiariti dall'art. 16 e seguenti del presente regolamento.

Il Reparto è diretto da un Capo Reparto o una Capo Reparto coadiuvato da un Vice-Capo Reparto ogni 2 pattuglie. Nel Reparto lo Staff deve essere formato da Capi di ambo i sessi.

Funzioni, compiti e responsabilità dello staff sono chiariti dall'art. 16 e seguenti del presente regolamento.

Prende il nome di Pattuglia Brownsea il nucleo di ragazzi e di ragazze, appositamente costituito, abitanti tutti in un medesimo Comune o Comuni appartenenti alla stessa area

geografica nei quali non esista alcun altro gruppo scout del CNGEI. I ragazzi devono possedere i requisiti di età richiesti dalla Branca E e la Pattuglia deve essere omogenea per sesso.

La Pattuglia Brownsea deve comunque essere supportata da un Reparto già esistente in un altro Comune il cui CR o la cui CR è l'adulto/a responsabile dell'attività dei ragazzi e delle ragazze. Perché il Reparto possa avere al suo interno una o al massimo due Pattuglie Brownsea occorre: che i requisiti del Reparto rispondano alle indicazioni previste; che il Reparto sia il più facilmente raggiungibile dalla/e Pattuglia/e Brownsea; che uno dei componenti dello Staff viva nelle immediate vicinanze, della/e Pattuglia/e Brownsea; che nei programmi di Gruppo e di Sezione si prospetti la possibilità, in tempi brevi, di creare un nuovo Reparto nel Comune di residenza della/e Pattuglia/e stessa/e.

Il Reparto che abbia al proprio interno una o due Pattuglie Brownsea potrà attaccare al proprio guidone di Reparto un guidoncino appositamente realizzato che dovrà togliere dopo un periodo massimo di due anni o all'atto della costituzione del nuovo Reparto.

Il guidoncino viene richiesto al CReg. L'autorizzazione a fregiarsene è data dopo la presentazione, da parte dello staff del Reparto, coadiuvato dal Consiglio di Gruppo, di una relazione con allegati il progetto di sviluppo della Sezione e il Piano di Gruppo. Per l'autorizzazione, il CReg sente il parere della Consulta regionale e dell'IR di Branca ed informa il Commissario nazionale della Branca E. al termine del percorso, il CReg e l'IR rilasceranno un diploma che attesta il cammino realizzato e inviano breve relazione finale di verifica dello strumento al CNazE.

Il guidoncino sarà abbinato ad un diploma che attesti il cammino intrapreso.

# Destinatari dell'azione educativa

Art. 71 Ingresso Reparto – Preparazione alla Promessa – Promessa

Il ragazzo o la ragazza che, provenendo dall'esterno, desidera far parte di un Reparto del CNGEI, deve presentare domanda al Gruppo nei modi previsti. Ottenuta l'iscrizione il ragazzo o la ragazza è ammesso/a a partecipare alle normali attività del Reparto stesso. Può portare l'uniforme ma non i simboli che dimostrano che ha fatto la Promessa. Le modalità del passaggio dal Branco al Reparto sono quelle previste. In particolare, lo staff avrà cura che il momento del passaggio risulti un momento sereno e testimonianza di accoglienza.

Il Capo Reparto o la Capo Reparto cura la preparazione alla Promessa dell'esploratore o dell'esploratrice, in collaborazione con il C.P., secondo il programma fissato per la preparazione alla Promessa. L'esploratore o l'esploratrice all'entrata in Reparto è inserito direttamente in una Pattuglia di cui diviene parte attiva.

Dopo almeno due mesi di vita Scout l'esploratore o l'esploratrice, proveniente dall'esterno, può chiedere al Capo Reparto o alla Capo Reparto di fare la Promessa o, se proveniente dal Branco, può chiedere di rinnovare la propria adesione ai principi dello scautismo, pronunciando la Promessa Scout.

Dopo la Promessa inizia la progressione nel Reparto.

L'esploratore o l'esploratrice per prestare la sua Promessa deve aver partecipato, per almeno un bimestre, con impegno ed assiduità alle attività del Reparto e della Pattuglia e

dimostrare, nel comportamento di ogni giorno, di impegnarsi ad applicare correttamente la Legge Scout e vivere la Buona Azione quotidiana (B.A.).

Nel corso di questo periodo, l'esploratore o l'esploratrice deve aver mostrato il proprio impegno nel:

- · conoscere, possibilmente a memoria, la Legge, la Promessa ed il Motto della Branca ed averne compreso lo spirito;
- · saper eseguire correttamente il saluto Scout in tutte le forme e conoscerne il significato;
- · conoscere il significato del giglio e del trifoglio;
- · conoscere l'organizzazione della Pattuglia e del Reparto;
- · conoscere la vita di B.P.;
- · conoscere le origini del movimento Scout in Italia (FIS) e nel mondo (WOSM e WAGGGS);
- · conoscere la storia e la leggenda di San Giorgio, patrono degli scout;
- · comprendere il significato dell'uniforme scout, possederla ed indossarla correttamente;
- · conoscere i principali distintivi in uso nel C.N.G.E.I;
- · conoscere l'inno nazionale, la storia della bandiera italiana, le forme di rispetto ad essa dovute e le Cerimonie dell'alza e ammaina bandiera, nonché le relative invocazioni.

La cerimonia della Promessa viene effettuata preferibilmente durante le attività all'aria aperta (campi, bivacchi o uscite) e dopo un'attività particolarmente significativa. In tale occasione il Capo Reparto o la Capo Reparto deve far sì che tutti gli esploratori e tutte le esploratrici abbiano la possibilità di meditare sul cammino scout percorso; in particolare, per gli aspiranti esploratori e le esploratrici che provengono dal branco, deve essere sottolineata la continuità del cammino intrapreso nell'ambito del Gruppo, attraverso il raggiungimento di tappe successive.

Lo staff - riunito il Reparto, normalmente in quadrato o semicerchio e dopo aver evidenziato la particolarità del momento, supportato eventualmente dalla lettura di un brano scelto per l'occasione - dà lettura della Legge Scout.

Al termine della lettura il Capo Reparto o la Capo Reparto richiama l'attenzione del Reparto che assume la posizione dell'attenti e chiama l'esploratore o l'esploratrice che, accompagnato/a dal/la suo/a Capo Pattuglia, gli/le si presenta innanzi.

Il Capo Reparto o la Capo Reparto chiede all'esploratore o all'esploratrice che risponde ad alta voce, se vuol fare la Promessa.

L'esploratore o l'esploratrice, facendo il saluto Scout con la mano destra, mentre con la sinistra tiene la punta del Guidone di Reparto, recita il testo della Promessa.

A questo punto il Capo Reparto o la Capo Reparto passa dal proprio collo a quello dell'esploratore o esploratrice il foulard di Reparto, e comunica che da quel momento egli/ella fa parte della fratellanza mondiale degli Scout. Poi consegna il distintivo della Promessa (giglio e trifoglio) che sarà appuntato al di sopra della tasca sinistra del camiciotto.

L'esploratore o l'esploratrice saluta lo Staff ed il Reparto e accompagnato/a dal/la suo Capo Pattuglia che gli/le è sempre rimasto/a vicino/a, torna alla sua Pattuglia.

# Art. 72 Passaggio in Compagnia – Azione educativa

I passaggi alla Branca Rover avvengono dopo un percorso conoscitivo di uno o più incontri, da farsi tra i mesi di maggio e settembre, tra i futuri Rover e la Compagnia, in modo che questa possa esporre e far conoscere le caratteristiche della Branca. Il passaggio avverrà in opportuna circostanza e con una semplice cerimonia. Tale cerimonia dovrà necessariamente svolgersi nel pieno rispetto dei Principi dello Scautismo, delle scelte associative e della individualità fisica ed emotiva dei giovani.

Il Reparto esplica la propria attività favorendo il più completo realizzarsi del Sistema di Pattuglia e tenendo conto che i migliori risultati si ottengono operando in pratica e all'aria aperta. L'armonizzazione e la razionalizzazione del sistema di Pattuglia si otterrà con un opportuno uso del Consiglio di Reparto.

Il Capo Unità ed i suoi Vice incoraggiano e controllano la progressione dei loro esploratori e delle loro esploratrici, la conquista delle Specialità e curano che nelle Pattuglie si attui il trapasso delle nozioni intervenendo ed integrando tutte le volte che ne ravvisino l'opportunità. I principali mezzi che il metodo Scout suggerisce per la sua pratica realizzazione sono: giochi, gare, uscite, bivacchi, imprese, missioni e campi, ma ogni altra iniziativa, purché non in contrasto con i Regolamenti dell'Associazione, può essere utile per raggiungere gli scopi che la Branca si prefigge. A tal proposito nell'ambito delle attività di reparto, i capi sono invitati ad utilizzare tutte quelle proposte che provengono dalla branca nazionale o regionale.

In ogni caso, però, l'attività deve avere uno svolgimento costante nel tempo e tenere conto dell'ambiente in cui l'Unità opera oltre che degli altri impegni della vita sociale, scolare e familiare dei ragazzi e delle ragazze.

L'azione educativa in Branca E si espleta attraverso la vita di pattuglia e la vita di Reparto.

Strumenti – L'azione educativa attraverso la vita di Reparto

Art. 73 La vita di Reparto – Campo estivo – Gara tra ptg. e sana competitività -Consiglio di Reparto

La vita di reparto si caratterizza per:

#### Ambiente di reparto

Si tratta essenzialmente del luogo funzionale alla vita di Pattuglia e di Reparto, dove trovano posto gli angoli di Pattuglia, organizzati in base alle possibilità e alla disponibilità di spazi. In esso può essere creato l'angolo di reparto, spazio dedicato alle chiacchierate nel corso delle riunioni di reparto; in esso trovano posto i cartelloni di cui si serve lo staff (ad esempio, il cartellone delle specialità o quello dei punteggi per il guidone di reparto etc.).

#### Attività di reparto

Sono attività di reparto i momenti ideati, programmati e verificati dallo staff. Esse vengono realizzate dai ragazzi e dalle ragazze che attraverso il Consiglio di Reparto possono essere d'ausilio allo staff nella fase di ideazione e di verifica.

Riunione di reparto: incontro di reparto della durata di almeno 2 ore in cui si svolgono attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi educativi o all'organizzazione di altre attività.

Uscita di reparto: attività di reparto al di fuori della sede della durata di una giornata intera; è svolta a seconda delle esigenze educative e preferibilmente una volta al mese.

Bivacco di reparto: attività con pernottamento, in accantonamento o in tenda; è svolto a seconda delle esigenze educative e generalmente una volta al mese.

Campo: attività all'aria aperta con almeno due pernottamenti. Nell'ambito dei campi, una particolare rilevanza è data al campo estivo.

Hike: tecnica consistente nella realizzazione di un percorso a piedi nel corso di una delle attività su menzionate.

