

# Regolamento AGESCI

## CAPO A - MEMBRI

### Art. 1 – Membri dell'Associazione

I soci giovani sono distinti in:

- Lupetti e Coccinelle
- Esploratori e Guide
- Rover e Scolte

I soci adulti sono distinti in:

- Capi che svolgono:
  - Servizio rivolto direttamente ai soci giovani;
  - Servizio nelle strutture previste dallo Statuto;
  - Servizio di formatore;
  - Servizio di supporto all'azione educativa;
  - Servizio di supporto al gruppo svolto in coerenza con il Progetto Educativo;
  - Servizio di supporto alla Zona, alla Regione e al livello nazionale, secondo il progetto del relativo livello.
- Adulti in formazione che svolgono:
  - Servizio rivolto direttamente ai soci giovani;
  - Servizio nel ruolo di Capo Gruppo in via transitoria ai sensi dell'art. 12 del Regolamento;
  - Servizio di supporto al gruppo svolto in coerenza con il Progetto Educativo;
  - Servizio di supporto alla Zona, alla Regione e al livello nazionale, secondo il progetto del relativo livello.
- Capi temporaneamente non in servizio per un periodo massimo di due anni;
- Assistenti Ecclesiastici.

I Capi e gli Adulti in formazione possono svolgere più servizi contemporaneamente.

Il contenuto delle diverse tipologie di servizio è descritto nelle linee guida, allegate.

### Art. 2 – Operazioni di censimento

Le operazioni di censimento hanno inizio il 1° novembre e terminano il 28 febbraio dell'anno successivo.

Censimenti integrativi di nuovi membri possono essere accettati fino al 10 settembre.

### Art. 3 – Modalità di censimento

Il censimento viene raccolto con supporti informatici dalla Segreteria nazionale e relativamente:

- ai soci giovani e ai soci adulti;
- alle Unità di ognuna delle tre Branche;
- alle Unità miste;
- alle Comunità capi;
- ai Comitati di Zona, Comitati regionali e Comitato nazionale.

I Capi temporaneamente non in servizio sono censiti in Zona o Regione.

### Art. 4 – Elenchi dei gruppi

Ogni Comitato regionale, d'intesa con i relativi Comitati di Zona, ha il compito di tenere aggiornati gli elenchi dei gruppi e delle Unità che, in possesso dei requisiti statutari, sono autorizzati a censirsi. Ogni Comitato regionale provvederà al tempestivo aggiornamento di dette Autorizzazioni, notificandolo alla Segreteria nazionale.

La Segreteria nazionale entro il 30 settembre di ogni anno metterà a disposizione dei gruppi i dati aggiornati delle Autorizzazioni e dei Censimenti; provvederà inoltre all'invio ai Responsabili di Zona delle istruzioni per l'accesso ai dati da parte dei Capi Gruppo.

### Art. 5 – Censimento dei soci dei Gruppi

Sarà cura di ciascun Capo Gruppo, inviare alla Segreteria nazionale, i dati di censimento dei soci del proprio gruppo secondo le modalità definite per quell'anno.

La Segreteria nazionale curerà la registrazione dei dati dei soci censiti.

### Art. 6 – Censimento di persone provenienti da altre associazioni scout

Chiunque provenga da altra Associazione scout e desideri far parte dell'AGESCI potrà divenirne membro dopo che il Comitato di Zona, su richiesta del Gruppo in cui l'interessato intende inserirsi, avrà accertato - con l'interessato e con l'Associazione di provenienza - i motivi del passaggio di Associazione.

## CAPO B - UNITÀ E GRUPPI

### Art. 7 – Unità

Le Unità possono essere maschili, femminili o miste.

Sono condizioni per l'esistenza di un'Unità:

- un numero di soci giovani minimo e massimo, corrispondente a quello previsto dal metodo di Branca;
- un Capo nominato dall'Associazione o un socio adulto autorizzato dal Comitato di zona ai sensi degli articoli 53 e 56 del presente Regolamento; il Capo o il socio adulto sono dello stesso sesso dei componenti l'unità
- la presenza di un Assistente ecclesiastico censito nel gruppo;
- l'assenso ed il coinvolgimento dei genitori e quello di eventuali istituzioni educative nel cui ambito si operi;
- la realizzazione di un effettivo collegamento con la più vasta comunità associativa locale (Zona, Regione) ed in particolare con le altre Comunità capi.

Per le Unità miste, inoltre, sono richieste le seguenti condizioni:

- l'esistenza di una Comunità capi mista che riassume le responsabilità di tale scelta e non la lasci alla libera iniziativa di una singola Unità;
- l'esistenza nell'ambito della Comunità capi di un equilibrio di responsabilità tra uomini e donne;



- la direzione di ogni Unità affidata ad una Capo e ad un Capo nominati dall'Associazione o autorizzati dal Comitato di zona ai sensi degli articoli 53 e 56 del presente Regolamento.

### Art. 8 – Nome del Gruppo e delle Unità

Ogni Gruppo assume il nome della località in cui sorge, seguito da un numero d'ordine, scritto in cifre arabe, qualora si tratti di centri con più Gruppi.

Le singole Unità che fanno parte del Gruppo portano lo stesso numero d'ordine del Gruppo, preceduto da un nome generico che indica la Branca cui l'Unità appartiene (es.: Branco Trieste 1, Reparto Trieste 1, Clan Trieste 1) seguito dal nome specifico qualora le Unità di una stessa Branca siano più di una (es.: Reparto Trieste 1 "Piccolo carro", Reparto Trieste 1 "Croce del sud").

### Art. 9 – Unità AGESCI all'estero

Il Comitato nazionale può autorizzare l'apertura di Unità AGESCI all'estero, in armonia con le relative norme internazionali.

### Art. 10 – Compiti dei Capi Gruppo

Il/i Capi Gruppo, d'intesa con l'Assistente ecclesiastico di Gruppo ed avvalendosi dell'aiuto della Comunità capi, curano:

- l'animazione della Comunità capi;
- i rapporti con gli altri Gruppi e l'Associazione, in particolare nell'ambito della Zona;
- la partecipazione dei soci adulti alle occasioni formative ed ai momenti di democrazia associativa di Zona e Regione;
- i rapporti con associazioni, enti ed organismi civili ed ecclesiali presenti nel territorio in cui agisce il Gruppo;
- la gestione organizzativa ed amministrativa del Gruppo.

## CAPO C - FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE: ZONA, REGIONE, NAZIONALE

### Art. 11 – Zona: Compiti

Al fine di attuare gli scopi previsti dallo Statuto la Zona:

- a. stimola ed offre strumenti alle Comunità capi per realizzare il Progetto educativo, per confrontare e verificare l'azione educativa, per realizzare l'aggiornamento e la formazione dei soci adulti;
- b. contribuisce alla formazione ricorrente dei Capi realizzando incontri per l'approfondimento di aspetti metodologici e attività per il tirocinio e la formazione dei soci adulti;
- c. valorizza e rilancia le esperienze realizzate nei Gruppi;
- d. promuove, qualora previsti dal Programma, attività ed incontri tra Unità e Soci giovani, ferma restando la responsabilità educativa delle singole Comunità capi.

### Art. 12 – Zona: autorizzazione dei gruppi

È compito del Comitato di zona:

1. Autorizzare il censimento dei gruppi della zona di pertinenza. Il Comitato di zona, sentito il Consiglio di zona, può autorizzare, su richiesta della Comunità capi, il censimento di un gruppo che non si trovi nelle condizioni previste dall'articolo 21, secondo comma, lettera a) dello Statuto, nel caso in cui almeno uno dei due soci adulti che assumono l'incarico di Capo Gruppo abbia frequentato il Campo di Formazione Associativa e l'altro, di sesso diverso, abbia frequentato il Campo di Formazione

Metodologica. Tale autorizzazione, revocabile, può essere rilasciata al gruppo solo se subordinata alla condivisione tra Comitato di Zona e Comunità capi di un progetto, verificabile annualmente, che porti al superamento della situazione di eccezionalità, con la nomina a capo di entrambi i capigruppo, entro e non oltre tre anni.

Le disposizioni previste dal capoverso precedente non sono applicabili ai gruppi monosessuali.

2. Autorizzare, secondo le prerogative, le modalità e le prescrizioni del precedente punto 1, il censimento di un gruppo che non si trovi nelle condizioni previste dall'articolo 21, secondo comma, lettera a) dello Statuto all'atto della sua costituzione. In tal caso il superamento della situazione di eccezionalità deve avvenire entro e non oltre tre anni, mediante condivisione di un progetto triennale.
3. Autorizzare la formazione di un nuovo gruppo e delle relative Unità e la costituzione di Reparti di Esploratori e Guide nautici secondo un progetto di sviluppo condiviso, con le seguenti modalità:
  - ogni nuova Unità che nasce per iniziativa di una Comunità capi deve essere autorizzata dal Comitato di zona;
  - la nuova Unità deve far parte a tutti gli effetti del relativo gruppo scout.

I Responsabili di zona devono tempestivamente informare il Comitato regionale di tutte le variazioni che intervengono per l'aggiornamento degli elenchi di cui all'articolo 4 del presente Regolamento; sono accettati censimenti di nuovi gruppi e Unità solo se autorizzati entro il 28 febbraio dell'anno di censimento in corso.

### Art. 13 – Zona: autorizzazione delle Unità

I Comitati di Zona, sentiti i Consigli di Zona, qualora ritenuto essenziale al fine di garantire sufficienti condizioni per un qualificato servizio educativo nel proprio territorio, possono:

- a. autorizzare il censimento di Unità isolate disponendone, con opportune modalità, l'inserimento di Capi in una Comunità capi della Zona;
- b. autorizzare, nel caso di gruppi di nuova formazione nei cinque anni successivi alla loro apertura, Unità miste affidate ad un Capo nominato dall'Associazione o autorizzato dal Comitato di Zona ai sensi degli articoli 53 e 56 del presente Regolamento e ad un socio adulto, di sesso diverso, impegnato a concludere il proprio percorso formativo;
- c. autorizzare per un anno Unità affidate a soci adulti, almeno al secondo anno di servizio continuativo nella stessa Branca impegnati a concludere nel corrente anno scout la prima fase del percorso formativo;
- d. autorizzare per un anno Unità miste affidate ad un Capo o ad socio adulto autorizzato dal Comitato di Zona ai sensi degli articoli 53 e 56 del presente Regolamento e a un socio adulto dell'altro sesso impegnato a concludere nel corrente anno scout la prima fase del percorso formativo.

In riferimento alle autorizzazioni di cui ai punti b), c), d) il rilsco dell'autorizzazione è subordinato alla presentazione di un progetto da parte della Comunità capi richiedente e concordato con il Comitato di Zona, volto al superamento della situazione di eccezionalità. In tal caso il Comitato di Zona si impegna a seguire la vita della Comunità capi con particolare attenzione.

**Art. 14 – Zona: Composizione**

Il numero indicativo dei Gruppi che compongono una Zona varia da sei a venti.

Il Consiglio regionale, nell’attuazione di quanto disposto dall’articolo 23 dello Statuto, dovrà tener conto delle diverse realtà locali relative agli aspetti socio-culturali, geografico-territoriali, ecclesiali e demografici.

**Art. 15 – Zona: Incaricati alle Branche**

Gli Incaricati di Zona alle Branche, si riuniscono periodicamente con i soci adulti in servizio nelle Unità delle rispettive Branche per:

- a. conoscere, valorizzare e diffondere le esperienze metodologiche esistenti in Zona e curare le sperimentazioni attivate, validate a livello nazionale;
- b. contribuire alla conoscenza della realtà giovanile a livello di Zona e dei bisogni di formazione metodologica dei soci adulti della Zona;
- c. coordinare le attività della Branchia di Zona;
- d. costituire il riferimento locale per il Progetto/Programma regionale nella specificità della Branchia.

**Art. 16 – Regione: Compiti**

Al fine di attuare gli scopi previsti dallo Statuto, la Regione:

- a. identifica gli eventuali obiettivi comuni tra i Progetti di Zona e promuove attività a sostegno delle Zone, proponendo occasioni e strumenti di circolazione delle esperienze;
- b. realizza attività di formazione metodologica e di aggiornamento per i soci adulti, anche attraverso la realizzazione di incontri per studiare e verificare specifici aspetti metodologici;
- c. rilascia gli attestati di partecipazione ai momenti del percorso formativo di competenza regionale;
- d. promuove, qualora previsto dal Programma regionale, attività ed incontri per i soci giovani

**Art. 17 – Regione: dettaglio dei compiti del Comitato regionale**

Nell’ambito dei compiti assegnati dallo Statuto, il Comitato regionale:

- a. coordina le attività delle Branche e dei Settori garantendo l’unitarietà della realizzazione del Programma regionale, del Progetto regionale e dei mandati ricevuti;
- b. promuove la comunicazione tra i soci adulti della Regione, anche a mezzo di propria stampa.

Il Comitato regionale si riunisce in forma allargata agli Incaricati regionali, come previsto dallo Statuto, per:

- elaborare i Programmi da proporre al Consiglio regionale e verificarne periodicamente l’attuazione;
- individuare gli ambiti educativi e metodologici prevalenti su cui intervenire;
- verificare ed aggiornare i mandati affidati;
- predisporre contributi per l’elaborazione del Progetto regionale.

**Art. 18 – Regione: rapporti con la Cooperativa scout regionale**

I Responsabili regionali incontrano almeno 2 volte l’anno il Consiglio di Amministrazione della Cooperativa regionale scout cui è stato concesso il riconoscimento di rivendita ufficiale scout per attivare quelle iniziative volte a favorirne la crescita come

attività commerciale attraverso cui si coniugano produttività economica e fedeltà ai valori scout.

**Art. 19 – Regione: rapporti degli Incaricati regionali di Branchia con gli omologhi Incaricati di Zona**

Gli Incaricati regionali alle Branche si riuniscono periodicamente con gli omologhi Incaricati di Zona per:

- a. contribuire alla conoscenza della realtà giovanile a livello regionale e dei bisogni di formazione metodologica dei soci adulti della Regione;
- b. conoscere, valorizzare e diffondere le esperienze metodologiche esistenti in Regione e curare le sperimentazioni attivate, validate a livello nazionale;
- c. elaborare proposte operative nell’ambito del Programma regionale circa la realizzazione delle attività coinvolgenti i soci giovani ed i soci adulti.

**Art. 20 – nazionale: dettaglio dei compiti del Comitato nazionale**

Nell’ambito dei compiti assegnati dallo Statuto, il Comitato nazionale:

- a. coordina le attività delle Branche e dei Settori garantendo l’unitarietà della realizzazione del Programma per gli aspetti pedagogici e la fedeltà al Progetto ed ai mandati del livello nazionale;
- b. sollecita l’approfondimento di tematiche pedagogiche e metodologiche attuali e trasversali alle tre Branche, anche in collegamento con altre agenzie educative, e promuove l’elaborazione, l’innovazione e l’aggiornamento metodologico favorendone altresì la diffusione;
- c. pubblica riviste specializzate per i soci giovani ed i soci adulti;
- d. promuove, a livello nazionale ed internazionale, incontri per i soci giovani e per i soci adulti;
- e. cura annualmente il censimento dei soci dell’Associazione e l’anagrafe dei Capi e degli Assistenti ecclesiastici;
- f. propone alla Capo Guida ed al Capo Scout la nomina dei Capi secondo quanto previsto dall’articolo 61 del presente Regolamento;
- g. individua i candidati al Consiglio di Amministrazione della Fiordaliso nel numero spettante all’AGESCI e incontra periodicamente (almeno con cadenza semestrale) il consiglio di amministrazione della Fiordaliso per valutare la situazione complessiva del sistema AGESCI, Fiordaliso, Cooperative regionali;
- h. individua tra i propri componenti un membro permanente del Collegio giudicante nazionale;
- i. sovrintende al Centro Documentazione, approvandone i piani di attività e i regolamenti.

Il Comitato nazionale si riunisce almeno tre volte all’anno, in forma allargata, come previsto dallo Statuto per:

- verificare ed aggiornare i mandati affidati;
- elaborare i Programmi da sottoporre al Consiglio nazionale e verificarne periodicamente l’attuazione;
- individuare gli ambiti educativi e metodologici prevalenti su cui intervenire;
- predisporre contributi per l’elaborazione del Progetto nazionale.



### **Art. 21 – nazionale: Ripartizione Consiglieri generali**

I Consiglieri generali sono ripartiti tra le singole Regioni in proporzione al numero dei censiti nell'anno precedente.

La ripartizione è articolata nel seguente modo: due Consiglieri generali per ogni Regione ed i rimanenti 84 in numero proporzionale al numero dei censiti dell'anno precedente, escludendo dal conteggio le Regioni che non superino la quota di 1,5/84, per un complessivo di 124 Consiglieri generali eletti.

### **Art. 22 – nazionale: Elezioni dei Consiglieri generali**

Nelle Assemblee regionali, per l'elezione dei Consiglieri generali, ciascun elettore può esprimere un numero di preferenze non superiore ai due terzi del numero dei Consiglieri da eleggere (se necessario l'arrotondamento si farà per eccesso).

### **Art. 23 – nazionale: assunzione mandato di Consigliere generale**

La Capo Guida, il Capo Scout ed i Consiglieri generali eletti al ruolo tra il 1 gennaio ed il 30 giugno a seguito di scadenza del mandato, assumono l'incarico dal primo giorno dell'anno scout successivo (1 ottobre).

Le Regioni curano una prima formazione al ruolo dei Consiglieri generali eletti nel periodo che intercorre tra l'elezione e l'inizio del mandato.

Qualora un Consigliere generale tra quelli eletti dall'Assemblea regionale, per qualsiasi ragione, non possa esercitare il relativo mandato - compreso il caso in cui divenga membro di diritto del Consiglio generale - viene sostituito dal primo dei non eletti dello stesso sesso della sua Regione, fino alla successiva Assemblea.

La Capo Guida ed il Capo Scout nominano, con incarico annuale, i cinque Consiglieri generali di cui all'articolo 43 punto d. dello Statuto, entro il 1° dicembre di ogni anno. L'atto di nomina viene pubblicato sulla parte degli Atti ufficiali della rivista dei Capi.

### **Art. 24 – Incaricati al Coordinamento Metodologico**

Gli Incaricati al Coordinamento Metodologico hanno il compito, nell'ambito del collegio ed in raccordo con gli Incaricati alle Branche e ai Settori dell'area metodologica di:

- coordinare l'approfondimento di tematiche pedagogiche trasversali alle tre Branche nell'ottica di promuovere le istanze più nuove ed urgenti in relazione alla ricchezza del metodo;
- istruire altri argomenti in materia di metodo ed interventi educativi ad essi delegati dal Comitato;
- curare, assieme agli Incaricati alle Branche e alla Formazione Capi la diffusione della riflessione pedagogica e metodologica negli eventi di Formazione Capi contribuendo a definire obiettivi, modalità di monitoraggio e verifica della qualità della formazione al metodo.

Sono inoltre compiti degli Incaricati nazionali al Coordinamento Metodologico:

- il coordinamento e l'istruzione di argomenti in materia di Regolamento Metodologico;
- seguire, in raccordo con gli Incaricati nazionali alle Branche e/o Settori interessati, i percorsi di sperimentazione validati a livello nazionale e/o attivati in risposta a specifici mandati del Consiglio generale;

- promuovere l'armonizzazione del Programma di Branche e Settori in relazione ai mandati del Progetto.

In relazione ai compiti di cui ai precedenti punti ed ai mandati loro affidati, si riuniscono periodicamente con gli Incaricati e gli Assistenti ecclesiastici nazionali alle Branche, avvalendosi di volta in volta della partecipazione ai lavori degli Incaricati ai Settori, ed almeno due volte l'anno, con gli Incaricati e gli Assistenti Ecclesiastici nazionali alle Branche e con i Settori Internazionale, Pace-Nonviolenza-Solidarietà, Nautici, Specializzazioni, Protezione civile, Foulard Blancs, in ragione della loro attività di supporto alle Branche.

È inoltre compito degli Incaricati regionali al Coordinamento Metodologico l'armonizzazione del Programma di Branche e dei Settori in relazione ai mandati del Progetto ove espressamente delegati ad essi dal Comitato.

