

Vademecum del capo Gruppo

(aggiornato al 9 novembre 2020)





Associazione
Guide e Scouts
Cattolici Italiani

Sede Nazionale
Piazza Pasquale Paoli, 18 - 00186 Roma
tel. +39 06 681661
fax +39 06 68166236
www.agesci.it
infoscout@agesci.it

Cari capi Gruppo,

*questo vademecum si propone di raccogliere le informazioni utili alla vita di ogni Gruppo. È scritto in modo **semplice** e diretto, perché sia facile da consultare.*

*Vivere il servizio di capo Gruppo significa focalizzarsi sulla cura degli **scopi principali** della Comunità capi: elaborare e gestire il **progetto educativo**, approfondire il **dibattito educativo**, provvedere alla **formazione permanente** dei capi, curare l'inserimento e la **presenza** dell'Associazione nel **territorio locale**. Saper affrontare serenamente tutti gli adempimenti formali richiesti è un requisito necessario, le prossime pagine vogliono aiutarci a farlo.*

*Siamo sicuri che vorrete utilizzare questo strumento con lo spirito che **B.-P.** ci suggerisce: «**Non ti arrendere perché non trovi tutto ciò di cui hai bisogno fatto su misura a portata di mano, ma prendi ciò che hai, usa il tuo ingegno e servitene al meglio**».*

Buona strada!!


Donatella Mela
La Capo Guida


Fabrizio Coccetti
Il Capo Scout



Iscritta al Registro Nazionale delle Associazioni di Promozione Sociale n.72 - Legge 383/2000
WAGGGS / WOSM Member



PRIME INDICAZIONI UTILI AI CAPO GRUPPO

1. Accertarsi di essere in possesso delle credenziali per l'accesso al portale "[BuonaStrada](#)".
2. Raccogliere i dati del censimento dei soci del proprio gruppo (v. "[Fac simile Richiesta partecipazione al percorso scout](#)"), unitamente alla modulistica relativa alla Privacy e procedere secondo le modalità definite.
3. Il termine ultimo per l'invio dei censimenti base è il 28 febbraio 2021, per i censimenti integrativi il 31 agosto 2021. Per non avere periodi di "scopertura" assicurativa, effettuare il pagamento del MAV (Pagamento Mediante Avviso) di censimento generato in [BuonaStrada](#) entro 15 gennaio 2021: in questo modo i nuovi soci saranno assicurati retroattivamente fin dal 1 ottobre 2020.
4. Curare, avvalendosi eventualmente dell'aiuto di un membro della comunità capi, la gestione organizzativa ed amministrativa del Gruppo. In particolar modo, provvedere al corretto esercizio dell'economia associativa (vedi parti dedicate) ponendo attenzione a:
 - a. redigere il bilancio di Gruppo;
 - b. aprire un conto corrente bancario per le operazioni economiche di tutto il Gruppo;
 - c. richiedere il codice fiscale del Gruppo, se non in possesso (si consiglia di verificare con i capi Gruppo precedenti);
 - d. se già in possesso, comunicare al più presto all'Agenzia delle Entrate il cambiamento del rappresentante legale (capo Gruppo) e/o della sede del Gruppo;
 - e. nel caso sia stata aperta una Partita IVA, provvedere immediatamente alla sua chiusura.
5. Leggere tutti gli argomenti di questo Vademecum !



LA STRUTTURA DELL'ASSOCIAZIONE

Come risulta dallo [Statuto](#), l'Associazione è strutturata su più livelli: nazionale, regionale, zona e gruppo. I livelli sono tra loro coordinati; ciascun livello è però – a norma dell'articolo 47 del suddetto Statuto – responsabile della propria amministrazione e finanziariamente autonomo.

Stato giuridico civilistico dell'Associazione

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

L'AGESCI nazionale è iscritta nel Registro nazionale delle APS (Associazioni di Promozione Sociale con quasi tutte le sue "articolazioni territoriali" (Gruppi, Zone e Regioni) e si sta procedendo al completamento dell'iscrizione di tutti i livelli.

Stato giuridico fiscale dell'Associazione

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

L'Associazione è inoltre riconosciuta dalla CEI ed è, pertanto, una "associazione religiosa riconosciuta dalle confessioni con cui lo Stato ha stipulato patti, accordi o intese".