Il Campo estivo è il compendio di un anno Scout di attività del Reparto, costituisce perciò l'attività più importante e impegnativa. Come le altre attività, è basato sulla programmazione educativa e consente allo staff di concludere e verificare il cammino educativo percorso da ogni esploratore od esploratrice durante l'anno. Esso ha la durata minima di 10 giorni e massima di 15 e viene diretto dal Capo Reparto o dalla Capo Reparto coadiuvato dallo Staff che deve essere sempre misto. Le Pattuglie devono essere possibilmente le stesse createsi all'inizio dell'anno scout, devono sempre dar vita a propri sottocampi, avere una propria gestione del materiale, realizzare delle proprie strutture per agevolare la vita al campo e prepararsi autonomamente i pasti; è inoltre opportuno distanziare i sottocampi delle Pattuglie, per valorizzarne l'autonomia. Le attività delle Pattuglie sono coordinate e verificate dallo Staff nel rispetto delle autonomie della Pattuglia.

Il pernottamento avviene in tende e ciascuna ptg deve pernottare nella propria tenda.

Il programma e le informazioni logistico amministrative vengono presentate preventivamente al CG e ne devono ottenere l'approvazione prima dello svolgimento.

Il Campo Estivo è di norma di Unità, ma sono ammessi affiancamenti ad altri Reparti o ad altre Unità del Gruppo o della Sezione o di altre Associazioni, purché nel giusto rapporto con i campi svolti dal solo Reparto (non più di uno ogni tre).

Al Campo Estivo il Capo Reparto o la Capo Reparto è sempre il/la responsabile del campo.

Prima dello svolgimento del campo è obbligatorio:

- ottenere l'autorizzazione espressa dagli esercenti la patria potestà, con allegata la scheda sanitaria o autocertificazione che attesta le avvenute vaccinazioni d'obbligo ed eventuale certificato medico attestante patologie presenti temporaneamente o stabilmente nel giovane;
- · comunicare alle autorità locali lo svolgimento del campo e adempiere alle disposizioni d'obbligo;
- · accertarsi della possibilità di reperimento di un medico.

La gara è uno strumento per far crescere gli esploratori attraverso il confronto. Essa deve avere regole precise di rispetto, lealtà, e certezza e può essere a tappe, durando anche l'intero anno. Nel corso dello svolgimento della gara, lo staff cura la trasparenza delle valutazioni relative alle ptg. Anche attraverso una sana competitività che mira a stimolare i ragazzi a migliorarsi e a confrontarsi, senza eccessi, con gli altri.

Il Consiglio di Reparto è formato dal Capo Reparto o dalla Capo Reparto, che lo presiede, dai Vice Capo Reparto e dai Capi Pattuglia e Vice Capi Pattuglia. E' il centro animatore, propulsore e regolatore dell'attività di Reparto. E' un organo propositivo e di verifica che deve favorire la partecipazione attiva di tutti i componenti alle scelte e costituire un momento educativo per tutti i partecipanti.

Nel Consiglio di Reparto, emergono le aspirazioni degli esploratori e delle esploratrici. Viene convocato dal Capo Reparto o dalla Capo Reparto, secondo le esigenze, e con frequenza almeno mensile durante il periodo di attività.

Al Consiglio di Reparto i Capi Pattuglia riferiscono anche sugli argomenti trattati nei Consigli di Pattuglia, presentando commenti e proposte scaturite da tali riunioni. Di ogni riunione viene scritto il verbale sull'apposito libro dei verbali del Consiglio di Reparto.

Il Consiglio di reparto si svolge sempre in uniforme quando è svolto in attività esterna.

Art. 74 Incontro Capi – Alta Pattuglia – Consiglio della Legge – Guidone di Reparto

L'Incontro Capi è la riunione, gestita dal Capo Reparto o dalla Capo Reparto, di tutti i CP del suo Reparto. Di norma, viene convocata nel corso delle attività e ha il solo fine di fornire delle comunicazioni indirizzate alle ptg. Ha dunque breve durata e all'occorrenza è riunito segnalando con fischio la lettera C in Morse.

L'Alta Pattuglia è diretta dallo Staff che la utilizza solo ove se ne ravvisi la concreta necessità. Si costituisce saltuariamente per svolgere attività finalizzate al miglioramento della tecnica e dello spirito di gruppo nonché attività, non realizzabili nella consueta vita di Reparto, che intercettino le esigenze dei grandi. L'Alta Ptg favorisce una migliore crescita personale dei ragazzi e delle ragazze e rende più concreta la vita comunitaria "del gruppo dei pari", anche nella prospettiva di un futuro passaggio in Compagnia.

È formata dagli esploratori e dalle esploratrici all'ultimo anno a prescindere dalla loro Progressione Personale e dal loro ruolo in ptg (CP e VCP). All'occorrenza e a seguito di accurata valutazione dello staff, possono farne parte quegli esploratori e quelle esploratrici al penultimo anno che manifestino l'esigenza di svolgere le attività sopra richiamate.

L'Alta Pattuglia non ha proprio foulard, non ha un proprio distintivo e non si identifica in alcun nome.

È di fondamentale importanza che questo strumento non crei fratture nei rapporti esistenti all'interno di ogni Pattuglia e nel Reparto stesso.

È la riunione di tutti gli esploratori ed esploratrici, coordinati dallo Staff di Reparto. Ha lo scopo di verificare periodicamente, o in seguito ad avvenimenti particolari, il comportamento del Reparto nel suo insieme e dei suoi componenti, alla luce della Legge e della Promessa. Stimola la riflessione e l'approfondimento sui Principi dello Scautismo. Preferibilmente si, riunisce una volta ogni tre mesi o ogni qualvolta ve ne sia la necessità, facendo attenzione a non convocarlo più di 4 volte all'anno. Il Consiglio della Legge si svolge all'interno delle attività (campi, uscite, etc.), e possibilmente non in sede. Affinché il Consiglio della Legge sia un momento importante nella vita del ragazzo o della ragazza e del Reparto, è opportuno precedere la riunione con attività atte ad introdurre questo momento. I ragazzi e le ragazze che non hanno ancora prestato la Promessa, su invito del Capo Reparto o della Capo Reparto, possono prendere la parola al CdL per auto valutarsi in relazione al proprio percorso di avvicinamento alla Promessa.

L'insegna del Reparto è il Guidone che di norma viene affidato alla Pattuglia (N = Equipaggio) che si è maggiormente distinta nell'ultimo periodo per l'impegno nell'attività. Viene portato in testa al Reparto.

L'insegna del Reparto è la bandierina di forma triangolare, leggermente ricurva, nei colori del Gruppo, con punta tricolore di cm 9. Sul lato destro il simbolo della Promessa, seguito dalla scritta CNGEI, con ricamato in alto simbolo il SII PREPARATO ed in basso SII PREPARATA, seguendo i bordi della bandiera e scritto in maniera lineare. Il lato sinistro sarà liberamente personalizzato da ogni reparto ricamando almeno in nome della Sezione e del Gruppo.

Misura cm 35 X 60 e viene fissato a mezzo di tre fettucce ad un bastone scout.

# Vita di Pattuglia

Art. 75 Pattuglia – Vita di Pattuglia – Consiglio di Pattuglia

La Pattuglia (PTG), omogenea per sesso, è il nucleo base della Branca E; di norma è composta da quattro a otto ragazzi o ragazze guidati da un/a Capo Pattuglia coadiuvato/a da un/a Vice. Tutti i componenti della Pattuglia si chiamano Pattugliotti o Pattugliotte.

La Pattuglia è tale quando al proprio interno si caratterizza un corretto trapasso delle nozioni attraverso una assunzione progressiva di responsabilità. Questa filosofia di base prende il nome di "Sistema di Pattuglia" e si realizza in particolare modo attraverso incarichi e posti d'azione.

La vita di ptg si caratterizza per:

# Ambienti di ptg:

Sono essenzialmente l'angolo di ptg, in sede, ed il sottocampo di ptg al campo. In questi ambienti la ptg organizza il proprio spazio e la propria vita. Essi sono indispensabili al corretto funzionamento della ptg perché sono direttamente e democraticamente organizzati e realizzati dai/lle pattugliotti/e sulla base delle necessità della ptg e delle personali propensioni. Nei propri ambienti, i membri della ptg hanno la possibilità di trovare una propria dimensione, mettere in pratica la propria creatività e fantasia, sperimentarsi nelle tecniche scout, realizzare in concreto lo sviluppo dell'autonomia che è cardine della vita scout in generale e della vita di Reparto in particolare.

L'angolo di ptg, qualora la sede risulti essere sufficiente o lo consenta, è riservato uno spazio alla ptg nella sede di Reparto. In esso trovano posto il guidone di ptg, lo scudo di ptg e gli elementi di arredamento (cassa e/o armadio, tavolo, sedie e/o sgabelli e/o panche, bacheca etc) .necessari a rendere funzionale lo spazio della ptg ed a custodirne il materiale, i trofei ed i registri. Esso è realizzato, aggiornato e curato dai membri della ptg. Tale spazio è possibilmente separato da quello delle altre ptg. Esso permette l'autonomia necessaria alla corretta applicazione del Sistema di Pattuglia. Lo staff invita a rinnovare periodicamente l'angolo di ptg.

Il sottocampo di ptg è uno spazio riservato alla ptg nel sito del campo di reparto. In esso trovano posto almeno la tenda di ptg, la cucina di ptg e il tavolo di ptg. Possono far parte del sottocampo di ptg anche il portale di ptg, un lavabo di ptg e le altre costruzioni che, dato il luogo del campo e data la funzionalità che il sottocampo deve conservare, trovino

ragionevolmente posto in uno spazio limitato e utilizzato dalla ptg. Il sottocampo è progettato e realizzato dai membri della ptg prima e durante il campo.

# Materiale di ptg:

Il materiale di ptg è l'insieme degli attrezzi in dotazione alla ptg. Di esso la ptg si prende cura, provvedendo all'acquisto di nuovi utensili o alla manutenzione di quelli esistenti ogni volta che se ne presenti la necessità.

I membri della ptg gestiscono il materiale perché ciò aiuta lo sviluppo del senso di responsabilità, l'educazione all'uso delle cose e all'economia delle risorse, il livello di autonomia della ptg. Preferibilmente, il materiale di ptg è conservato negli appositi mobili che arredano l'angolo di ptg. A titolo esemplificativo possono essere considerati parte del materiale di ptg: la tenda di ptg, le pentole di ptg, la cassetta di Primo Soccorso di ptg, le corde di ptg, gli attrezzi di ptg (accetta, sega, martello, chiodi, piccone, badile etc.), la cancelleria di ptg, la cassetta di topografia di ptg (bussola, carta millimetrata, goniometro, reticolo etc.), il materiale di fuochismo (esca, fiammiferi, estintore da campo etc.) e così via.

# Attività di ptg:

Sono attività di ptg i momenti ideati, programmati, realizzati e verificati dalla ptg. Esse sono:

Riunione di ptg: incontro generalmente settimanale in cui si articola la vita di ptg e si organizzano le altre attività; usualmente non è necessaria l'uniforme Uscita di ptg: attività di ptg al di fuori della sede della durata di una giornata intera; è di norma svolta secondo le esigenze e preferibilmente una volta a trimestre;

Bivacco di ptg: attività con pernottamento, in accantonamento o in tenda; è svolta a seconda delle esigenze e preferibilmente almeno due volte all'anno;

Hike di ptg: tecnica consistente nella realizzazione di un percorso a piedi nel corso di una delle attività di pattuglia su menzionate o di un campo. L'hike può essere anche commissionato dallo staff ed in tal caso è evidente che la ptg non interviene nella sua ideazione.