### **Art. 25 – Incaricati alla Formazione Capi**

Gli Incaricati alla Formazione Capi hanno il compito, nell'ambito del collegio, di:

- curare, assieme agli Incaricati alle Branche e agli Incaricati al Coordinamento Metodologico, la diffusione della riflessione pedagogica e metodologica negli eventi di Formazione Capi contribuendo a definire obiettivi, modalità di monitoraggio e verifica della qualità della formazione al metodo;
- coordinare le attività di formazione dei soci adulti, nei rispettivi ambiti di competenza, previste dallo Statuto e dal presente Regolamento ed istruire altri argomenti in materia di formazione dei soci adulti ad essi delegati dal Comitato;
- promuovere annualmente occasioni di formazione permanente per Capi e curare anche la partecipazione dei Capi a simili occasioni all'estero;
- promuovere occasioni di formazione per i formatori e per i Capi impegnati in un servizio all'interno delle strutture associative (quadri) a tutti i livelli;
- organizzare, a livello regionale o interregionale, su schema unitario nazionale, eventi di formazione al ruolo per Capi Gruppo, allo scopo di qualificare il loro servizio di animatori di adulti preferibilmente all'inizio del loro mandato.

Sono inoltre compiti degli Incaricati nazionali alla Formazione Capi:

- formulare, in collaborazione con gli Incaricati al Coordinamento Metodologico, gli Incaricati nazionali alle Branche e ai Settori, ognuno per i livelli ed ambiti di propria competenza, i modelli unitari dei Campi di Formazione Tirocinanti, dei Campi di Formazione Metodologica, Associativa e dei Campi di Aggiornamento Metodologico;
- formulare, in collaborazione con gli Incaricati regionali alla Formazione Capi, lo schema unitario degli eventi di formazione al ruolo per Capi Gruppo;
- proporre alla Capo Guida ed al Capo Scout la nomina a Capi dell'Associazione, visto il giudizio del Campo di Formazione Associativa e il parere favorevole dei Responsabili regionali e di Zona;
- esprimere il proprio parere sulla validità del percorso formativo effettuato da adulti provenienti da altre Associazioni Scout e Guide, non riconosciute dal WOSM e dalla WAGGGS;
- favorire la formazione metodologica degli Assistenti Ecclesiastici, organizzando appositi Campi di formazione o promuovendo la partecipazione degli Assistenti ad altri eventi formativi offerti dall'Associazione.

**Art. 26 – Incaricati alle Branche**

Sono compiti degli Incaricati alle Branche:

- a. leggere la realtà della Brancha e delle problematiche educative dei bambini/ragazzi/giovani nelle fasce di età corrispondenti;
- b. contribuire alla formulazione, attuazione e verifica del Progetto e del Programma;
- c. contribuire assieme alla Formazione Capi e agli Incaricati al Coordinamento Metodologico, alla diffusione della riflessione pedagogica e metodologica negli eventi di Formazione Capi e ad elaborare modalità di monitoraggio e verifica della qualità della formazione al metodo;
- d. curare il rapporto con i Settori in relazione alle necessità della Brancha;
- e. contribuire all'approfondimento di tematiche pedagogiche e metodologiche attuali e trasversali alle tre Branche ed istruire gli argomenti in materia di metodo ed interventi educativi ad essi affidati;
- f. proporre al Comitato nazionale iniziative ed eventi specifici della Brancha.

Sono, inoltre, compiti degli Incaricati nazionali alle Branche:

- contribuire all'elaborazione, innovazione ed aggiornamento metodologico, anche attraverso proposte di sperimentazione delle quali curano l'eventuale attuazione;
- curare l'aggiornamento del Regolamento Metodologico sui temi specifici della Brancha;
- ideare i distintivi relativi alla Brancha, in linea con lo stile associativo.

**Art. 27 – Incaricati nazionali: incontri con gli Incaricati regionali**

Gli Incaricati nazionali al Coordinamento Metodologico, alla Formazione Capi ed alle Branche si riuniscono almeno tre volte all'anno con gli omologhi Incaricati regionali, prevedendo anche modalità di lavoro orizzontali, per:

- a. contribuire alla lettura della realtà giovanile, alla verifica delle competenze e dei bisogni metodologici dei soci adulti;
- b. contribuire allo sviluppo del patrimonio metodologico e formativo dell'Associazione e alla verifica delle sperimentazioni attivate, validate a livello nazionale;
- c. favorire la circolazione delle informazioni;
- d. elaborare proposte operative circa la realizzazione delle attività coinvolgenti i soci giovani ed i soci adulti, nell'ambito del Programma nazionale.

In relazione ai punti c) e d), analoghi incontri hanno luogo anche tra l'Incaricato nazionale all'Organizzazione ed i suoi omologhi regionali.

**Art. 28 – Pattuglie: definizione**

Le pattuglie in quanto gruppi operativi devono avere una reale possibilità di assumere impegni concreti e devono avere dimensioni numeriche tali da consentire agilità di lavoro, rapidità di comunicazione e possibilità di frequenti incontri.

I componenti le pattuglie sono scelti fra i membri dell'Associazione, sentiti rispettivamente il Comitato della Zona di appartenenza per le Pattuglie regionali ed il Comitato della Regione di appartenenza per le pattuglie nazionali.

**CAPO D - SETTORI**

**Art. 29 – Definizione e compiti**

I Settori associativi, costituiti secondo quanto previsto dallo Statuto per gli ambiti di competenza, coadiuvano il Comitato nazionale nei compiti ordinari affidatigli dallo Statuto, nei mandati conferitegli dal Consiglio generale e nell'attuazione programmatica del Progetto nazionale.

Analoga funzione svolgono gli eventuali Settori costituiti agli altri livelli associativi.

**Art. 30 – Stampa periodica**

L'Incaricato/a nazionale Stampa, nominato secondo le previsioni dello Statuto:

- a. coordina il piano redazionale delle riviste associative, i cui contenuti si sviluppano in sintonia con il Progetto nazionale ed il Programma annuale;
- b. promuove, in unità di indirizzo con il Comitato nazionale, la qualità di contenuto e di linguaggio delle riviste associative, protese alla formazione, informazione ed animazione del dibattito associativo sulle tematiche riguardanti le dinamiche di crescita dei ragazzi, le potenzialità degli strumenti metodologici e la formazione permanente dei soci adulti;
- c. verifica l'andamento del "budget" delle riviste, in conformità alle previsioni di spesa risultanti dal bilancio annuale;
- d. promuove occasioni di formazione tecnica-linguistica-organizzativa per Quadri;
- e. mantiene il collegamento con gli Incaricati regionali stampa, anche con occasionali incontri, per promuovere confronto e crescita nella qualità della comunicazione.

Su mandato dei Presidenti del Comitato nazionale, in collegamento con l'area metodologica e con la Formazione Capi, organizza le relazioni con le agenzie esterne di informazione e stampa e collabora con i Presidenti del Comitato nazionale nelle pubbliche relazioni: per questo si avvale del supporto della Segreteria del Comitato nazionale e di eventuali collaborazioni esterne.

Per lo svolgimento dei mandati di cui al primo comma si avvale della collaborazione:

- a. dei redattori delle riviste per soci giovani, i quali sono nominati dal Comitato nazionale, per un quadriennio, su segnalazione delle Branche. Il loro servizio è svolto in sintonia con le Branche. Essi partecipano alle riunioni di pattuglia nazionale di Brancha ed agli incontri con gli Incaricati regionali, al fine di armonizzare la rivista con le tematiche educative del Progetto nazionale. Elaborano il piano redazionale delle testate e favoriscono l'armonizzazione del linguaggio e della comunicazione;
- b. del redattore della rivista per soci adulti il quale, nominato per un triennio dal Comitato nazionale su segnalazione dell'Incaricato/a nazionale Stampa, assicura il raccordo dei contenuti della testata con il procedere del lavoro educativo/metodologico e formativo.

**Art. 31 – Stampa non periodica**

All'Incaricato/a del Comitato editoriale è affidato:

- a. il coordinamento dello stesso e la gestione professionale con gli editori ed autori;
- b. l'individuazione dei bisogni associativi e, in considerazione delle



tendenze di mercato esterno, la redazione, avvalendosi della consulenza di fattibilità economica della Fiordaliso, di un piano editoriale triennale, da proporre al Comitato nazionale per l'approvazione. Lo stesso è finanziato dal bilancio della Fiordaliso attraverso previsioni di spesa Programmate annualmente;

- c. la richiesta del parere, vincolante, delle Branche per gli scritti tecnico-metodologici, prima di disporre la pubblicazione.

Per un migliore svolgimento di tale servizio, si avvale di una Pattuglia composta da persone di sua fiducia e dell'assistenza professionale del Settore editoriale della Fiordaliso.

### Art. 32 – Internazionale

Agli Incaricati nazionali ai Rapporti e all'Animazione dell'educazione internazionale sono affidati i seguenti compiti:

- rappresentare l'Associazione all'estero, su mandato dei Presidenti del Comitato nazionale;
- mantenere le relazioni istituzionali con gli organismi internazionali dello scautismo, con gli Organi mondiali dello scautismo (WOSM), con l'Organizzazione mondiale del guidismo (WAGGGS) e con le singole associazioni membri;
- informare gli Incaricati nazionali al Coordinamento Metodologico ed alla Formazione Capi sulle tematiche educative, metodologiche e formative provenienti dalle esperienze realizzate in altri paesi o proposte dai movimenti mondiali;
- collaborare con l'area metodologica per la diffusione e lo sviluppo della sensibilità all'educazione internazionale;
- coordinare i progetti di cooperazione, in cui sono individuati i percorsi ed i livelli associativi coinvolti, per promuovere lo sviluppo dello scautismo all'estero, decisi dal Consiglio nazionale o dal Consiglio generale;
- orientare i servizi di segreteria per i rapporti internazionali, in coordinamento con la struttura organizzativa, per agevolare la partecipazione di soci giovani e di soci adulti ad eventi scout all'estero, l'organizzazione e la partecipazione di scout esteri a campi scout nel territorio nazionale.

### Art. 33 – Protezione civile

Per promuovere azioni finalizzate alla divulgazione della cultura della Protezione civile (previsione, prevenzione, soccorso, ritorno alle normali condizioni di vita) secondo i principi indicati nello Statuto, l'AGESCI si avvale del Settore Protezione civile ed affida ad un/una Incaricato/a nazionale alla Protezione civile i seguenti mandati:

- supportare le Branche e la Formazione Capi nell'individuazione e proposizione di strumenti metodologici utili a sviluppare meglio:
  - l'aspetto della prevenzione nelle attività scout e nella vita quotidiana;
  - la sensibilizzazione al servizio nell'ambito della Protezione civile quale concretizzazione del "donarsi a chi ne ha maggiormente bisogno";
- congiuntamente a Branche e Formazione capi, stabilire i contenuti degli eventi che hanno come finalità la diffusione della cultura di Protezione civile e di quelli necessari per una formazione specifica di Settore, organizzandoli direttamente o in collaborazione con il Settore Specializzazioni, con le Branche, con la Formazione Capi;
- stimolare la diffusione del "Protocollo Operativo" e, quando necessario, proporre l'aggiornamento;

- agevolare la divulgazione, in Associazione, della normativa nazionale vigente in materia di Protezione civile;
- mantenere il collegamento con gli omologhi Incaricati regionali, anche per armonizzare le relazioni con i rispettivi organismi istituzionali regionali, al fine di uniformare l'organizzazione, la formazione ed il coinvolgimento degli associati nelle attività nell'ambito della Protezione civile;
- mantenere i collegamenti, su mandato dei Presidenti, con gli organismi e le organizzazioni nazionali della Protezione civile, con cui concretizza i Programmi di intervento e si confronta sulle proposte legislative riguardanti il ruolo del volontariato in tale specifico ambito;
- coordinare l'intervento dei soci AGESCI nelle emergenze, sia rapportandosi con le autorità e gli organismi di Protezione civile, sia utilizzando i servizi della Segreteria nazionale AGESCI, previo raccordo con il suo Direttore.

### Art. 34 – Specializzazioni

Gli Incaricati nazionali alle Specializzazioni, in collegamento con l'area metodologica e con la Formazione Capi:

- mantengono vivo l'uso e la conoscenza delle tecniche fondamentali dello scautismo, approfondendone le motivazioni pedagogiche e metodologiche, in sintonia con l'area metodologica;
- predispongono il calendario dei campi di specializzazione per i soci giovani e degli eventi per i soci adulti e ne curano la realizzazione;
- gestiscono un "osservatorio permanente" sulla conoscenza e sull'uso delle tecniche scout, in funzione ed a servizio dell'Associazione;
- sono garanti della valenza educativa e dell'uso del metodo di Brancha proposte nell'esperienza dei campi, in armonia con i contenuti del Progetto nazionale;
- segnalano agli Incaricati nazionali al Coordinamento Metodologico i Capi degli eventi per i soci giovani e agli Incaricati nazionali alla Formazione Capi quelli degli eventi per i soci adulti, per la relativa nomina da parte del Comitato nazionale;
- promuovono e gestiscono incontri di approfondimento ed aggiornamento tecnico-metodologico per i Capi operanti nel Settore ed eventualmente per altri Capi;
- coordinano le basi esistenti e l'eventuale costituzione di altre;
- promuovono le tecniche di radiocomunicazione e la gestione, in collaborazione con il Settore Internazionale, degli eventi di comunicazione radio-amatoriale tra gli scout del mondo.

Per lo svolgimento di tali mandati si avvalgono della collaborazione dei Responsabili delle basi scout i quali curano il coordinamento dei Campi svolti nella base di cui sono responsabili.

### Art. 35 – Nautici

L'Associazione riconosce la specificità e la peculiarità dello scautismo in ambiente nautico.

Per diffondere e valorizzare fra le Unità la cultura delle attività nautiche, si avvale del Settore Nautico.

Agli Incaricati nazionali al Settore Nautico, in collegamento con l'area metodologica e formativa sono affidati i seguenti mandati:

- diffondere nell'Associazione la cultura dell'acqua ambiente

- educativo per tutti e realizzare un osservatorio permanente sulla diffusione nelle Unità delle tecniche nautiche;
- b. promuovere e coordinare iniziative ed attività per le unità nautiche e ad indirizzo nautico, mantenendo uno stretto contatto con le Branche, ed in particolare la Branca Esploratori e Guide;
  - c. garantire la valenza educativa dell'uso del metodo di Branca nell'esperienza dei campi e dei corsi nautici, in armonia con i contenuti del Progetto nazionale;
  - d. incrementare il numero delle Unità nautiche sensibilizzando i soci adulti ad utilizzare l'acqua quale ambiente educativo, proponendo esperienze e spazi di presentazione della traduzione metodologica nautica ai campi scuola e corsi specifici;
  - e. riconoscere, su proposta dei Comitati regionali, le Unità nautiche e i Centri Nautici;
  - f. perseguire la diffusione delle norme di sicurezza in relazione alle attività nautiche e ai mezzi nautici utilizzati;
  - g. segnalare agli Incaricati nazionali al Coordinamento Metodologico i Capi degli eventi per i soci giovani ed agli Incaricati nazionali alla Formazione Capi quelli degli eventi per i soci adulti, per la nomina da parte del Comitato nazionale secondo le procedure in uso per la nomina di Capi e formatori;
  - h. collaborare con gli altri Settori nel perseguire gli scopi statutari. Gli Incaricati nazionali, per l'organizzazione delle attività e il perseguimento dei mandati, si avvalgono dei Centri Nautici e delle Basi Nautiche, che concretizzano, attraverso le attività, gli obiettivi che il Settore Nautico persegue.

I Centri Nautici, strutture logistiche, tecnico - pratiche - operative sono costituiti da Capi e Tecnici che offrono la propria competenza con lo scopo di permettere a tutte le Unità di sperimentare l'acqua come ambiente educativo. I Capi Centro Nautico sono nominati, su proposta dei Comitati regionali, dagli Incaricati nazionali al Settore. I Comitati regionali garantiscono il collegamento fra più Centri Nautici presenti nella Regione.

Le Basi Nautiche sono strutture permanenti dotate delle necessarie caratteristiche tecniche, attrezzature e dotazioni di mezzi, che, ove riconosciute idonee al perseguimento degli scopi del Settore, vengono riconosciute dagli Incaricati nazionali quali Basi nazionali del Settore Scouting Nautico. I Responsabili delle Basi Nautiche sono nominati dagli Incaricati nazionali al Settore.

#### **Art. 36 – Incaricato/a regionale al Settore nautico**

Per realizzare gli obiettivi di cui all'articolo 35 del presente Regolamento il Comitato regionale può nominare un Incaricato/a al Settore nautico con i seguenti compiti:

- a. promuovere e diffondere a livello regionale la cultura dell'acqua come ambiente educativo per tutti e collaborare nell'ambito del Progetto regionale alla realizzazione di attività nautiche promosse dalle Branche;
- b. partecipare ai lavori della pattuglia regionale di Branca E/G della quale è componente e tenere i rapporti con gli altri Incaricati regionali di Branca e di Settore;
- c. conoscere le realtà delle unità nautiche presenti nella regione, curarne i contatti e il relativo collegamento;
- d. coordinare, ove presente, la pattuglia regionale di Settore della quale si avvale per la realizzazione degli obiettivi di cui all'articolo 35 del presente Regolamento;
- e. segnalare al Comitato regionale i nominativi dei Responsabili dei centri nautici;

- f. segnalare i nominativi dei capi ai quali affidare la responsabilità degli eventi regionali di Settore per ragazzi;
- g. segnalare ai comitati regionali le unità nautiche da riconoscere a cura del livello nazionale.

#### **Art. 37 – Pace, nonviolenza, solidarietà**

Per sensibilizzare gli associati sui temi della pace, nonviolenza, obiezione di coscienza, servizio civile, anno di volontariato sociale, legalità e giustizia sociale, al rispetto e alla promozione dei principi Costituzionali, l'Associazione si avvale di questo Settore ed affida ad un Incaricato e ad un Incaricato nazionale i seguenti mandati:

- a. informare ed orientare gli associati verso la testimonianza a tali scelte;
- b. collaborare con gli Incaricati nazionali al Coordinamento Metodologico e alla Formazione Capi, in sinergia con gli Incaricati nazionali alle Branche, per realizzare iniziative educative e formative;
- c. curare, su mandato dei Presidenti del Comitato nazionale, le relazioni utili per una presenza significativa dell'Associazione in questi ambiti e con il Ministero che gestisce il Servizio civile, operando in rete con altre realtà attive in questo Settore;
- d. coordinare la gestione dei Centri operativi per lo svolgimento del Servizio civile e dell'esperienza di volontariato sociale;
- e. mantenere il collegamento con i referenti regionali per coordinare, sostenere, divulgare esperienze particolarmente significative in tale ambito.

#### **Art. 38 – Sviluppo**

Il Comitato nazionale si avvale di un/a Incaricato/a allo Sviluppo per la diffusione dello scautismo, per sostenere azioni e progetti locali di sviluppo, per favorire l'ingresso di nuovi educatori, per confrontare modelli, esperienze e progetti, sia nazionali che internazionali, legati allo sviluppo dello scautismo.

L'Incaricato/o allo sviluppo, svolge i seguenti compiti:

- Essere interlocutore/interlocutrice dei livelli locali
- Rendere disponibile il patrimonio culturale associativo
- Predisporre linee guida e strumenti utili all'apertura di nuove unità e gruppi
- Studiare e confrontare metodi ed esperienze sia nazionali che internazionali
- Predisporre, all'interno del piano nazionale, un Progetto con cui partecipare ai Programmi WAGGGS e WOSM sullo sviluppo
- Promuovere una cultura di scambio e di cambiamento culturale rispetto allo sviluppo
- Relazionare sistematicamente al Consiglio nazionale (relazione scritta sintetica)
- Accogliere richieste ed attivare risorse, nazionali e locali
- Facilitare processi di sviluppo locale.

#### **Art. 39 – Foulards Blancs**

L'esperienza educativa della Comunità Foulards Blancs, cui appartengono associati, che condividono contemporaneamente la specificità del cammino spirituale e del servizio al mondo della sofferenza, in collegamento con la Comunità Internazionale Foulards Blancs, è attuata in stretta collaborazione con gli Incaricati nazionali al Coordinamento Metodologico ed agli Incaricati nazionali alla Branca Rover e Scolte, secondo i contenuti del Progetto nazionale.