DOCUMENTI UFFICIALI

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



CENSIMENTI, PRIVACY e ASSICURAZIONI

- **Censimenti**

<http://helpdesk.agesci.it/support/solutions/13000002328>

- **Privacy**

[Leggi tutto](#)

- **Assicurazioni**

I soci AGESCI che rinnovano o si iscrivono per l'anno sociale 2020/2021 usufruiscono delle seguenti coperture assicurative:

- ✓ UnipolSai Assicurazioni S.p.A.: Infortuni e Responsabilità Civile Terzi (RCT)
- ✓ Polizza AXA Assistance - tramite la Centrale Operativa 24 ore su 24, fornisce assistenza ai soci censiti AGESCI e agli ospiti che si trovano a fare attività in Italia o all'estero, sia in caso di malattia improvvisa che di infortunio.

Qui di seguito i link dove puoi consultare:

- la [Guida per capi Gruppo e capi unità](#) completa di tutte le informazioni sulle suddette polizze e sui contatti, e le procedure per accedere alla piattaforma MARSH,
- le [faq](#).



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

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

[Leggi tutto](#)



RIVISTE ASSOCIATIVE

Tutti i soci censiti ricevono la rivista "**SCOUT**".

Essa si suddivide in quattro sezioni a seconda della Branca. Abbiamo pertanto:

SCOUT – Proposta educativa - per capi ed assistenti ecclesiastici

SCOUT – Giochiamo - per L/C e capi branco/cerchio

SCOUT – Avventura - per E/G e capi reparto

SCOUT – Camminiamo insieme - per novizi/e, R/S, maestri dei novizi e capi comunità R/S

A tutti coloro che ricevono Proposta educativa - perché censiti o perché sottoscrittori di un abbonamento - viene inoltre inviata la rivista "*R/S Servire*", come inserto redazionale.

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



ECONOMIA ASSOCIATIVA

L'art. 86 del Regolamento AGESCI impegna ogni livello associativo (Gruppo, Zona, Regione, Nazionale) - responsabile della propria amministrazione e finanziariamente autonomo a norma dell'art. 47 dello Statuto - a redigere un rendiconto annuale consuntivo, preconsuntivo e preventivo che, una volta approvati dagli organi rappresentativi rispettivamente competenti, dovranno essere portati a conoscenza della struttura immediatamente superiore.

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

I documenti base in materia sono:

- [Linee Guida](#) e suoi allegati
- [Disciplina e gestione delle sponsorizzazioni](#)
- [Utilizzo di fondi pubblici](#)



BILANCIO DI GRUPPO

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

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

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

ATTENZIONE!

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

*La Comunità capi del Gruppo AGESCI,
riunitasi il giorno, approva il Bilancio consuntivo
dell'anno che presenta il seguente saldo
.....
(a seguire le firme dei presenti)*

Questo impegno si rende necessario a fronte degli eventuali controlli - previsti dalla normativa vigente - volti a verificare i requisiti qualificanti previsti dalla normativa tributaria.
(vedi anche pagg. 20-21)



ATTIVITÀ DI RACCOLTA FONDI PER AUTOFINANZIAMENTO

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

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

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

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

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



ATTIVITÀ DI RACCOLTA FONDI PER AUTOFINANZIAMENTO

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

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

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

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

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

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

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



ATTIVITÀ DI RACCOLTA FONDI PER AUTOFINANZIAMENTO

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

Il D.Lg 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”, pubblicato in GU n. 33 del 09/02/2012 – supplemento ordinario n. 27, in vigore dal 10/02/2012, porta con se molte novità tra cui molto interessante è quella proposta dall’art. 41 *Semplificazione in materia di somministrazione temporanea di alimenti e bevande.*

In pratica, per l’esercizio dell’attività di somministrazione temporanea di **alimenti e bevande** in occasione di fiere, sagre, manifestazioni religiose e culturali o eventi locali straordinari non è più necessario né il corso né l’autorizzazione del Comune ma è sufficiente presentare la segnalazione certificata di inizio attività (Scia) priva di asseverate dichiarazioni ai sensi dell’articolo 19 della Legge n. 241/1990 e non soggetta al possesso dei requisiti previsti dall’articolo 71 del decreto legislativo 26 marzo 2010 n. 59.

Si tratta di una semplificazione che incide fortemente sulla sicurezza alimentare ossia la possibilità di garantire in condizioni igieniche ottimali acqua e alimenti per soddisfare il fabbisogno energetico di cui l’organismo necessita per la sopravvivenza.



ATTIVITÀ DI RACCOLTA FONDI PER AUTOFINANZIAMENTO

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

Il gruppo può organizzare **spettacoli e intrattenimenti**: musica, teatro, letture di brani letterari, proiezioni di film. In questo caso bisogna ricordarsi che sulle opere d'ingegno pesano i diritti SIAE (Società Italiana degli Autori ed Editori).