Ad esse si aggiungono il Consiglio di ptg e l'impresa.

Accanto a queste, la ptg può realizzare anche altre attività (giochi, cene, feste etc.).

Il Consiglio di Pattuglia è l'organo che coordina l'attività della Pattuglia valorizzando le aspirazioni, gli intenti e la volontà di ciascun componente. Il Consiglio di Pattuglia dà parere sull'assunzione degli incarichi e verifica l'attività svolta dalla Pattuglia. Del Consiglio fanno parte tutti i componenti della Pattuglia. E' presieduto dal/la Capo Pattuglia e si riunisce, di norma, almeno una volta al mese. Di norma, si svolge in uniforme e comunque in maniera più solenne rispetto alle comuni riunioni di ptg.

Art. 76 Impresa di Pattuglia – Missione di pattuglia – Incarichi e Posti d'Azione;

L'impresa è un'attività di durata e caratteristiche variabili interamente ideata, programmata, realizzata e verificata dalla ptg. Attraverso l'impresa, i membri della ptg sperimentano la propria capacità di iniziativa, le proprie doti progettuali; sviluppano il proprio spirito d'autonomia; imparano a superare i propri limiti.

Lo staff di reparto può dedicare uno specifico momento della vita dell'Unità al lancio dell'impresa di ptg e, attraverso il Consiglio di reparto, esercitare le proprie funzioni di indirizzo, curando in particolare gli aspetti relativi alla sicurezza e alla fattibilità dell'attività proposta. Prima di partire per l'impresa, la ptg consegna allo staff, che lo approva, il programma dettagliato delle attività da svolgere. Per l'efficacia educativa dell'impresa, è necessario che essa risulti un'attività fuori dal comune, nel corso della quale la ptg senta di doversi impegnare per raggiungere un traguardo inusuale, complesso o mettere alla prova le proprie capacità.

Lo staff curerà in particolare che la ptg svolga la fase finale dell'impresa (la verifica) che riveste ampia rilevanza in termini auto educativi.

L'impresa è utile palestra per mettere in pratica gli incarichi ed i posti d'azione.

La missione è un'attività di durata e caratteristiche variabili ideata dallo staff e realizzata dalla ptg. Attraverso la missione, lo staff ha la possibilità di valutare la capacità degli esploratori e delle esploratrici di mettersi in gioco e saper trovare soluzioni originali ai problemi sollevati. La missione è anche valido strumento di verifica delle tecniche.

Lo staff prepara attentamente la missione, curandone il lancio, affinché sia trasmesso agli esploratori ed alle esploratrici il senso di sfida insito in questo strumento educativo.

Lo staff porrà particolare attenzione alla verifica della missione, affinché gli esploratori e le esploratrici della ptg comprendano se e in che modo essi sono riusciti a portarla a termine ed in quali punti occorre che migliorino.

Durante la missione, gli esploratori e le esploratrici possono mettere in pratica i loro posti d'azione.

Il Sistema di Pattuglia si realizza attraverso gli Incarichi ed i Posti d'Azione che sono ruoli a cui ogni membro della Pattuglia deve fare fronte, assumendone la responsabilità, per collaborare alla vita ed alle attività di Pattuglia. Essi dovranno ruotare tra i componenti della Pattuglia così da permettere sempre un'ampia e differenziata partecipazione, nonché la possibilità di superare i propri limiti ed imparare facendo. I Posti d'Azione abituano i ragazzi e le ragazze al sereno e coordinato apporto ed allo scambio di idee e di energie per il conseguimento del bene comune in un ambiente ordinato ove risaltino tolleranza e rispetto reciproco. Essi contribuiscono a promuovere nei ragazzi e nelle ragazze la formazione del carattere, favorendo il senso della responsabilità e dando modo di manifestare ed esplicare le capacità organizzative, quelle progettuali e decisionali. Gli Incarichi, a seconda del numero dei componenti della Pattuglia e delle circostanze, sono assegnati dal Consiglio di Pattuglia singolarmente o variamente abbinati così come i Posti d'Azione che però cessano al termine dell'attività per la quale sono stati assegnati.

Il sistema di rotazione negli Incarichi e nei Posti d'Azione deve, attraverso il trapasso delle nozioni, favorire la Progressione e la conquista delle Specialità per i componenti della Pattuglia.

#### Art. 77 Incarichi – Posti d'azione – Documentazione

Gli Incarichi di Pattuglia sono quelli che ruotando tra i componenti della Pattuglia ad esclusione di C.P., permettono di organizzare e rendono funzionale la vita della ptg. Sono ruoli che servono per la gestione quotidiana della pattuglia. Essi vengono essenzialmente utilizzati nel corso delle attività di ptg svolte in sede (riunione, consiglio di ptg). La ptg, nel

rispetto dell'alternanza e delle propensioni del singolo, decide democraticamente gli incarichi nel corso del Consiglio di ptg ogni qual volta lo ritenga opportuno. Sono classicamente intesi come incarichi, ma non per questo devono obbligatoriamente essere assegnati, se la ptg non ne sente il bisogno: segretario, magazziniere, tesoriere, custode dell'angolo, maestro delle cerimonie, bibliotecario, fotografo e logista. Nulla vieta tuttavia che la fantasia dei ragazzi e delle ragazzie attribuisca allo stesso incarico un nome diverso da quello qui riportato o concepisca nuovi incarichi. Di norma, un incarico resta in vigore per almeno tre mesi.

I Posti d'Azione sono quei ruoli che vengono assegnati ad ogni componente della Pattuglia in occasione di specifiche attività. Servono per la gestione della ptg nelle attività svolte di norma all'aria aperta. Vengono decisi in previsione di una specifica attività e posso mutare quando la ptg lo ritenga necessario o per consentire ad un esploratore o esploratrice di ricoprire un posto funzionale al raggiungimento di una specialità ovvero per rispettare l'alternanza. Sono classicamente intesi posti d'azione,

ma non per questo devono essere obbligatoriamente assegnati, se la ptg non ne avverte il bisogno: il

pioniere di ptg, l'ambulanziere di ptg, il/la campista di ptg, il/la cuciniere/a di ptg, il/la fuochista di ptg, il/la topografo/a di ptg, la cicala o animatore/trice di ptg, naturalista di ptg. Nulla vieta tuttavia anche in questo caso di formulare nomi o posti d'azione diversi. Di norma, i posti d'azione mutano in occasione di ogni specifica attività.

Per il regolare funzionamento della Pattuglia sono consigliati:

- · Libro d'Oro o Diario delle attività di Pattuglia;
- · il registro dei verbali del consiglio di ptg e delle riunioni, ivi compreso, eventualmente, l'elenco delle presenze, tenuto dal segretario;
- · quaderno materiali, tenuto dal Magazziniere;
- quaderno di cassa di Pattuglia tenuto dal Tesoriere.

# Art. 78 Capo Pattuglia – Corso Capi Pattuglia

Di norma, sono nominati Capo Pattuglia, gli Esploratori o le Esploratrici che abbiano maturato almeno due anni di permanenza nel Reparto (con la sola eccezione degli esploratori o esploratrici in reparti di nuova formazione) ed abbiano dimostrato di possedere le doti ed i requisiti necessari a svolgere questo incarico (ad es. carisma, capacità organizzative, capacità tecniche).

Il Capo Pattuglia o la Capo pattuglia può, al caso, essere sostituito dal Vice Capo Pattuglia o dalla Vice Capo Pattuglia o da altro esploratore o esploratrice anziano/a, previa autorizzazione del Capo Reparto. La formazione dei Capi e dei Vice Capi Pattuglia è compito primario del Capo Reparto; per i C.P. inoltre sarebbe auspicabile la partecipazione al "Corso Capi Pattuglia".

Corsi Capi Pattuglia sono proposti ed organizzati dal Commissariato Nazionale attraverso gli Incaricati Regionali di Branca nominati. La dimensione regionale è la più adatta per lo svolgimento di tali Corsi, per una più corretta dimensione associativa. I Corsi Capi Pattuglia Regionali, vengono programmati all'occorrenza, ed hanno una durata massima di tre giorni; si effettuano nel primo trimestre di ogni anno scout. Vi partecipano, per una sola

volta, i soli CP. A discrezione dello staff, e in accordo con l'IR, possono parteciparvi anche i VCP all'ultimo anno che non potranno vivere l'esperienza di CP. Per i Corsi C.P. l'IR può realizzare, in accordo con i Capi della Regione, un apposito distintivo e/o un foulard e/o un attestato di partecipazione.

# Art. 79 Nomina Capi Pattuglia – Compiti del Capo Pattuglia – Vice Capo Pattuglia

I/le Capi Pattuglia sono nominati dal Capo Reparto o dalla Capo Reparto in accordo con lo staff di Reparto. L'incarico ha la durata minima di un intero anno Scout. Sarà cura del Capo Reparto o della Capo Reparto evidenziare i valori della nomina a Capo Pattuglia, scegliendo la disposizione del Reparto ed il momento più opportuni. Essendo la nomina a C.P. una tappa di crescita per il ragazzo e la ragazza, ricca di valori e responsabilità, si consiglia di far precedere tale investitura da un altro momento significativo come: veglia, lettura di un brano particolare, o altro. La nomina avviene all'inizio dell'anno scout.

A TITOLO DI ESEMPIO, La tradizione, cui si può attingere per caratterizzare l'investitura del CP, prevede: il reparto si dispone a semicerchio con CR, VCR e guidone di reparto sul lato libero (se la Ptg è già costituita, all'inizio della cerimonia, è guidata ancora dal CP uscente, altrimenti il suo guidone è tenuto da un/una VCR che sta di fianco al CR). Il CR chiama la ptg che si schiera davanti, mentre il/la neo-CP, facendo un passo avanti gli si presenta. Il CR ricorda che la ptg rispecchia il suo capo, che ne deve sempre poter essere fiero. CR:" Fa la tua promessa di CP!"

CP (levando il braccio nel segno scout):" Nell'assumere la responsabilità di CP, mi impegno a dirigere la ptg con spirito di servizio, di organizzare e di istruire i miei esploratori per conseguire assieme gli ideali scout." CR (appuntandogli il distintivo e stringendogli la sinistra):" Ti nomino CP!" (Gli consegna poi il brevetto ed il cordone con fischietto).

II/la CP uscente (o VCR) consegna al/la nuovo/a CP il guidone, lo/la saluta e ritorna presso il CR. Il neo-CP si accosta alla ptg, stringe ad ogni esploratore la mano sinistra, poi si mette al suo posto; presenta la ptg al CR e la riporta nello schieramento.