### **Art. 40 – Centro Documentazione**

Il Centro Documentazione dell'AGESCI costituisce un'unità operativa permanente della struttura di supporto dell'Associazione, per lo svolgimento dei compiti di conservazione e valorizzazione del patrimonio archivistico, documentale, librario, iconografico e multimediale dello scautismo e del guidismo cattolico italiano e della tenuta dell'Archivio storico dell'ASCI, dell'AGI e dell'AGESCI.

L'attività del Centro è coordinata da un Incaricato/a nominato. I piani di attività e i regolamenti sono predisposti dall'Incaricato e approvati dal Comitato nazionale.

L'Incaricato/a promuove anche il coordinamento dei Centri Documentazione regionali.

## **CAPO E - FORMAZIONE CAPI**

### **E.1 - I PRINCIPI FONDANTI**

#### **Art. 41 – Finalità della formazione dei soci adulti**

I bambini, i ragazzi e i giovani hanno il diritto di essere educati da adulti che abbiano compiuto scelte solide ed acquisito adeguate competenze.

L'AGESCI contribuisce alla tutela di questo diritto con la proposta ai propri soci adulti di percorsi formativi vissuti in una dimensione di formazione permanente e finalizzati al perseguimento delle caratteristiche del profilo del Capo (si veda Mozione 17 del Consiglio generale 1991 in Appendice al presente Regolamento).

#### **Art. 42 – I percorsi formativi**

L'Associazione propone al socio adulto dal momento del suo ingresso in Comunità capi e per tutto il tempo in cui svolgerà il servizio, di diventare artefice e protagonista del proprio percorso formativo secondo uno stile di progettazione di sé e del proprio cammino di crescita. Tale presupposto è condizione necessaria per lo svolgimento del proprio servizio a qualunque livello.

Il socio adulto nel proprio percorso di formazione intenzionale è chiamato a sperimentare e vivere modalità di formazione permanente, che non si arrestano con la nomina a Capo ma lo accompagnano per tutta la sua vita associativa.

Il percorso formativo, così come quello educativo, non avviene in solitudine, ma attraverso l'accompagnamento di una comunità di soci adulti (la Comunità capi) ed il sostegno delle strutture associative ed ha nel Progetto del Capo il quadro di riferimento, di sintesi e di verifica.

#### **Art. 43 – Personalizzazione dei percorsi formativi**

La proposta formativa della Associazione si prefigge di tenere conto delle esigenze, competenze, esperienze e tempi di ciascun socio adulto con una personalizzazione che va aumentando via via che il cammino avanza, attraverso percorsi che valorizzano una molteplicità di esperienze dentro e fuori l'Associazione.

L'Associazione garantisce una omogeneità di percorsi e contenuti con la predisposizione di modelli che presentino caratteristiche di flessibilità.

#### **Art. 44 – Le occasioni formative**

L'Associazione propone momenti formativi di qualità, capaci di rispondere ai bisogni formativi e alle aspettative dei soci adulti

ed in grado di essere non solo occasioni di confronto teorico ma anche luoghi di esperienze e di verifica della propria vocazione e competenza e del proprio fare. Inoltre l'Associazione promuove la partecipazione dei soci adulti ad attività formative organizzate da altri enti ed organismi.

#### **Art. 45 – I luoghi della formazione**

La cultura della formazione ha bisogno di essere sostenuta e valorizzata nei luoghi dove avviene la formazione stessa e dove si sviluppano, pur se non in modo esclusivo, le seguenti modalità formative:

1. il Gruppo attraverso lo staff di Unità e la Comunità capi, favorisce, col trapasso nozioni, l'acquisizione degli elementi fondamentali della pedagogia e del metodo scout; inoltre la Comunità capi, nell'attuazione del percorso formativo, aiuta e stimola il socio adulto nella ricerca di una propria identità personale solida, da giocare in modo sereno nella relazione educativa. La Comunità capi deve essere adeguatamente sostenuta e supportata dagli altri livelli associativi in questa sua funzione;
2. la Zona offre ai soci adulti occasioni di confronto, sperimentazione ed approfondimento e diviene pertanto il luogo privilegiato di promozione di eventi formativi sul piano motivazionale, metodologico e di vita associativa. Inoltre la Zona assume un ruolo primario in questi ambiti nell'accompagnamento e nel sostegno delle Comunità capi;
3. la Regione promuove la formazione metodologica finalizzata all'acquisizione ed all'approfondimento dei temi pedagogico-metodologici ed opera una prima sintesi degli elementi emergenti;
4. il livello nazionale promuove la formazione associativa ed opera la sintesi e la rielaborazione degli elementi emersi perifericamente;
5. gli ambiti formativi esterni all'Associazione possono divenire per i soci adulti occasione di acquisizione di competenze e luoghi di confronto con altre realtà.

#### **Art. 46 – Le fasi del percorso formativo di base**

Il percorso formativo di base è suddiviso in due fasi.

La prima fase ha come finalità l'acquisizione delle conoscenze e la comprensione degli elementi fondanti del servizio di capo, sia motivazionali che pedagogico-metodologici. Tale cammino è volto a garantire il livello di formazione ritenuto indispensabile (necessario) per attribuire al socio adulto l'autorizzazione ad assumere la responsabilità della conduzione di una Unità.

La seconda fase ha come finalità l'acquisizione di competenze associative e della piena consapevolezza del servizio educativo in AGESCI. Il cammino del socio adulto in questa fase prevede come conclusione la nomina a Capo ed il Wood badge.

Concluso il percorso di base, il Capo è invitato a ricercare occasioni e strumenti di formazione continua, attraverso la partecipazione ed eventi interni ed esterni all'Associazione.

### **E.2 - IL CAMPO PER ADULTI DI PROVENIENZA EXTRASSOCIATIVA (CAEX)**

#### **Art. 47 – Campo per adulti di provenienza extrassociativa o con esperienza remota di scautismo – CAEX**

L'AGESCI propone la partecipazione al CAEX agli adulti di pro-

venienza extrassociativa ed a quelli con esperienza remota di scautismo, secondo i progetti di sviluppo delle Zone.

Gli obiettivi formativi del Campo sono:

- offrire un'occasione di confronto;
- scoprire lo scautismo nei suoi elementi fondanti e le sue intuizioni pedagogiche;
- introdurre alla metodologia dello scautismo nell'esperienza dell'AGESCI;
- presentare l'Associazione e la sua struttura da un punto di vista organizzativo e funzionale al suo percorso formativo;
- conoscere il ruolo e i compiti del socio adulto

Si realizza in un fine settimana vissuto in stile scout, valorizzando il vissuto dei partecipanti, organizzato a livello locale con il coordinamento della Formazione Capi regionale.

Ai partecipanti e alle Comunità capi e alle Zone viene inviato entro 30 giorni un attestato di partecipazione segnalando eventuali situazioni particolarmente significative.

### **E.3 - IL PROGETTO DEL CAPO**

#### **Art. 48 – Il Progetto del Capo**

Il Progetto del Capo aiuta il socio adulto ad orientarsi e progettarsi nel percorso di formazione permanente e, esplicitandone le esigenze formative, diventa elemento utile anche alla Programmazione della vita di Comunità capi e alla progettazione nelle strutture associative (Zona e Regione).

Il Progetto del Capo è lo strumento che aiuta ciascun socio adulto a rendere attiva e qualificata la sua partecipazione alla vita di Comunità capi, concorrendo così alla realizzazione del Progetto Educativo. Con esso ogni membro di una Comunità capi, alla luce delle scelte del Patto Associativo e confrontandosi con gli obiettivi del Progetto Educativo, individua le proprie esigenze formative e gli obiettivi personali, per contribuire efficacemente alla realizzazione degli impegni di servizio individuati dalla Comunità capi.

Gli ambiti essenziali da approfondire sono:

- la competenza metodologica;
- la vita di fede;
- la responsabilità sociale e politica;
- l'adeguatezza al compito ed al ruolo di educatore.

Questi contenuti, che trovano il loro fondamento nel Patto Associativo, sono contestualizzati ed incarnati nella quotidianità del servizio dalla Comunità capi.

Il Progetto del Capo è uno strumento rivolto a tutti i soci adulti, fin dal loro ingresso in Comunità capi.

La Comunità capi è luogo di progettazione, gestione, verifica del Progetto del Capo; ad essa spetta il compito di stabilirne le modalità di stesura e di verifica, modellandolo in funzione delle proprie esigenze e di quelle dei suoi membri.

### **E.4 - LA PRIMA FASE DEL PERCORSO FORMATIVO DI BASE**

#### **Art. 49 – Prima fase del percorso formativo di base**

La prima fase del percorso formativo di base ha come finalità di far acquisire al socio adulto la conoscenza e la consapevolezza degli elementi fondanti del servizio educativo sia motivazionali che pedagogico-metodologici.

Questa fase persegue i seguenti obiettivi:

- riflettere sulla propria scelta di servizio;
  - scoprire la gioia e l'utilità della formazione anche con il confronto e l'approfondimento in Comunità capi, attraverso il percorso di tirocinio;
  - conoscere gli elementi del metodo e l'uso intenzionale degli strumenti metodologici;
  - scoprire ed utilizzare il Progetto del Capo, come strumento di progettazione e sintesi delle esperienze formative, da condividere e verificare in Comunità capi.
- Gli elementi necessari del percorso sono:
- il tirocinio;
  - la partecipazione al Campo di Formazione Tirocinanti;
  - la partecipazione al Campo di Formazione Metodologica.

#### **Art. 50 – Il Tirocinio**

Il tirocinio è il momento iniziale del cammino di formazione del socio adulto.

Tale periodo, indicativamente della durata di 12 mesi, si avvia nel momento in cui l'adulto inserito in una Comunità capi, comincia il suo servizio in unità.

Il tirocinante vive attivamente il suo servizio in Associazione come membro della Comunità capi, partecipa al Campo di Formazione per tirocinanti, al Campo di Formazione Metodologica e a specifici incontri organizzati dalla Zona e/o dalla Regione.

Gli scopi del periodo del tirocinio sono:

- favorire il consolidamento, nella Comunità capi, delle proprie scelte e del processo di maturazione del "Progetto del Capo", nella quotidianità dell'impegno e nel realismo della propria organizzazione personale;
- rendere consapevoli che il servizio va vissuto con intenzionalità educativa;
- favorire l'acquisizione di una mentalità progettuale;
- favorire l'acquisizione della competenza metodologica con l'aiuto dello staff attraverso l'esperienza quotidiana;
- vivere esperienze di responsabilità atte a favorire una risposta personale al mandato ricevuto dalla Comunità capi;
- Scoprire il senso della partecipazione associativa.

Intervengono in sostegno dei tirocinanti:

- lo Staff di Unità che coinvolge il tirocinante verso una piena responsabilità nella realizzazione educativa e gli permette di sperimentarsi nell'uso del metodo e nel rapporto con i ragazzi;
- la Comunità capi, che formula e realizza un itinerario di accoglienza, di accompagnamento e di verifica, i cui elementi chiave sono: chiarezza delle responsabilità, del mandato di un Capo e della proposta di percorso;
- la Zona che offre esperienze di scoperta dell'appartenenza associativa e di partecipazione alle scelte e introduce la modalità del confronto più ampio come occasione di formazione;
- la Regione che, attraverso la Formazione Capi regionale, cura la proposta formativa dei CFT, anche in accordo con le Zone, e dei CFM, favorendo il confronto tra i vari staff e tra gli staff e le Branche in modo da garantire l'attenzione per gli obiettivi specifici del Tirocinio all'interno di questi eventi formativi.

#### **Art. 51 – Il Campo di Formazione Tirocinanti (CFT)**

Il CFT è un'occasione formativa che si colloca all'interno del tirocinio da vivere preferibilmente nel momento iniziale di inse-



rimiento in Comunità capi ed è necessario per poter partecipare al Campo di Formazione Metodologica.

Gli obiettivi formativi del CFT sono:

- vivere un momento di confronto sulle scelte fatte;
- lanciare il percorso formativo offerto dall'Associazione e la cultura della formazione come presupposto indispensabile per un buon servizio;
- rileggere la propria storia personale per prender coscienza in modo più approfondito delle tre scelte del Patto Associativo;
- confrontarsi e riflettere sulla scelta del servizio educativo e sul valore della testimonianza personale con altri adulti;
- razionalizzare la conoscenza degli elementi fondamentali del metodo;
- scoprire la dimensione associativa come risorsa per il proprio servizio, per la propria formazione personale e come supporto all'azione educativa.

Il CFT viene realizzato a livello locale con il coordinamento della Regione relativamente alle modalità attuative secondo un modello unitario nazionale, relativo ai contenuti, predisposto dalla Formazione Capi.

Ai partecipanti e alle Comunità capi viene inviato entro 30 giorni un attestato di partecipazione segnalando eventuali situazioni particolarmente significative.

### **Art. 52 – Campo di Formazione Metodologica (CFM)**

Il CFM è rivolto ai soci adulti che hanno frequentato il CFT, durante l'anno di tirocinio o successivamente.

Gli obiettivi formativi del CFM sono:

- offrire, attraverso la riflessione sugli strumenti metodologici, occasione per riverificare le proprie scelte;
- contribuire ad accrescere la capacità di saper individuare i propri bisogni formativi e costruire percorsi di soddisfazione degli stessi;
- offrire una conoscenza metodologica nei suoi valori essenziali in una visione unitaria;
- approfondire gli strumenti specifici della Branca a cui il Campo si rivolge comprendendone la valenza pedagogica;
- sottolineare l'aspetto intenzionale nell'utilizzo degli strumenti del metodo;
- evidenziare il ruolo dell'esperienza educativa come stimolo al processo di crescita personale e alla prosecuzione del percorso formativo;
- presentare l'Associazione come luogo di risposta ai bisogni formativi della persona e del gruppo;
- sottolineare l'aspetto funzionale e di "servizio" dei progetti dei diversi livelli associativi;
- far crescere la consapevolezza della responsabilità comune e l'importanza del confronto tra adulti.

Il CFM si realizza sotto forma di campo mobile e/o fisso, a livello regionale o di area di Formazione Capi, nell'ambito di un modello unitario nazionale predisposto dalla Formazione Capi in collaborazione con le Branche.

La sua durata è di 5-7 giorni.

Ai partecipanti e alla Comunità capi viene inviato, entro novanta giorni, un attestato di partecipazione contenente la valutazione redatta a cura dello staff del Campo; tale valutazione è destinata per conoscenza anche ai Responsabili di Zona.

### **Art. 53 – Autorizzazione alla conduzione dell'unità**

Ai soci adulti che hanno vissuto il periodo di tirocinio e frequentato il CFT e il CFM, il Comitato di Zona su richiesta della Comunità capi, viste le valutazioni degli eventi formativi, può rilasciare annualmente l'autorizzazione a condurre l'unità nella Branca nella quale si è svolto il CFM per una durata di due anni associativi.

Nel caso di cambiamento di Branca deve essere svolto il CAM entro l'anno scout.

Il Comitato di Zona può autorizzare un ulteriore anno associativo valutata la partecipazione alla vita associativa e ai momenti formativi organizzati dalla Zona.

## **E.5 - LA SECONDA FASE DEL PERCORSO FORMATIVO DI BASE**

### **Art. 54 – Seconda fase del percorso formativo di base**

La seconda fase del percorso formativo di base, nel quadro del proprio Progetto di Capo ha come finalità di acquisire consapevolezza della scelta di servizio educativo in Associazione e giungere alla nomina a Capo.

Questa fase persegue i seguenti obiettivi:

- rafforzare e consolidare le motivazioni che sono alla base delle proprie scelte di servizio educativo e della intenzionalità educativa;
- approfondire le conoscenze pedagogiche e metodologiche;
- verificare il proprio ruolo di educatore;
- acquisire la consapevolezza della formazione come un processo in continuo sviluppo dentro e fuori l'Associazione;
- costruire con la Comunità di appartenenza il percorso utile alla propria formazione, ricercando le occasioni formative necessarie ad un rafforzamento di una solidità personale per sperimentare la relazione educativa in maniera matura e gioiosa;
- acquisire la piena comprensione del Progetto del Capo come strumento fondamentale e necessario per la propria formazione e per la valutazione della qualità del percorso formativo.

Gli elementi necessari del percorso sono:

- il servizio educativo o quello di Capo Gruppo per due anni, di cui uno successivo alla partecipazione al CFA;
- la partecipazione al Campo di Formazione Associativa;
- la partecipazione ad eventi e incontri formativi proposti dall'Associazione ai vari livelli;
- la partecipazione a momenti di democrazia associativa.

Il socio adulto è inoltre invitato a partecipare ad occasioni formative offerte da altri enti ed organizzazioni.

### **Art. 55 – Il Campo di Formazione Associativa (CFA)**

Il CFA è rivolto ai soci adulti che hanno concluso da almeno 10 mesi la prima fase del percorso formativo di base.

Nel CFA le competenze vengono esplorate, confrontate, approfondite, con lo stile della ricerca, intesa come orientamento alla collaborazione e alla riflessione sulla esperienza di servizio.

Gli obiettivi formativi del CFA sono:

- verificare e sintetizzare la propria esperienza educativa e formativa per costruire prospettive future circa la propria scelta di essere educatore nella consapevolezza della propria storia;
- consolidare le scelte e le motivazioni ad essere capo educatore nel proprio contesto sociale in riferimento alle scelte del Patto Associativo;

- rafforzare la cultura e lo stile della formazione permanente;
- acquisire maggiore consapevolezza nella relazione educativa capo-ragazzo;
- verificare la propria capacità di applicazione intenzionale del metodo scout nella sua globalità;
- comprendere il metodo scout nel suo complesso e in particolare nella sua continuità attraverso le Branche;
- rielaborare le proprie esperienze di capo ed utilizzare le proprie competenze;
- comprendere le relazioni esistenti tra i diversi associativi ed il territorio;
- divenire co-costruttori del pensiero associativo e concorrere all'elaborazione metodologica;
- stimolare la riflessione sull'essere Associazione e l'essere Chiesa.

Il CFA si realizza sotto forma di campo mobile e/o fisso, nell'ambito di un modello unitario nazionale formulato dalla Formazione Capi in collaborazione con le Branche.

La sua durata è di 7 giorni.

Ai partecipanti e alla Comunità capi, entro novanta giorni, lo staff del Campo invia una valutazione utile per la prosecuzione delle proprie esperienze di servizio e del percorso formativo nello spirito della formazione permanente. La valutazione viene inviata per conoscenza anche ai Responsabili di Zona e ai Responsabili regionali.

#### **Art. 56 – Autorizzazione alla conduzione dell'unità**

Ai soci adulti che hanno frequentato il CFA, il Comitato di Zona su richiesta della Comunità capi, preso atto della valutazione dell'evento formativo, può rilasciare l'autorizzazione a condurre l'Unità per la durata di due anni associativi.

#### **Art. 57 – Incontri ed eventi formativi associativi**

Nell'ottica della personalizzazione del percorso, per rispondere agli individuali bisogni formativi, è prevista come necessaria la partecipazione ad eventi ed incontri formativi organizzati dai diversi livelli associativi ed aventi attinenza con gli obiettivi del Progetto del Capo. Sarà il singolo socio adulto a scegliere gli eventi ed incontri cui partecipare.

Il socio adulto partecipa ogni anno a più incontri/eventi.

Tra gli eventi formativi l'Associazione a livello regionale e/o nazionale propone: i Campi di Aggiornamento Metodologico, i Campi Bibbia, i Campi di Catechesi Biblica, i Laboratori biblici ed altri Seminari, Convegni, Cantieri e Campi di Specializzazione.

#### **Art. 58 – Campi di Aggiornamento Metodologico (CAM)**

I CAM sono diretti ai soci adulti che intendono prestare servizio in una Brancha diversa da quella del Campo di Formazione Metodologica.

Gli obiettivi formativi del CAM sono:

- acquisire le nuove competenze metodologiche richieste dal servizio;
- contribuire ad accrescere la capacità di saper individuare i propri bisogni formativi e costruire percorsi di soddisfazione degli stessi;
- approfondire gli strumenti specifici della Brancha a cui il Campo si rivolge comprendendone la valenza pedagogica;
- sottolineare l'aspetto intenzionale nell'utilizzo degli strumenti del metodo della Brancha specifica;

- far crescere la consapevolezza della responsabilità comune e l'importanza del confronto tra adulti.