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

È stato siglato un accordo tra l'AGESCI e la SIAE al fine di vedere riconosciute condizioni particolari per il trattamento del Diritto d'Autore dovuto per le utilizzazioni del solo repertorio Sezione Musica che avvengono sotto forma di:

- Musica d'ambiente, ovvero esecuzioni musicali diffuse a mezzo apparecchi riproduttori sonori e/o video sonori con caratteristica di sottofondo musicale rispetto alle ordinarie attività svolte all'interno delle sedi dei gruppi AGESCI (o di spazi appositamente messi a disposizione per gli incontri e le attività) e rivolte agli iscritti all'Associazione.



ATTIVITÀ DI RACCOLTA FONDI PER AUTOFINANZIAMENTO

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

- Manifestazioni musicali, ovvero esecuzioni musicali che avvengono in occasione di spettacoli musicali e intrattenimenti al chiuso o all'aperto in occasioni di feste, gratuite o a pagamento, organizzate direttamente dal gruppo scout AGESCI e riservate agli iscritti AGESCI.

Sul sito trovate il [testo completo](#) dell'accordo.

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

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

Nel caso in cui gli artisti siano pagati, inoltre, non bisogna dimenticare di fare i dovuti versamenti all'Enpals e all'Inps.



ATTIVITÀ DI RACCOLTA FONDI PER AUTOFINANZIAMENTO

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

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

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

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

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



ATTIVITA DI RACCOLTA FONDI PER AUTOFINANZIAMENTO

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

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

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

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



- **Conto corrente bancario**

Criteri di maggiore trasparenza nelle operazioni economiche e di sicurezza rendono consigliabile l'apertura di un conto corrente bancario. Il conto va intestato ad "AGESCI Gruppo ...", non ad una/due persone della Comunità capi anche fossero i capi Gruppo, perché ad ogni cambio di persona andrebbe chiuso e riaperto e, soprattutto, non assicurerebbe la ricercata trasparenza.

La firma spetta ai capi Gruppo, in qualità di legali rappresentanti del Gruppo: essi firmeranno disgiuntamente gli atti di ordinaria amministrazione e congiuntamente quelli di straordinaria amministrazione deliberati dalla Comunità capi (art. 23 dello [Statuto](#)). Esiste la possibilità di delegare ad un terzo (es. il Tesoriere ove esiste) il potere di agire sul conto con firma disgiunta per rendere più semplici tali operazioni.

Documenti da presentare:

- una dichiarazione attestante che il Gruppo esiste e chi sono i capi Gruppo: può essere richiesta alla Segreteria regionale o alla Segreteria nazionale (vedi voce corrispondente)
- un verbale di Comunità capi su carta intestata di Gruppo che delibera l'apertura del rapporto bancario
- copia dello [Statuto](#)
- codice fiscale del Gruppo



- **Codice fiscale del Gruppo**

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

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

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

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

- il proprio documento di identità ed una sua fotocopia,
- un verbale, su carta intestata del Gruppo, dell'avvenuta nomina del Rappresentante Legale con questo fac-simile:
*La Comunità capi del Gruppo AGESCI
riunitasi il giorno, nomina il Sig.
..... - nato a il e residente a
..... in Via - nel ruolo di
capo Gruppo ed in quanto tale, in base all'art. 23 dello
Statuto di questa Associazione, Rappresentante legale del
Gruppo in parola.
(a seguire le firme dei presenti)*
- la copia dello [Statuto](#)

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

Nel caso di richiesta di **chiusura** del codice fiscale (estinzione), la pratica dovrà essere presentata, esclusivamente per via telematica, entro 30 giorni dalla data in cui è avvenuta l'estinzione. Per venire incontro ai vari livelli che avessero questa necessità, è possibile usufruire del servizio della Segreteria nazionale; basterà inviare a ufficiomodelloeas@agesci.it:

- la scansione del [mod. AA5/6](#) compilato e firmato dal Rappresentante legale;
- la scansione del documento del Rappresentante Legale;
- un breve verbale di chiusura dell'ente territoriale (per esempio, il Gruppo), con questo fac-simile:



*La Comunità capi del Gruppo AGESCI,
riunitasi il giorno, decide all'unanimità di sciogliere
il Gruppo in parola.*