I compiti del/la Capo Pattuglia sono:

- · collaborare con il Capo Reparto nella preparazione e nell'attuazione dei programmi;
- prendere parte ai CdR;
- · dirigere ed organizzare tecnicamente e amministrativamente la Pattuglia di cui è responsabile;
- presiedere il Consiglio di Pattuglia stimolando la nascita di nuove idee, creando un buon clima, generando un buon rapporto con tutti gli explo della ptg;
- · relazionare sul funzionamento della Pattuglia nel Consiglio di Reparto con attenzione, rispetto e sensibilità adequati;
- · curare l'equipaggiamento dei componenti della Pattuglia sapendo trasmettere, attraverso l'esempio, stile nel comportamento e cura nell'uniforme;
- · controllare e stimolare i componenti della Pattuglia affinché adempiano con impegno all'Incarico e al Posto d'Azione assegnato;

• seguire attentamente i componenti della Pattuglia, curando la loro preparazione per la

Promessa, per la Progressione e per le specifiche tecniche scout.

II/la Vice Capo Pattuglia (VCP) è proposto dal Consiglio di Ptg e nominato, in accordo col CP, dal CR. II/la VCP aiuta iI/la CP in tutte le sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza.

# Art. 80 Nome della Pattuglia – Guidone della Pattuglia

Ogni Pattuglia assume il nome di un animale ed ha come distintivo lo specifico omerale caratterizzato dalla stilizzazione del simbolo scelto sullo sfondo dei colori corrispondenti.

Per simboli, colori, dimensioni e forme degli omerali di ptg, allegato "G".

L'emblema di Pattuglia è il Guidone di Pattuglia realizzato nella foggia Regolamentare: è triangolare di cm 25x40, con i lati maggiori leggermente ricurvi, bianco con sopra applicata la sagoma in nero dell'animale di ptg prescelto e con la punta dei colori della ptg (cm 9). Va fissato alla sommità di un bastone scout a mezzo di tre fettucce.

È caratterizzato dalla stilizzazione del simbolo e dalla punta con i colori corrispondenti, come per il distintivo.

# Strumenti educativi

# Art. 81 Progressione Verticale – Progressione Orizzontale

La progressione dell'Esploratore e dell'esploratrice si realizza attraverso 4 livelli denominati TRACCE, ognuno corrispondente ad un anno di permanenza in Reparto. Tali livelli si riferiscono all'età anagrafica:

Prima traccia Inizio traccia: scopro la via, il sentiero.

Seconda traccia accelerare: cerco di conoscere la via, il sentiero che ho davanti a me.

Terza traccia superare l'ostacolo: condivido le scelte e mi impegno a superare i limiti

Quarta traccia arrivo e nuova partenza: ho interiorizzato il cammino fatto sino a questo punto e lascio una traccia per chi verrà dopo di me; sono pronto a proseguire.

Ciascun livello prevede 4 prove, per ogni area interessata, delle quali 3 sono comuni e 1 scelta dal ragazzo/a. Per ogni livello della Progressione Verticale deve essere conseguita almeno una specialità secondo il seguente schema:

Prima traccia: 1 specialità gialla;

Seconda traccia: 1 specialità gialla o verde;

Terza traccia: 1 specialità verde;

Quarta traccia: 1 specialità verde;

Il ragazzo o la ragazza che entra in Reparto dall'esterno inizierà la progressione con le prove del livello corrispondente alla sua età e dovrà conseguire una specialità aggiuntiva rispetto a quella richiesta per il proprio livello, secondo il seguente schema:

Seconda traccia: 1 specialità gialla;

Terza traccia: 1 specialità verde;

Quarta traccia: 1 specialità verde.

Per una esposizione completa delle prove della Progressione Verticale, vedi allegato "H". Il superamento delle prove, in armonia col metodo scout, deve realizzarsi sia con la valutazione circa l'apprendimento delle nozioni previste, che con la valutazione dell'impegno dimostrato. Tali valutazioni devono, per quanto possibile, essere fatte in occasione di attività pratiche e all'aria aperta o sotto forma di colloquio informale.

La progressione deve coprire tutto l'arco di permanenza dell'esploratore e dell'esploratrice nella Branca ed essere integrata con la conquista delle specialità con particolare riguardo a quelle relative alle tecniche scout.

Ogni esploratore ed esploratrice dovrebbe perciò conseguire tutti i livelli previsti ed il Capo Reparto o la Capo Reparto curarsi che la maggior parte dei suoi esploratori ed esploratrici vivano anche l'esperienza di Capo o Vice Capo Pattuglia.

Il sistema delle specialità è il mezzo attraverso il quale si risveglia l'interesse dei ragazzi e delle ragazze e si sviluppano le loro attitudini particolari, favorendo l'ampliamento delle loro conoscenze ed il superamento dei loro limiti. Per una esposizione completa delle prove della Progressione Orizzontale si veda l'allegato al Regolamento n° 5.

Tutte le specialità fanno riferimento, e sono classificate, secondo le aree del PEG; ognuna è caratterizzata da un diverso colore del bordo esterno del distintivo (Area PEG Senso Civico: bordo rosso; Area PEG Sviluppo Fisico: bordo verde; Area PEG Abilità Manuale: bordo giallo; Area PEG Carattere: bordo blu), inoltre sono suddivise in due categorie, riconoscibili dal colore del fondo, secondo la loro connessione diretta con le attività base dello Scautismo:

- · fondo verde per le specialità direttamente connesse con le tecniche scout;
- fondo giallo per le specialità che servono a favorire le personali tendenze dei giovani e che si riferiscono a tutti quei settori che, pur non essendo specifici dell'attività scout, rappresentano uno stimolo per le possibilità del ragazzo o della ragazza.

E' compito del CR o della CR, con la programmazione annuale, creare il maggior numero di occasioni perché i ragazzi/e siano incentivati al conseguimento dei brevetti. Le prove vengono effettuate dall'Esploratore e dalla esploratrice con i membri dello Staff del Reparto.

Ciascun esploratore è stimolato dal/la proprio/a CP nel conseguimento delle diverse tappe della Progressione Orizzontale, vedi allegato "I".

Art. 82 Brevetto di competenza "specialista" – Specialità di Pattuglia

Brevetto di Reparto – Distintivo Jolly di specialità

Il brevetto di competenza è un riconoscimento dato a quell'esploratore ed esploratrice che avendo compiuto un completo cammino tecnico ed avendo perciò conseguito un certo numero di specialità, anche in virtù del suo cammino più o meno lungo in reparto, si distingue dal resto degli esploratori ed esploratrici. Per ottenerlo, l'esploratore o l'esploratrice è tenuto/a a conquistare non meno di 12 specialità, di cui almeno 7 verdi. E' necessario inoltre che l'esploratore o l'esploratrice abbia almeno una specialità verde di

ogn bordino. Il distintivo è tondo, bianco con l'immagine della rosa dei venti (ogni punta di uno dei colori del PEG); la rosa dei venti rappresenta la totalità delle conoscenze. Va attaccato sulla manica destra, al di sopra di tutti i distintivi di specialità.

La Specialità di Pattuglia viene conferita dal Commissario Regionale alla pattuglia che ne faccia richiesta. Per conseguirla:

- La pattuglia comunica al proprio CReg l'intenzione di conseguire la SDP;
- Ogni componente deve possedere una specialità dell'area relativa alla SDP scelta;
- La pattuglia deve eseguire una missione, attinente alla SDP, assegnata dallo staff di reparto;
- La pattuglia deve realizzare un'impresa inerente all'area della SDP scelta;
- La pattuglia deve inviare la verifica e la relazione puntuale e specifica delle attività svolte al proprio CRep.

Ad entrambe le attività dovranno partecipare almeno i 4/5 dei componenti della pattuglia.

Le prove per conseguire la SDP devono essere completate entro la fine dell'anno scout in cui viene

#### richiesta.

Il brevetto, firmato e inviato dal CReg, insieme al distintivo viene consegnato dal CG durante una attività creando un'atmosfera adeguata Il distintivo verrà appuntato sul guidone di pattuglia e mantenuto nel corso dei 12 mesi successi alla data di conseguimento. Le SDP sono:

- · Tecnologia e natura (Area carattere)
- · Olimpionica (Area sviluppo fisico)
- · Astuzie al campo (Area abilità manuale)
- · Cooperazione scout (Area senso civico)

Nel caso in cui nel medesimo anno scout all'interno dello stesso reparto le pattuglie conseguono 4 differenti Specialità di Pattuglia il CNaz, dopo la ricezione di tutti i progetti, conferisce al reparto un brevetto che attesti il traguardo raggiunto. Il brevetto e i progetti vengono registrati presso il centro studi.

Alla richiesta di un esploratore o esploratrice di conseguire una specialità non prevista nel Regolamento, il CR o la CR avvalendosi della collaborazione di persone esperte nel ramo specifico, cura la stesura di un programma per il conseguimento della stessa., inserendo le aspirazioni del ragazzo o della ragazza, nell'ottica del PEG. (obiettivi generali e specifici, area PEG, ecc.).

La struttura è similare alle specialità regolamentate, con cinque prove di cui: quattro indicate dal CR; una scelta dal ragazzo o dalla ragazza in accordo con il CR.

È possibile ottenere una sola specialità Jolly per ogni area. Il programma deve essere approvato dall'Incaricato Regionale di Branca E (in sua assenza dal CNaz E e da questi comunicato alla CoCon E. Avuta l'approvazione e superate le prove il ragazzo o la ragazza potrà portare il distintivo Jolly di specialità.

# **Simbologia**

Art. 83 L'Uniforme – Distintivi – Brevetti – Giglio e Trifoglio dell'impegno - Quaderno di caccia

L'uniforme degli esploratori ed esploratrici di un Reparto terrestre è la seguente:

- foulard triangolare, 70 cm lato corto, nei colori del Gruppo, da portarsi sopra il colletto della camicia;
- · camicia in stoffa verde oliva;
- · maglione di lana verde oliva, maniche lunghe a girocollo;
- calzoni corti marroni,per la stagione estiva;
- · calzoni lunghi marroni di velluto a coste per la stagione invernale;
- · calzettoni colore verde oliva;
- cintura di cuoio tre pezzi con due anelli laterali e fibbia regolamentare;

Il copricapo non è obbligatorio. All'occorrenza per i reparti terrestri il cappellone scout con cinturino e sottonuca e con l'apposita coccarda tricolore posta al centro della parte anteriore.

Per alcune attività al Campo (tipo montaggio campo, cucina, attività sportive, ecc.) è previsto abbigliamento scout decoroso e consono alle specifiche attività da svolgere. Per il resto delle attività, è consigliata l'uniforme da campo (Maglietta Scout, pantaloni regolamentari e Foulard).

I distintivi, che vanno cuciti esclusivamente sulla camicia, sono i sequenti:

## a) Comuni:

- Omerale di Pattuglia scudo di cm. 5 x 5 dei colori convenzionali per ogni animale che contraddistingue la Pattuglia va applicato sul braccio sinistro a 4 cm. Sotto l'attaccatura della manica;
- Omerale di Gruppo;
- giglio/trifoglio giallo su fondo verde: viene portato sopra la cucitura del taschino sinistro della camicia dell'Esploratore/trice che ha effettuato la Promessa.