Essi sono organizzati su base regionale o di area di Formazione Capi, su un modello unitario predisposto a livello nazionale dalla Formazione Capi, in collaborazione con le Branche.

Hanno durata di 3 giorni.

#### **Art. 59 – Eventi formativi associativi**

I Campi Bibbia sono eventi rivolti a soci adulti ed adulti extrassociativi, in cui viene proposto l'incontro con la Parola di Dio attraverso la lettura e la conoscenza della Bibbia. Offrono strumenti per leggere il testo biblico utilizzando gli strumenti tipici del metodo scout. Sono dedicati alla formazione del socio adulto sia a livello personale sia come educatore nel cammino di Fede. La loro durata è di una settimana circa.

I Campi di Catechesi Biblica sono eventi in cui il metodo scout e la Parola di Dio sono messi a confronto per ripensare e approfondire la proposta di fede realizzata in Associazione. Sono rivolti a soci adulti interessati a sviluppare la propria formazione personale e competenza come educatore nel cammino di Fede dei ragazzi. La loro durata è di 3-4 giorni.

I Laboratori Biblici sono eventi in cui si mette a confronto la Parola di Dio con un tema significativo o di attualità. Sono rivolti a soci adulti ed adulti extrassociativi che intendono approfondire il tema proposto nelle sue radici bibliche e nei suoi risvolti attuali anche dal punto di vista educativo. La loro durata è di 2-3 giorni.

I Seminari sono eventi rivolti ai soci adulti ed hanno come obiettivi la crescita formativa ed il confronto rispetto a uno specifico tema. La durata è di 2 giorni.

I Convegni sono eventi rivolti ai soci adulti ed hanno come obiettivo la riflessione e il confronto su temi a carattere educativo/metodologico e sociale. La loro durata varia da un fine settimana a 3/4 giorni.

I Cantieri sono eventi rivolti ai soci adulti ed hanno come obiettivo l'acquisizione di specifici strumenti metodologici attraverso l'esperienza diretta secondo il principio "educare facendo". La loro durata è di 2 giorni.

I Campi di specializzazione sono eventi rivolti ai soci adulti ed hanno come obiettivo la maturazione metodologica e tecnica. Hanno lo scopo di curare l'approfondimento e l'aggiornamento tecnico e metodologico, attraverso l'arte dell'imparare facendo. La durata è variabile da un fine settimana a 4 giorni.

#### **Art. 60 – Occasioni formative esterne**

Nella logica della personalizzazione del proprio percorso formativo, il socio adulto è invitato a trovare occasioni per approfondire e affinare le conoscenze e capacità pedagogiche, educative e tecniche nella partecipazione ad eventi organizzati da enti locali, regioni, enti ecclesiali, organismi del terzo Settore, università ed altri arricchendo la propria formazione e valorizzando competenze ed esperienze personali.

### **E.6 - LA NOMINA A CAPO**

#### **Art. 61 – Nomina a Capo**

Il socio adulto che ha concluso il percorso formativo della seconda fase e che svolge servizio a qualsiasi livello associativo può richiedere alla propria Comunità capi la nomina a Capo.



La Comunità capi, valutata positivamente la richiesta, la trasmette ai Responsabili di Zona.

La Capo Guida e il Capo Scout nominano i Capi della Associazione, su proposta degli Incaricati nazionali alla Formazione Capi, vista la valutazione del percorso formativo ed il parere favorevole dei Responsabili regionali e di Zona.

L'Associazione considera valido per gli adulti provenienti da altre Associazioni Scout e Guide, riconosciute dal WOSM e dalla WAGGGS, l'itinerario effettuato ai livelli equiparabili al suo.

Nel caso in cui le Associazioni di provenienza non siano riconosciute, la decisione sulla validità dell'itinerario effettuato spetta alla Capo Guida e al Capo Scout, sentito il parere degli Incaricati nazionali alla Formazione Capi, nonché dei Responsabili di Zona e regionali.

### Art. 62 – Wood-Badge

La nomina a Capo ha riconoscimento internazionale e dà diritto alla Wood-Badge.

## E.7 - LA FORMAZIONE CONTINUA

### Art. 63 – Formazione continua

La formazione continua è l'atteggiamento della persona in continua ricerca di occasioni e strumenti di apprendimento, aggiornamento, confronto e verifica.

Il socio adulto, conseguita la Nomina a Capo e Wood Badge, proseguirà il suo cammino formativo articolando personali percorsi formativi coerentemente con il proprio aggiornato Progetto del Capo. Parteciperà quindi, oltre che ai momenti di democrazia associativa, ad occasioni formative organizzate dall'Associazione ai vari livelli e a quelle proposte da altri enti ed organizzazioni.

## E.8 - LA FORMAZIONE QUADRI, FORMATORI E ASSISTENTI ECCLESIASTICI

### Art. 64 – Formazione dei Quadri

La Formazione Capi nazionale, coordinandosi con il livello regionale, propone percorsi di supporto alla formazione dei Quadri allo scopo di qualificarne il servizio.

In particolare:

- coordina i contenuti e le modalità dei campi Capi Gruppo;
- realizza, su richiesta di livelli associativi locali, percorsi formativi a domicilio (ad esempio per Consigli regionali, Responsabili di Zona, Incaricati di Branca di Zona...);
- promuove il dibattito associativo su ruolo e funzione dei quadri;
- scrive contenuti editoriali;
- verifica periodicamente la rispondenza delle azioni attuate;

La Formazione Capi regionale organizza, a livello regionale o interregionale, su schema unitario nazionale, campi Capi Gruppo per favorire la formazione al ruolo di Capo Gruppo, allo scopo di qualificare il loro servizio di animatori di adulti preferibilmente all'inizio del loro mandato. Durante la permanenza nel servizio di Capo Gruppo la formazione nel ruolo sarà integrata con altre occasioni proposte dal livello zonale e regionale.

### Art. 65 – Formazione dei Formatori

La Formazione Capi nazionale, coordinandosi con il livello regionale, stimola e propone percorsi di supporto alla formazione dei Capi al servizio di Formatori. In particolare:

- realizza campi formativi per nuovi formatori nazionali e regionali;
- realizza momenti ed occasioni di approfondimento su tematiche o ambiti definiti e legati alla formazione, avvalendosi anche della collaborazione di esterni;
- promuove il dibattito associativo su ruolo e funzione dei formatori (Incontri nazionali Formatori);
- scrive contenuti editoriali;
- verifica periodicamente la rispondenza delle azioni attuate.

### Art. 66 – Formazione degli Assistenti ecclesiastici

L'Associazione favorisce la formazione metodologica degli Assistenti Ecclesiastici, organizzando Campi Formativi appositi e promuovendo la partecipazione degli Assistenti ad altri eventi formativi offerti dall'Associazione.

### Art. 66 bis – Disciplina dello stato transitorio

Nel corso del primo anno di attuazione della presente Sezione del Regolamento il nuovo iter entrerà in vigore in tutte le sue parti per i soci adulti che risultano censiti per la prima volta in Comunità capi nell'anno scout 2008-2009.

Per i soci adulti che risultano già censiti in Comunità capi prima dell'anno scout 2008-09 il nuovo iter entrerà in vigore in ogni sua parte eccetto che per l'obbligatorietà della partecipazione al Campo di Formazione Tirocinanti quale prerequisito per la partecipazione al Campo di Formazione Metodologica.

## CAPO F - UNIFORMI E DISTINTIVI

### Art. 67 – Emblema dell'Associazione

L'emblema dell'Associazione è costituito dal giglio di colore viola, con due stelle a cinque punte di colore giallo oro poste all'interno delle due foglie laterali, sovrapposto al trifoglio di colore giallo oro e scritta AGESCI di colore viola, contornati da un cerchio di corda, di colore viola, del diametro di cm. 4, con nodo piano posizionato in basso, il tutto posto su fondo del colore della camicia dell'uniforme.

L'emblema dell'Associazione è depositato e registrato regolarmente secondo le Leggi dello Stato ed internazionali che regolano l'uso dei Marchi, a cura del Comitato nazionale per il tramite dell'Ente Mario di Carpegna.

La riproduzione e l'uso dell'emblema con ogni mezzo è consentita solamente alle strutture associative previste dallo Statuto AGESCI.

L'emblema dell'Associazione, riprodotto sul distintivo ufficiale, è il simbolo di appartenenza all'AGESCI, il suo uso è riservato esclusivamente ad ogni socio regolarmente censito; il distintivo viene portato sul petto al centro della tasca sinistra dell'uniforme da tutti i soci, esclusi i Lupetti e le Coccinelle che ne adottano uno proprio.

Il distintivo metallico, del diametro di cm.1, può essere portato da tutti i soci sull'abito borghese.

### Art. 68 – Bandiera dell'Associazione

La bandiera è di colore celeste ONU e reca al centro l'emblema associativo. Essa deve essere esposta unitamente a quella italiana ed a quella dell'Unione Europea.

**Art. 69 – Uniforme**

1. I capi costituenti l'uniforme prevista, il cui uso è riservato solo agli associati, sono:

- a. Per i Lupetti e le Coccinelle:
  - Berrettino, tipo inglese, verde scuro per i Lupetti/e e rosso per le Coccinelle.
  - Fazzolettone triangolare, colori del Gruppo.
  - Camicia azzurra.
  - Maglietta azzurra, tipo polo, manica corta.
  - Maglione blu.
  - Pantaloni corti blu.
  - Pantaloni lunghi blu.
  - Gonna pantalone blu.
  - Cintura in cuoio.
  - Calzettoni blu.
  - Giacca a vento blu impermeabile, traspirante, senza imbottiture.
- b. Per gli Esploratori, le Guide, i Rover, le Scolte ed i soci adulti:
  - Cappellone boero, grigio.
  - Berrettino con visiera.
  - Fazzolettone triangolare, colori del Gruppo.
  - Camicia azzurra.
  - Maglietta azzurra, tipo polo, manica corta.
  - Maglione blu.
  - Pantaloni corti blu.
  - Pantaloni lunghi blu.
  - Pantalone blu tecnico con gambali smontabili.
  - Gonna pantalone blu.
  - Cintura in cuoio.
  - Calzettoni blu.
  - Giacca a vento blu impermeabile, traspirante, senza imbottiture.
- c. Le Unità nautiche, durante le attività specifiche, utilizzano:
  - Cappellino bianco, tipo caciotta.
  - Maglietta blu, tipo marina, manica corta.
  - Maglione blu, tipo marina
- d. Gli associati, durante le attività di Protezione civile, possono utilizzare:
  - Gilet, giallo alta visibilità.

2. Procedura di realizzazione. Nel rispetto delle norme stabilite dai Regolamenti AGESCI, tutti i modelli dei capi di abbigliamento costituenti l'uniforme sono ideati e richiesti dalla Commissione uniformi alla Fiordaliso. I capi d'abbigliamento sono contrassegnati con il Marchio Scout; distribuiti agli associati dalle Rivendite ufficiali scout ed illustrati nel loro uso pratico durante le attività scout nell'Albo AGESCI, previsto dall'articolo 80 del presente Regolamento.

La Commissione uniformi, nei casi di introduzione di capi nuovi o di modifica di quelli esistenti, provvederà:

1. all'ideazione del nuovo capo o della modifica dello stesso;
2. alla redazione della scheda tecnica del tessuto e del capo finito;
3. alla commissione del prototipo alla Fiordaliso.

I nuovi capi d'abbigliamento o quelli già esistenti ma sottoposti a modifica sono presentati al Consiglio generale per l'approvazione dopo una preliminare valutazione del Consiglio nazionale. I capi d'abbigliamento devono essere commissionati direttamente dalla Fiordaliso ad uno o più fornitori qualificati da individuarsi

tra quelli iscritti in apposito elenco, a seguito di gara d'appalto, nel rispetto dei criteri ed orientamenti definiti dal Consiglio generale.

Prima che la Commissione uniformi autorizzi la definitiva messa in produzione dei capi, il fornitore dovrà consentire alla Commissione il controllo di un quantitativo di prototipi da essa preventivamente indicato.

**Art. 70 – Fazzolettone di Gruppo**

Il fazzolettone è simbolo distintivo del Gruppo e quindi è uguale per tutti gli associati membri delle Unità che lo compongono.

Il fazzolettone in stoffa a forma di triangolo rettangolo, di cm. 70 di lato (per i due lati corti), viene portato da tutti gli associati arrotolato sopra il bavero dell'uniforme, stretto con un apposito anello.

I colori e la composizione sono scelti d'intesa con il Comitato di Zona con esclusione dei modelli relativi a fazzolettoni a livello nazionale o internazionale (ad es. Campi Scuola nazionali, Gilwell, ecc.).

**Art. 71 – Insegne**

Le insegne dell'AGESCI sono:

- a. nazionale: la bandiera nazionale italiana, issata unitamente a quella dell'Associazione prevista dall'articolo 68 del presente Regolamento ed alla bandiera dell'Unione Europea.
- b. Reparto Esploratori e Guide: la "Fiamma", costituita da un triangolo di stoffa alto cm 23 per 40 con i due lati arrotondati, realizzata in stoffa con i colori del gruppo di appartenenza, recante al centro, sui due lati, l'emblema dell'Associazione. La Fiamma è portata su un apposito alpenstock lungo cm. 150.
- c. Branco di Lupetti: il "Totem", realizzato in legno, raffigurante un lupo in movimento, montato su un apposito alpenstock lungo cm. 150.
- d. Cerchio di Coccinelle: la "Lanterna", in metallo, funzionante, di colore rosso.
- e. Squadriglia Esploratori e Guide: il "Guidone", costituito da un triangolo di stoffa bianca alto cm.23 per 40 con i due lati arrotondati, recante al centro, sui due lati, le sagome degli animali disegnati da Baden-Powell in colore rosso, in blu per le squadriglie nautiche. Il Guidone è portato su apposito alpenstock lungo cm. 150.

**Art. 72 – Distintivi**

1. Elenco dei distintivi

I distintivi il cui uso è riservato solo agli associati, sono:

- a. Per i Lupetti e le Coccinelle:
  - A1 - Distintivo di appartenenza all'AGESCI, modello per il berretto e per la maglia.
  - A2 - Distintivi di progressione personale.
  - A3 - Distintivi di specialità individuali.
  - A4 - Distintivi di capo e di vice capo sestiglia.
  - A5 - Distintivi di sestiglia.
  - A6 - Fibbia per cintura.
- b. Per gli Esploratori e le Guide:
  - B1 - Distintivo di appartenenza all'AGESCI, raffigurante l'emblema dell'Associazione.
  - B2 - Distintivi di progressione personale.
  - B3 - Distintivi di specialità individuali.
  - B4 - Brevetti di competenza.



- B5 - Distintivi di capo e di vice capo squadriglia.
- B6 - Distintivi di squadriglia.
- B7 - Fibbia per cintura.
- c. Per i Rover e le Scolte:
- C1 - Distintivo di appartenenza all'AGESCI, raffigurante l'emblema dell'Associazione.
- C2 - Fibbia per cintura.
- d. Per i soci adulti:
- D1 - Distintivo di appartenenza all'AGESCI, raffigurante l'emblema dell'Associazione.
- D2 - Distintivi di funzione e responsabilità.
- D3 - Fibbia per cintura.
- e. Per gli appartenenti alle unità Nautiche riconosciute come tali:
- E1 - Distintivo scout nautici.

2. Procedura di realizzazione. Tutti i modelli a colori dei distintivi e la loro collocazione, escluso l'emblema dell'Associazione previsto all'articolo 67 del presente Regolamento, sono richiesti e ideati dagli Incaricati nazionali alle Branche e ai Settori direttamente interessati, dopo un eventuale coinvolgimento degli associati con i mezzi ritenuti più opportuni.

I distintivi richiesti sono progettati dagli Incaricati nazionali alle Branche ed ai Settori interessati con la collaborazione della Commissione uniformi e commissionati dalla Fiordaliso ai fornitori che rispondono ai criteri di cui all'allegato D. Essi sono approvati dal Comitato nazionale ed inseriti nello schedario dei distintivi AGESCI, depositato presso la Segreteria nazionale e la Fiordaliso, dalla Commissione uniformi che li rende ufficiali e ne autorizza la produzione in serie alla Fiordaliso; sono distribuiti dalle Rivendite ufficiali scout regionali; sono illustrati nella loro esatta collocazione sull'uniforme nell'Albo dell'AGESCI previsto dall'articolo 80 del presente Regolamento.

### Art. 73 – Distintivo regionale

Il distintivo di Regione è costituito da uno scudetto della dimensione di circa cm. 4 x 4,5 recante l'emblema regionale, il cui disegno è proposto dal Comitato regionale ed approvato dall'Assemblea regionale.

La proprietà del distintivo di Regione, il suo uso con ogni mezzo, la sua produzione e vendita sono di esclusiva competenza del Comitato regionale per mezzo della Rivendita ufficiale scout regionale.

Il distintivo di Regione viene applicato sulla parte alta della manica destra della camicia.

### Art. 74 – Distintivo di Gruppo

Il distintivo indicatore di Gruppo è costituito da una striscia convessa di colore verde delle dimensioni di cm. 8 x 2, sulla quale è scritto, in colore giallo, il nome della località sovrapposto al numero del Gruppo.

Nei comuni con presenza significativa di bilinguismo riconosciuto, il nome della località viene scritto nelle due lingue.

Il distintivo di Gruppo viene portato immediatamente sopra al distintivo regionale, al margine superiore della manica destra della camicia.

### Art. 75 – Uniformi e distintivi dei Settori

I soci appartenenti ai vari Settori associativi indossano, durante la partecipazione alle attività proprie del Settore, i capi di uniforme

speciali e i fazzolettoni realizzati per mezzo della Fiordaliso in base ai modelli approvati dalla Commissione uniformi.

### Art. 76 – Riconoscimento di benemerenzza

Il Riconoscimento di Benemerenzza viene conferito dalla Capo Guida e dal Capo Scout, di propria iniziativa o su proposta di soci adulti dell'Associazione, a soci ed anche a persone estranee all'AGESCI, ad Enti pubblici e privati e ad associazioni che abbiano meritato particolari benemerenzze verso il movimento.

Esso è costituito da una targa raffigurante l'emblema dell'Associazione e da un diploma riportante la motivazione del riconoscimento.

### Art. 77 – Riconoscimenti personali

I soci che hanno ricevuto onorificenze e medaglie da parte della WAGGGS, dal WOSM e da altre Associazioni Guide e Scout ufficialmente riconosciute, possono portarle sull'uniforme AGESCI.

### Art. 78 – Distintivo Federazione italiana dello Scouting (FIS)

Il distintivo FIS è il segno, sia nell'ambito interno che in occasione di partecipazione a manifestazioni all'estero, dell'appartenenza allo scouting italiano.

Il distintivo, il cui disegno è stabilito dal Comitato federale FIS, viene portato da tutti gli associati sull'uniforme.

### Art. 79 – Distintivo WAGGGS e WOSM

I distintivi delle Organizzazioni mondiali guide e scout, a cui l'Associazione partecipa, vengono portati da tutti gli associati sull'uniforme, come segno di appartenenza alla grande fraternità internazionale scout.

Detti distintivi sono realizzati nei modelli fissati dai competenti organi delle rispettive organizzazioni mondiali e nelle dimensioni determinate dal Comitato nazionale.

I soci di sesso femminile portano quello dell'Associazione mondiale delle guide (WAGGGS); i soci di sesso maschile quello dell'Organizzazione mondiale dello scouting (WOSM).

### Art. 80 – Albo dell'uniforme, distintivi, insegne e bandiere dell'AGESCI

L'Albo dell'AGESCI è un mezzo per insegnare ad ogni socio il corretto uso dell'uniforme e dei distintivi AGESCI ed informarlo e consigliarlo adeguatamente su quanto è disponibile in vendita presso le Rivendite ufficiali scout.

L'Albo descrive nei loro dettagli tecnici tutti i capi dell'uniforme, contrassegnati dal Marchio Scout e tutti i distintivi previsti dai Regolamenti AGESCI; ne illustra le varie situazioni d'impiego con l'esatta collocazione dei distintivi stessi sull'uniforme.

L'Albo illustra le insegne e le bandiere; i riconoscimenti ed i distintivi speciali; le specialità di squadriglia, ecc. previsti dai Regolamenti. Illustra altresì i distintivi, i fazzolettoni e gli indumenti speciali.