*Il Rappresentante Legale curerà l'azione di scioglimento sia
a livello associativo che amministrativo. Gli eventuali beni
esistenti, al netto delle passività, verranno devoluti ad altri
Gruppi locali AGESCI, così come previsto dall'art. 49 dello
Statuto di questa Associazione
(a seguire le firme dei presenti)*

È indispensabile seguire la corretta compilazione dei soli campi:

QUADRO A:

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

- se 1 (attribuzione CF) la data di costituzione dovrà essere non antecedente ai 30 giorni prima della data della richiesta, ponendo attenzione anche alla data del verbale di nomina del Rappresentante Legale
- se 2 (variazione dati) la data di variazione sarà quella riferita nel verbale
- se 3 (estinzione) la data di estinzione sarà quella riferita nel verbale di chiusura.

QUADRO B:

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

QUADRO C:

Inserire i dati relativi al capo Gruppo (rappresentante legale)

- * codice carica - 1

SOTTOSCRIZIONE:

Compilare a cura del capo Gruppo designato quale Rappresentante Legale

DELEGA:

Compilare se la richiesta viene presentata da un delegato
oppure

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA:

Compilare se la richiesta viene presentata da un intermediario.

Per ogni dubbio, rivolgersi a ufficiomodelloeas@agesci.it –
06.68166216



Modello EAS

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

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

L'art. 30 del D.to Lg 185/2008, che ha sancito l'obbligo dell'adempimento del modello EAS, prevede anche l'obbligo di una corretta tenuta contabile: a tal fine, invitiamo a leggere il capitolo "Bilancio di Gruppo" a pag. 10 di questo Vademecum.



- **Dichiarazione dei beni trasportati**

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

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

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



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

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

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

- **Fondo Legalità**

L'affidamento di un bene confiscato alle organizzazioni criminali rappresenta una sfida da cogliere e potrà consentire una crescita della consapevolezza dell'impegno sul territorio dei capi e una proposta valida di impegno per i ragazzi.

Al fine di facilitarne l'acquisizione e i necessari interventi sull'immobile, al Consiglio generale 2012 è stata approvata apposita modifica al [Regolamento Fondo Immobili](#); al fine di incentivarne l'utilizzo da parte dei livelli associativi (Gruppi/Zone/Regioni) è stato costituito il [Fondo Legalità](#) e predisposto un apposito [Regolamento](#), tramite cui accedere a piccoli finanziamenti una tantum per progetti mirati.



- **Fondo Gruppi che operano in zone disagiate**

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



ALCUNE "ATTENZIONI" DA PRESTARE DURANTE IL NOSTRO IMPEGNO EDUCATIVO

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



INDICAZIONI GENERALI PER UN BUON CAMPO ESTIVO

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

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

Preparare sempre una buona documentazione sanitaria di ognuno dei partecipanti (v. [scheda dati sanitari](#)).

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

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

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

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

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



UTILI

- **Logo ufficiale e carta intestata**

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

La carta intestata che si usa nel corso degli eventi locali deve essere uguale a quella usata a livello nazionale, con le opportune modifiche per indicare gli indirizzi e i contatti di riferimento locali.

I files contenenti il logo e la carta intestata vanno richiesti all'Incaricato Comunicazione della propria regione (elenco [qui](#)). Se l'incarico è vacante, rivolgersi ai Responsabili regionali.

- **Eventi formativi**

- **Centro Documentazione**



UTILI

• **Crediti formativi**

Il [protocollo d'intesa](#) tra AGESCI e Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR) non prevede più (già dal 2008) un articolo circa la possibilità di certificare ai fini dei crediti formativi, in quanto sono cambiate le disposizioni ministeriali e al riconoscimento dei crediti provvede l'istituzione cui accede l'interessato, ossia i singoli Consigli d'Istituto.

Comunque varrebbe la pena di informarsi presso i Consigli d'Istituto se per caso, a loro giudizio, prevedono di considerare credito la partecipazione all'attività scoutistica, sia pure senza far riferimento ad un protocollo d'intesa.

In caso di risposta positiva, il testo della dichiarazione (su carta intestata del gruppo e firmata dai capi gruppo) potrà essere di questo tipo:

SI CERTIFICA

*che lo studente nato
a..... il..... è iscritto nel Gruppo
AGESCI*

*Ai fini del riconoscimento del credito formativo si dichiara
che ha svolto attività
associative e di servizio per un totale di circa ore
settimanali, integrate da un fine settimana mensile e circa
..... giorni per campi estivi ed invernali.*

*L'impegno in tali attività, che si riferiscono ad iniziative di
tipo educativo, di maturazione spirituale, di intervento
sull'ambiente e di servizio in situazioni di disagio, ha portato
all'acquisizione di competenze nell'ambito educativo,
ambientalistico, sociale e di protezione civile.*

Si rilascia su richiesta dell'interessato.

Data..... I capi Gruppo

Si ritiene utile segnalare anche (tra il secondo ed il terzo capoverso) l'eventuale partecipazione a campi di competenza e/o specializzazione e/o formazione regionale.



UTILI

• Insegne Gilwell

Ai nuovi nominati viene inviata una lettera contenente tutte le informazioni necessarie per ricevere le insegne Gilwell; coloro che avessero smarrito o deteriorato le insegne, possono richiederle compilando in ogni sua parte la [scheda](#) ed inviandola all'AGESCI - Piazza Pasquale Paoli 18, 00186 Roma - oppure a mezzo fax al n. 06.68166236 - oppure per email insegne@agesci.it, senza inviare denaro.

La Segreteria nazionale invierà un link per il pagamento a mezzo PAYPAL (**necessario anche per il ritiro "brevi manu"**) e, successivamente alla ricezione del denaro, provvederà all'invio a mezzo corriere all'indirizzo indicato. All'atto della spedizione verrà inviato via email il codice di tracking, così da consentire il tracciamento del pacco.

È possibile comunque, indicandolo nella richiesta, il ritiro "brevi manu" presso gli uffici della Segreteria nazionale in Roma, Piazza Pasquale Paoli 18 (dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00); vi informiamo che **non è possibile il pagamento in contanti o assegno.**

Costo dei prodotti:

- **Fazzoletto** : € 20,00 + € 5,00 per spese di spedizione (*se il numero di fazzoletti richiesti supera i 35 euro di spesa, non si pagano le spese di spedizione*)
- **Nodo** : € 7,50 + € 5,00 per spese di spedizione (*se il numero dei nodi richiesti supera i 35 euro di spesa, non si pagano le spese di spedizione*)
- **Tizzoni** : € 7,50 + € 5,00 per spese di spedizione (*se il numero di tizzoni richiesti supera i 35 euro di spesa, non si pagano le spese di spedizione*)
- **Completo** : € 35,00 comprese le spese di spedizione (*stesso prezzo anche per ritiro a mano*)



UTILI

- **Totem – Targhetta Lanterna**

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

Sia la scheda per richiedere il [Totem](#) che quella per richiedere la [targhetta](#) devono essere inviate all'AGESCI - Piazza Pasquale Paoli 18, 00186 Roma - oppure a mezzo fax al n. 06.68166236 - oppure per email insegne@agesci.it, senza inviare denaro.

La Segreteria nazionale invierà un link per il pagamento a mezzo PAYPAL (**necessario anche per il ritiro "brevi manu"**) e, successivamente alla ricezione del denaro, provvederà all'invio a mezzo corriere all'indirizzo indicato. All'atto della spedizione verrà inviato il codice di tracking via email così da consentire il tracciamento del pacco.

È possibile comunque, indicandolo nella richiesta, il ritiro "brevi manu" presso gli uffici della Segreteria nazionale in Roma, Piazza Pasquale Paoli 18 (dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00); vi informiamo che **non è possibile il pagamento in contanti o assegno.**

Costo dei prodotti:

- **Totem e incisione :**
 - € 50,00 (*ritiro a mano*)
 - € 55,00 (*a ½ Corriere expr*)
- **Targhetta e incisione :**
 - € 50,00 (*ritiro a mano*)
 - € 55,00 (*a ½ Corriere expr*)



UTILI

- **Specialità di squadriglia**

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

La richiesta, preparata a cura degli Incaricati regionali alla Branca E/G, va inoltrata all'AGESCI – Piazza Pasquale Paoli 18, 00186 Roma - oppure a mezzo fax al n. 06.68166236 – oppure per email insegne@agesci.it, senza inviare denaro, indicando l'elenco delle specialità da inviare e il recapito della persona a cui spedirle. È necessario, altresì, indicare il numero di codice fiscale della Regione al fine di consentire alla Fiordaliso l'obbligo di emissione della fattura di vendita.

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

Costo del prodotto:

- **Specialità (cad) :**
 - € 5,00 (*ritiro a mano*)
 - € 11,00 (*contrassegno a ½ Corriere expr*)



DEMANIO

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

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

- **Fondo Immobili**
- **Leggi Regionali**
- **Comunità Basi AGESCI**



DICHIARAZIONI DI RAPPRESENTANZA LEGALE

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

Qualora la dichiarazione debba attestare la Rappresentanza Legale - prevista nello stesso articolo alla lett. u) - andrà redatta su carta intestata del livello a cui si riferisce (Gruppo/Zona/Regione) facendo riferimento all'articolo 23 dello [Statuto](#).

Nel caso l'istituzione (ad es. una banca) non preveda l'autocertificazione, la stessa si può richiedere alla propria Segreteria regionale o alla Segreteria nazionale (ufficioinorganizzazione@agesci.it).



LA SEGRETERIA NAZIONALE

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

VORREI AVERE
INFORMAZIONI SULLE
ASSICURAZIONI.....
ufficioassicurazioni@agesci.it
06.68166222

CHISSA' SE POSSO FARE LA
TESI SULLO SCAUTISMO.....
ufficiodocumentazione@agesci.it
06.68166203

CI SONO CAMPI
ALL'ESTERO?
ufficiointernazionale@agesci.it
06.68166209

SONO STATO PRESO AL
CAMPO DI COMPETENZA
EG / SPECIALIZZAZIONE
RS / CANTIERE?
ufficioeventiragazzi@agesci.it
06.68166219

SONO STATO PRESO AL
CFA?
ufficioformazionecapi@agesci.it
06.68166204

E' TUTTO A POSTO IL NOSTRO
CENSIMENTO?
<http://helpdesk.agesci.it/support/tickets/new>
06.68166223



LE SEGRETERIE REGIONALI

REGIONE	TELEFONO	FAX	MAIL
<u>ABRUZZO</u>	085.4503239	085.7950514	<u>segreg@abruzzo.agesci.it</u>
<u>BASILICATA</u>	346.3043776		<u>segreg@basilicata.agesci.it</u>
<u>CALABRIA</u>	0968.23249	0968.23249	<u>segreg@calabria.agesci.it</u>
<u>CAMPANIA</u>	081.457721		<u>segreg@campania.agesci.it</u>
<u>EMILIA ROMAGNA</u>	051.490065		<u>segreg@emiro.agesci.it</u>
<u>FRIULI VENEZIA GIULIA</u>	0432.532526	0432.532526	<u>segreg@fvv.agesci.it</u>
<u>LAZIO</u>	06.44246483	06.44242432	<u>segreg@lazio.agesci.it</u>
<u>LIGURIA</u>	010.2362008	010.2362008	<u>segreg@liguria.agesci.it</u>
<u>LOMBARDIA</u>	02.58314760	02.45490192	<u>segreg@lombardia.agesci.it</u>
<u>MARCHE</u>	071.200914	071.200914	<u>segreg@marche.agesci.it</u>
<u>MOLISE</u>	0874.92544		<u>segreg@molise.agesci.it</u>
<u>PIEMONTE</u>	011.331747	011.3852974	<u>segreg@piemonte.agesci.it</u>
<u>PUGLIA</u>	080.5486101	080.5486101	<u>segreg@puglia.agesci.it</u>
<u>SARDEGNA</u>	392.2541432		<u>segreg@sardegna.agesci.it</u>
<u>SICILIA</u>	095.416561	095.7500633	<u>segreg@sicilia.agesci.it</u>
<u>TOSCANA</u>	055.334098	055.3289044	<u>segreg@toscana.agesci.it</u>
<u>TRENTINO ALTO ADIGE</u>	0461.930390	0461.930390	<u>segreg@taa.agesci.it</u>
<u>UMBRIA</u>	389.4647659		<u>segreg@umbria.agesci.it</u>
<u>VALLE D'AOSTA</u>			<u>segreg@valdaosta.agesci.it</u>
<u>VENETO</u>	049.8644003	049.8252457	<u>segreg@veneto.agesci.it</u>



GLI SCOUT SHOP

[Fiordaliso](#) è una società cooperativa nata per fornire beni e servizi all'Associazione Guide e Scouts Cattolici Italiani ([AGESCI](#)) e ai soci scout. Una struttura specializzata, operante nel mondo commerciale, che si impegna a fornire agli scout di tutte le età i libri, le riviste, le uniformi, i distintivi e i materiali per la vita all'aria aperta, con un'attenzione mirata al prezzo e alla qualità.

Ne fanno parte la stessa AGESCI e le cooperative regionali di cui gli Scout Shop sono lo "sportello" aperto al pubblico.

Indirizzi e orari di apertura sul sito [Fiordaliso](#)



Associazione
Guide e Scouts
Cattolici Italiani