# b) di Livello:

I 4 livelli della Progressione sono contraddistinti da altrettanti segni di pista (dal Linguaggio del Bosco) di colore giallo, rappresentati su distintivi di forma romboidale così diversificati cromaticamente:

Prima traccia: simbolo Inizio Traccia - colore di fondo verde chiaro;

Seconda traccia: simbolo Accelerare - colore di fondo azzurro;

Terza traccia: simbolo Superare l'ostacolo - colore lilla;

Quarta traccia: simbolo Arrivo e Nuova Partenza – color e arancione.

Tali distintivi vengono cuciti sulla manica sinistra della camicia 3 cm. sotto l'omerale di Pattuglia a formare un rombo.

# c) di Specialità:

Distintivi di specialità circolari di cm 2,8 di diametro, di colore verde per le Specialità di tecnica scout e giallo per quelle di tecnica non scout, raffigurano il simbolo distintivo della specialità stessa. I distintivi di specialità vanno portati a 8 cm dall'attaccatura della manica destra.

# d) di Incarico:

- Due barrette gialle, su fondo verde, disposte orizzontalmente sopra il taschino destro, subito dopo le stelle di anzianità, portate dal CP;
- barretta gialla, disposta come sopra, portata dal Vice Capo Pattuglia.

I brevetti ed i riconoscimenti devono essere consegnati nel corso di momenti o cerimonie particolarmente significative. Ciascun reparto fa uso dei propri brevetti, servendosi, ove lo ritenga utile, di quelli messi a disposizione, in formato digitale, dall'Associazione.

I brevetti di progressione devono sempre indicare il nome dell'esploratore o esploratrice, il luogo e la data della consegna, il tipo di specialità o traccia consegnata e recare in calce la firma del CR e quella del CG.

L'encomio viene consegnato all' esploratore o esploratrice che si è distinto in singole occasioni o nell'arco della sua vita di reparto, manifestando una profonda adesione ai valori della Legge e della Promessa. Ciascun esploratore o esploratrice può riceverlo una sola volta. È consegnato dal Capo Gruppo, su indicazione dello staff di Reparto. Esso assume la forma di un giglio e trifoglio dorato a forma di spilla che si porta sul taschino sinistro.

L'esploratore e l'esploratrice, come essenziale strumento per coadiuvare la propria attività nel Reparto, si avvalgono di un quaderno detto "di caccia". Esso contiene appunti di tecniche, resoconti di attività svolte, riflessioni personali, organigramma di ptg, caratteristiche dell'animale di ptg, e tutto quanto quell'esploratore o quell'esploratrice ritengano utile per marcare il proprio cammino nella vita di reparto e di pattuglia.



# 6. LA BRANCA ROVER

# **Principi**

Art. 84 Definizione – Scopo – Metodo – Legge

La Branca Rover è la terza ed ultima Branca in cui, nel CNGEI, viene attuato il metodo educativo scout. Essa riunisce i giovani di ambo i sessi dal quindicesimo/sedicesimo al diciannovesimo anno di età. La conclusione del progetto educativo si realizza nella Branca Rover.

Lo scopo del Roverismo è di concorrere a formare uomini e donne capaci e responsabili che si inseriscano attivamente nella società attuando il servizio nello spirito della Promessa e della Legge Scout. Il Roverismo, attraverso il servizio verso sé stessi, contribuisce allo sviluppo della dimensione spirituale, fisica e sociale del/la giovane facendo vivere pienamente la vita propria della loro età nel rispetto delle loro esigenze e situazioni personali. Il servizio verso sé stessi si realizza nello svolgimento di tutte le attività della Compagnia.

L'attività di Compagnia permette al Rover di sviluppare la disponibilità all'impegno attivo e responsabile e stimola ad apprezzare la bellezza e la ricchezza dell'incontro con l'altro.

Il Roverismo si ispira al libro "La strada verso il successo" di Robert Baden Powell e contribuisce alla crescita del giovane attraverso la progressiva assunzione di responsabilità ed il coinvolgimento attivo nella vita di Compagnia e nella società.

La Legge del Rover è la Legge Scout riportata nell'allegato "E".

#### Art. 85

# Promessa - Motto - Simbolo - Saluto

La Promessa dei Rover è la Promessa Scout riportata nell'allegato "F"

Il Motto dei Rover è "Prepararsi a servire".

Il simbolo dei Rover è la forcola.

Il saluto dei Rover è il "Segno Scout".

# Organizzazione

Art. 86 Compagnia – Capo Compagnia – Gestione

Nell'ambito di ogni Gruppo i Rover sono riuniti in "Compagnia". La Compagnia è mista e ha un nome che non può essere in contrasto con i Principi dello Scautismo e deve rispettare le scelte dell'Associazione.

La responsabilità della Compagnia è affidata ad un/una Capo Compagnia, coadiuvato da un/a eventuale Vice-Capo Compagnia, che di norma affianca il/la Capo Compagnia

nell'ultimo anno del suo mandato in prospettiva di succedergli/le. Il Capo Compagnia deve:

- · impegnarsi per la crescita dei Rover con l'esempio e la guida responsabile;
- effettuare la programmazione educativa;
- · curare, in collaborazione con la Ronda Esecutiva, la realizzazione dei programmi fissati;
- · convocare il Consiglio di Compagnia e ratificarne le decisioni; presentare la Branca agli allievi Rover;
- curare la propria formazione permanente attraverso i percorsi e le occasioni offerte dall'Associazione;
- · interessarsi alla formazione del/la Vice-Capo Compagnia al fine di trasmettere gli strumenti metodologici di Branca.

Per il corretto funzionamento della Compagnia è necessaria una accurata gestione, della quale è

responsabile il CC. Sono prescritti:

- La raccolta delle cartelle personali (scheda anagrafica, scheda medica, progressione personale);
- · Raccolta delle circolari di Branca, di Sezione, di Gruppo, di Unità.

# Destinatari dell'azione educativa

Art. 87 Ingresso in Compagnia – Passaggio in Compagnia

Il giovane che desidera far parte di una Compagnia del CNGEI, proveniente dall'esterno, deve presentare domanda al Gruppo nei modi previsti. Ottenuta l'iscrizione, il giovane è ammesso a partecipare alle normali attività della Compagnia, compreso il Consiglio di Compagnia; porta l'uniforme.

Dopo aver frequentato la Compagnia, condividendo i principi esposti nella Legge e nella Promessa, può chiedere al Capo Compagnia di fare la Promessa divenendo così Allievo Rover e ricevendo il foulard.

Tra il quindicesimo e il sedicesimo anno di età, dopo un programma di preparazione al passaggio deciso dal Consiglio di Gruppo, l'Esploratore/trice passa in Compagnia e, rinnovando la Promessa, diviene Allievo/a Rover. Il rinnovo della Promessa è l'atto che prevede l'interiorizzazione e l'adesione più consapevole ai Principi dello Scautismo. E' un momento che va programmato nei primi mesi di permanenza del/la allievo/a Rover in Compagnia. L'appartenenza alla Branca Rover e alla Compagnia acquista visibilità rispettivamente con il distintivo della Branca e con l'omerale di Compagnia.

Le modalità di passaggio dal Reparto alla Compagnia sono stabilite e concordate con il Capo Gruppo e Commissario di Sezione.

# Art. 88 Allievo/Rover – Corso Allievo Rover – Partenza

L'Allievo/a Rover, con l'aiuto del Capo Compagnia, conosce e apprezza il Roverismo, e partecipa alle attività preparandosi ad entrare definitivamente nella Compagnia. L'Allievo/a Rover partecipa al Consiglio di Compagnia.

Il Capo Compagnia ed i Rover, a richiesta dell'allievo/a, discutono della sua volontà di firmare l'impegno. L'allievo/a che firma la Carta di Compagnia, ne accetta i principi, ne assume gli impegni, diviene Rover.

L'Allievo/a Rover partecipa al Corso Allievi Rover, momento qualificante di presentazione della Branca. Esso si svolge all'inizio dell'anno scout ed è curato dai rover e dal Capo Compagnia, che ne è responsabile.

La cerimonia della Partenza, attuata secondo le tradizioni proprie della Compagnia e del Gruppo, è l'atto con il quale la Compagnia saluta il Rover che la lascia. Ciò avviene quando il Rover ritiene di aver completato il proprio cammino scout all'interno del gruppo, e di norma nel corso del diciannovesimo anno di età, al termine dell'anno scout. Il Rover alla Partenza si impegna a realizzare lo spirito della Legge, della Promessa e della Carta di Compagnia, nella vita di tutti i giorni.

Qualora ritenesse di restare in Associazione in qualità di Senior e/o per un futuro impegno come Capo educatore, rientrerà all'interno della Sezione come socio adulto.

# Strumenti

Art. 89 Azione educativa – Carta di Compagnia – Estate Rover - Servizio

Essa si esplica soprattutto attraverso l'auto-programmazione Rover con la quale i ragazzi diventano protagonisti della propria crescita ideando, progettando, realizzando e verificando le attività che andranno a svolgere durante l'anno scout.

L'auto-programmazione Rover deve essere in linea con la Carta di Compagnia e si realizza attraverso le aree di esperienza. Esse sono:

- aria aperta: è l'ambiente naturale, patrimonio comune di ogni essere vivente, ove vivere l'esperienza del cammino, dell'essenzialità e della riscoperta di sé stessi e degli altri;
- culturale: è la scoperta, la conoscenza e la condivisione dei molteplici aspetti della cultura propria ed altrui, della sua evoluzione e dei fattori che l'influenzano.
- sociale: è l'interesse e il coinvolgimento nei processi relazionali in tutte le possibili situazioni sociali; è la conoscenza della società, della sua evoluzione e dei fattori che l'influenzano;
- spirituale: è la ricerca consapevole dei valori e degli ideali ai quali ispirare la propria vita e, coerentemente, il proprio comportamento anche attraverso il cammino indicato nel "Progetto di formazione spirituale";
- servizio: è l'impegno volontario nei confronti dell'Ambiente e della comunità nel senso più ampio dei termini, costruito attraverso le attività che la Compagnia appositamente programma, senza il pensiero che l'impegno venga riconosciuto o ricambiato.

Ogni Compagnia ha una Carta di Compagnia che, ispirandosi alla Promessa, alla Legge, al Motto ne esprime un'interpretazione da parte dei Rover; indica le mete e la strada che concretamente la Compagnia si impegna a realizzare nel Roverismo. Viene stilata dai Rover, costantemente verificata e, ove se ne ravvisi la necessità, aggiornata/modificata.

Anche capo e Vice-Capo Compagnia firmano la Carta di Compagnia.

L'estate Rover è il coronamento di un anno di attività della Compagnia: costituisce perciò una importante e impegnativa attività per l'attuazione del metodo e la realizzazione degli scopi.

Il programma e le informazioni logistico amministrative vengono presentate preventivamente al CG e ne devono ottenere l'approvazione prima dello svolgimento.

Il Servizio è uno degli strumenti cardine del metodo di branca atto a sviluppare nel singolo Rover sensibilità nei confronti dell'altro, capacità di progettare e realizzare un intervento, per iniziare vivere in prima persona le proprie responsabilità di buon cittadino impegnato civilmente.

Lo strumento può essere realizzato in varie modalità.