L'Albo è realizzato graficamente, con impegno congiunto, dalla Commissione uniformi e dal Settore Stampa periodica dell'AGESCI. All'Albo è allegato il listino dei prezzi degli articoli a Marchio Scout ivi pubblicati.

La distribuzione e la vendita agli associati di quanto descritto nell'Albo dell'AGESCI avviene esclusivamente presso le Rivendite

ufficiali scout regionali e le loro succursali, fatta eccezione per i riconoscimenti e le insegne che, come stabilito dal Regolamento, sono riservati solo agli aventi diritto.

#### **Art. 81 – Uniformi e distintivi: Allegati “A”**

Sono parte integrante di questo Regolamento associativo i seguenti allegati:

- A1 Emblema dell'Associazione (Brevetto Ministero dell'Industria n. 464764 rilasciato il 12/2/87);
- A2 Emblema dell'Associazione (Pin per abito borghese);
- A3 ed A4 Distintivi della Branca E/G, R/S e per soci adulti;
- A5, A6 ed A7 Distintivi per la Branca Lupetti;
- A8 ed A9 Distintivi per la Branca Coccinelle;
- A10 Distintivo degli Assistenti ecclesiastici;
- A11 Distintivo Scout nautici.

## **CAPO G – AMMINISTRAZIONE E FINANZA**

#### **Art. 82 – Responsabilità ed autonomia**

L'amministrazione economico-finanziaria di ciascun livello associativo è affidata ai rispettivi comitati, nel quadro dell'autonomia prevista dallo Statuto.

Specifiche attività amministrative possono essere esercitate dal tesoriere e/o delegato a Incaricati eletti o nominati.

Sono atti o decisioni di straordinaria amministrazione quelli che alterano e/o modificano la struttura e la consistenza patrimoniale, compresi l'acquisto e cessione di diritti reali di godimento e di garanzia, le locazioni ultranovennali, la vendita ed acquisto di immobili, l'accettazione e rinuncia di donazioni ed eredità.

Tali atti devono essere espressamente deliberati:

- dalla Comunità capi che ne darà informazione al Consiglio di zona
- dai Comitati dei singoli livelli che ne daranno informazione ai relativi Consigli per l'espressione di un parere preventivo.

A livello nazionale, per gli atti o decisioni che comportano spese, garanzie ed impegni di importo singolarmente superiori al 10% delle entrate iscritte nell'ultimo bilancio consuntivo approvato dovrà essere sentita la Commissione economica ed acquisito il parere preventivo del Consiglio nazionale.

Qualora non ci sia il tempo di ottenere il parere del Consiglio nazionale, si potrà procedere previo parere della Commissione economica e il Consiglio nazionale dovrà essere informato nella prima riunione utile, illustrando le ragioni di necessità e urgenza e le finalità dell'operazione stessa.

#### **Art. 83 – Bilanci associativi**

Entro quattro mesi dalla chiusura di ciascun esercizio, che va dal 1 ottobre al 30 settembre dell'anno successivo, gli organi responsabili di ciascun livello associativo redigono il bilancio consuntivo dell'esercizio precedente, quello preventivo dell'esercizio successivo e predispongono le eventuali variazioni al bilancio preventivo dell'esercizio in corso. Gli stessi vanno sottoposti per l'approvazione, agli organi rappresentativi rispettivamente competenti.

I bilanci delle regioni vanno redatti in maniera uniforme, seguendo lo schema del bilancio nazionale e vanno accompagnati da una chiara relazione illustrativa.

I bilanci delle zone e dei gruppi possono essere redatti in forma

semplificata seguendo uno schema comune predisposto dal livello nazionale.

Dopo la loro approvazione i bilanci devono essere portati a conoscenza dei Comitati della struttura immediatamente superiore.

Per il livello di Gruppo, i bilanci devono essere illustrati anche alle famiglie, in un'ottica di trasparenza offerta, anche se non richiesta.

#### **Art. 84 – Quota associativa**

La quota di censimento versata annualmente da ciascun socio per l'andamento dell'intera Associazione, è fissata - anche in misura differenziata - dal Consiglio generale che ne stabilisce altresì i criteri di ripartizione tra la gestione associativa nazionale e le strutture locali.

Le modalità di ristorno alle Regioni dovranno considerare, oltre al numero degli associati, le singole peculiarità relativamente a risorse disponibili, dimensione territoriale, posizione geografica e del decentramento di funzioni.

Il pagamento della quota costituisce diritto per ogni associato all'ottenimento delle prestazioni e dei servizi previsti dal Consiglio generale con l'approvazione del conto preventivo ed inoltre comprende la volontaria sottoscrizione dell'abbonamento alle riviste associative al prezzo indicato in copertina.

È facoltà delle Regioni prevedere una quota aggiuntiva al censimento che dovrà essere deliberata - come entità e come modalità - con la maggioranza dei due terzi dei presenti all'Assemblea regionale regolarmente costituita.

La quota aggiuntiva regionale dovrà essere finalizzata a finanziare progetti chiaramente definiti, con durata massima di tre anni e per importi che non superino il 20% della quota di censimento.

La deliberazione relativa a quote aggiuntive regionali dovrà essere portata sollecitamente a conoscenza della Segreteria nazionale.

#### **Art. 85 – Altre risorse economiche**

Nel rispetto dei criteri e principi identificati dallo Statuto l'Associazione può usufruire di altre risorse economiche, tra le quali:

- a. eredità, donazioni e legati;
- b. contributi dello Stato, delle regioni, di enti locali, di enti o di istituzioni pubblici;
- c. contributi dell'Unione europea e di organismi internazionali;
- d. entrate derivanti da prestazioni di servizi convenzionati;
- e. proventi delle cessioni di beni e servizi agli associati e a terzi, anche attraverso lo svolgimento di attività economiche di natura commerciale, artigianale o agricola, svolte in maniera ausiliaria e sussidiaria e comunque finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- f. erogazioni liberali degli associati e dei terzi;
- g. entrate derivanti da iniziative promozionali finalizzate al proprio finanziamento, quali feste e sottoscrizioni anche a premi.

#### **Art. 86 – Segreteria nazionale**

Il Comitato nazionale, per l'assolvimento dei compiti affidatigli e per la realizzazione dei servizi necessari al funzionamento della Associazione, si avvale, a livello nazionale, di una Segreteria nazionale, in cui opera personale dipendente, sotto la responsabilità di un Direttore. Il Comitato nazionale può avvalersi inoltre di un collaboratore retribuito determinandone compiti e durata dell'incarico.



### **Art. 87 – Incaricato/a all'Organizzazione**

Compiti dell'Incaricato/a all'Organizzazione, a qualunque livello espliciti, sono:

- a. amministrare, anche mediante l'apporto di collaboratori ed esperti, il patrimonio di competenza, sulla base delle indicazioni di massima espresse dagli organi rispettivamente responsabili;
- b. predisporre annualmente la bozza di bilancio consuntivo, preconsuntivo e preventivo da sottoporre al Comitato;
- c. attuare i mandati specifici, in materia economica, deliberati dagli organi rappresentativi dei vari livelli associativi;
- d. predisporre la bozza di relazione sulla gestione, da presentare, a cura del Comitato, a corredo dei bilanci consuntivo, preconsuntivo e preventivo, che esponga l'andamento della gestione e delle scelte operative attuate, evidenziandone il rapporto e la coerenza con le linee politiche generali e di indirizzo dell'Associazione.

Per un migliore svolgimento del suo servizio, l'Incaricato/a nazionale all'Organizzazione può avvalersi della collaborazione di una Pattuglia nazionale costituita da persone da lui scelte tra membri e non dell'Associazione.

### **Art. 88 – Commissione economica nazionale**

Per lo svolgimento delle funzioni previste dall'articolo 52 dello Statuto la Commissione economica nazionale ha i seguenti compiti:

- a. seguire costantemente la gestione amministrativa dell'Associazione, a livello nazionale e regionale, verificando l'esatta interpretazione degli orientamenti espressi in materia dal Consiglio generale ed in ordine al rispetto delle decisioni assunte;
- b. verificare l'andamento gestionale ed amministrativo delle strutture societarie, commerciali e non, istituite a livello nazionale;
- c. esaminare le risultanze dei rendiconti regionali;
- d. collaborare nella verifica dell'andamento gestionale e amministrativo delle Cooperative rivendite ufficiali scout;
- e. seguire costantemente la gestione contabile dell'Associazione, a livello nazionale, mediante l'esame di tutta la relativa documentazione;
- f. verificare le risultanze del conto consuntivo predisposto dal Comitato nazionale, anche per mezzo di controlli periodici occasionali, sulla consistenza di cassa e dei conti bancari e postali;
- g. vigilare sull'osservanza delle disposizioni e sul rispetto delle formalità di legge;
- h. redigere una relazione annuale, da inviare tempestivamente ai Consiglieri generali;
- i. presiedere il tavolo di concertazione tra Fiordaliso, Cooperative regionali e Commissione uniformi, che si riunisce annualmente per la definizione dei prezzi degli articoli dell'uniforme, esprimendo un parere di congruità sugli stessi.

Per lo svolgimento di tali compiti la Commissione economica si raccorda con il Comitato nazionale attraverso l'Incaricato nazionale all'Organizzazione e la Segreteria nazionale.

I componenti la Commissione economica eleggono, al loro interno, il Presidente della Commissione.

### **Art. 89 – Commissione uniformi: compiti**

La Commissione uniformi ha i seguenti compiti:

- a. disciplinare e concedere il riconoscimento di "Rivendita ufficiale scout" in accordo con la Regione AGESCI di appartenenza, in conformità con le disposizioni contenute nel Regolamento del Marchio Scout (allegato B);

- b. proporre, disporre, conservare ed aggiornare i modelli ufficiali dei capi dell'uniforme e di quanto è presentato nell'Albo previsto dall'articolo 80, in base alle norme del presente Regolamento;
- c. affidare – predisponendo le opportune "schede tecniche prodotto" – alla Fiordaliso la ricerca dei fornitori, la loro iscrizione nell'elenco, l'esame merceologico e le prove d'usura dei materiali di tutto quanto viene presentato sull'Albo;
- d. definire, sulla scorta di quanto ad essa sottoposto dalla Fiordaliso, i prodotti ed i materiali di cui al punto c) nel rispetto delle "schede tecniche prodotto" e dei criteri e degli orientamenti stabiliti dal Consiglio generale. La Commissione uniformi, d'intesa con la Fiordaliso, ha la possibilità di verificare la conformità dei prodotti anche attraverso controlli diretti presso i produttori;
- e. sovrintendere alla pubblicazione dell'Albo, predisposto ed edito dalla Fiordaliso,
- f. sovrintendere all'uso del Marchio Scout secondo quanto previsto dall'allegato B al presente Regolamento controllandone la corretta applicazione.

### **Art. 90 – Commissione uniformi: funzionamento**

La durata dell'incarico di membro della Commissione uniformi è quella prevista dall'articolo 13 dello Statuto.

Il funzionamento della Commissione è disciplinato da apposito Regolamento interno (vedi allegato C).

La Commissione uniformi si riunisce almeno una volta all'anno con i Responsabili delle Rivendite ufficiali scout onde assicurare il proprio collegamento con la realtà operativa locale.

### **Art. 91 – Convenzione**

I rapporti tra Associazione, Fiordaliso e Cooperative regionali sono regolati da un'apposita convenzione predisposta sulla base del documento "Il sistema AGESCI - Fiordaliso - Cooperative regionali".

La sottoscrizione della Convenzione è prerequisite per l'assegnazione alle Cooperative regionali del riconoscimento di Rivendita Ufficiale Scout.

## **CAPO H - MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA PREVISTA DALLO STATUTO PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI SOCI ADULTI**

### **Art. 92 – Funzionamento e deliberazioni del Collegio giudicante nazionale**

La composizione del Collegio giudicante nazionale è quella prevista dall'articolo 54 dello Statuto.

Il Collegio giudicante nazionale è validamente costituito con la presenza di almeno tre membri, di cui due tra quelli eletti in Consiglio generale e il membro del Comitato nazionale.

Il Collegio giudicante nazionale delibera a maggioranza semplice dei presenti.

In caso di vacanza dell'incarico o di assenza del Presidente, le

relative funzioni saranno assunte, per il tempo necessario, dal più anziano tra i Consiglieri generali.

Qualora un membro permanente del Collegio eletto dal Consiglio generale sia impossibilitato a ricoprire l'incarico in via continuativa, risulti incompatibile o sia dimissionario, esso viene sostituito dal primo dei non eletti, il quale rimane in carica fino al successivo Consiglio generale.

I membri del Collegio che hanno iniziato l'istruttoria di un procedimento giungono a deliberazione finale del Collegio indipendentemente dalla scadenza del mandato.

Il Collegio giudicante nazionale si riunisce secondo un calendario stabilito dal suo Presidente ed esamina le richieste pervenute sulla base di un ordine di priorità da questi stabilito.

### **Art. 93 – Soggetti abilitati a promuovere il procedimento disciplinare**

Sono abilitati a promuovere il procedimento disciplinare di cui all'articolo 58 dello Statuto:

- i Capi gruppo del gruppo interessato
- i Responsabili di zona
- i Responsabili regionali
- tutti i Capi eletti nelle altre strutture associative fatta eccezione per i componenti del medesimo Collegio giudicante nazionale, della Capo Guida e del Capo Scout.

Il procedimento disciplinare viene promosso mediante richiesta scritta indirizzata al Collegio giudicante nazionale fatta pervenire al Direttore della Segreteria nazionale dell'Associazione. Tale richiesta dovrà contenere gli elementi ritenuti necessari a motivare l'avvio della procedura disciplinare e potrà essere corredata da ulteriori documenti a ciò utili.

Se nel corso della istruttoria emergono elementi di responsabilità a carico di altri associati, il Collegio giudicante nazionale informa il livello superiore di appartenenza del socio interessato affinché valuti l'opportunità di promuovere il procedimento.

Sia nella fase di promozione dell'azione disciplinare che nel corso della fase istruttoria è richiesta ai promotori ed a tutti i soggetti coinvolti la massima discrezione e riservatezza al fine di evitare pregiudizi in capo all'interessato al procedimento medesimo.

### **Art. 94 – Modalità del procedimento disciplinare**

Il Collegio giudicante nazionale, valutata la richiesta scritta e l'eventuale documentazione a corredo di cui all'articolo precedente, dispone l'archiviazione della procedura oppure l'avvio dell'istruttoria del procedimento disciplinare. In entrambi i casi il provvedimento è comunicato all'interessato ed al proponente tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla decisione.

Nel corso dell'istruttoria il Collegio ascolta le deduzioni del soggetto proponente e dell'interessato ed acquisisce tutta la documentazione e le informazioni ritenute utili.

Le audizioni del socio sottoposto a procedimento nonché degli eventuali testimoni può essere ammessa, per comprovati motivi, anche attraverso il mezzo telefonico o tecnologicamente equivalente.

Il soggetto interessato può farsi assistere da un altro socio adulto, o chiedere al Collegio giudicante nazionale di nominarne uno, ha diritto di prendere visione di tutta la documentazione raccolta ed acquisita dal Collegio, produrre documenti, presentare memorie difensive e chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento.

Nel caso in cui il procedimento comporti la raccolta delle testimonianze di un minore, la convocazione deve essere inoltrata ad entrambi i genitori che sono ammessi a partecipare alla audizione innanzi al Collegio giudicante nazionale a discrezione del Collegio.

Nel corso dell'istruttoria il Collegio può disporre per gravi ragioni con provvedimento motivato ad effetto immediato, sempre revocabile, la sospensione cautelare del socio interessato che può protrarsi fino all'assunzione del provvedimento definito. Tale provvedimento comporta l'interruzione immediata di qualsiasi servizio associativo svolto, ma non la decadenza dagli incarichi ricoperti in Associazione.

L'adozione del provvedimento di sospensione cautelare viene comunicata tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dalla data di assunzione della decisione ed in forma riservata al socio interessato, al soggetto proponente ed al Responsabile del livello in cui il socio presta servizio.

Dichiarata chiusa l'istruttoria, che non può protrarsi per un tempo superiore a sei mesi, il Collegio assume con decisione motivata, uno dei provvedimenti disciplinari previsti dall'articolo 59 dello Statuto ovvero dispone l'archiviazione del procedimento.

Le deliberazioni ed ogni altra decisione del Collegio giudicante nazionale sono comunicate al socio interessato entro dieci giorni dalla loro assunzione. Entro lo stesso termine verranno comunicati, in forma riservata ed a cura della Direzione della Segreteria nazionale, al soggetto proponente, ai Capi gruppo, ai Responsabili di zona e della Regione di appartenenza del soggetto interessato, nonché ai Presidenti del Comitato nazionale in qualità di titolari del trattamento dei dati nazionali, l'esito del procedimento e l'eventuale provvedimento disciplinare adottato.

In caso di sopravvenuta condanna penale relativa ai medesimi fatti, dalla quale emergano nuovi elementi comunque rilevanti ai sensi dell'art.58 dello Statuto, il Collegio giudicante nazionale, venutone a conoscenza, informa il livello superiore di appartenenza del socio interessato, affinché valuti l'opportunità di riaprire il procedimento.

### **Art. 95 – Provvedimenti disciplinari e loro effetti**

Il provvedimento di censura è una dichiarazione scritta di riprovazione di un comportamento, anche omissivo, tenuto da un socio adulto. Tale provvedimento non comporta l'interruzione del servizio svolto dal socio né la decadenza da eventuali incarichi associativi ricoperti.

Il provvedimento di sospensione temporanea determina la decadenza con effetto immediato da ogni incarico associativo ricoperto per la durata stabilita dal Collegio.

Al socio adulto sottoposto a sospensione temporanea, non è revocato il censimento né preclusa la partecipazione alle attività di una Comunità capi, con le modalità che la stessa deciderà in accordo con i Responsabili della Zona di appartenenza. In ogni caso è esclusa la partecipazione del socio sospeso a decisioni di natura educativa e da qualsivoglia attività che coinvolga i soci giovani, sia nel gruppo di appartenenza che in ogni altro ambito associativo.

Qualora al socio adulto temporaneamente sospeso, sia affidata la conduzione di un'Unità, la Comunità capi d'accordo con i Responsabili di Zona, decide in merito alle modalità di prosecuzione delle attività dell'Unità.



Il provvedimento di radiazione comporta la cancellazione definitiva del socio adulto dagli archivi nazionali dell'Associazione, senza diritto al rimborso delle quote versate.

### **Art. 96 – Ricorso a Capo Guida e Capo Scout**

Contro i provvedimenti disciplinari irrogati dal Collegio giudicante nazionale è ammesso il ricorso alla Capo Guida ed al Capo Scout.

Il ricorso può essere proposto sia dal soggetto che ha promosso il procedimento disciplinare che dall'interessato al procedimento ai quali dovrà essere comunicato l'esito, come previsto dall'art. 94 del Regolamento, con l'avviso della possibilità di ricorrere al Capo Guida e al Capo Scout ai sensi dell'art. 59 comma 2 dello Statuto.

L'impugnazione si esercita mediante ricorso scritto da far pervenire entro trenta giorni dalla comunicazione della decisione del Collegio giudicante nazionale.

L'impugnazione non sospende l'esecuzione della deliberazione del Collegio giudicante nazionale, finché non interviene la decisione della Capo Guida e del Capo Scout, che sono tenuti a pronunciarsi non oltre il sessantesimo giorno dalla presentazione del ricorso.

Nell'ipotesi di accoglimento del ricorso proposto, relativamente al rispetto delle norme procedurali, Capo Guida e Capo Scout restituiranno gli atti al Collegio giudicante nazionale con le indicazioni procedurali da seguire con la conseguente riapertura dei termini.

### **Art. 97 – Procedimento disciplinare nei confronti di membri del Collegio giudicante nazionale, del Comitato nazionale e della Capo Guida e del Capo Scout**

Qualora vi sia una richiesta di procedimento disciplinare nei confronti di un membro permanente del Collegio giudicante nazionale eletto nel Collegio dal Consiglio generale, la valutazione preliminare e l'eventuale procedimento disciplinare è di competenza dei tre membri permanenti del Collegio rimanenti, con modalità e garanzie analoghe a quelle previste negli articoli precedenti.

Qualora vi sia una richiesta di procedimento disciplinare nei confronti della Capo Guida, del Capo Scout e di membro eletto del Comitato nazionale, la valutazione preliminare e l'eventuale procedimento disciplinare è di competenza dei tre membri permanenti eletti nel Collegio dal Consiglio generale con procedure e modalità analoghe a quelle previste dagli articoli precedenti, fatta eccezione per il ricorso a Capo Guida e Capo Scout, nel caso di provvedimento emesso contro questi ultimi, che non è ammesso.

Nel caso previsto dal comma precedente, la deliberazione del Collegio giudicante nazionale deve essere ratificata dal Consiglio nazionale, che decide a maggioranza semplice, nella prima riunione utile successiva all'adozione del provvedimento. In caso di mancata ratifica il provvedimento disciplinare è annullato.

### **Art. 98 – Adempimenti amministrativi**

Tutte le comunicazioni del Collegio giudicante nazionale devono avere forma scritta, ed essere curate in modo riservato dal Direttore della Segreteria nazionale.

Di ogni seduta del Collegio dovrà essere redatto dettagliato verbale a cura del Presidente, da conservare secondo un ordine cro-

nologico in luogo riservato, presso la Segreteria nazionale unitamente ai fascicoli relativi ai casi esaminati.

Il verbale dopo la ratifica del Collegio, viene trasmesso alla Capo Guida ed al Capo Scout ed al Direttore della Segreteria nazionale. L'accesso ai verbali ed agli altri documenti riservati del Collegio giudicante nazionale da parte di persone diverse da quelle in precedenza indicate, deve essere esplicitamente autorizzato dai Presidenti del Comitato nazionale, quali titolari del trattamento dei dati personali che ne definiscono anche le modalità.

Il Collegio redige annualmente una relazione di sintesi da presentare alla sessione ordinaria del Consiglio generale, in cui riferisce della propria attività, con particolare riguardo a:

- numero e tipologia delle richieste di procedimento disciplinare pervenute e dei procedimenti di cui è stata avviata la fase istruttoria ed il livello di provenienza delle richieste;
- casistica dei comportamenti indagati rispetto a quelli individuati dallo Statuto;
- numero, tipologia e motivazioni dei provvedimenti irrogati dal Collegio giudicante nazionale;
- numero, esiti e motivazioni dei ricorsi a Capo Guida e Capo Scout.

In caso di sospensione temporanea o cautelare di un socio adulto, il Direttore della Segreteria nazionale predispone le adeguate procedure amministrative ed informatiche, affinché al socio, durante la permanenza del provvedimento, non possano essere affidati incarichi associativi di qualsivoglia natura.

Terminato il periodo previsto di sospensione temporanea, al successivo censimento, viene data comunicazione, in forma riservata, da parte del Direttore della Segreteria nazionale, ai Capi Gruppo del Gruppo ove il socio è censito ed ai Responsabili di Zona di appartenenza, che il socio adulto è stato soggetto a provvedimenti disciplinare di sospensione temporanea.

In caso di radiazione, il Direttore della Segreteria nazionale predispone le adeguate procedure amministrative ed informatiche, affinché venga definitivamente inibito un nuovo censimento del socio adulto oggetto del provvedimento.

## **CAPO I - NORME VARIE**

### **Art. 99 – Risoluzione delle controversie**

Nel rispetto dei principi identificati dallo Statuto, le controversie devono essere risolte a ogni livello associativo, dopo aver sentito le parti interessate.

Qualora una controversia non possa essere risolta nell'ambito di un Gruppo, la decisione è demandata ai Responsabili del livello di Zona e, in successiva istanza, ai Responsabili del livello regionale, sentiti i rispettivi Comitati.

Le controversie sorte nell'ambito della Zona e che non trovano soluzione a tale livello, saranno demandate ai Responsabili del livello regionale ed in successiva istanza ai Presidenti del Comitato nazionale, sentiti i rispettivi Comitati.

Le controversie sorte nell'ambito della Regione e non risolte al livello regionale, saranno demandate ai Presidenti del Comitato nazionale, sentito il Comitato.

In ogni caso, ai sensi dell'articolo 43 dello Statuto, è comunque ammesso l'ulteriore ricorso alla Capo Guida ed al Capo Scout che devono decidere congiuntamente e definitivamente.

**Art. 100 – Conflitto d’interessi**

I dipendenti dei diversi livelli associativi e coloro che intrattengono rapporti di lavoro autonomo nella forma di consulenza e/o di collaborazione, non possono ricoprire incarichi associativi in strutture “di mandato” e “di controllo” del loro operato.

**Art. 101 – Giornata del pensiero**

L’ideale di fraternità che unisce gli Scout e le Guide di tutto il mondo trova la sua particolare celebrazione nella Giornata del pensiero che anche l’AGESCI, secondo la tradizione mondiale del movimento, festeggia il 22 febbraio, anniversario della nascita di Lord e Lady Baden-Powell.

**APPENDICE – PROFILO DEL CAPO****Mozione 17 del Consiglio generale 1991**

Figura del capo; Formazione capi; Patto Associativo; Ruolo del capo; Valori di riferimento.

Il Consiglio generale ‘91, preso atto del documento sul profilo funzionale del capo preparato dalla Formazione capi,

**DÀ MANDATO**

allo stesso Settore Formazione capi di riformularlo tenendo conto delle seguenti indicazioni e proposte di integrazione.

1. Il profilo funzionale va inteso come indicazione di capacità e competenze del capo, da utilizzare come strumento di lavoro da parte dei formatori nelle attività di formazione dei Capi e da parte delle Comunità capi.
2. Il profilo va articolato specificando le capacità e le competenze rispetto alle tre esigenze formative evidenziate nel documento sulla formazione dei Capi.
3. Con riguardo alla prima esigenza (crescita di adulti come persone e come Capi secondo le scelte del Patto Associativo e con un progetto) si può evidenziare che:
  - a. circa le doti personali del Capo nell’ambito di una più complessiva capacità di rapportarsi agli altri e al proprio ambiente in modo maturo, occorre sottolineare, nell’attuale contesto associativo, i seguenti elementi:
    - tensione verso la fedeltà agli impegni presi, all’armonia tra i diversi ambiti di vita e alla gestione efficace del proprio tempo;
    - capacità di guardare al futuro con speranza e profezia;
    - capacità educativa e relazionale di comprendere e accogliere la diversità con particolare riguardo, oggi, agli aspetti razziali, culturali, economico-sociali e religiosi;

**APPENDICE – LINEE GUIDA SUL SOCIO ADULTO IN AGESCI****CONSIDERANDO**

- che il Consiglio generale 2010 ha ritenuto necessario portare a compimento un passaggio del percorso relativo allo status del socio adulto avviato dall’associazione a partire dal 2007
- che la tematica oggetto della discussione attiene esclusiva-

**Art. 102 – Associati di altre nazionalità**

Gli associati di altre nazionalità possono usare anche le insegne del proprio Paese.

**Art. 103 – Salute e forza fisica**

I soci adulti dell’Associazione, in forza della scelta scout da essi fatta, si sentono personalmente responsabili della propria salute; pertanto si sforzano di astenersi dal fumo come da ogni altra abitudine nociva, consci anche di danneggiare, con il loro esempio, i soci giovani.

- b. scelta cristiana e scelta politica come elaborazione culturale personale della dimensione umana ecclesiale e politica, come capacità di lettura della realtà e di proposta, come testimonianza coraggiosa nella vita quotidiana, come inserimento nelle realtà territoriali, come partecipazione attiva alla comunità ecclesiale e civile;
  - c. scelta di servizio educativo in Agesci come vocazione gioiosa che dà solidità all’attività di educatore al di là di altre pur importanti motivazioni al servizio.
4. Per quanto riguarda la seconda esigenza (competenza pedagogica e metodologica) vanno sottolineati i seguenti elementi:
    - a. comprensione del metodo scout nel suo complesso e quindi della continuità di esso nelle diverse Branche;
    - b. comprensione delle motivazioni pedagogiche alla base dell’utilizzo del metodo;
    - c. capacità di tradurre la proposta educativa in progetto educativo e in Programmi di unità;
    - d. comprensione e messa in pratica delle caratteristiche fondamentali del rapporto educativo tra adulto e ragazzo in una Unità scout (“punto d’appoggio” e “guida”, educare attraverso il metodo e la comunità, ecc.).
  5. Per quanto riguarda la terza esigenza (formazione associativa) vanno evidenziati i seguenti elementi:
    - a. capacità di educare nella comprensione della rete di relazioni che è attorno al ragazzo (famiglia, scuola, altre agenzie educative, contesto socio culturale);
    - b. capacità di lavorare con altri adulti in Comunità capi e in staff con particolare riguardo alla diarchia;
    - c. comprensione del servizio di Capo anche come attività di formazione di altri Capi all’interno dello staff;
    - d. capacità di sintesi personale della cultura associativa;
    - e. partecipazione attiva e cosciente alla vita dell’Associazione.

mente alla definizione di servizio svolto dai soci adulti in Associazione, senza che in alcun modo questo dibattito e le **conseguenti decisioni abbiano delle ripercussioni in tema di partecipazione alla vita democratica della Associazione** (diritto di partecipazione, diritto di voto, ecc..).



- che si ritiene assolutamente importante questa riflessione, perché si tratta di ragionare su uno degli aspetti fondanti della nostra Associazione quale è il servizio e le modalità con cui lo stesso trova esplicitazione,

**approva le seguenti linee guida sul socio adulto in Agesci**

**Punto 1**

Si delineano due ambiti di servizio:

- il **servizio educativo** rivolto ai ragazzi nelle unità, attività fondante e prioritaria della nostra Associazione
- **ogni altro servizio** a supporto dell'attività educativa.

**Punto 2**

Sono individuate le seguenti tipologie di servizio:

*Capi e soci adulti in servizio*

- Servizio rivolto direttamente ai ragazzi**, svolto da Capi e soci adulti nelle unità di un gruppo: è la funzione fondamentale dell'Associazione che sta alla base di ogni sua espressione (art. 1 Statuto e Patto Associativo)
- Servizio nelle strutture previste dallo statuto**: è quello svolto da Capi (e, in via transitoria, ai sensi dell'art. 12 del Regolamento, da soci adulti che assumono il ruolo di Capo gruppo) che ricoprono incarichi elettivi o di nomina nelle strutture dei livelli associativi (Gruppo, Zona, Regione, nazionale)
- Servizio di formatore**: è quello svolto da Capi, nominati capi campo e assistant (come da profilo del formatore), di eventi formativi per soci adulti e Capi previsti dal Regolamento.
- Servizio di supporto all'azione educativa**: è quello svolto

da capi campo, debitamente nominati dal Comitato nazionale e dai Comitati regionali, di eventi educativi inseriti in un percorso di crescita personale per soci giovani (sono i capi campo degli eventi per ragazzi quali campi di competenza, specialità, ROSS, etc.).

- Servizio di supporto al Gruppo**: è quello svolto, coerentemente con il Progetto educativo da Capi e soci adulti che stanno completando l'iter formativo a sostegno del gruppo. Non è riconducibile ad una unica categoria e non si svolge necessariamente all'interno dell'Associazione. Sono censiti in Co.Ca. e svolgono una attività continuativa nel gruppo vivendo la vita della Comunità capi ed essendo inseriti in ruoli previsti dal progetto educativo.
- Servizio di supporto alla Zona, alla Regione e al nazionale**: è quello svolto da Capi e soci adulti che stanno completando l'iter formativo a sostegno e supporto delle strutture e di chi ne fa parte (vedi ad es. art. 29, 38 e 51 dello Statuto). Non è riconducibile ad una unica categoria e non si svolge necessariamente all'interno dell'Associazione. Sono censiti rispettivamente presso i comitati di Zona, Regione e nazionale e sono inseriti nei ruoli previsti dal progetto del relativo livello o ambito associativo di riferimento.

**Punto 3**

*Capi temporaneamente non in servizio*

**Capi temporaneamente non in servizio**: sono Capi temporaneamente impossibilitati a svolgere un servizio (come sopra descritto) per motivi diversi (famiglia, lavoro, studio, ecc). Potranno censirsi ai vari livelli associativi (zona e regione) per un tempo massimo di due anni.

**ALLEGATO A**

**Emblema e Distintivi – Rif. Art. 81**

Sono qui riportati i distintivi ufficiali denominati allegati A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11



A1



A2



A3



A4



A5



A6



A7



A8



A9



A10



A11

## ALLEGATO B

### Regolamento del Marchio Scout

Rif. Art. 89

**Art. 1** – Al fine di salvaguardare in campo nazionale l'uniformità delle forniture dell'uniforme e l'attività delle Rivendite ufficiali SCOUT, viene istituito un marchio denominato Marchio Scout.

**Art. 2** – L'uso e l'applicazione del Marchio Scout su ogni capo dell'uniforme, è l'unica e vera garanzia che gli associati hanno di acquistare materiale conforme alle norme del Regolamento associativo, idoneo alla sua funzione e ad un prezzo controllato.

**Art. 3** – Il disegno del Marchio Scout, approvato dalla Commissione uniformi, è depositato e registrato regolarmente secondo le Leggi dello Stato ed internazionali che regolano l'uso dei marchi. Il disegno è riprodotto in allegato al presente Regolamento (Allegato 1).

**Art. 4** – Il Marchio Scout verrà applicato a tutti gli articoli costituenti l'uniforme, previsti dall'Art. 69 del Regolamento che avranno preventivamente ricevuto l'approvazione della Commissione uniformi.

**Art. 5** – Al fine di una corretta valutazione del prodotto, la Fiordaliso dovrà fornire alla Commissione uniformi, per la loro sperimentazione, campioni degli indumenti appena disponibili e nelle taglie richieste, per ottenere su questi la concessione dell'uso esclusivo dell'applicazione del Marchio Scout.

**Art. 6** – Il marchio dovrà essere direttamente applicato in fase di lavorazione dal fabbricante ufficialmente prescelto dalla società cooperativa Fiordaliso.

**Art. 7** – Le cooperative cui è concesso il riconoscimento di Rivendita ufficiale scout (o altre strutture equivalenti), operanti sotto la responsabilità ed il controllo dei rispettivi Comitati regionali dell'AGESCI, si impegnano a vendere, al prezzo concordato su base nazionale, tutti gli indumenti dell'uniforme, i distintivi e le insegne ufficiali, che essendo regolamentari, per modello, siano presentati nell'Albo dell'AGESCI.

**Art. 8** – In spirito di fraterna collaborazione e nell'interesse dei componenti dell'Associazione, la Commissione uniformi potrà effettuare controlli presso le Rivendite ufficiali scout, al fine di garantire il corretto utilizzo del Marchio Scout.

**Art. 9** – L'uso del Marchio Scout e la sua diffusione può avvenire solo all'interno dell'Associazione o delle Rivendite ufficiali scout, esclusivamente nel rispetto delle presenti norme.

La sua applicazione è proibita tassativamente al di fuori degli articoli e dei modelli prescelti dalla Commissione uniformi. Ogni irregolarità ed abuso da parte di chiunque sarà punito, nell'ambito dell'AGESCI in via disciplinare ed al di fuori dell'Associazione sarà tutelato nelle forme di legge.

La Commissione uniformi potrà revocare il riconoscimento di ufficialità, previsto dall'Art. 89 - a del Regolamento, alle Rivendite ufficiali scout che si renderanno inadempienti.

Allegato 1



**ARTICOLO CONFORME  
AL REGOLAMENTO ASSOCIATIVO**

## ALLEGATO C

### Regolamento della Commissione Uniformi (CU)

Rif. Art. 90

**Art. 1** – La Commissione uniformi è un organo nazionale composto da tre membri, eletti dal Consiglio generale.

I membri eleggono al loro interno il Presidente della Commissione.

La Commissione uniformi, oltre a tutti i compiti previsti dall'articolo 89 del Regolamento, ha per scopo:

- disciplinare il riconoscimento delle Rivendite ufficiali scout subordinandolo alla presenza, nei Consigli di amministrazione delle singole Cooperative, di componenti eletti sulla base delle candidature espresse dai rispettivi Comitati regionali;
- partecipare al tavolo di concertazione (composto da Fiordaliso, Cooperative regionali, Commissione Economica e Commissione uniformi), contribuendo alla definizione dei prezzi di vendita di tutti gli articoli dell'uniforme;
- controllare il rispetto dei criteri generali e gli orientamenti definiti dal Consiglio generale per quanto riguarda l'elenco dei fornitori e la realizzazione di quanto previsto all'art.89 punto b) del Regolamento.

**Art. 2** – I componenti della Commissione uniformi, oltre a quanto previsto dall'articolo 90 del Regolamento, al fine di dare una corretta soluzione di continuità al lavoro della Commissione stessa, possono scaglionare le scadenze dal mandato in modo da sostituirne almeno un membro ogni anno.

I componenti della Commissione uniformi operano sulla base del principio della collegialità, di cui all'articolo 15 dello Statuto AGESCI, e possono ricevere, per decisione ufficiale della Commissione, mandati operativi per assolvere incarichi specifici e delimitati nel tempo, nell'ambito dei compiti previsti dal Regolamento.

**Art. 3** – La Commissione uniformi si riunisce ogni qual volta almeno due membri ne chiedono la convocazione e comunque almeno due volte all'anno.

**Art. 4** – La riunione della Commissione uniformi è ritenuta validamente costituita se sono presenti almeno due dei suoi membri.

Il membro che non partecipa, senza giustificato motivo, a due riunioni consecutive della Commissione uniformi potrà essere dichiarato decaduto e sarà sostituito, per cooptazione da parte



del Comitato nazionale, con il primo dei non eletti nell'ultimo Consiglio generale, rimanendo in carica fino alla naturale scadenza del mandato elettivo del membro dichiarato decaduto.

**Art. 5** – L'ordine dei lavori delle riunioni della Commissione uniformi viene deciso e comunicato con un anticipo di almeno venti giorni. È comunque facoltà di ogni singolo membro della Commissione uniformi chiedere al Presidente l'iscrizione all'ordine del giorno di altri argomenti, purché almeno dieci giorni prima della data fissata. La Segreteria provvederà ad informare tempestivamente tutti gli altri membri.

**Art. 6** – Le deliberazioni della Commissione uniformi sono valide se raccoglieranno almeno due voti favorevoli; esse sono immediatamente esecutive. Il verbale ufficiale della riunione verrà reso noto immediatamente al Comitato nazionale, che provvederà alla divulgazione ed applicazione delle deliberazioni adottate nell'ambito associativo.

## ALLEGATO D

### Criteri generali e orientamenti da seguire nella realizzazione dei capi dell'uniforme

*Rif. Art. 69*

I criteri individuati, vista la valenza educativa data all'uniforme dal Metodo scout, tendono a dotare l'Associazione di un'uniforme essenziale ma rispondente ad esigenze di vestibilità, praticità ed estetica. I tessuti scelti, compreso il velluto o tessuti alternativi, dovranno rispondere pienamente ai criteri individuati.

**1. Vestibilità** – L'uniforme deve essere sentita come propria da ciascuno facendo particolarmente attenzione alle varie età degli associati, nel rispetto delle esigenze dell'essere uomo o donna e non come corpo estraneo. Fogge, peso devono essere rispondenti alle esigenze attuali di chi indossa l'uniforme in modo da consentire agilità nello svolgimento delle attività.

**2. Unicità** – I capi dell'uniforme sono quelli fissati dal Regolamento e descritti nell'Albo Ufficiale dell'Associazione.

**3. Tessuti** – L'Associazione, nel rispetto dei criteri indicati, prevede specifici tessuti per i vari capi dell'uniforme indicando gli standard di qualità e resistenza.

Ogni deroga, richiesta dai fornitori, deve essere espressamente autorizzata.

**Fibre.** Viste le caratteristiche delle fibre naturali quali bassa infiammabilità, buona traspirazione, scarsa predisposizione alle scariche elettriche ed anallergicità, se ne propone l'utilizzo

riservandosi la possibilità di valutare che l'impiego di fibre miste contenenti una bassa percentuale di fibre sintetiche non intacchi le garanzie offerte dalle fibre naturali e garantisca una maggiore resistenza all'usura, alla conservazione del colore e all'irrestringibilità.

Standard specifici (secondo i parametri di mercato) definiti per ogni singolo capo come da schede tecniche redatte dalla Commissione uniformi.

- Solidità del colore al lavaggio, al sudore e alla luce;
- assenza di sostanze tossico nocive (vedi formaldeide e metalli pesanti);
- irrestringibilità e stabilità dimensionale;
- resistenza alla lacerazione e all'usura;
- bassa infiammabilità.

**4. Economicità** – In presenza di una politica di acquisti saggia e accorta condotta secondo le regole della trattativa commerciale (richieste di preventivi, comparazione delle offerte, rilancio al più basso reso possibile dai numeri associativi) l'economia va riferita a:

- un buon rapporto qualità/prezzo
- massima qualità del prodotto nelle migliori politiche d'acquisto.

L'Associazione deve avere garanzia da parte del fornitore, pena l'annullamento del contratto, che la produzione dei capi forniti non sia ottenuta con sfruttamento dei minori e/o lavoro "nero" e comunque sia realizzata nel rispetto della normativa vigente del diritto interno ed internazionale in materia di lavoro.

Riteniamo che non sia praticabile la politica del risparmio ad ogni costo.

**5. Garanzie** – L'Associazione richiede al fornitore di produrre sempre:

- scheda tecnica a garanzia delle caratteristiche del prodotto;
- apposizione dei codici internazionali di manutenzione dei capi;
- rispetto degli standard qualitativi e normative cogenti italiane ed europee;
- certificazione dell'osservanza della normativa in materia di diritto del lavoro.

L'Associazione tramite la Commissione uniformi opera controlli a campione sui capi forniti al fine di verificare la corrispondenza tra gli stessi ed il relativo capitolato.

La Commissione uniformi come garante della qualità nei confronti degli associati, in caso di incongruenza tra capitolati e merce fornita, informerà la Fiordaliso che provvederà ad agire nei confronti del fornitore secondo quanto previsto dal contratto di fornitura.

L'Associazione richiede al fornitore, tramite il capitolato di fornitura, l'osservanza:

- dei dati tecnici;
- delle caratteristiche tintoriali e di stabilità dimensionale;
- eventuali altri dati tecnici.

## ALLEGATO E

### Protocollo Operativo PC

#### 1- Le attività associative preventive e quelle di preparazione all'intervento di Protezione civile

##### 1.a- Gruppo

Il Gruppo, ovvero la Comunità capi (eventualmente anche con la collaborazione della propria Comunità R/S):

- individua dagli obiettivi del Progetto Educativo le intenzionalità educative possibili per un'adeguata sensibilizzazione verso questo ambito, traducendole in attività pratiche;
- stimola l'adozione di atteggiamenti atti ad una costante azione di prevenzione dei rischi, sia nelle attività scout che nella vita quotidiana;
- prende visione del Piano Comunale d'Emergenza e di Protezione civile;
- valuta i rischi relativi al proprio territorio individuandone le possibili emergenze;
- verifica le disponibilità dei propri associati adulti;
- individua un Referente di Gruppo per il Settore Protezione civile; qualora non individuato, sono i Capi Gruppo ad assumere al ruolo di collegamento tra la Comunità capi ed il Settore Protezione civile;
- cura una minima organizzazione interna (ruoli, catena telefonica, luoghi di ritrovo, ecc.);
- individua tra il materiale di Gruppo/Unità quello utilizzabile per gli interventi in emergenza;
- individua come trasportare volontari e materiali per gli interventi in emergenza;
- comunica ai datori di lavoro l'appartenenza dei propri associati all'AGESCI quale Organizzazione di volontariato di protezione civile, al fine di poter usufruire dei benefici previsti dalla legislazione vigente;
- cura i rapporti con gli Enti Pubblici (Consigli di Quartiere/Circoscrizione, o Comune in caso di un solo Gruppo presente in città);
- promuove momenti di confronto con le altre realtà locali di volontariato di protezione civile, instaurandone, ove possibile, delle collaborazioni;
- cerca il coinvolgimento, con compiti di supporto e di collaborazione, di genitori, Comunità Parrocchiale, amici, etc.

##### 1.b- Zona

La Zona, ovvero il Comitato di Zona, anche con la collaborazione di un/una proprio/a Incaricato/a al Settore Protezione civile:

- coordina e stimola la disponibilità dei Gruppi, diffondendo in particolare la conoscenza del presente documento;
- individua negli obiettivi del Progetto di Zona spunti da tradurre in attività per la creazione e la diffusione di una cultura di protezione civile, tenendone informato il proprio livello associativo regionale, valutandone l'eventuale opportunità di un coinvolgimento di altri enti ed associazioni;
- attiva e verifica una idonea rete di collegamenti con i Gruppi, per il tramite dei Referenti per il Settore Protezione civile di Gruppo, ovvero, per il tramite dei Capi Gruppo;

- rappresenta l'elemento fondamentale attraverso il quale gli orientamenti del Settore Protezione civile, maturati a livello nazionale e pervenuti tramite il livello regionale, vengono veicolati ai Gruppi. Altresì si fa tramite verso il livello regionale, delle esigenze e delle esperienze della base;
- tiene aggiornato l'elenco dei Capi della propria Zona disponibili a far parte delle Prime Squadre (II.2.g) e dei relativi Capi Squadra (II.2.g), comunicandone la consistenza numerica all'Incaricato regionale al Settore Protezione civile;
- individua, tra i Capi della Zona, eventuali Coordinatori di Base (II.2.g) e ne trasmette i nominativi all'Incaricato regionale al Settore Protezione civile;
- acquisisce, per quanto possibile, una adeguata conoscenza dei Piani di Emergenza e di Protezione civile Comunali e Provinciali e predispone le ipotesi di intervento relativamente alle emergenze che possono interessare il territorio di pertinenza.
- mantiene i contatti con le Autorità competenti riguardo la Protezione civile (Comuni, Provincia, Prefettura);
- cura i contatti con gli altri Enti e con le Organizzazioni di volontariato che si occupano di protezione civile, presenti nel proprio ambito territoriale;
- costituisce, ove possibile, una Pattuglia del Settore Protezione civile di Zona che collabora con l'Incaricato al Settore Protezione civile di Zona per tutte le attività sopra elencate.

##### 1.c- Regione

La Regione, ovvero il Comitato regionale, con la collaborazione di un/una proprio/a Incaricato/a al Settore Protezione civile:

- cura i contatti con gli Incaricati al Settore Protezione civile di Zona, stimolando eventualmente le Zone a svolgere quanto riportato al precedente punto II.1.b;
- stimola lo scambio di esperienze e di attività del Settore Protezione civile realizzate sul territorio regionale;
- individua negli obiettivi del Progetto regionale spunti da tradurre in attività per la creazione e la diffusione di una cultura di protezione civile, tenendone informato il livello associativo nazionale, valutandone l'eventuale opportunità di un coinvolgimento di altri enti ed associazioni;
- rappresenta l'elemento fondamentale attraverso il quale gli orientamenti del Settore Protezione civile, maturati a livello nazionale sono veicolati al livello regionale ed alle Zone. Altresì si fa tramite verso il livello nazionale, delle esigenze e delle esperienze della base (Zone e Regione);
- attua un processo di informazione (e di aggiornamento) dei componenti delle Squadre (II.2.g), al fine di meglio prepararli al ruolo di Volontari di Protezione civile, seguendo Programmi informativi unitari concordati tra II.RR.PC ed I.N.PC;
- predispone le ipotesi di intervento in collegamento con le Zone, fornendo loro un adeguato supporto per le attività in emergenza;
- mantiene in efficienza l'Unità Operativa Mobile regionale (II.2.h), attivandola quando necessario;
- tiene aggiornato l'elenco dei Capi della propria Regione disponibili a far parte delle Prime Squadre (II.2.g) e dei relativi Capi Squadra (II.2.g), comunicandone la consistenza numerica all'Incaricato nazionale al Settore Protezione civile;



- individua, tra i Capi della Regione, eventuali Coordinatori di Base (II.2.g) e ne trasmette i nominativi all'Incaricato nazionale al Settore Protezione civile;
- mantiene gli opportuni contatti con le Autorità ed Enti con compiti di Protezione civile a livello regionale, nonché, con le eventuali strutture regionali delle Organizzazioni di Volontariato di Protezione civile.
- costituisce, ove possibile, una Pattuglia regionale del Settore Protezione civile che collabora con l'Incaricato regionale al Settore Protezione civile per tutte le attività di sopra elencate.

### **1.d- nazionale**

Il nazionale, ovvero il Comitato nazionale, con la collaborazione di un/una proprio/a Incaricato/a al Settore Protezione civile:

- cura il collegamento con la struttura statale nazionale di Protezione civile e con le strutture nazionali di Enti e di Organizzazioni di Volontariato di Protezione civile;
- cura il collegamento con le strutture regionali del Settore Protezione civile aggiornando il quadro complessivo delle attività, dell'organizzazione e della disponibilità delle risorse umane e materiali;
- cura la diffusione nell'Associazione del presente documento e, qualora necessario, ne propone l'aggiornamento;
- cura la raccolta e la diffusione delle esperienze educative ed operative nel campo della protezione civile;
- elabora e diffonde sussidi per le strutture, i Capi ed i ragazzi;
- mantiene aggiornato, in collaborazione con i livelli regionali, un elenco di possibili Coordinatori di Base (II.2.g);
- suggerisce al Settore Specializzazioni gli obiettivi dei campi di specializzazione e degli eventi per Capi con temi riconducibili alla protezione civile;
- indirizza le esperienze dei cantieri organizzati dal Settore Protezione civile ai vari livelli e rivolti alla Branca R/S;
- promuove, anche in collegamento con i livelli nazionali di Branche, Settori, Formazione capi, momenti specifici di incontro e di approfondimento, nonché, eventi di formazione specifica del Settore Protezione civile per Quadri e per Capi.
- dispone, mantiene in efficienza, cura la disponibilità, gestisce l'Unità Operativa Mobile nazionale (II.2.h), attivandola quando necessario per un supporto al coordinamento in loco in caso di emergenze di tipo C;

L'Incaricato nazionale al Settore Protezione civile, costituisce una Pattuglia nazionale del Settore Protezione civile che lo collabora per tutte le attività sopra elencate.

### **1.e- La rete del Settore Protezione civile all'interno dell'Associazione**

Il Settore Protezione civile dell'Associazione per assolvere ai compiti specificamente assegnati, si dota di strumenti ed attrezzature tecniche necessarie ed attiva una rete di collegamenti che possano ragionevolmente funzionare anche in situazioni d'emergenza.

La rete dei collegamenti e l'attribuzione delle responsabilità rimangono quelle individuate da Statuto e Regolamenti nella parte riguardante le strutture associative.

Per opportunità di sintesi, si riporta di seguito l'ordine dei collegamenti del Settore Protezione civile che sono così articolati:

- Incaricato/a nazionale al Settore Protezione civile (che ha ricevuto il mandato dal Comitato nazionale);
- componenti della Pattuglia nazionale del Settore Protezione civile (che hanno ricevuto il mandato dall'Incaricato nazionale al Settore Protezione civile);
- Incaricati regionali al Settore Protezione civile (che hanno ricevuto il mandato dai relativi Comitati regionali);
- componenti delle Pattuglie regionali del Settore Protezione civile (che hanno ricevuto il mandato dall'Incaricato regionale al Settore Protezione civile);
- Incaricati/e al Settore Protezione civile di Zona (che hanno ricevuto il mandato dai propri Comitati di Zona);
- componenti delle Pattuglie zionali del Settore Protezione civile (che hanno ricevuto il mandato dall'Incaricato zonale al Settore Protezione civile);
- Referenti per il Settore Protezione civile di Gruppo (che hanno ricevuto il mandato dalle proprie Comunità capi).
- Prime Squadre (che fanno riferimento all'Incaricato al Settore Protezione civile del livello proponente).

### **1.f- Pianificazione**

È altresì compito dell'Associazione ai diversi livelli, concertare in via preventiva con le autorità preposte (Sindaco, Provincia, Regione, Prefetto, Dipartimento della Protezione civile), le modalità di un eventuale intervento che interessi il territorio di pertinenza (Comune, Provincia, Nazione) partecipando ove possibile alla stesura delle mappe dei rischi ed ai piani di intervento e cercando un opportuno coordinamento con le altre forze di volontariato.

## **2- L'intervento di Protezione civile**

### **2.a- Generalità**

L'Associazione, in caso di calamità che interessi parte del territorio nazionale, interviene in quanto tale ed in modo uniforme.

In caso di gravi eventi calamitosi in altre nazioni, il Comitato nazionale, sentito l'Incaricato nazionale al Settore Protezione civile e gli Incaricati nazionali al Settore Internazionale, valuterà la possibilità di collaborare con le associazioni scout del Paese colpito ed in loro assenza con altre Organizzazioni, per fornire un aiuto indiretto (raccolta ed invio materiali, fondi, ecc.) o diretto (invio di persone).

L'Associazione in caso di calamità, interviene il più presto possibile attraverso le proprie strutture, secondo quanto contemplato nel presente Protocollo Operativo.

È escluso l'intervento estemporaneo di singoli o di gruppetti non coordinato con il livello associativo competente e con quello immediatamente superiore.

Il Comitato nazionale, e per esso l'Incaricato nazionale al Settore Protezione civile, coordina le Regioni durante l'intervento e mantiene i necessari contatti con le Autorità Statali centrali.

Il Settore Protezione civile dell'Associazione, ovvero gli Incaricati e le relative Pattuglie, in caso di calamità/emergenze, oltre ad agevolare l'intervento dell'Associazione, mette a disposizione della stessa le proprie competenze tecniche specifiche di protezione civile per darle un adeguato supporto in questo specifico ambito.

Durante l'intervento in emergenza, la rete dei collegamenti e l'attribuzione delle responsabilità, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentarie, è così sintetizzata (II.2.g):

- Incaricato/a nazionale al Settore Protezione civile (che ha ricevuto il mandato dai Presidenti del Comitato nazionale);
- componenti della Pattuglia nazionale per il Settore Protezione civile (che hanno ricevuto il mandato dall'Incaricato nazionale al Settore Protezione civile);
- Incaricati regionali al Settore Protezione civile (che hanno ricevuto il mandato dai relativi Responsabili regionali);
- componenti delle Pattuglie regionali per il Settore Protezione civile (che hanno ricevuto il mandato dall'Incaricato regionale al Settore Protezione civile);
- Incaricati/e al Settore Protezione civile di Zona (che hanno ricevuto il mandato dai propri Responsabili di Zona);
- componenti delle Pattuglie zionali per il Settore Protezione civile (che hanno ricevuto il mandato dall'Incaricato zonale al Settore Protezione civile);
- Referenti per il Settore Protezione civile di Gruppo (che hanno ricevuto il mandato dai propri Capi Gruppo).
- Squadre (che fanno riferimento all'Incaricato al Settore Protezione civile del livello di competenza);
- Capo Squadra (che ha ricevuto il mandato dal proprio Incaricato al Settore Protezione civile e che nel luogo dell'intervento fa riferimento al Coordinatore di Base);
- Coordinatori di Base (che ha ricevuto il mandato dal livello associativo competente per il tipo di emergenza e che nel luogo dell'intervento fa riferimento al Coordinatore dell'Intervento);
- Segreteria di Base (che fa riferimento al Coordinatore di Base);
- Coordinatore dell'Intervento (che ha ricevuto il mandato dal livello associativo competente per il tipo di emergenza);
- Staff di Coordinamento dell'Intervento (che fa riferimento al Coordinatore dell'Intervento).
- Segreteria dell'Intervento (che fa riferimento al Coordinatore dell'Intervento nonché all'Incaricato al Settore Protezione civile del livello associativo competente per il tipo di emergenza).

L'Associazione adempie le formalità necessarie a garantire ai propri associati, impegnati nelle emergenze o nelle esercitazioni autorizzate dalle competenti Autorità di Protezione civile, l'accesso ai benefici previsti dalla normativa vigente in materia.

### **2.b- Ruolo e compiti dell'Associazione nell'intervento di Protezione civile**

L'Associazione, conseguentemente alle scelte di fede e di servizio dei propri associati adulti (capi-educatori), nonché sulla scorta della quotidiana esperienza educativa, ritiene sua competenza specifica primaria il sostegno psico-sociale alle popolazioni colpite da calamità.

I compiti associativi sono quindi individuabili negli ambiti socio-assistenziale e logistico, nei quali ci sia un chiaro riferimento ed attenzione alla persona con particolare riguardo alle esigenze dei più deboli. Questo non significa che l'intervento AGESCI sia esclusivamente mirato all'assistenza, ma che, qualunque sia il compito svolto dal volontario AGESCI, l'attenzio-

ne alla persona dovrà essere sempre e costantemente tenuta presente.

La definizione dei compiti specifici verrà stabilita di volta in volta, e sarà adeguata alle necessità, in funzione della preparazione e dei mezzi disponibili; tali compiti saranno stabiliti dai responsabili associativi di concerto e con l'autorizzazione delle autorità preposte a gestire la specifica emergenza. Resta inteso che compiti di non specifica competenza dell'Associazione, potranno essere svolti solo se complementari e/o integrativi di un contemporaneo servizio svolto nell'ambito di competenza.

A titolo esemplificativo si riportano alcuni dei compiti attribuiti all'Associazione in passate situazioni di emergenza e che, in linea di massima, si ritengono corrispondenti alle competenze associative ed adeguati alla preparazione media degli associati:

- aiuto nell'installazione e nella gestione tecnico-organizzativa di tendopoli;
- assistenza ed animazione di bambini ed anziani;
- organizzazione e gestione magazzini materiali e viveri;
- aiuto nella gestione delle cucine e delle mense;
- accoglienza dei familiari delle vittime;
- collaborazione negli ospedali, con compiti non da operatori sanitari;
- realizzazione di censimento della popolazione e delle sue specifiche esigenze.

### **2.c- I livelli di emergenza**

L'intervento dell'Associazione è legato al tipo di emergenza, alla sua estensione territoriale, alla sua intensità, così come definiti dall'articolo 2 della Legge 24 febbraio 1992, n. 225 "Istituzione del Servizio nazionale della Protezione civile". È pertanto possibile distinguere diversi livelli di intervento come di seguito indicati. In ogni caso il livello associativo interessato informerà tempestivamente e terrà costantemente aggiornato il livello associativo superiore.

#### **Emergenze di Tipo A**

Per emergenze di tipo A (eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che possono essere fronteggiati mediante interventi attuabili dai singoli enti e amministrazioni competenti in via ordinaria) ci si riferisce ad eventi calamitosi normalmente gestiti dalle Autorità comunali e, per l'Associazione dal Gruppo ovvero, dove sono presenti più Gruppi, dalla Zona.

#### **Emergenze di Tipo B**

Per emergenze di tipo B (eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo che per loro natura ed estensione comportano l'intervento coordinato di più enti o amministrazioni competenti in via ordinaria) ci si riferisce ad eventi calamitosi normalmente gestiti dalla Regione (o Province) e per l'Associazione dal livello regionale (o zonale).

#### **Emergenze di Tipo C**

Per emergenze di tipo C (calamità naturali, catastrofi o altri eventi che, per intensità ed estensione, debbono essere fronteggiati con mezzi e poteri straordinari) ci si riferisce ad eventi calamitosi gestiti dal Dipartimento della Protezione civile e per l'Associazione dal livello nazionale.



### **2.d- Le fasi dell'intervento**

In analogia con le fasi di intervento assunte dal sistema di Protezione civile si individuano le seguenti fasi di evoluzione dell'evento calamitoso (fasi associative):

- Fase di Normalità (codice Bianco □): normale fase di status quotidiano;
- Fase di Pre-allarme (codice Verde ■): ha inizio con la previsione dell'imminente possibilità che si verifichi un dato evento;
- Fase di Allarme (codice Giallo-Arancio ■): ha inizio al verificarsi dell'evento;
- Fase di Emergenza/Attivazione (codice Rosso ■): ha inizio con la comunicazione di attivazione dell'Associazione da parte della competente Autorità di Protezione civile.

#### **□ Fase di Normalità**

Durante la Fase di Normalità l'Associazione promuove il normale svolgimento delle proprie attività, secondo le indicazioni di cui al punto 1.

#### **■ Fase di Pre-allarme**

Durante la Fase di Pre-allarme, diramata dalla competente Autorità, l'Associazione attraverso il Settore Protezione civile, preallerta i livelli associativi competenti e tiene costantemente informati i Responsabili di riferimento, dandone contestualmente comunicazione all'Incaricato al Settore Protezione civile del livello associativo superiore. In tale fase è auspicabile che ogni Capo ponga particolare attenzione all'evolversi della situazione attraverso i normali canali di comunicazione.

#### **■ Fase di Allarme**

Durante la Fase di Allarme, diramata dalla competente Autorità, i Quadri e le strutture Associate preposte, provvedono:

- alla Ricognizione sull'area dell'evento, al fine di:
  - accertare l'entità dell'evento calamitoso;
  - valutare il livello di emergenza (locale, regionale, nazionale);
  - valutare l'opportunità dell'intervento associativo;
  - stimare le risorse umane e materiali necessarie all'intervento.
- all'Informazione tempestiva dei livelli Associativi (Comunità capi e Zone) territorialmente competenti, al fine di:
  - comunicare le prime informazioni relative all'evento calamitoso;
  - comunicare, in base anche agli esiti della attività di Ricognizione in corso, le indicazioni circa le priorità operative d'intervento associativo;
  - se ritenuto necessario, allertare le Prime Squadre (II.2.g) e stimolare la raccolta di disponibilità per un'eventuale successiva formazione di ulteriori Squadre d'intervento.

Le attività di Ricognizione ed Informazione, in relazione al tipo di emergenza in corso, vengono attivate nel minor tempo possibile e durano fino al raggiungimento degli scopi indicati precedentemente.

Il compito di far partire l'attività di Ricognizione spetta al quadro o struttura associativa competente, più vicina al luogo dove l'evento si è verificato (Capo Gruppo, Responsabile di Zona, Incaricato/a al Settore Protezione civile, Pattuglia per il Settore

Protezione civile, ecc.); vengono comunque particolarmente curati i contatti con il livello associativo superiore.

Nel caso l'emergenza si prefiguri sin dai primi momenti:

- di tipo A, la Ricognizione viene effettuata dal Gruppo o dalla Zona;
- di tipo B, la Ricognizione viene effettuata dalla Regione;
- di tipo C, la Ricognizione viene effettuata dall'Incaricato nazionale al Settore Protezione civile (o da almeno un componente della Pattuglia nazionale per il Settore Protezione civile) affiancato dall'Incaricato regionale al Settore Protezione civile (o da un componente della Pattuglia regionale per il Settore Protezione civile) e dall'Incaricato al Settore Protezione civile di Zona (o da un componente della Pattuglia per il Settore Protezione civile di Zona o ancora, da un componente del Comitato di Zona).

Il compito di avviare l'attività di Informazione spetta all'Incaricato al Settore Protezione civile del livello associativo competente, previo accordo con i propri Responsabili/Presidenti ai quali spetta la decisione finale sull'opportunità dell'intervento associativo.

È comunque cura del livello associativo superiore a quello competente, accertarsi dell'effettiva realizzazione delle attività di Ricognizione, Informazione ed al conseguente allertamento.

#### **■ Fase di Emergenza/Attivazione**

Alla comunicazione dell'Attivazione dell'Associazione, diramata dalla competente Autorità, i Quadri e le strutture del Settore Protezione civile preposte, provvedono a:

- comunicare tempestivamente l'attivazione ai livelli associativi interessati, avviando l'intervento associativo. In caso di attivazione verbale, ottenere quanto prima quella in forma scritta;
- attivare i collegamenti associativi previsti per il livello di emergenza considerato, fornendo le indicazioni necessarie per l'intervento;
- stabilire gli opportuni collegamenti con le Autorità;
- decidere la localizzazione delle eventuali Basi;
- accogliere ed istruire le Squadre AGESCI che intervengono.

### **2.e- Ruolo e compiti delle strutture associative nell'intervento di protezione civile**

Nelle emergenze di Tipo A, che coinvolgono la Zona (Gruppo), i Responsabili di Zona (Capi Gruppo) e per essi l'Incaricato/a al Settore Protezione civile:

- provvedono a costituire una Segreteria dell'Intervento (II.2.g) presso la struttura associativa ritenuta più idonea;
- verificano la disponibilità delle Squadre e ne dispongono l'intervento;
- gestiscono i rapporti con le autorità locali e con le altre forze presenti nei centri operativi (Centro Operativo Comunale, Centro Operativo Misto, ecc.);
- verificano regolarmente l'andamento dell'emergenza e l'impegno associativo;
- relazionano con regolarità sull'intervento al livello associativo regionale.

Nelle emergenze di tipo B, i Responsabili regionali (zonali) e per

essi l'Incaricato/a al Settore Protezione civile, di concerto con l'Incaricato nazionale (regionale) al Settore Protezione civile ed in collegamento con le Zone (Comunità capi):

- provvedono a costituire una Segreteria dell'Intervento (II.2.g) presso la struttura associativa ritenuta più idonea;
- verificano la disponibilità delle Squadre e ne dispongono l'intervento;
- nominano il/i Coordinatore/i di Base (II.2.g) per la/le Base/i;
- curano il coordinamento delle operazioni in loco nominando, quando le Basi sono più di uno, un Coordinatore dell'Intervento che può essere coadiuvato da uno Staff di Coordinamento dell'Intervento;
- valutano se inviare, se non già provveduto in Fase di Allarme (Ricognizione), l'Unità Operativa Mobile regionale (II.2.h);
- gestiscono i rapporti con le Autorità regionali e/o con le Prefetture;
- verificano regolarmente l'andamento dell'emergenza e l'impegno associativo;
- relazionano con regolarità sull'intervento al livello associativo nazionale.

Nelle emergenze di Tipo C, i Presidenti del Comitato nazionale, e per essi l'Incaricato nazionale al Settore Protezione civile, anche con il supporto della Pattuglia nazionale per il Settore Protezione civile:

- provvedono a costituire una Segreteria dell'Intervento (II.2.g) presso la struttura associativa ritenuta più idonea;
- attivano, sulla base delle indicazioni della/e Regione/i colpita/e, le Regioni limitrofe e, se necessario le altre;
- con il livello associativo regionale coinvolto dall'emergenza concordano la nomina dei Coordinatori di Base (II.2.g) per le Basi e ne stabiliscono l'avvicendamento;
- nominano di concerto con le regioni interessate, il Responsabile dell'Intervento (possibilmente uno per Regione) che può/possono essere coadiuvato/i da Staff di Coordinamento dell'Intervento; (II.2.g);
- curano il collegamento con i Coordinatori dell'Intervento (II.2.g) e con i livelli associativi (istituzionali e di Settore) interessati dall'emergenza;
- valutano se inviare, se non già provveduto in Fase di Allarme (Ricognizione), l'Unità Operativa Mobile nazionale (II.2.h);
- mantiene gli opportuni rapporti con il Dipartimento della Protezione civile;
- verificano regolarmente l'andamento dell'emergenza e l'impegno associativo.

Per tutte le emergenze, siano esse di Tipo A, di Tipo B o di Tipo C, i Capi Gruppo, o per essi il Referente per il Settore Protezione civile di Gruppo, promuovono l'intervento della Comunità capi e dei maggiorenni della Comunità R/S, raccogliendone le disponibilità, e sono responsabili del collegamento operativo del Gruppo verso l'Associazione. La Comunità capi, infatti, in quanto soggetto privilegiato nel rapporto con il territorio, è lo strumento più efficace per l'intervento dell'Associazione.

### **2.f- Branca R/S**

L'intervento nelle emergenze può rappresentare un ambito privilegiato di servizio anche per le Comunità R/S.

È opportuno che la disponibilità a questo tipo di servizio non sia estemporanea, ma derivi da una adeguata riflessione nella Comunità e da una presa di coscienza personale.

In ogni caso, anche se è vero che tutta la Comunità R/S è chiamata a contribuire fattivamente all'operazione, l'intervento diretto sui luoghi dell'emergenza è limitato tassativamente ai soli componenti maggiorenni.

Le modalità di intervento della Branca R/S saranno concordate e definite dall'Incaricato al Settore Protezione civile con gli Incaricati R/S del livello associativo competente.

### **2.g- L'organizzazione dell'Associazione per gli interventi nelle emergenze**

#### **LE SQUADRE D'INTERVENTO**

La Squadra, insieme di 5-8 persone organizzate ed autosufficienti, rappresenta l'unità base di riferimento per l'intervento.

Le Prime Squadre, siano esse regionali, zonali, o di gruppo, sono chiamate a prestare servizio nell'immediatezza, non appena l'Associazione è attivata dalla competente Autorità di Protezione civile. Eventualmente, qualora il tipo di intervento lo richieda, può essere chiamata ad intervenire anche quella nazionale (se costituita). Le Prime Squadre di Protezione civile hanno il compito di intervenire nella prima fase dell'emergenza, dando il tempo alle Comunità capi di organizzarsi e "convertirsi" per questo tipo di servizio.

L'Incaricato al Settore Protezione civile del livello associativo proponente la Squadra (Gruppo, Zona, Regione, nazionale) nomina, tra i componenti di questa, un Capo Squadra con compiti di coordinamento. Il Capo Squadra, per le funzioni e le responsabilità che assume, dovrà essere preferibilmente un Capo in possesso di "Nomina a Capo" dell'AGESCI.

La Squadra coprirà turni di intervento/servizio alla Base, della durata comunicata prima della partenza.

#### **LE BASI**

Durante la fase di attuazione dell'intervento (Emergenza/Attivazione) il servizio associativo è organizzato in una o più Basi. Con tale termine viene individuato il luogo fisico dove si "insediano" i volontari della nostra Associazione sul luogo dell'intervento.

Ogni Base è diretta da un Capo dell'Associazione nominato Coordinatore di Base. A questi è affidato:

- la valutazione e la quantificazione, numerica e temporale, delle risorse associative (uomini e mezzi) necessarie al proseguimento dell'intervento, da proporre al Coordinatore dell'Intervento;
- il coordinamento delle Squadre assegnate alla Base;
- il collegamento con il Coordinatore dell'Intervento;
- il collegamento con il Centro Operativo istituzionale (C.O.C., C.O.M., ecc.) di riferimento.

Per agevolare e snellire i compiti assegnati al Coordinatore di Base, in ogni Base viene istituita una Segreteria di Base.

#### **COORDINAMENTO DELL'INTERVENTO**

Qualora per un intervento, le Basi siano più di una, viene nominato un Coordinatore dell'Intervento che può essere coadiuvato da uno Staff di Coordinamento dell'Intervento. Al Coordinatore



dell'Intervento è affidata l'organizzazione globale dell'intervento associativo nelle località interessate ed in particolare:

- cura il collegamento con i Coordinatori di Base e con le Autorità presenti in loco;
- si rapporta costantemente sullo svolgimento dell'intervento associativo con i Responsabili e con l'Incaricato al Settore Protezione civile del livello associativo competente.

Per agevolare e snellire i compiti assegnati al Coordinatore dell'Intervento, può essere istituita una Segreteria dell'Intervento individuata dal livello associativo competente.

Quando la Base è una sola, i compiti di Coordinatore dell'Intervento vengono assolti dal Coordinatore di Base.

Le Regioni individuano tra i Capi in possesso di "Nomina a Capo" dell'AGESCI persone particolarmente adatte, capaci, competenti e disponibili a svolgere, in un eventuale intervento, ruoli di particolare responsabilità quali i Coordinatori di Base ed il Coordinatore dell'Intervento.

### **2.b- Mezzi ed Attrezzature**

L'intervento associativo non può gravare, dal punto di vista logistico, su strutture altrui, già precarie in situazioni d'emergenza: viene dunque ribadita la necessità di una completa autosufficienza alimentare, di alloggio, di attrezzature e mezzi; eventuali deroghe a quanto sopra devono essere valutate caso per caso.

Il livello nazionale si dota di una Unità Operativa Mobile nazionale ed ogni livello regionale si dota di una Unità Operativa Mobile regionale da mantenere efficiente e rendere immediatamente disponibile per la fase di Emergenza/Attivazione.

Ogni U.O.M. è l'insieme "organico e preordinato" di mezzi ed attrezzature idonee a dare in loco un supporto per lo svolgimento dell'intervento associativo nell'emergenza e per il coordinamento dello stesso.

Per individuare facilmente ed in modo uniforme su tutto il territorio nazionale i mezzi dell'AGESCI che vengono utilizzati dal Settore Protezione civile, verrà adottata una "livrèa" unica, descritta e/o rappresentata in un apposito elaborato redatto dall'Incaricato nazionale alla Protezione civile con la collaborazione della Pattuglia nazionale per il Settore Protezione civile e di concerto con gli Incaricati regionali al Settore Protezione civile.

Ogni livello associativo (Gruppo, Zona, Regione, nazionale) cura l'effettiva disponibilità delle proprie attrezzature al fine di un possibile intervento di Protezione civile; al momento di un eventuale intervento tale materiale sarà a disposizione delle proprie Squadre. Il materiale di uso generale che venga eventualmente messo a disposizione della Base anche oltre il periodo di permanenza della Squadra, viene preso in consegna dal Coordinatore di Base che rilascia una ricevuta e prende gli opportuni accordi per la restituzione ad intervento concluso.

### **2.i- Gestione Economica**

L'intervento associativo viene organizzato in modo da ottemperare alle disposizioni di legge che regolano la collaborazione delle forze di volontariato nelle emergenze, ed è libero, ed assolutamente gratuito. Può fruire di rimborsi da parte dello Stato per le spese sostenute, in base alla legislazione vigente.

Per ottemperare alle necessità immediate dell'attività di Ricognizione e per l'avvio dell'intervento, le Regioni si dotano di

un fondo cassa prontamente utilizzabile al momento del bisogno e non altrimenti spendibile; l'entità di tale fondo, ed il suo eventuale aggiornamento, sarà deciso dal Comitato regionale su proposta dell'Incaricato regionale al Settore Protezione civile.

I Responsabili regionali, sentito il tesoriere regionale hanno facoltà di stabilire stanziamenti economici straordinari per la gestione dell'intervento.

Adeguate cura viene tenuta, ad ogni livello riguardo la documentazione delle spese sostenute; spese che dovranno essere effettuate nel rispetto delle esplicite indicazioni dettate dall'Associazione in materia economica-finanziaria-contabile. In particolare il Coordinatore di Base è responsabile anche della gestione economica della Base e quindi della raccolta della documentazione relativa.

### **2.l- Conclusione dell'intervento**

L'intervento associativo viene concluso qualora le competenti Autorità decretino la fine dell'attivazione dell'Associazione o qualora vengano meno le condizioni che avevano motivato l'intervento associativo di Protezione civile. In questo ultimo caso, l'Associazione concorda con le Autorità preposte, la sospensione di tale servizio, attraverso la disattivazione dall'intervento.

Non appena l'intervento viene concluso, si avvia nel modo più appropriato una verifica del servizio svolto che viene riassunta in una relazione presentata, a seconda del livello di emergenza, ai livelli associativi coinvolti e, per conoscenza, ai livelli associativi superiori.

Se dalle risultanze della verifica risultasse opportuno continuare un intervento associativo a supporto delle popolazioni colpite, operazioni a termine opportunamente organizzate e coordinate potranno essere proposte nelle sedi competenti e realizzate dai livelli associativi e dalle Branche, in via ordinaria.

## **3- L'uniforme**

In relazione agli ambiti d'intervento individuati dall'Associazione, si ritiene che l'uniforme scout associativa ed una buona attrezzatura scout individuale, possano essere sufficienti ed idonei per distinguere e proteggere i volontari dell'AGESCI anche per gli interventi di Protezione civile.

L'uniforme scout dell'Associazione, completata dal fazzolettone "arancio fluo" del Settore Protezione civile, che riporta sull'angolo posteriore il logo ufficiale del volontariato nazionale di protezione civile autorizzato dal Dipartimento della Protezione civile completato con il logo dell'AGESCI [\*], individua sia il volontario AGESCI del Settore Protezione civile che il volontario AGESCI che opera nell'emergenza: è necessario pertanto che detti fazzolettoni facciano parte del corredo di chi partecipa all'intervento. Tali fazzolettoni verranno consegnati alle persone che partecipano all'intervento dal Coordinatore di Base e/o dal proprio Incaricato al Settore Protezione civile.

I componenti del Settore Protezione civile (Incaricati e componenti delle Pattuglie) possono portare sulla manica sinistra dell'uniforme associativa il distintivo con il logo ufficiale del volontariato nazionale di Protezione civile autorizzato dal Dipartimento della Protezione civile completato col il logo dell'AGESCI [\*].

I volontari dell'AGESCI che partecipano ad un intervento di Protezione civile all'estero, dovranno indossare sull'uniforme associativa il distintivo con il "segno distintivo internazionale della Protezione civile" (triangolo equilatero blu su fondo arancio) così come stabilito dal "Protocollo aggiuntivo alle Convenzioni di Ginevra del 12/08/1949 relativo alla protezione delle vittime dei conflitti armati internazionali" (adottato a Ginevra l'8/06/1977) [\*\*], secondo il prototipo studiato ed adottato dall'Associazione e nel rispetto delle direttive all'uopo impartite dal D.P.C..

Qualora l'intervento dei volontari AGESCI si svolga prevalentemente in luogo aperto al transito di veicoli, gli stessi dovranno indossare il gilet "giallo fluo" ad alta visibilità, del modello approvato dall'Associazione.

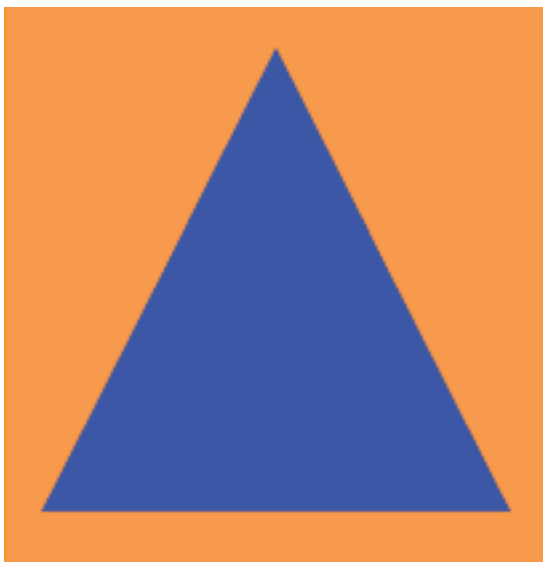
In caso di impiego dei volontari per il montaggio di tendopoli d'emergenza, questi dovranno indossare idonei elmetti protettivi (di colore azzurro) e guanti da lavoro.

Per interventi in situazioni particolari, anche climatiche, può essere eccezionalmente utilizzata una "uniforme da campo" dai colori associativi, facilmente distinguibile dagli altri volontari di protezione civile.

[\*]



[\*\*]



## ALLEGATO F

### Regolamento del fondo imprevisti

#### Art.1 – Definizione

Il Regolamento del fondo imprevisti disciplina la costituzione e l'utilizzo del fondo imprevisti, come risorsa a disposizione dell'Associazione per la corretta gestione di eventi imprevisti ed imprevedibili che - in quanto tali - richiedono risorse non preventivamente definibili nei bilanci associativi annuali.

#### Art.2 – Finalità del fondo

Il fondo imprevisti può essere utilizzato unicamente per la copertura di spese impreviste e comunque non riconducibili a voci relative a manifestazioni od altre attività diversamente previste e prevedibili, salvo diversa esplicita indicazione del Consiglio generale.

#### Art.3 – Misura del fondo imprevisti

Il fondo imprevisti viene costituito in misura compresa tra il 15% e il 20% del totale delle entrate imputabili al censimento dei soci.

Il Consiglio generale ogni anno fissa la misura del fondo con l'approvazione del bilancio preventivo.

#### Art.4 – Registrazione del fondo

Il fondo imprevisti viene registrato nello stato patrimoniale ed è un fondo a utilizzo vincolato secondo le indicazioni contenute nel presente Regolamento.

#### Art.5 – Ripristino del fondo

Qualora il fondo imprevisti risulti di importo inferiore a quello minimo previsto dall'art.3, esso deve essere ripristinato entro i quattro anni successivi.

#### Art.6 – Modifiche del Regolamento

Modifiche al presente Regolamento possono venir apportate dal Consiglio generale con procedura analoga a quella prevista per le modifiche del Regolamento.