Servizio extra-associativo: svolto dalla Compagnia, nella sua interezza, per ronde o da singoli Rover, presso enti e associazioni diverse dal CNGEI i cui valori e scopi siano coerenti con quelli associativi;

Servizio in associazione: svolto dalla Compagnia durante campi ed eventi del CNGEI che coinvolgono i giovani;

Servizio in unità: riservato unicamente ai Rover del III anno di Compagnia, che svolgono individualmente un periodo che va da 2 ad un massimo di 3 mesi, in una sola delle altre unità del gruppo, (o Branco o Reparto), sotto la constante supervisione del CdS e in particolare del CC e del CG. Prevede una programmazione educativa individualizzata, sviluppata dal CC e condivisa in CdS, del cui svolgimento il CU dell'unità ospitante il Rover diventa direttamente responsabile, allegato "L".

# **Piccolo Gruppo**

Art. 90 Consiglio di Compagnia – Ronda esecutiva – Ronde di Interesse

La Compagnia è formata dagli Allievi, dai Rover e dal Capo Compagnia.

Il Consiglio di Compagnia effettua l'auto-programmazione Rover alla luce della Carta di Compagnia e attraverso le aree di esperienza. Il Consiglio di Compagnia:

- verifica la Carta di Compagnia e quando necessario la aggiorna/modifica;
- decide gli obiettivi;
- fissa i programmi;
- approva la costituzione di Ronde all'interno della Compagnia;
- fissa la ripartizione degli incarichi all'interno della Compagnia (tesoriere, magazziniere, segretario, etc);
- verifica le attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi;
- fissa, verifica e modifica le tradizioni di Compagnia.

Si riunisce di norma quattro volte all'anno, all'inizio di ogni stagione. Il Consiglio d'Autunno fissa il

programma annuale che viene poi sviluppato trimestralmente. Le riunioni del Consiglio di Compagnia si aprono con la lettura della Carta di Compagnia. I verbali del Consiglio di Compagnia, opportunamente raccolti, rimangono patrimonio della Compagnia. Gli obiettivi, le attività, le verifiche e la Carta di Compagnia sono riportati nel Libro di Compagnia che segue la Compagnia in ogni sua attività.

La Ronda Esecutiva è formata da un minimo di tre a un massimo di cinque Rover e Allievi Rover, di cui i primi in maggioranza, ed ha la funzione di curare, in collaborazione col Capo Compagnia, la realizzazione dei programmi fissati dal Consiglio di Compagnia. Rimane in carica per un trimestre.

All'interno della Compagnia possono essere costituite delle Ronde di Interesse. Esse sono strutture

temporanee che riuniscono Rover accomunati da interessi specifici o dalla necessità di compiere servizi o attività particolari. L'attività è coordinata da un Rover responsabile ed è subordinata al programma di Compagnia.

# Simbologia e Tradizioni

Art. 91 Uniforme – Distintivi – Fiamma di Compagnia

L'uniforme dei Rover è la seguente:

- copricapo uniforme per Compagnia (di uso facoltativo);
- foulard triangolare, 70 cm lato corto, nei colori del Gruppo, da portarsi sopra il colletto della camicia;
- ferma foulard;
- camicia in stoffa verde oliva come per gli/le Esploratori/trici;;
- maglione di lana verde oliva, maniche lunghe a girocollo;
- maglietta scout;
- calzoni corti marroni con tasche laterali e posteriori;
- calzoni lunghi marroni di velluto a coste;
- cintura di cuoio tre pezzi con due anelli laterali e fibbia regolamentare;
- calzettoni colore verde oliva.

Qualora condiviso, i Rover nell'ambito della Compagnia utilizzano come copricapo un Basco con il fregio dei "Rover".

I distintivi dei Rover, oltre a quelli comuni a tutti i soci, sono:

a) comuni:

omerale di Gruppo;

omerale di Compagnia, che può avere varie forme ma deve: poter essere iscritto in un'ellisse avente gli assi di cm 7 e cm 10, portare solo il nome della Compagnia e non quello della città, né il numero del Gruppo. Va applicato sul braccio sinistro, 4 cm sotto l'attaccatura della manica;

distintivo recante forcola di colore rosso, portato subito sopra la cucitura del taschino sinistro della

camicia.

b) altri:

il fregio da basco (uso facoltativo): spilla di metallo smaltato di cm 5 di lunghezza, rappresentante una forcola stilizzata e riportante la scritta "Rover - CNGEI".

L'insegna di Compagnia è di forma rettangolare e misura cm 43 x 41, dal lato più corto partono cinque strisce lunghe cm 28 e larghe cm 5 distanziate tra loro di cm 4. Le strisce sono di colori alternati nel seguente ordine dall'alto: amaranto, verde, bianco, rosso e amaranto. L'insegna reca i colori del foulard di Gruppo disposti diagonalmente. Nell'angolo superiore a sinistra si trova la "Forcola" di colore rosso, nell'angolo opposto c'è lo stemma del comune di appartenenza.

Forcola e stemma sono alti cm 16 e sono applicati a cm 2,5 dai bordi.

Nella striscia superiore sono ricamati in giallo il nome della città ed il numero del Gruppo cui appartiene la Compagnia.

L'insegna è assicurata con tre nastri del colore del settore su cui vengono applicati ad una forcola, cioè ad un "legno" a doppia punta che simboleggia la necessità di saper decidere la strada che si vuole percorrere nella vita.

# PARTE V

# 7. I SENIOR

#### Art. 92

#### Definizioni - Struttura

È Senior il socio adulto che svolge la propria attività nel Clan, o ha concordato con il Coordinatore Senior un contratto di servizio specifico.

## Senior in servizio

È Senior in servizio il Senior che presta un periodo di servizio in una unità, in accordo con il Coordinatore Senior, il Commissario di Sezione e il Capo-Gruppo.

Durante il servizio presso l'unità fa parte, a tutti gli effetti, dello staff e pertanto partecipa a tutte le attività previste (programmazione, consigli, riunioni, ecc.).

I Senior si articolano come segue:

- a. Responsabile Nazionale Senior;
- b. CoCon Senior;
- c. Coordinatore Senior di Sezione;
- d. Clan di Sezione;
- e. Consiglio di Clan.

# Art. 93 Responsabile Nazionale Senior – Promessa – PerCorso Senior

L'attività nazionale dei Senior è coordinata dal Responsabile Nazione Senior, che si avvale di una CoCon, I cui membri egli nomina, comunicandone i nominativi al CN.

Il RNazS è nominato, svolge gli incarichi e risponde agli obblighi così come previsto per gli altri Responsabili Nazionali.

La Promessa del Senior è: "Sul mio onore mi impegno ad uniformare la mia condotta ai valori espressi nei Principi Fondamentali dello Scoutismo e ad agire costantemente con spirito di fratellanza, tolleranza ed altruismo".

Essa è effettuata dopo aver comunque effettuato la promessa scout.

Prima di prestare la Promessa, il nuovo socio adulto compie un iter formativo che gli consenta di conoscere e aderire ai principi fondamentali del movimento Scout ed alle scelte del C.N.G.E.I., e di verificare la propria disponibilità al servizio.

È il percorso fondamentale e primario di informazione / formazione che la Sezione offre a tutti i soci adulti all'atto del loro ingresso in Associazione.

È strutturato, a seconda delle esigenze e dei bisogni del singolo socio adulto e della Sezione, dal Coordinatore Senior e dal Commissario di Sezione.

Le indicazioni e i contenuti sono presenti nell'Allegato del Regolamento Nazionale "Un nuovo adulto per il C.N.G.E.I. - il PerCorso Senior".

Art. 94 Motto – Simbolo – Uniforme - Distintivi

Il motto dei Senior è: "Servire Sorridendo", il motto storico è "Alere Flammam".

Il simbolo dei Senior è il distintivo internazionale (giglio rosso su trifoglio bianco in campo blu con cartiglio di colore giallo riportante il motto storico.

I Senior nelle attività scout portano l'uniforme con i calzoni lunghi. Il colore del foulard è blu.

I distintivi dei Senior sono:

- a) giglio rosso sul trifoglio bianco in campo blu, con cartiglio di colore giallo riportante il motto storico, che va portato sopra la cucitura del taschino destro;
- b) omerale di Sezione.

## PARTE VI

# 8. LA GESTIONE SEDI, MAGAZZINO E "BOTTEGA SCOUT"

#### TITOLO I

#### **SEDE**

Art. 95 Sede Gruppo - Clan

Al Gruppo è assegnata una struttura i cui locali sono ripartiti e fruiti dalle singole Unità di appartenenza. All'interno dei locali possono essere custodi solo materiali di consumo e quelli ritenuti necessari per le attività delle Unità.

I locali devono essere tenuti in perfetto ordine e pulizia.

I servizi igienici vengono puliti dalle Unità a termine delle riunioni.

Il Capo Gruppo è responsabile della custodia e della pulizia della struttura. In deroga a quanto sopraccitato, il CG può organizzare autonomamente l'esecuzione dell'ordine e delle pulizie dei locali in modo chiaro e visibile (tabella, turni, etc.).

Il materiale di pulizia è a carico del Gruppo.

La manutenzione ordinaria e/o straordinaria della Sede deve essere rappresentata e approvata dal CoS.

Il CG deve far osservare alle singole Unità il rispetto degli orari delle riunioni e far osservare il silenzio negli orari previsti secondo il regolamento Condominiale/Struttura (indicativamente dalle ore 14.00 alle ore 16.00 e dalle ore 22.00 alle ore 08.00).

All'interno della sede devono essere evitate attività particolarmente rumorose.

I cortili e le zone adiacenti alla sede non possono essere fruiti dalle Unità per le attività ludiche, qualora situata nell'ambito di una struttura Condominiale e/o Scolastica

Le attività ludiche possono avere luogo presso le strutture/aree Comunali presenti nelle zone circostanti la sede (es: giardini, parchi, prati, etc.).

Il CG, come anche il CoordS, deve, almeno una volta all'anno, provvedere all'organizzazione e all'effettuazione delle prove di sicurezza/evacuazione delle Unità o Clan dalle proprie sedi.

Il CG, come anche il CoordS, inoltre, provvede ad organizzare previo la collaborazione dei CU, sessioni riquardanti la sicurezza nelle sedi a favore delle Unità o Clan.

Una copia delle chiavi della Sede è consegnata al Psez, al CdS, al CG e ai CU.

#### **TITOLO II**

#### **MAGAZZINO**

#### Art. 96 Magazzino

La Sezione ha un locale ripartito in due zone. Una adibita a magazzino per il deposito dei materiali e l'altra a sede del Clan.

All'interno del magazzino sono custodi tutti i materiali appartenenti alla Sezione e al Gruppo, per:

- attendamenti;
- confezionamento dei generi alimentari;
- attività all'aria aperta;
- pubblicazioni.

All'interno del magazzino sono presenti scaffalature su quali devono essere apposti tutti i materiali di Sezione e di Gruppo, quest'ultimi debitamente ripartiti per Unità.

Una copia delle chiavi del magazzino è consegnata al Psez, al CdS, ai CCGG, al CoordS e ai Referenti del Magazzino.

#### TITOLO III

#### LA "BOTTEGA SCOUT"

Art. 97 "Bottega Scout"

II/La Referente della "Bottega Scout" ha in consegna un locale adibito alla custodia e alla cessione dei testi, dei materiali, dei capi di vestiario e dell'equipaggiamento a favore dei Soci della Sezione C.N.G.E.I. di Bolzano.

Il Referente è responsabile della custodia e della pulizia della struttura.

# Art. 98 Cessione dei testi, dei materiali, dei capi di vestiario e dell'equipaggiamento

Nell'ambito della Sezione la cessione dei testi, dei materiali, dei capi di vestiario e dell'equipaggiamento disponibili presso l'"E-SHOP" Nazionale possono essere acquisiti solo tramite del "Referente" della Bottega Scout.

La prima e la terza settimana di ogni mese presso la "Bottega Scout" di Via Roen, n. 6 in Bolzano è possibile prenotare e acquisire i capi di vestiario eseguendo possibili prove di attagliamento degli stessi. All'atto della prenotazione deve essere versato il 50% del valore del materiale che si intende acquisire.

All'atto della consegna del materiale sopraindicato deve essere corrisposto il restante 50% a saldo dell'importo complessivo.

I tempi di consegna dei materiali sono stimati in circa due settimane dalla data di prenotazione.

Presso la "Bottega scout" è presente un listino prezzi dei materiali, approvato dal CoS e a firma del Presidente della Sezione.

Ai materiali è applicata una maggiorazione del 10% per le spese di spedizione.

Il Responsabile della "Bottega scout" comunica al Tesoriere l'ordine dei materiali effettuato nell'area "E-SHOP" Nazionale e il contestuale importo d'acquisto complessivo per l'effettuazione del bonifico bancario alla Sede Centrale.

Il Referente della "Bottega Scout" effettua i versamenti sul conto corrente di Sezione circa i proventi derivanti dalla cessione dei materiali già menzionati, riportando nella causale la tipologia della cessione effettuata (es: capi di corredo, testi, cessione materiali, ecc.), informando contestualmente il Tesoriere della Sezione.

### PARTE VII

# 9. LA GESTIONE DEI MATERIALI E DEL FURGONE DI SEZIONE

#### TITOLO I

#### **I MATERIALI**

#### Art. 99 Materiali di Sezione

I materiali di Sezione sono custodi presso il magazzino unico di Viale Druso. La ripartizione e la sistemazione secondo la tipologia dei materiali di Sezione è organizzata su scaffali di metallo.

Ogni scaffale è dotato di una targhetta ove è riportata la tipologia del materiale depositato.

Il Referente di Sezione per i materiali è responsabile della custodia, manutenzione e distribuzione temporanea dei materiali.

La cessione temporanea dei materiali deve essere debitamente documentata e controfirmata tra gli aventi causa.

#### Art. 100 Materiali di Gruppo

Il Capo Gruppo è responsabile della custodia, manutenzione e distribuzione temporanea dei materiali di gruppo.

Il Capo Gruppo ha la facoltà di consegnare ai Capi Unità i materiali necessari per l'effettuazione delle attività.

La cessione dei materiali attualmente presenti presso il magazzino di Sezione deve essere documentata e controfirmata dal CG e dal CU. In tal caso il CU è responsabile della custodia e della manutenzione dei materiali loro assegnati.

Ad ogni Gruppo viene assegnato uno scaffale su quale devono essere custoditi e ripartiti tutti i materiali delle Unità.

La ripartizione dei materiali per Unità deve essere facilmente identificabile (targhetta e/o tabella).

Eventuali e/o possibili deterioramenti/ammanchi/distruzioni dovranno essere tempestivamente comunicati al Referente di Sezione per i materiali, il quale, a seguito delle risultanze a cui perverrà il CoS, ne stabilisce l'eventuale e/o possibile responsabilità connessa al possibile danno cagionato.

Il Capo Gruppo provvede all'acquisto dei materiali per importi non superiori a € 250,00 (rif. Art. 49), con i fondi della Cassa di Gruppo, ritenuti necessari per le Unità, informando

prontamente il Tesoriere, per la successiva registrazione e assunzione in carico dei già menzionati materiali acquistati.

#### TITOLO II

#### IL FURGONE DI SEZIONE

Art. 101 Richiesta – Utilizzo/Costi

La Sezione ha in dotazione un furgone marca "Ford" per il trasporto di nove persone o per il trasporto di soli materiali.

La richiesta di utilizzo del furgone deve pervenire al Commissario di Sezione non prima del calendario trimestrale delle attività delle Unità (1^ settimana di ottobre – gennaio – aprile).

Il Commissario di Sezione comunica al richiedente la disponibilità del furgone e le modalità di ritiro delle chiavi e dell'automezzo al "Referente del Furgone di Sezione".

L'eventuale richiesta al "Referente del furgone di Sezione" di spostare il furgone in luogo più accessibile o di riportarlo nel garage deve pervenirgli <u>almeno 24 ore prima</u>, per dargli modo di potersi organizzare. Per richieste pervenute con preavviso inferiore, non si garantisce di accoglierle.

Al termine dell'utilizzo, il furgone deve essere riconsegnato con il pieno di carburante, pulito, riassettato (qualora tolti i sedili, poiché utilizzato per il trasporto di materiali) e parcheggiato nel garage. L'omissione dell'adempimento di tali regole sarà oggetto di addebito delle relative spese.

Il furgone, debitamente prenotato e autorizzato, è fruito dal richiedente a proprie spese, se non diversamente disposto e autorizzato nell'ambito della Sezione. Le spese per la concessione del furgone di Sezione sono le seguenti:

- a) "privato" a favore dei Soci della Sezione: è prevista una quota fissa di 50,00 € al giorno compresi 100 Km complessivamente percorsi durante l'utilizzo. Per i chilometri eccedenti va applicata una tariffa pari a 0,10 € a Km. Sono a totale carico dell'utente le spese dei carbolubrificanti, pedaggi, guasti e danni cagionati a persone e/o cose. La concessione d'uso, anche a prenotazione avvenuta, è subordinata alle necessità delle Unità che hanno sempre la precedenza. L'utente del furgone all'atto della partenza e dell'arrivo deve compilare in ogni sua parte il foglio "Check-list" dell'automezzo, da inviare obbligatoriamente all'indirizzo e-mail bolzano@cngei.it entro 24 ora dalla riconsegna del mezzo. Al termine dell'utilizzo l'automezzo dovrà essere riconsegnato con il pieno del carburante, diversamente l'utente dovrà prontamente informare del mancato rifornimento, di guasti e/o di possibili anomalie del furgone il "Referente di Sezione" per le indicazioni del caso:
- b) "attività istituzionali/programmate nell'ambito della Sezione": le spese dei carbolubrificanti, pedaggi sono a carico dell'Unità/Gruppo/Sezione. Per eventuali danni cagionati a persone e/o cose, il rimborso degli stessi viene valutato e determinato dal CoS. L'utente del furgone all'atto della partenza e dell'arrivo deve compilare in ogni sua parte il foglio di marcia dell'automezzo, segnalando eventuali e/o possibili

anomalie e/o guasti. A termine dell'utilizzo l'automezzo dovrà essere riconsegnato con il pieno del carburante, diversamente l'utente dovrà prontamente informare del mancato rifornimento, di guasti e/o di possibili anomalie del furgone il "Referente di Sezione" per le indicazioni del caso.

L'omissione delle precitate disposizioni sarà ritenuta penalizzante per l'utente con la conseguente negazione dell'utilizzo dell'automezzo per un periodo di quattro mesi dalla data dell'evento. Qualora il comportamento dovesse essere reiterato i provvedimenti saranno conseguenti alle risultanze e decisioni assunti nell'ambito del CoS.

Il Referente del Furgone di Sezione è responsabile della custodia, della manutenzione e dell'utilizzo del furgone.

Le spese di manutenzione ordinaria/straordinaria del furgone devono essere preventivamente valutate e autorizzate dal CoS.

## PARTE VIII

# 10. LA CASA DI CACCIA "ALLE 5 BALZE"

#### Art. 102 Utilizzo e fruizione

#### a) Premessa

La Sezione di Bolzano ha, in comodato d'uso, una casa di caccia di proprietà del Nazionale in località Laghel – Arco (TN).

#### b) Modalità di richiesta

La fruizione e la contestuale utilizzazione dell'area e/o casa di caccia deve pervenire secondo le modalità riportate sul sito di Sezione compilando apposito modulo di richiesta (allegato "P").

Le istanze sono accolte in ordine cronologico secondo la data di arrivo.

A parità di data viene riconosciuta la priorità all'Unità/Gruppo della Sezione C.N.G.E.I. di Bolzano, che deve, comunque, comunicare la propria esigenza quattro mesi prima della data di fruizione.

Il Referente della casa di caccia di Sezione comunica l'accoglimento o meno della richiesta all'Associazione interessata e per conoscenza al Presidente di Sezione. In caso di esito positivo la comunicazione può avvenire per iscritto a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, a mezzo posta elettronica o sms.

#### c) Caparra confirmatoria

il richiedente deve corrispondere, entro sette giorni dal ricevimento della conferma, una caparra confirmatoria pari al 30% delle presunte spese relative all'intero periodo di fruizione dell'area/e o della casa di caccia. La caparra potrà essere restituita se il soggiorno sarà stato disdetto, da una delle due parti almeno 20 gg. del suo inizio.

#### d) Cauzione

Deve essere, inoltre, corrisposta una cauzione di € 200,00, per eventuali e/o possibili danni cagionati alle strutture e infrastrutture.

Al termine del periodo di fruizione, in assenza di rilievi la cauzione viene restituita.

#### d) Utilizzatori

L'immobile può essere utilizzato o fruito anche da:

- a) Altre Sezioni del C.N.G.E.I.
- b)Soci della Sezione per scopi privati.
- c) Famigliari conviventi di un Socio della Sezione per scopi privati\*.
- d) Altre Associazioni Scout (FIS).
- e) Altre Associazioni Scout\*.
- f) Altre associazioni giovanili o sportive\*.
- g) Enti pubblici in convenzione e non\*.
- \* La concessione a questi soggetti terzi è soggetta a valutazione del CoS.

La concessione all'utilizzo da parte di terzi è sempre in subordine alle esigenze della Sezione.

La Sezione fornisce i presidi di sicurezza obbligatori nelle aree campeggio (n. 1 estintore – in corso di validità, n. 1 secchio di sabbia e n. 1 coperta ignifuga).

e) Consegna e restituzione della struttura

I terreni vengono consegnati sgombri da materiali. con l'erba rasata, fatto salvo accordi diversi e come tali devono essere riconsegnati

I locali cucina, dormitorio e/o servizi igienici, qualora utilizzati/fruiti devono essere riconsegnati puliti e in ordine.

Per ogni singolo locale **o terreno** lasciato non pulito o non in ordine viene applicata una penale di € 50,00.

Il Referente della casa di caccia consegna ai fruitori un manualetto informativo circa "l'utilizzo della casa di caccia e dei prati circostanti", nonché uno relativo alle "regole di vita al campo".

#### f) Quote

La quota giornaliera a persona, IVA compresa, è così stabilita:

- 1. per i Soci della Sezione C.N.G.E.I. di Bolzano:
- .€ 3,00 per le aree campeggio e servizi;
- .€ 4,00 per le aree campeggio, servizi e cucina;
- .€ 5,00 per le aree campeggio, servizi, cucina e uso letti.

comprensiva dell'uso di acqua fredda e calda, energia elettrica,

- **2.** Nei casi in cui i Soci della Sezione di Bolzano del C.N.G.E.I. fruiscano e/o utilizzino la casa di caccia assieme ad altre Associazioni/Sezioni (es: gemellaggi, attività precedentemente concordate con la Sezione) ovvero a favore di altre Sezioni del C.N.G.E.I., la quota giornaliera a persona, IVA compresa, è di:
- .€ 4,00 per le aree campeggio e servizi;
- .€ **5,00** per le aree campeggio, servizi e cucina;
- . € 6,00 per le aree campeggio, servizi, cucina e uso letti.
- .€ **10,00** al giorno per l'uso della stanza da bagno

I consumi di gas ed energia elettrica saranno addebitati a consuntivo,

Consumo acqua e asporto rifiuti € 7,00/giorno

- 3. Per l'associazione A.G.E.S.C.I., la quota giornaliera a persona, IVA compresa, è di:
- .€ **5,00** per le aree campeggio e servizi;
- . € **6,00** per le aree campeggio, servizi e cucina;
- .€ 7,00 per le aree campeggio, servizi, cucina e uso letti.
- .€ 10,00 al giorno per l'uso della stanza da bagno

I consumi di gas ed energia elettrica saranno addebitati a consuntivo,

Consumo acqua e asporto rifiuti € 7,00/giorno

- **4**. Negli altri casi, la quota a persona, per i restanti Utilizzatori., la quota giornaliera a persona, IVA compresa, è di:
- € 9,00 per le aree campeggio e servizi;
- .€ 11,00 per le aree campeggio, servizi e cucina;
- . € 13,00 per le aree campeggio, servizi, cucina e uso letti
- € 15,00 al giorno per l'uso della stanza da bagno.

I consumi di gas ed energia elettrica saranno addebitati a consuntivo,

Consumo acqua e asporto rifiuti € 7,00/giorno

#### a) Assicurazione

•gli edifici ed i terreni sono coperti da polizza RC/Incendio stipulata dalla Sezione;

#### Art. 103 Manutenzione Ordinaria e Straordinaria

Ad ogni inizio di anno scout viene presentato il calendario di apertura e chiusura della casa di caccia e le giornate in cui sono previste/necessarie le attività di manutenzione.

Le esigenze, le modalità e l'organizzazione della casa di caccia sono a cura del Referente della casa di caccia.

Il Referente della casa di caccia è responsabile della custodia, della manutenzione ordinaria/straordinaria e dell'utilizzo di tutte le aree e dell'infrastruttura, nonché del relativo stato d'uso e manutenzione delle apparecchiature ivi presenti, compresi i materiali e mezzi utilizzati per il taglio e il falcio dell'erba.

Le spese sostenute nell'ambito delle giornate di apertura/chiusura nonché le giornate dedicate alle attività manutentive della casa di caccia "Le 5 balze" di Laghel, sono a carico della Sezione.

Le spese di trasporto, di pedaggio autostradale, di vitto e di eventuale alloggio dei Soci partecipanti all'attività manutentiva, devono essere documentate e consegnate al Tesoriere di Sezione per i rimborsi.

Il "Referente di Sezione" della casa di caccia in autonomia può effettuare spese non superiori € 250,00, informando e consegnando prontamente al Tesoriere la documentazione probatoria.

Le spese di manutenzione straordinaria devono essere approvate e autorizzate dal Cos.

## PARTE IX

## 11. ASSICURAZIONE

#### Art. 104 Aspetti generali

Tutti i soci (giovani e adulti) regolarmente iscritti al CNGEI sono coperti, sino al 31 dicembre di ogni anno solare, da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi e assistenza.

La polizza Assicurativa è stipulata dal CNGEI Nazionale, il quale a seguito della quota dei censimenti, provvede a regolarizzare la posizione assicurativa dei singoli iscritti.

In merito alla copertura, tabelle, indennizzi, estensioni e quant'altro afferente alla condizione assicurativa e non riportato nel presente regolamento si rinvia la consultazione del "Vademecum assicurativo del CNGEI", pubblicato sia sul sito di Sezione che sul sito del Nazionale - area riservata (Login) di ciascun associato.

Coloro che utilizzano la Casa di Caccia di Laghel per scopi privati non possono essere assicurati tramite il CNGEI.

#### Art. 105 Segnalazioni partecipanti non associati

La garanzia assicurativa, a titolo gratuito, è possibile anche per quei soggetti non associati ma partecipanti all'attività organizzate dal CNGEI. Tale eccezione è volta ai "potenziali" nuovi soci giovani che intendono effettuare un periodo di prova presso una delle Unità della Sezione. L'estensione assicurativa ha una validità riferita al periodo 1° settembre – 31 maggio e per un massimo di mesi due, scaduto tale periodo si deve procedere con il pagamento dei censimenti.

La precitata estensione assicurativa è possibile solo ai potenziali "soci giovani" che hanno compiuto almeno l'ottavo anno di età sino alla maggiore età, qualora censiti come "Rover".

Allo scopo di regolarizzare la posizione dei summenzionati soggetti, il Capo Unità deve provvedere a far pervenire al Presidente di Sezione, informando nel contempo sia il Capo Gruppo che il Commissario di Sezione, il modulo (allegato "M") compilato in ogni sua parte almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'evento per il quale si necessita della copertura assicurativa.

La copertura entra in vigore dalle ore 24,00 dalla data segnalata sul modulo di attivazione.

#### Art. 106 Sinistro

Di seguito alcune indicazioni sul come comportarsi in caso di infortunio e/o danni a terzi:

#### Infortunio

- Coinvolgimento immediato del Capo Unità;
- In sua assenza interviene lo staff;
- Si allontanano immediatamente tutti i ragazzi presenti;
- Solo se si hanno nello staff conoscenze certificate di Pronto Soccorso si interviene, altrimenti si passa immediatamente al successivo;

- CHIAMATA al 118;
- Si seguono tutte le indicazioni che il 118 impartisce per telefono;
- Si cerca di prestare il miglior intervento psicologico alla persona infortunata per renderla il più possibile tranquilla;
- Ci si predispone affinché il 118 possa raggiungere agevolmente il campo;
- Si tranquillizza l'unità in modo tale che sia informata dell'incidente e dello stato di salute della persona infortunata;
- Acquisisce tutta la documentazione sanitaria rilasciata dal Nosocomio;
- La persona infortunata NON si lascia sola nel viaggio con il 118 né dopo;
- Si prende nota della data e dell'ora dell'evento, luogo e provincia;
- Si redige una descrizione chiara e circostanziata delle cause che hanno provocato l'infortunio;
- Eventuali testimoni (dati anagrafici nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza e provincia);
- Si chiama il/la CAPO GRUPPO e lo si informa dell'accaduto, e lo si tiene informato continuamente sulle azioni intraprese e sullo stato di salute dell'infortunato;
- Non si chiamano i genitori, se non dopo una valutazione con il CAPO GRUPPO;
- in caso di impossibilità a contattare il CG, valutata la gravità il CU chiama i genitori;
- II/la CG informa subito CdS e PSez per quanto di loro competenza.

#### Danno a terzi

- Coinvolgimento immediato del Capo Unità;
- In sua assenza interviene lo staff;
- Si allontanano immediatamente tutti i ragazzi presenti;
- Si prende nota della data e dell'ora dell'evento, luogo e provincia;
- Si redige una descrizione chiara e circostanziata delle cause che hanno provocato l'evento e i relativi danni cagionati;
- Eventuali testimoni (dati anagrafici nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza e provincia);
- Si chiama il/la CAPO GRUPPO e lo si informa dell'accaduto e lo si tiene informato continuamente sulle azioni intraprese;
- in caso di impossibilità a contattare il CG, valutata la gravità il CU chiama il CdS e il PSez;
- II/la CG informa subito CdS e PSez per quanto di loro competenza.

### PARTE X

# 12. IL TRATTAMENTO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

#### Art. 107 Aspetti Generali

Il trattamento, la custodia e la protezione dei dati personali dei Soci (giovani e adulti) connessi all'attività del CNGEI avvengono nel rispetto del D.Ivo n. 196/2003.

In riferimento a quanto sancito dalla precitata normativa, il Presidente della Sezione CNGEI di Bolzano è "Titolare" in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Il Commissario di Sezione, il Capo Gruppo, i Capi Unità, i Vice Capi Unità, i Sis e il Responsabile dei Censimenti rivestono la carica di "Incaricati", in quanto autorizzati a compiere tutte le operazioni indicate dal "Titolare".

#### Art. 108 Trattamento e protezione dei dati personali

Ad ogni singolo socio o genitore/tutore viene fatta firmare una dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali (allegato "N").

Il trattamento dei dati avviene con le seguenti modalità:

- Il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 co., let. 1., para "a" del T.U., raccolta;
- · registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo;
- · interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.
- · le operazioni possono essere svolte con o senza l'ausilio di strumenti elettronici o comunque automatizzati;
- · il trattamento è svolto dal titolare e/o dagli incaricati del trattamento.
- i dati verranno conservati in archiviazione ai sensi e a tutti gli effetti di legge anche oltre l'esecuzione degli incarichi affidati.

#### Conferimento dei dati.

Il conferimento di dati personali, identificativi e sensibili è strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività di cui al capo precedente.

Rifiuto di conferimento dei dati. L'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferire i dati personali comporta l'impossibilità di adempiere alle attività afferenti al già menzionato trattamento dei dati.

Comunicazione dei dati.

I dati personali possono venire a conoscenza degli "incaricati" del trattamento e sono comunicati da parte della Sezione ricevente alla Sede Centrale dell'Associazione per le attività corrispondenti al trattamento.

La Sede Centrale dell'Associazione adotta tutte le misure idonee a garantire la sicurezza e la riservatezza, comunicando i dati personali anche a collaboratori esterni, quali società, enti o persone fisiche, nonché a tutte quelle persone che si reputano necessarie, che forniscono specifici servizi elaborativi o comunque strumentali necessari per il corretto adempimento delle finalità suddette.

#### Diffusione dei dati.

I dati personali comuni ed identificativi, quali immagini di attività, foto, nomi e cognomi, potranno essere oggetto di diffusione solo attraverso le riviste ed il sito internet dell'Associazione e/o della Sezione.

#### Trasferimento dei dati all'estero.

I dati personali possono essere trasferiti verso Paesi dell'Unione Europea e verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea nell'ambito delle finalità Associative e del conseguente trattamento dei dati.

#### Diritti dell'interessato.

L'art. 7 T.U., conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra cui quello di ottenere dal "Titolare" la conferma dell'esistenza o meno di Suoi dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; di conoscere l'origine dei dati, la finalità e le modalità del trattamento, nonché la logica ad esso applicata e gli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati; ha inoltre diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della normativa; ha infine il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati.