

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

<b>INDICE DEGLI ALLEGATI AL REGOLAMENTO.....</b>	<b>8</b>
<b>INDICE DELLE SIGLE E DELLE ABBREVIAZIONI.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLO I - REGOLAMENTO GENERALE DELL'ENTE (RGE) .....</b>	<b>10</b>
<b>PARTE I - L'ENTE .....</b>	<b>10</b>
Art. ENT.1 - Denominazione e sigla .....	10
Art. ENT.2 - Scopi .....	10
Art. ENT.3 - Collegamenti internazionali.....	10
Art. ENT.4 - Ricorrenze particolari.....	10
Art. ENT.5 - Religione .....	10
Art. ENT.6 - Politica .....	10
<b>PARTE II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE .....</b>	<b>12</b>
<b>TITOLO I - I SOCI.....</b>	<b>12</b>
Art. SS.1 - Soci .....	12
Art. SS.2 - Soci giovani.....	12
Art. SS.3 - Soci adulti .....	12
Art. SS.4 - Iscrizioni dei soci giovani.....	12
Art. SS.5 - Iscrizioni dei soci adulti.....	12
Art. SS.6 - Condizioni.....	12
Art. SS.7 - Rinnovi.....	13
Art. SS.8 - Diritti dei soci.....	13
Art. SS.9 - Doveri dei soci .....	13
Art. SS 10 - Dirigenti.....	13
Art. SS 11 - Capi.....	13
Art. SS 12 - Promessa dei dirigenti e capi.....	14
Art. SS 13 - Incarichi.....	14
Art. SS.14 - Incompatibilità .....	14
Art. SS.15 - Trasferimenti.....	14
Art. SS.16 - Censimenti.....	14
Art. SS.17 - Libro dei Soci.....	14
Art. SS.18 - Tessere.....	14
<b>TITOLO II - GLI ORGANI.....</b>	<b>15</b>
Art. 0.1 - Organi .....	15
Art. 0.2 - Cariche.....	15
Art. 0.3 - Competenze.....	15
Art. 0.4 - Durata ( <i>modificato con Del. 25/09-10</i> ) .....	15
Art. 0.6 - Responsabilità.....	16
Art. 0.7 - Controversie.....	16
Art. 0.8 - Sedute .....	16
Art. 0.9 - Delibere ( <i>modificato con Del. 26/09-10</i> ).....	16
Art. 0.10 - Ricorsi .....	16
Art. 0.11 - Votazioni.....	17
Art. 0.12 - Dimissioni ( <i>modificato con Del. 27/09-10</i> ).....	17
<b>TITOLO III - L'ASSEMBLEA NAZIONALE .....</b>	<b>18</b>
Art. ANaz.1 - Funzioni.....	18
Art. ANaz.2 - Composizione.....	18
Art. ANaz.3 - Delege .....	18
Art. ANaz.4 - Convocazione .....	18
Art. ANaz.5 - Ordine del Giorno.....	18
Art. ANaz.6 - Componenti .....	19
Art. ANaz.7 - Commissione Verifica Poteri (CVP).....	19
Art. ANaz.8 - Nomina Uffici .....	19
Art. ANaz.9 - Svolgimento dei Lavori.....	19
Art. ANaz.10 - Mozioni e Istanze .....	19
Art. ANaz.11 - Votazioni .....	19
Art. ANaz.12 - Elezioni .....	20
Art. ANaz.13 - Verbale.....	20
Art. ANaz.14 - Assemblea Straordinaria (ANazStr.) .....	20

TITOLO IV GLI ORGANI ELETTIVI .....	21
<i>Capo I – Il Presidente (P)</i> .....	21
Art. P.1 - Funzioni.....	21
Art. P.2 - Deleghe .....	21
Art. P.3 - Assenze.....	21
Art. P.4 - Responsabilità .....	21
<i>Capo II – Il Capo Scout (CS)</i> .....	22
Art. CS.1 - Funzioni .....	22
Art. CS.2 - Responsabilità.....	22
Art. CS.3 – Delega e Rappresentanza.....	22
Art. CS.4 - Assenze.....	22
<i>Capo III - Il Consiglio Nazionale (CN)</i> .....	23
Art. CN.1 - Composizione .....	23
Art. CN.2 – Funzioni ( <i>modificato con Del. 28/09-10</i> ) .....	23
Art. CN.3 - Funzionamento.....	23
Art. CN.4 - Preavviso di convocazione.....	23
Art. CN.5 - Ordine del Giorno.....	24
Art. CN.6 - Verbale.....	24
Art. CN.7 - Delibere.....	24
Art. CN.8 - Decadenza .....	24
Art. CN.9 - Provvedimenti Straordinari .....	24
Art. CN.10 - Compiti dei Consiglieri.....	24
<i>Capo IV - Il Collegio dei Revisori dei Conti (CRC)</i> .....	25
Art. CRC.1 – Composizione ( <i>modificato con Del. 29/09-10</i> ).....	25
Art. CRC.2 - Doveri .....	25
Art. CRC.3 - Compiti.....	25
Art. CRC.4 - Relazione.....	25
Art. CRC.5 - Riunioni e deliberazioni.....	25
<i>Capo V - Il Giurì d'Onore (GIDO)</i> .....	26
Art. GD.1 – Compiti .....	26
Art. GD.2 - Composizione .....	26
Art. GD.3 - Presidenza.....	26
Art. GD.4 – Libri e documentazione .....	26
Art. GD.5 – Procedure .....	26
TITOLO V ORGANI DI DIRITTO .....	28
<i>Capo I - La Commissione di Vigilanza e Controllo (CoViCo)</i> .....	28
Art. CV.1 - Composizione.....	28
Art. CV.2 - Presidenza .....	28
Art. CV.3 - Compiti.....	28
Art. CV.4 - Ricorsi e Pareri .....	28
Art. CV.5 - Collegamenti.....	28
TITOLO VI – ORGANI DI NOMINA .....	29
<i>Capo I - I Commissari Internazionali (CInt)</i> .....	29
Art. CInt.1 - Definizione .....	29
Art. CInt.2 – Nomine.....	29
Art. CInt.3 - Compiti.....	29
Art. CInt.4 - Disposizioni Internazionali .....	29
Art. CInt.5 – Collaboratori.....	29
Art. CInt.6 - Amministrazione .....	30
<i>Capo II - I Commissari Nazionali e i Responsabili dei Servizi e Settori (CNaz)</i> .....	31
Art. CNaz.1 – Nomine.....	31
Art. CNaz.2 - Compiti.....	31
Art. CNaz.3 - Le Commissioni Consultive (CoCon) .....	31
Art. CNaz.4 - Amministrazione .....	31
Art. CNaz.5 - Contatti e riunioni congiunte.....	31
<i>Capo III - I Commissari Regionali (CReg)</i> .....	33
Art. CReg.1- Nomina.....	33
Art. CReg.2- Compiti.....	33
Art. CReg.3 - Caratteristiche personali.....	33
Art. CReg.4 - Collaboratori.....	33
Art. CReg.5 - Finanze.....	34
Art. CReg.6 – Beni.....	34

Art. CReg.7 – Durata.....	34
<b>CAPITOLO II - REGOLAMENTO GENERALE DELLE SEZIONI E DEI GRUPPI (RGSG) .....</b>	<b>35</b>
<b>PARTE I – GLI ORGANI DELLA SEZIONE .....</b>	<b>35</b>
<b>TITOLO I - L'ASSEMBLEA DI SEZIONE (ASEZ).....</b>	<b>35</b>
Art. ASEz1 – Assemblea di Sezione .....	35
Art. ASEz2 – Modalità dell'Assemblea di Sezione .....	35
Art. ASEz3 – Commissione Verifica Poteri di Sezione (CVPSez).....	35
Art. ASEz4 – Svolgimento dei lavori .....	35
Art. ASEz5 – Mozioni e istanze.....	35
Art. ASEz6 - Elezioni.....	35
Art. ASEz7 - Delegati.....	36
Art. ASEz.8 - Verbale.....	36
Art. ASEz.9 - Assemblea Straordinaria .....	36
<b>TITOLO II – GLI ORGANI ELETTIVI.....</b>	<b>37</b>
<i>Capo I - Il Presidente di Sezione (PSez).....</i>	<i>37</i>
Art. PSez.1 - Funzioni.....	37
<i>Capo II - Il Commissario di Sezione (CdS) .....</i>	<i>37</i>
Art. CdS.1 - Funzioni.....	37
Art. CdS.2 - Responsabilità .....	37
Art. CdS.3 - Assenze .....	37
<i>Capo III - Il Comitato di Sezione (CoS).....</i>	<i>37</i>
Art. CoS.1 - Funzioni.....	37
Art. CoS.2 - Funzionamento .....	37
Art. CoS.3 - Convocazione .....	37
Art. CoS.4 - Verbale.....	37
<i>Capo IV – Il Collegio dei revisori dei Conti di Sezione (CRCSez) .....</i>	<i>38</i>
Art. CRCSez1 — Compiti e funzionamento.....	38
<b>TITOLO III – GLI ORGANI DI NOMINA.....</b>	<b>38</b>
<i>Capo I - Il Vice Commissario di Sezione (VCdS) .....</i>	<i>38</i>
Art. VCdS.1 - Nomina.....	38
Art. VCdS.2 - Doveri.....	38
Art. VCdS.3 - Diritti .....	38
<i>Capo II - Il Capo Gruppo (CG).....</i>	<i>38</i>
Art. CG1- Definizione .....	38
Art. CG2 - Caratteristiche .....	38
Art. CG3 - Funzioni.....	38
Art. CG4 - Limiti di competenza .....	39
<i>Capo III – I Capi (CU e VCU).....</i>	<i>39</i>
Art. CU.1 - Definizione .....	39
Art. CU.2 - Funzioni.....	39
Art. CU.3 - Responsabilità .....	39
Art. CU.4 - Vice Capi Unità.....	39
Art. CU.5 - Formazione dei Capi-Educatori.....	40
<i>Capo IV – Il Coordinatore Senior (Coords).....</i>	<i>40</i>
Art. Coords 1- Nomina .....	40
Art. Coords 2 - Caratteristiche.....	40
Art. Coords 3- Compiti .....	40
<b>TITOLO IV STRUTTURE DI SEZIONE .....</b>	<b>40</b>
<i>Capo I – Il Consiglio di Sezione (CoSez).....</i>	<i>40</i>
Art. CoSez1- Il Consiglio di Sezione .....	40
<i>Capo II – La Riunione dei Capi (RiCa) .....</i>	<i>40</i>
Art. RiCa1 - La Riunione dei Capi.....	40
<i>Capo III – Il Coordinamento di Branca (CoBra).....</i>	<i>41</i>
Art. CoBra1 – Coordinamento di branca.....	41
<i>Capo IV – Il Clan .....</i>	<i>41</i>
Art. Clan 1- Il Clan .....	41
Art. Clan 2- Costituzione.....	41
Art. Clan 3- Consiglio di Clan .....	41
Art. Clan 4- Progetto di Clan .....	41
Art. Clan 5- Amministrazione.....	41

Art. Clan 6 - Mezzi finanziari .....	41
Art. Clan 7 - Spese di gestione.....	42
Art. Clan 8 - Controlli periodici.....	42
<b>PARTE II: L'ORGANIZZAZIONE DELLA SEZIONE.....</b>	<b>43</b>
Art. SEZ.1 - La Sezione.....	43
Art. SEZ.2 - Denominazione .....	43
Art. SEZ.3 - Costituzione ( <i>modificato con Del. 24/09-10</i> ).....	43
Art. SEZ.4 - Affiliazione .....	43
Art. SEZ.5 - Rinnovi.....	44
Art. SEZ.6 - Scioglimento o rinuncia dell'affiliazione.....	44
<b>PARTE III - L'AMMINISTRAZIONE DELLA SEZIONE .....</b>	<b>45</b>
Art. AmmS.1 - Amministrazione .....	45
Art. AmmS.2 - Competenze .....	45
Art. AmmS.3 - Organi deliberanti .....	45
Art. AmmS.4 - Organo esecutivo .....	45
Art. AmmS.5 - Organo di controllo.....	45
Art. AmmS.6 - Il contabile .....	45
Art. AmmS.7 - Codice Fiscale .....	45
Art. AmmS.8 - Libri sociali.....	46
Art. AmmS.9 - Entrate.....	46
Art. AmmS.10 - Pagamenti .....	46
Art. AmmS.11 - Censimenti .....	46
Art. AmmS.12- Modalità dei versamenti in Sede Centrale.....	46
Art. AmmS.13 - Bilancio.....	46
Art. AmmS.14 - Ammortamenti.....	46
Art. AmmS.15 - Passaggio delle consegne.....	46
Art. AmmS.16 - Assunzione di dipendenti da parte delle Sezioni.....	47
<b>PARTE IV - IL GRUPPO .....</b>	<b>48</b>
<i>Capo I - Il Gruppo.....</i>	<i>48</i>
Art. G1- Definizione .....	48
Art. G3 - Apertura di un Gruppo.....	48
<i>Capo II - Consiglio di Gruppo.....</i>	<i>48</i>
Art. ConsG1 - Definizione.....	48
Art. ConsG2 - Funzioni .....	48
<i>Capo III - Amministrazione del Gruppo.....</i>	<i>49</i>
Art. AmmG1 - Amministrazione.....	49
Art. AmmG2 - Mezzi finanziari.....	49
Art. AmmG3 - Spese di gestione .....	49
Art. AmmG4 - Controlli periodici.....	49
<b>CAPITOLO III - REGOLAMENTO SEDE CENTRALE E SERVIZI (RSCS) .....</b>	<b>50</b>
<b>TITOLO I - LA SEDE CENTRALE (SC).....</b>	<b>50</b>
Art. SC. 1 - Sede Centrale .....	50
Art. SC. 2 - Codice Fiscale .....	50
Art. SC. 3 - Collaborazioni.....	50
<b>TITOLO II - IL TESORIERE DI SEDE CENTRALE .....</b>	<b>51</b>
Art. T.1 - Il Tesoriere.....	51
Art. T.2 - Il Contabile .....	51
Art. T.3 - Esercizio e scritture.....	51
Art. T.4 - Entrate .....	51
Art. T.5 - Pagamenti.....	51
Art. T.6 - Piano dei Conti .....	51
Art. T.7 - Bilancio.....	51
Art. T.8 - Ammortamenti.....	51
Art. T.9 - Passaggio di consegne.....	52
<b>TITOLO III - CENTRO STUDI SCOUT "ELETTA E FRANCO OLIVO" .....</b>	<b>53</b>
Art. CSS.1 - Definizione .....	53
Art. CSS.2 - Scopi.....	53
Art. CSS.3 - Struttura .....	53
Art. CSS.4 - Funzionamento.....	53
Art. CSS.5 - Raccolta materiali e documentazioni.....	53

TITOLO IV – SETTORE COMUNICAZIONE .....	55
Art. SCOM.1 – Settore comunicazione .....	55
Art. SCOM.2 – Responsabile .....	55
Art. SCOM.3 – Collaboratori .....	55
Art. SCOM.4 - Compiti .....	55
Art. SCOM.5 - Distintivo .....	55
TITOLO V - IL SERVIZIO FORNITURE .....	56
Art. SF.1 - Forniture .....	56
Art. SF.2 - Funzionamento del Servizio Forniture .....	56
Art. SF.3 - Rapporti .....	56
TITOLO VI: I SENIOR .....	57
Art. S 1. - Definizioni .....	57
Art. S 2 – Struttura ( <i>modificato con Del. 36/09-10</i> ) .....	57
Art. S 3 – Responsabile Nazionale Senior (RNaz S) ( <i>modificato con Del. 37/09-10</i> ) .....	57
Art. S 4 - Promessa .....	57
Art. S 5 – PerCorso Senior .....	57
Art. S 6 - Motto .....	57
Art. S 7 - Simbolo .....	57
Art. S 8 – Uniforme .....	57
Art. S 9 – Distintivi .....	58
TITOLO VII – FORMAZIONE .....	59
Art. F.1 - Formazione .....	59
Art. F.2 – Responsabile nazionale della Formazione RNazF .....	59
Art. F.3 - Centri della Formazione (CdF) .....	59
Art. F.4 - Responsabili dei Centri della Formazione (RCdF) .....	59
Art. F.5 Il Piano di Formazione Regionale (PFR) .....	60
Art. F.6 Il Piano di Formazione Nazionale (PFN) .....	60
Art. F.7 Offerta formativa .....	60
Art. F.8 – Campi Scuola .....	60
Art. F.9 – Direttore/Direttrice della Scuola (DS) .....	60
Art. F.10 – Capi Corso e staff .....	61
Art. F.11 - La formazione per Formatori .....	61
<b>CAPITOLO IV - REGOLAMENTO TECNICO DELLE BRANCHE (RTB) .....</b>	<b>62</b>
<b>PARTE I - LE BRANCHE .....</b>	<b>62</b>
TITOLO I - PREMESSA .....	62
TITOLO II - BRANCHE .....	62
Art. B 2.1 - Le Branche .....	62
Art. B 2.2 – Definizioni .....	62
Art. B 2.3- Costituzione .....	62
TITOLO III - PROGRESSIONE .....	62
Art. B 3.1 - Progressione .....	62
Art. B 3.2 - Progressione verticale ed orizzontale .....	63
Art. B 3.3 - Brevetti .....	63
Art. B 3.4 - Gradualita' della Progressione .....	63
Art. B 3.5 - Prove di Progressione .....	63
Art. B 3.6 - Competitività .....	63
Art. B 3.7 - Passaggi di branca .....	63
Art. B 3.8 - Tradizioni di Branca .....	64
<b>PARTE II -LA BRANCA LUPETTI .....</b>	<b>65</b>
TITOLO I - PRINCIPI .....	65
Art. L 1.1 - Definizione .....	65
Art. L 1.2 - Scopo .....	65
Art. L 1.3 - Metodo .....	65
Art. L 1.4 - Legge .....	65
Art. L 1.5 – Promessa .....	65
Art. L 1.6 - Motto .....	65
Art. L 1.7 - Simbolo .....	65
Art. L 1.8 - Saluto .....	65
Art. L 1.9 - Saluto col guidone .....	65
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE .....	66
Art. L 2.1 - Branco .....	66

Art. L 2.2 - Staff.....	66
Art. L 2.3 - Collaboratori.....	66
Art. L 2.4 - Gestione .....	66
<b>TITOLO III - DESTINATARI DELL'AZIONE EDUCATIVA .....</b>	<b>66</b>
Art. L 3.1 - Ingresso in Branco.....	66
Art. L 3.2 - Preparazione alla Promessa.....	66
Art. L 3.3 - Promessa.....	67
Art. L 3.4 - Passaggio nella Branca E.....	67
<b>TITOLO IV - STRUMENTI .....</b>	<b>67</b>
Art. L 4.1 - Azione educativa.....	67
Art. L 4.2 - Vacanze di Branco .....	67
<b>TITOLO V - PICCOLO GRUPPO.....</b>	<b>67</b>
Art. L 5.1 - Consiglio di Akela .....	67
Art. L 5.2 - Mute.....	68
Art. L 5.3 - Capo Muta e Vice Capo Muta.....	68
<b>TITOLO VI - STRUMENTI EDUCATIVI .....</b>	<b>68</b>
Art. L 6.1 - Cerimonie.....	68
Art. L 6.2 - Grande Urlo.....	68
Art. L 6.3 - La Giungla .....	68
Art. L 6.4 - Treccia Lilla.....	69
Art. L 6.5 - Lingua parlata .....	69
<b>TITOLO VII - PROGRESSIONE.....</b>	<b>69</b>
Art. L 7.1 - Progressione .....	69
Art. L 7.2 - Progressione verticale .....	69
Art. L 7.3 - Progressione Orizzontale.....	69
<b>TITOLO VIII - SIMBOLOGIA - L'UNIFORME DEI LUPETTI.....</b>	<b>69</b>
Art. L 8.1 - L'uniforme .....	69
Art. L 8.2 - Distintivi.....	69
Art. L 8.3 - Insegna di Branco .....	70
<b>PARTE III - LA BRANCA ESPLORATORI ED ESPLORATRICI .....</b>	<b>71</b>
<b>TITOLO I - PRINCIPI.....</b>	<b>71</b>
Art. E 1.1 - Definizione .....	71
Art. E 1.2 - Scopo.....	71
Art. E 1.3 - Metodo .....	71
Art. E 1.4 - Legge.....	71
Art. E 1.5 - Promessa.....	71
Art. E 1.6 - Motto.....	71
Art. E 1.7 - Simbolo .....	71
Art. E 1.8 - Saluto.....	71
Art. E 1.9 - Saluto col guidone.....	72
<b>TITOLO II - ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>72</b>
Art. E 2.1 - Reparto .....	72
Art. E 2.2 - Staff.....	72
Art. E 2.3 - Gestione.....	72
Art. E 2.4 - Pattuglia Brownsea.....	72
<b>TITOLO III - DESTINATARI DELL'AZIONE EDUCATIVA .....</b>	<b>73</b>
Art. E 3.1 - Ingresso in Reparto .....	73
Art. E 3.2 - Preparazione alla Promessa.....	73
Art. E 3.3 - Promessa.....	73
Art. E 3.4 - Passaggio in Compagnia .....	74
Art. E 3.5 - Azione educativa.....	74
<b>TITOLO IV - STRUMENTI - L'AZIONE EDUCATIVA ATTRAVERSO LA VITA DI REPARTO .....</b>	<b>74</b>
Art. E 4.1 - La vita di reparto .....	74
Art. E 4.2 - Campo Estivo.....	75
Art. E 4.3 - Gara tra ptg e sana competitività.....	75
Art. E 4.4 - Consiglio di Reparto (N = Plancia) .....	75
Art. E 4.5 - Incontro Capi.....	75
Art. E 4.6 - Alta Pattuglia (N = Alto Equipaggio).....	75
Art. E 4.7 - Consiglio della Legge.....	76
Art. E 4.8 - Guidone di Reparto.....	76
<b>TITOLO V - VITA DI PATTUGLIA (N= EQUIPAGGIO) .....</b>	<b>76</b>
Art. E 5.1 - Pattuglia (N = Equipaggio).....	76

Art. E 5.2 - Vita di pattuglia (N=equipaggio).....	76
Art. E 5.3 - Consiglio di Pattuglia (N = Consiglio di Equipaggio) .....	77
Art. E 5.4- Impresa di pattuglia (N=equipaggio).....	77
Art. E 5.5- Missione di pattuglia (N=equipaggio).....	78
Art. E 5.6 - Incarichi e Posti d’Azione .....	78
Art. E 5.7 - Incarichi.....	78
Art. E 5.8 - Posti d’Azione.....	78
Art. E 5.9 - Documentazione .....	79
Art. E 5.10 - Capo Pattuglia (N = Capo Equipaggio).....	79
Art. E 5.11 - Corso Capi Pattuglia.....	79
Art. E 5.12 - Nomina dei Capi Pattuglia (N = Capi Equipaggio).....	79
Art. E 5.13 - Compiti del Capo Pattuglia (N = Capo Equipaggio) .....	80
Art. E 5.14 - Vice Capo Pattuglia (N = Vice Capo Equipaggio) .....	80
Art. E 5.15 - Nome della Pattuglia (N = Equipaggio) e distintivo .....	80
Art. E 5.16 - Guidone di Pattuglia (N = Equipaggio) .....	80
<b>TITOLO VI - STRUMENTI EDUCATIVI .....</b>	<b>80</b>
Art. E 6.1 - Progressione verticale.....	80
Art. E 6.2 - Progressione Nautici.....	81
Art. E 6.3 - Progressione orizzontale (Specialità).....	81
Art. E 6.4 - Brevetto di competenza “Specialista” .....	81
Art. E 6.5 - Specialità di pattuglia [SDP].....	81
Art. E 6.6 - Brevetto di reparto .....	82
Art. E 6.7 - Distintivo Jolly di specialità.....	82
<b>TITOLO VII - SIMBOLOGIA.....</b>	<b>82</b>
Art. E 7.1 - L’Uniforme.....	82
Art. E 7.2 - Distintivi.....	83
Art. E 7.3 - Brevetti .....	83
Art. E 7.4 - Giglio e trifoglio dell’impegno.....	83
Art. E 7.5 - Quaderno di caccia.....	83
<b>PARTE IV - LA BRANCA ROVER .....</b>	<b>84</b>
<b>TITOLO I - PRINCIPI.....</b>	<b>84</b>
Art. R 1.1 - Definizione .....	84
Art. R 1.2 - Scopo .....	84
Art. R 1.3 - Metodo.....	84
Art. R 1.4 - Legge.....	84
Art. R 1.5 - Promessa.....	84
Art. R 1.6 - Motto .....	84
Art. R 1.7 - Simbolo .....	84
Art. R 1.8 - Saluto.....	84
<b>TITOLO II – ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>84</b>
Art. R 2.1 - Compagnia.....	84
Art. R 2.2 - Capo Compagnia .....	84
Art. R 2.3 - Gestione.....	85
<b>TITOLO III – DESTINATARI AZIONE EDUCATIVA .....</b>	<b>85</b>
Art. R 3.1 - Ingresso in Compagnia.....	85
Art. R 3.2 - Passaggio in Compagnia .....	85
Art. R 3.3 – Allievo/a rover .....	85
Art. R 3.4 - Corso Allievi Rover .....	85
Art. R 3.5 - Partenza .....	85
<b>TITOLO IV - STRUMENTI .....</b>	<b>86</b>
Art. R 4.1 - Azione educativa.....	86
Art. R 4.2 - Carta di Compagnia .....	86
Art. R 4.3 - Estate Rover .....	86
<b>TITOLO V – PICCOLO GRUPPO .....</b>	<b>86</b>
Art. R 5.1 - Consiglio di Compagnia .....	86
Art. R 5.2 - Ronda Esecutiva.....	87
Art. R 5.3 - Ronde di Interesse .....	87
<b>TITOLO VI – SIMBOLOGIA E TRADIZIONI.....</b>	<b>87</b>
Art. R 6.1 - Uniforme .....	87
Art. R 6.2 - Distintivi.....	87
Art. R 6.3 - Fiamma di Compagnia.....	87

## INDICE degli ALLEGATI al REGOLAMENTO

<b>Allegato 1</b>	Principi Fondamentali dello Scouting
<b>Allegato 2</b>	Progressione Orizzontale Branca Lupetti
<b>Allegato 3</b>	Progressione Verticale Branca Lupetti
<b>Allegato 4</b>	Progressione Orizzontale Branca E
<b>Allegato 5</b>	Progressione Verticale Branca E
<b>Allegato 6</b>	STILE: Uniformi e Distintivi
<b>Allegato 6 bis</b>	STILE: Distintivi regolamentari
<b>Allegato 7</b>	STILE; Simboli e Bandiere
<b>Allegato 8</b>	STILE: Cerimonie
<b>Allegato 9</b>	Riconoscimenti e Sanzioni
<b>Allegato 10</b>	Formazione
<b>Allegato 10 bis</b>	Progetto Formazione 2000+
<b>Allegato 11</b>	Spiritualità
<b>Allegato 12</b>	Scritture Contabili consigliate
<b>Allegato 13</b>	Gestione proprietà dell'Ente
<b>Allegato 14</b>	Sperimentazioni
<b>Allegato 15</b>	Legge sulla Privacy
<b>Allegato 16</b>	Rimborsi Spese
<b>Allegato 17</b>	Protezione Civile
<b>Allegato 18</b>	Procedure del GIDO
<b>Allegato 19</b>	Modulo Rinnovo Affiliazione
<b>Allegato 20</b>	Magazzino Centrale
<b>Allegato 21</b>	Foresteria
<b>Allegato 22</b>	Disciplinare uso del marchio
<b>Allegato 23</b>	Progressione Verticale Branca R <i>(Del. 55-09/10)</i>

## INDICE delle SIGLE e delle ABBREVIAZIONI

AIDSEGA	Amitié Internationale des Scouts et Guides Adultes
A.M.S.E.	Archives et Musées Scout d'Europe
ANaz	Assemblea Nazionale
ANaz Str.	Assemblea Nazionale Straordinaria
ASez	Assemblea di Sezione
ASez Str.	Assemblea di Sezione Straordinaria
CdS	Commissario di Sezione
CG	Capo Gruppo
CN	Consiglio Nazionale
CNaz	CNaz Commissari Nazionali
CInt	Commissari Internazionali
CIntM	Commissario Internazionale Maschile
CIntF	Commissaria Internazionale Femminile
C.N.G.E.I.	Corpo Nazionale Giovani Esploratori ed Esploratrici Italiani
CoCon	Commissione Consultiva
CO.GE.	Comitato di Gestione
CoS	Comitato di Sezione
CoViCo	Commissione Vigilanza e Controllo
CRC	Collegio dei Revisori dei Conti
CReg	Commissario Regionale
CS	Capo Scout
CSS	Centro Studi Scout
CU	Capo Unità
CVP	Commissione Verifica Poteri
DCSS	Direttore Centro Studi Scout
FIAS	Federazione Italiana Adulti Scout
FIS	Federazione Italiana dello Scouting
GIDO	Giurì d'Onore
IFOFSAG	International Fellowship of Former Scouts and Guides
N	Nautico
OdG	Ordine del giorno
OSSG	Ordine Scout di San Giorgio
P	Presidente
PA	Presidente Assemblea
PSez	Presidente di Sezione
PEG	Progetto Educativo Globale
PP	Progetto Personale
RC	Revisore dei Conti
RCdF	Responsabile Centro di Formazione
RNaz	Responsabili dei Servizi e dei Settori
SAGA	Scout and Guide Association (Associazione Guide e Scout)
SAGNO	Scout and Guide National Organisation (Organizzazione Nazionale Guide e Scout)
SC	Sede Centrale
Sez	Sezione
SF	Servizio Forniture
St.	Statuto approvato il 26 maggio 1976
UIPL	Union Internationale des Associations Scoutes Guides Pluralistes/Laique (Unione Internazionale delle Associazioni Scout)
VCdS	Vice Commissario di Sezione
VCU	Vice Capo Unità
WAGGGS	World Association of Girls Guides and Girls Scout (Associazione Mondiale delle Guide ed Esploratrici)
WOSM	World Organisation of the Scout Movement (Organizzazione Mondiale del Movimento Scout)

## **CAPITOLO I - REGOLAMENTO GENERALE DELL'ENTE (RGE)**

### **PARTE I - L'ENTE**

#### **Art. ENT.1 - Denominazione e sigla**

Il Corpo Nazionale Giovani Esploratori ed Esploratrici Italiani è l'istituzione scout sorta in Italia con Decreto Luogotenenziale n° 1881 del 21 dicembre 1916, pubblicato sulla G.U. del 02/02/1917, n. 27, ed è dallo stesso decreto eretta in Ente Morale.

Adotta la sigla depositata C.N.G.E.I. con la quale viene qua di seguito definito.

#### **Art. ENT.2 - Scopi**

Sono quelli previsti dallo Statuto.

Per il conseguimento dei suoi scopi, l'Ente segue il metodo educativo scout adeguandolo alla società italiana attuale.

#### **Art. ENT.3 - Collegamenti internazionali**

Il C.N.G.E.I., che a livello internazionale si qualifica come SAGA - Scout and Guide Association (Associazione Guide e Scout) è membro della FIS (Federazione Italiana dello Scoutismo) che a livello internazionale si qualifica come SAGNO - Scout and Guide National Organisation (Organizzazione Nazionale di Guide e Scout). Il C.N.G.E.I., attraverso la FIS, partecipa rispettivamente all'Associazione Mondiale delle Guide e delle Esploratrici (in inglese WAGGGS - World Association of Girls Guides and Girls Scout) ed all'Organizzazione Mondiale del Movimento Scout (in inglese WOSM - World Organisation of the Scout Movement). Il C.N.G.E.I. inoltre, è membro fondatore dell'Unione Internazionale delle Associazioni Scout Laiche e Pluraliste (UIPL).

Fa parte inoltre in rappresentanza dei Soci adulti, della Federazione Italiana Adulti Scout (FIAS) e tramite questa dell'AIDSEGA (in francese Amitié Internationale des Scouts et Guides Adultes) (in inglese IFOFSAG - International Fellowship of Former Scouts and Guides).

Il C.N.G.E.I. concorre con deliberazione del C.N. all'organico dei quadri federali e promuove ad ogni livello interscambi di esperienze educative con le Associazioni estere e gli organismi internazionali Scout.

Prende in esame le risoluzioni delle Conferenze Mondiali ed Europee, e le adotta anche quando comportino modifiche del presente Regolamento. L'approvazione di modifiche agli Statuti federali e le eventuali conseguenti modifiche al Regolamento del C.N.G.E.I. sono di competenza del C.N..

#### **Art. ENT.4 - Ricorrenze particolari**

Nell'attività dell'Ente particolare rilievo deve essere attribuito alla seguenti ricorrenze:

- la "Giornata del Pensiero", 22 febbraio, genetliaco del fondatore del movimento Scout, Lord Robert Baden-Powell of Gillwell e di sua moglie Lady Olave Baden-Powell. Tale ricorrenza, riconosciuta da tutti gli scout del mondo, deve costituire l'occasione per rafforzare il senso comune di appartenenza al movimento mondiale;

- il San Giorgio, 23 aprile, ricorrenza del patrono degli scout. In tale occasione le unità, i gruppi, le Sezioni provvedono o aderiscono all'organizzazione di particolari attività che diffondano la conoscenza dello scoutismo sul territorio.

#### **Art. ENT.5 - Religione**

Il C.N.G.E.I. non svolge attività a carattere confessionale.

La formazione spirituale è curata dai Capi, durante il normale svolgimento delle attività, attuando il progetto di Formazione Spirituale del C.N.G.E.I..

Il C.N.G.E.I. non presta alcun servizio in manifestazioni religiose, anche se i soci, singolarmente in uniforme, possono partecipare a manifestazioni di culto. Nelle normali attività deve essere lasciato il tempo ai soci di adempiere i propri doveri religiosi, nel rispetto della credenza di ognuno.

#### **Art. ENT.6 - Politica**

L'Ente tutela la libertà di pensiero di ogni socio, ma lo impegna affinché le convinzioni politiche personali non

ne influenzino l'opera educativa.

Gli indirizzi educativi dell'Ente sono estranei ad ogni ideologia politica.

Ai soci, singolarmente o come Unità, è fatto divieto, come tali, di prendere parte a manifestazioni partitiche, anche se richiesti per servizi collaterali, e di assumere posizioni in nome dell'Ente, qualunque sia la carica che ricoprono.

## **PARTE II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### ***Titolo I - I Soci***

#### **Art. SS.1 - Soci**

Tutti coloro che intendono svolgere attività o, in ogni modo, partecipare alla vita dell'Ente, devono tesserarsi come soci di una Sezione affiliata.

Possono divenire soci di una Sezione affiliata tutti i cittadini italiani e stranieri di ambo i sessi.

I soci si dividono in: giovani; adulti.

#### **Art. SS.2 - Soci giovani**

I soci giovani sono i tesserati che abbiano già compiuto gli otto anni d'età o li compiano entro il 31 dicembre dell'anno scout di riferimento. Possono altresì essere tesserati i giovani dal momento in cui abbiano compiuto gli 8 anni, purché nel limite di tempo previsto dai termini stabiliti dal CN per il censimento.

La qualifica di socio giovane può restare fino al 19esimo anno d'età, anche se non compiuto.

Il socio d'età compresa tra i 18 anni compiuti ed i 19 non compiuti è Rover e pertanto socio giovane fino a che, con la Partenza dalla Compagnia, esce dal Gruppo.

I soci giovani, destinatari dell'attività educativa dell'Ente, sono organizzati nelle Unità e nei Gruppi secondo le norme regolamentari.

#### **Art. SS.3 - Soci adulti**

I soci adulti sono i tesserati che compiono almeno i 19 anni entro il 31 dicembre dell'anno scout di prima iscrizione.

Essi, conoscendo e condividendo i principi fondamentali dello scautismo e le scelte del C.N.G.E.I., svolgono volontariato attivo nell'associazione, ricoprendo anche incarichi e ruoli in base alle necessità della Sezione e dell'associazione e alle proprie caratteristiche, competenze e desideri.

#### **Art. SS.4 - Iscrizioni dei soci giovani**

Le domande d'ammissione dei soci giovani possono essere presentate in ogni Sezione affiliata al C.N.G.E.I., sia essa quella di residenza o altra, purché in ogni caso il socio giovane possa sviluppare correttamente la progressione scout.

Esse devono essere corredate dal versamento della quota prevista e - se l'aspirante socio è minorenni - dalla firma di chi esercita la potestà genitoriale.

L'esame e la relativa accettazione delle domande d'ammissione dei soci giovani è demandata al COS, che può delegarla al CG.

#### **Art. SS.5 - Iscrizioni dei soci adulti**

L'aspirante socio adulto deve ricevere adeguate informazioni circa i principi del movimento e le scelte associative e compiere un iter di conoscenza dell'associazione e del metodo che permetta di verificare, all'atto d'accettazione della sua domanda, la sua consapevole adesione e la sua disponibilità al servizio.

Possono far domanda per diventare soci di una Sezione dell'Ente, salvo quanto disposto all'articolo successivo, tutti i cittadini italiani e stranieri di ambo i sessi.

Le domande di ammissione dei soci adulti possono essere presentate in ogni Sezione affiliata al C.N.G.E.I..

Esse devono essere corredate dalla firma di presentazione del Coordinatore Senior o da chi, in sua assenza, ne abbia seguito l'iter di informazione/formazione, e dal versamento della quota prevista.

L'esame delle domande è demandato al CoS, che deve esprimersi nella prima riunione utile; in ogni modo entro 45 giorni il CoS deve comunicare all'interessato l'accoglimento o l'eventuale rigetto motivato, corredato quest'ultimo dalla restituzione della quota.

#### **Art. SS.6 - Condizioni**

Non possono essere iscritti alla Sezione:

- a) I soci di altre organizzazioni Scout o che si qualificano tali, operanti nel territorio nazionale, riconosciute o no;
- b) Coloro che a parere insindacabile del Comitato di Sezione, possono portare turbamento nell'armonia della

- Sezione o arrecarne pregiudizio;
- c) Coloro che si rifiutano di dichiarare espressamente di non svolgere attività contrarie allo Statuto e ai Regolamenti del C.N.G.E.I. e allo Statuto della Sezione cui si chiede l'iscrizione;
  - d) Coloro che sono stati espulsi dal C.N.G.E.I..

## **Art. SS.7 - Rinnovi**

I rinnovi negli anni successivi non sono soggetti ad alcuna formalità, se avvengono entro il termine stabilito ogni anno dal CN.

Chi non ha provveduto al rinnovo della propria iscrizione entro i suddetti termini, non è più socio e quindi la sua successiva eventuale iscrizione è soggetta alle norme previste dagli articoli precedenti.

## **Art. SS.8 - Diritti dei soci**

I Soci delle Sezioni affiliate hanno diritto di:

- a) partecipare a tutte le attività organizzate;
- b) partecipare alle assemblee di Sezione con diritto di parola e, se maggiorenne, di voto;
- c) essere nominati / eletti a qualsiasi carica dell'Ente, se soci adulti ed in possesso dei requisiti;
- d) vestire l'uniforme nelle occasioni previste dal Regolamento, fregiandosi dei distintivi che competono;
- e) avere una copertura assicurativa di base stipulata e garantita dall'Ente e, se soci adulti, una copertura assicurativa per responsabilità civile;
- f) usufruire di tutti i servizi che l'Ente mette a disposizione dei soci;
- g) ricevere notiziari e pubblicazioni gratuiti dell'Ente;
- h) ottenere le agevolazioni previste nei contatti con le altre organizzazioni scout essendo forniti, su richiesta, dell'apposita carta internazionale scout;
- i) assistere alle Assemblee Nazionali;
- j) ricevere la tessera di socio, attestante l'avvenuto versamento all'Ente della quota associativa singola.

## **Art. SS.9 - Doveri dei soci**

I Soci delle Sezioni affiliate hanno l'obbligo di:

- a) rispettare la legge scout e prestare la Promessa Scout. Questa è prevista dal percorso educativo, se trattasi di socio giovane, ed è quella riportata nell'allegato A dello Statuto Nazionale, per i soci adulti;
- b) versare la quota annua di associazione nell'entità fissata dall'Assemblea di Sezione e nei tempi fissati dal CoS;
- c) rispettare tutte le norme che disciplinano l'organizzazione e il funzionamento della Sezione e del C.N.G.E.I.;
- d) svolgere azione di diffusione dello scoutismo C.N.G.E.I. in Italia;
- e) collaborare, in base alle proprie capacità e competenze, al buon funzionamento dell'Associazione;
- f) non avvalersi della propria qualifica di socio per propaganda elettorale o partitica a qualsiasi livello.

## **Art. SS 10 – Dirigenti**

Sono dirigenti nazionali il Presidente, il Capo Scout, i membri del Consiglio Nazionale, del Collegio dei Revisori dei Conti, del Giuri d'Onore, i Commissari Nazionali, Internazionali, i Responsabili dei Servizi e dei Settori e i Commissari Regionali.

Sono dirigenti locali Il Presidente di Sezione, Il Commissario di Sezione, i membri del Comitato di Sezione e i membri del Collegio dei Revisori dei Conti di Sezione.

Possono essere eletti o nominati dirigenti solo i soci adulti.

## **Art. SS 11 – Capi**

Il termine "Capo" è riferito alle persone che si occupano, in modo più diretto, dell'educazione dei giovani.

Sono Capi: i Capi Gruppo, i Capi Unità e i Vice Capi Unità.

Oltre a quanto previsto per tutti i soci, per essere nominato Capo bisogna aver superato almeno un corso di Formazione, tenersi aggiornato sia sull'evoluzione dell'applicazione del metodo scout, sia sull'evoluzione delle discipline pedagogiche, avvalendosi dei servizi dell'Ente e dei movimenti mondiali.

Possono essere nominati Capi solo i soci adulti.

## **Art. SS 12 - Promessa dei dirigenti e capi**

In aggiunta alla Promessa Scout, i Dirigenti e i Capi, nell'assumere il proprio incarico per la prima volta, prestano la seguente Promessa: "Sul mio onore prometto di uniformare la mia condotta ai precetti della Legge Scout, di rispettare e far rispettare lo Statuto e i Regolamenti dell'Ente, di garantire la libertà di pensiero e di dedicare ogni mia possibilità di azione allo sviluppo dello scoutismo CNGEI"

I dirigenti eletti dall'Assemblea prestano la Promessa nelle mani del Presidente dell'Assemblea; i Capi prestano la Promessa nelle mani del Commissario di Sezione.

## **Art. SS 13 - Incarichi**

Ogni incarico, nazionale o locale, compreso quello di Capo, ha durata triennale. Le nomine possono essere revocate, in qualsiasi momento, dall'organo che le ha conferite. Tale revoca deve essere adottata con provvedimento motivato.

## **Art. SS.14 - Incompatibilità**

I ministri dei diversi culti, se soci, possono ricoprire cariche o incarichi solo in organi collegiali.

Il socio che presenti candidatura elettorale, sia a livello amministrativo sia politico, o sia stato eletto in cariche pubbliche sia amministrative sia politiche, non può ricoprire le cariche di P o di PSez.

Vi è inoltre incompatibilità tra le cariche di PSez e di CdS e l'appartenenza ad un organo elettivo nazionale, ad eccezione del GIDO.

L'accettazione formale della carica nazionale comporta l'immediata decadenza della carica locale.

## **Art. SS.15 - Trasferimenti**

Un socio può trasferirsi da una Sezione ad un'altra, anche nel corso dell'anno, senza versare altra quota a tale titolo.

Il trasferimento dei soci giovani è condizionato dalla possibilità di sviluppare correttamente la progressione scout.

Il trasferimento dei soci adulti è condizionato dall'accettazione del CoS della Sezione destinataria.

Il CoS della Sezione in cui il socio si è trasferito ne dà comunicazione alla Sede Centrale e al CoS della Sezione di provenienza.

## **Art. SS.16 - Censimenti**

Le Sezioni devono inviare alla Sede Centrale l'elenco dei propri soci, compilati sui supporti informatici forniti dalla SC stessa, in base alle modalità stabilite dal CN che annualmente, entro il 30 luglio, comunica la quota e la data di scadenza per i rinnovi, che non può essere antecedente alla data dell'A.N.

I censimenti devono essere inviati alla SC completi della quota e di tutti i dati richiesti.

Ogni CoS dovrà fissare termini antecedenti a quelli stabiliti dal CN.

## **Art. SS.17 - Libro dei Soci**

Tutte le Sezioni devono tenere le ricevute delle quote annualmente versate dai soci.

L'elenco dei soci deve essere trascritto, a cura del CoS, sull'apposito Libro dei Soci, con pagine numerate e vidimate: tale libro deve essere accessibile a qualunque socio della Sezione.

## **Art. SS.18 - Tessere**

Dopo l'accettazione dell'iscrizione è rilasciata al Socio, a cura della Sede Centrale, la tessera associativa del C.N.G.E.I.

## **Titolo II - Gli Organi**

### **Art. 0.1 - Organi**

Gli organi del C.N.G.E.I. sono quelli elencati nello Statuto e, oltre all'Assemblea Nazionale, sono suddivisi in: elettivi, composti da membri di diritto o di nomina.

Gli organi elettivi sono:

- a) Presidente (P).
- b) Capo Scout (CS).
- c) Consiglio Nazionale (CN),
- d) Collegio dei Revisori dei Conti (CRC),
- e) Giuri d'Onore (GIDO),
- f) Presidente Onorario (PO).

L'unico organo composto da membri di diritto è la Commissione di Vigilanza e Controllo (CoViCo)

Sono organi di nomina quelli contenuti nel seguente elenco:

- a) il/la RNaz alla Formazione (RNazF);
- b) il/la CNaz alla branca Lupetti (CNazL);
- c) il/la CNaz alla branca Esploratori/Esploratrici (CNazE);
- d) il/la CNaz alla branca Rover (CNazR);
- e) il/la CNaz ai Senior (CNazS);
- f) il Commissario Internazionale maschile (CIntM);
- g) la Commissaria Internazionale femminile (CIntF);
- h) il/la Commissario Nazionale alla Stampa (CNazSt.);
- i) il/la Direttore del Centro Studi Scout "Eletta e Franco Olivo" (DCSS);

Sono altresì organi di nomina i Commissari Regionali (CReg).

Gli organi statutari locali sono: l'Assemblea di Sezione (ASez), il Presidente di Sezione (PSez), il Commissario di Sezione (CdS), il Comitato di Sezione (CoS) e il Collegio dei Revisori dei Conti (CRCSez).

### **Art. 0.2 - Cariche**

Tutte le cariche e gli incarichi all'interno dell'Ente hanno carattere volontaristico e pertanto sono gratuite. La gratuità, non esclude un rimborso o un contributo alle spese vive sostenute e documentate nell'esercizio della carica, e in ogni modo entro i limiti e secondo le modalità stabilite dal CN o dal CoS relativamente alla loro competenza.

Tutte le cariche e gli incarichi sono incompatibili con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato con l'Ente.

### **Art. 0.3 - Competenze**

Tutti gli organi dell'Ente, siano essi individuali o collegiali, devono agire, nelle materie di propria competenza, rispettando tutte le norme statutarie e regolamentari.

Nel caso in cui una materia possa essere reclamata o rifiutata nella propria competenza da due o più organi, spetta al CN dirimere la questione, con l'intervento della CoViCo nel caso in cui il CN sia direttamente interessato.

Le questioni prettamente tecniche, ove sorgano conflitti di competenza positivi o negativi, sono decise, anche nel merito se necessario, dal CS.

### **Art. 0.4 - Durata** *(modificato con Del. 25/09-10)*

Le cariche hanno cicli triennali, determinati contando gli anni dall'Assemblea Straordinaria del 1976.

Nel caso in cui un organo resti vacante nel corso del triennio, si provvede alla sostituzione alla prima riunione successiva dell'organo competente, ad eccezione di quanto previsto dall'art.21 St. la cui validità s'intende estesa all'ambito sezionale e gli eletti restano in carica fino al termine del triennio.

### **Art. 0.5 - Incompatibilità**

Non è consentito conferire contemporaneamente ad un socio, per incompatibilità, cariche elettive in più organi individuali.

## **Art. 0.6 - Responsabilità**

Il socio che esplica attribuzioni relative alla qualità di organo individuale o di membro di un organo collegiale dell'Ente, può essere chiamato a rispondere del proprio operato rispettivamente:

- dal P o dal PSez, cioè da chi gli ha conferito la carica;
- dall'organo collegiale di cui il socio è membro quando si tratti di cariche elettive.

## **Art. 0.7 - Controversie**

Per controversie di carattere civile l'autorità competente è adita dal P, sentito il CN, per quelle che interessano l'Ente come tale; dal PSez, sentito il CoS, per quelle di interesse locale. Per questioni di particolare importanza sia il P sia il PSez può richiedere il parere della CoViCo.

Tutte le controversie tra Sezioni sono risolte dai CReg. competenti e, in seconda istanza, dal CN.

Le controversie tra i soci, che interessino la vita della Sezione, sono risolte dal CoS.

## **Art. 0.8 - Sedute**

Per la validità delle sedute degli organi collegiali è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei membri; fanno eccezione a questa norma il GIDO, che delibera con la presenza di tutti i membri, e il Consiglio Nazionale, per le cui sedute valgono le norme previste nell'articolo che ne regola il funzionamento. Di ogni seduta è redatto il verbale su apposito registro ed esso, dopo l'approvazione, è firmato dal Presidente e dal Segretario.

Di norma alle sedute degli organi non partecipano estranei e soci non espressamente invitati; in ogni caso comunque le persone che non fanno parte dell'organo non hanno diritto a prendere la parola senza autorizzazione del Presidente.

Le deleghe sono ammesse solamente per le Assemblee e devono essere rilasciate solamente a coloro che hanno diritto al voto.

I deleganti sono considerati presenti ai fini del 1° comma del presente articolo.

Il Presidente di un'assemblea che, durante lo svolgimento dei lavori, verifici l'impossibilità della conclusione degli stessi per una qualsiasi ragione, come, per esempio, la sopravvenuta mancanza del numero minimo dei presenti per la validità della seduta o l'impossibilità di completare la trattazione di tutti i punti all'ordine del giorno entro il termine fissato per la conclusione, può chiudere definitivamente o sospendere l'assemblea, dando atto, nel verbale, della circostanza che impedisce la continuazione o la conclusione dei lavori assembleari, segnalando la chiusura definitiva o la sospensione dell'assemblea e sottoscrivendo, insieme con il Segretario, il verbale redatto sino a quel momento.

Nel caso della chiusura definitiva dell'assemblea, essa dovrà essere riconvocata dagli organi preposti e nei termini stabiliti in base alle norme vigenti.

Nel caso della sospensione, entro i quindici giorni successivi il Presidente dell'assemblea, per la prosecuzione dei lavori, provvede alla riconvocazione dei soci.

Nessun'altra assemblea ordinaria o straordinaria può essere convocata ed effettuata prima della conclusione dei lavori dell'assemblea sospesa.

In ogni caso, sia che il Presidente dell'assemblea decida di chiudere definitivamente l'assemblea, sia che decida di sospenderla, le deliberazioni approvate e le elezioni effettuate fino allora sono valide ed efficaci.

## **Art. 0.9 – Delibere** *(modificato con Del. 26/09-10)*

Le delibere degli organi collegiali dell'Ente in merito agli argomenti dell'OdG devono:

- a) essere adottate in conformità dell'articolo precedente;
- b) avere una breve motivazione, che potrà anche desumersi dal verbale della seduta dell'organo deliberante;
- c) essere adottate a norma dell'art.22 St;
- d) essere rese pubbliche almeno nella loro parte dispositiva, entro 30 giorni dalla loro assunzione;
- e) essere conservate negli archivi dell'organo deliberante.
- f) essere numerate progressivamente per anno solare.

Tutte le delibere, di tutti gli organi del C.N.G.E.I., restano in vigore anche dopo la scadenza del mandato dei componenti gli organi che le hanno emesse, e in ogni caso fintanto che non sia stato compiuto quanto in esse disposto o che non intervengano deliberazioni che le modifichino o le revochino.

## **Art. 0.10 - Ricorsi**

Avverso le delibere degli organi dell'Ente è ammesso ricorso, che deve essere presentato in originale entro 30 giorni dalla loro notificazione o pubblicazione, tramite l'organo che ha emesso la delibera, al COS per

quelle locali, al CN per quelle del CoS, dell'ASez e degli Organi dell'Ente; alla CoViCo per quelle del CN. Le delibere dell'ANaz sono impugnabili alla CoViCo solo per violazione di norme statutarie e regolamentari. L'organo deliberante, contro cui è mosso il ricorso, può, di sua iniziativa, modificare la delibera impugnata e, ove non ritenga di farlo, deve trasmettere il ricorso con estrema sollecitudine. La CoViCo, il CN e il CoS devono esaminare il ricorso alla prima riunione successiva e comunicare immediatamente la propria decisione al ricorrente e all'organo interessato. Se alla prima riunione il ricorso non è esaminato, la delibera impugnata perde la sua efficacia, purché il ricorso sia pervenuto almeno 10 giorni prima della riunione. La CoViCo, il CN e il CoS possono accettare il ricorso annullando la delibera impugnata, con effetto dal momento della pronuncia sul ricorso o rigettarlo, confermando l'operato dell'organo inferiore. In nessun caso gli organi superiori, nel decidere, possono modificare le delibere impuginate davanti a loro. Avverso le decisioni sui ricorsi non è ammessa alcuna ulteriore forma d'impugnazione.

### **Art. 0.11 - Votazioni**

Le votazioni si svolgono di norma, per alzata di mano. Quando trattasi di elezioni o giudizi sull'operato di persone, escluse comunque le relazioni annuali, si effettua uno scrutinio segreto. L'assemblea resta comunque libera di deliberare lo scrutinio segreto per tutte le votazioni.

### **Art. 0.12 – Dimissioni** *(modificato con Del. 27/09-10)*

Le dimissioni da qualsiasi carica, incarico o funzione non necessitano di accettazione ed operano al momento in cui l'organo competente le riceve; esse non possono essere né ritirate, né tenute in sospeso, né respinte.

La lettera contenente le dimissioni da un incarico, da una carica e da una funzione nazionale, va indirizzata alla SC del C.N.G.E.I., che la inoltrerà a chi di competenza.

Per le dimissioni e la vacanza di organi valgono le norme dell'art.21 St.

## **Titolo III – L'Assemblea Nazionale**

### **Art. ANaz.1 - Funzioni**

L'ANaz è il massimo organo del C.N.G.E.I. In essa sono rappresentati tutti i soci. L'Assemblea sceglie le linee d'azione, di qualificazione e programmazione dell'Ente.

Essa:

- a) elegge il Presidente, il Capo Scout, il Consiglio Nazionale, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Giuri d'Onore;
- b) può eleggere un Presidente Onorario;
- c) delibera sulla relazione tecnico-morale-finanziaria annuale;
- d) delibera sui programmi annuali e triennali;
- e) delibera sui bilanci preventivi e consuntivi;
- f) delibera su ogni argomento d'interesse generale ad essa demandato dal CN;
- g) delibera su ogni altro argomento posto all'OdG;
- h) delibera su mozioni di sfiducia nei confronti del P, del CS e/o del CN presentate dai rappresentanti di almeno un terzo delle Sezioni presenti in Assemblea. Tali mozioni si considerano approvate se raccolgono i voti della maggioranza di coloro che hanno diritto al voto.

### **Art. ANaz.2 - Composizione**

L'ANaz è composta dai rappresentanti delle Sezioni affiliate ai sensi dell'art. 14 dello Statuto, così determinata:

- a) dal PSez o da un suo delegato scelto tra i soci adulti della sua Sezione;
- b) dal CdS o da un suo delegato scelto come alla lettera precedente;
- c) da un delegato ogni 200 soci, o frazione superiore a 100, regolarmente censiti per l'anno scout precedente.
- d) da un delegato ogni 3 unità attive: per 3 unità attive si intendono almeno 60 ragazzi e 4 capi titolari regolarmente censiti per l'anno scout precedente.

Tutti i soci dell'Ente possono partecipare all'ANaz. Solo i rappresentanti delle Sezioni hanno diritto di voto e di parola.

I membri degli Organi del C.N.G.E.I., di cui all'art. 13 dello Statuto, intervengono all'Assemblea senza diritto di voto ed hanno il diritto di prendere la parola su ogni argomento posto all'ordine del giorno. I Responsabili Nazionali, di cui all'art. 23 dello Statuto, hanno il diritto di parola nelle materie di loro competenza. I soci che ricoprono cariche in organi elettivi nazionali non possono essere rappresentanti delle Sezioni, ad eccezione della Assemblea triennale di rinnovo delle cariche nazionali.

### **Art. ANaz.3 - Deleghe**

I delegati devono intervenire di persona.

Ogni partecipante non può essere portatore di più di una delega.

### **Art. ANaz.4 - Convocazione**

L'ANaz in sessione ordinaria annuale si riunisce entro il mese di novembre di ciascun anno. Per ogni convocazione della medesima assemblea si applicano le norme dell'art. 14 St e del Regolamento.

L'avviso di convocazione, con l'indicazione degli argomenti posti all'OdG, nonché del giorno, dell'ora e della sede in cui ha luogo la riunione, come stabilito dal CN, deve essere inviata dal P ai PSez delle Sezioni affiliate almeno 60 giorni prima della data stabilita, per mezzo di lettera raccomandata o mezzo equipollente. Successivamente, in relazione a situazioni sopravvenute ed urgenti, può essere predisposto un ordine del giorno aggiuntivo che deve essere inviato ai Presidenti di Sezione, per mezzo di lettera raccomandata o mezzo equipollente, almeno dieci giorni prima della data dell'Assemblea già convocata.

### **Art. ANaz.5 - Ordine del Giorno**

Le Sezioni aventi diritto al voto possono far pervenire al CN, a mezzo raccomandata entro il 15 settembre, eventuali proposte di argomenti da iscrivere all'OdG dell'Assemblea ordinaria. Tali proposte devono essere deliberate da una Assemblea di Sezione o dal CoS e devono essere inoltrate alla SC senza indugio, per lettera raccomandata, a cura del PSez.

La valutazione circa l'inserimento di dette proposte nell'OdG è demandata al CN, il quale però è tenuto ad

inserirle qualora siano avanzate da almeno 1/3 delle Sezioni aventi diritto al voto. In caso di rifiuto il CN è tenuto a darne comunicazione alle Sezioni proponenti, prima dell'Assemblea Nazionale.

### **Art. ANaz.6 - Componenti**

Il Consiglio Nazionale al più presto e comunque entro la fine dell'anno scout, comunica l'elenco delle Sezioni con il numero dei rappresentanti cui hanno diritto, divisi secondo quanto previsto dal presente Regolamento. Contro le risultanze di detto elenco è ammesso ricorso, sul quale deciderà la Commissione Verifica dei Poteri.

### **Art. ANaz.7 - Commissione Verifica Poteri (CVP)**

La CVP è composta di un numero dispari di membri, non inferiore a tre, di cui uno designato dalla CoViCo e gli altri nominati dal CN.

Si riunisce, almeno tre ore prima di quella fissata per l'inizio dell'ANaz e delibera in primo luogo sui ricorsi di cui all'Art. precedente.

Provvede poi al controllo delle varie rappresentanze delle Sezioni richiedendo, se lo ritiene, ai partecipanti, prova della loro identità personale e del possesso, al momento dell'ANaz della qualifica di socio.

Redige un verbale delle sue operazioni, che deve essere consegnato al P all'apertura dell'ANaz.

### **Art. ANaz.8 - Nomina Uffici**

Il P, all'ora fissata per la riunione dell'ANaz, dà lettura del verbale della CVP e, se in presenza del numero legale, dichiara costituita l'ANaz e la invita a procedere alla nomina del Presidente e del Segretario dell'ANaz e di almeno quattro scrutatori. Possono essere nominati un Vice-Presidente ed uno o più Vice-Segretari.

### **Art. ANaz.9 - Svolgimento dei Lavori**

Il Presidente dell'ANaz, dopo aver precisato le modalità dello svolgimento dei lavori, dà inizio alla discussione.

Nella trattazione e votazione di ciascun punto all'OdG possono intervenire soltanto gli aventi diritto presenti all'inizio della discussione stessa su quell'argomento.

### **Art. ANaz.10 - Mozioni e Istanze**

Le mozioni d'ordine, richieste di interrompere la discussione perché si possa esaminare una questione attinente al buon andamento dei lavori dell'assemblea, possono essere presentate anche da un solo componente dell'assemblea e sono poste immediatamente ai voti.

Ogni partecipante con diritto al voto può presentare istanze scritte purché firmate da almeno 10 delegati

Le istanze, prima di essere sottoposte alla votazione Assembleare, verranno esaminate da una Commissione, composta da due delegati e da altro membro designato dal Consiglio Nazionale, che provvederà a classificarle in mozioni o raccomandazioni. La commissione valuterà la pertinenza del contenuto delle istanze con gli argomenti posti all'ordine del giorno ed in caso di riscontro positivo le classificherà mozioni. Le istanze che non saranno riscontrate pertinenti saranno classificate raccomandazioni. Le mozioni saranno presentate all'Assemblea, preferibilmente, dal primo firmatario e sono ammessi due interventi uno a favore ed uno contrario. Il Consiglio Nazionale, se richiesto, può esprimere il proprio parere. Sono approvate le mozioni che raccolgono il voto favorevole della maggioranza dei presenti ed assumono carattere vincolante per tutti gli Organi dell'Ente. Le raccomandazioni vengono messe agli atti dell'Assemblea come allegati al verbale e, pur non assumendo carattere vincolante, dovranno essere esaminate dall'Organo al quale sono rivolte.

Gli emendamenti al bilancio preventivo, al programma ed a qualsiasi documento sottoposto all'approvazione dell'Assemblea possono essere presentati da un minimo di dieci delegati direttamente al Presidente dell'Assemblea che, valutata la propria ammissibilità e pertinenza, li pone in votazione prima della votazione finale, assunto il parere del proponente il documento emendato.

### **Art. ANaz.11 - Votazioni**

Le votazioni possono avvenire per acclamazione, per alzata di mano o per scrutinio segreto

Il P dell'ANaz indica le procedure per le votazioni e ne proclama i risultati.

## **Art. ANaz.12 - Elezioni**

L'Assemblea triennale è chiamata ad eleggere gli organi nazionali, come da Statuto.

E' adottata la seguente procedura:

- a) le candidature devono essere presentate dall'interessato entro il 20 settembre al CN che ne darà comunicazione a tutte le Sezioni con la convocazione dell'ANaz;
- b) il Presidente dell'ANaz presenta le candidature per le cariche di P e di CS, con i relativi programmi;
- c) sono effettuate votazioni separate per dette cariche; sono validi solo i voti dati a candidati; qualora nessuno dei candidati ottenga un numero di voti pari alla maggioranza dei presenti con diritto al voto, si effettua una seconda votazione tra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti validi ed è eletto il candidato che ha ottenuto più voti. In caso di rinuncia al ballottaggio, questo è effettuato tra i due candidati che hanno ottenuto più voti e non rinunciano;
- d) dopo la proclamazione degli eletti a P e CS, il Presidente dell'ANaz comunica i nomi dei candidati alle altre cariche;
- e) le votazioni sono effettuate con schede separate ed ogni votante può esprimere cinque preferenze nei confronti dei candidati al CN e al GIDO, tre preferenze per il CRC.

Saranno eletti:

- a) per il CN, i nove candidati che abbiano ottenuto il maggior numero di voti, sempre che abbiano conseguito voti almeno pari al 10% dei votanti. Nel caso in cui tale percentuale non sia raggiunta da alcuni candidati, si fa luogo ad una nuova votazione, limitatamente ai posti non assegnati;
- b) per il CRC, il più votato dei rappresentanti dei ministeri patroni e i primi due degli eletti come membri effettivi, il terzo e il quarto come supplenti;
- c) per il GIDO, i primi cinque come membri effettivi, il sesto, il settimo e l'ottavo come membri supplenti.

Dopo la proclamazione degli eletti gli stessi, prima di assumere l'incarico, dovranno formalmente accettare la carica. La dichiarazione di accettazione potrà essere fatta immediatamente con dichiarazione inserita nel verbale dell'Assemblea, ovvero nei dieci giorni successivi con dichiarazione autografa fatta pervenire alla Segreteria di Sede Centrale.

## **Art. ANaz.13 - Verbale**

Al termine dei lavori il Segretario legge il verbale, sottoscritto dallo stesso e dal Presidente. Esso è approvato, con eventuali modifiche, e depositato presso la Sede Centrale dell'Ente.

## **Art. ANaz.14 - Assemblea Straordinaria (ANazStr.)**

L'Assemblea Nazionale Straordinaria è convocata nei casi previsti dallo Statuto.

L'avviso di convocazione dell'ANaz Str. deve essere diramato almeno sessanta giorni prima della data fissata per la riunione; il numero dei delegati di ogni singola Sezione, è determinato ai sensi dell'art. ANaz 2 del presente Regolamento.

Nelle ipotesi previste dall'art. 21 St, l'ANaz Str. è convocata dal P che provvede, nel frattempo, agli atti di ordinaria amministrazione. In mancanza del P, tali mansioni sono espletate dal CRC. All'Assemblea Nazionale Straordinaria convocata per le ipotesi previste dall'art. 21 dello Statuto deve essere presentata la relazione tecnico-morale-finanziaria relativa al periodo decorso dall'ultima ANaz;

Per il funzionamento dell'ANazStr. si applicano le disposizioni di questo titolo.

## ***Titolo IV Gli organi elettivi***

### **Capo I – Il Presidente (P)**

#### **Art. P.1 - Funzioni**

Il P, eletto dall'ANaz, è il legale rappresentante dell'Ente. Egli esercita tutte le funzioni previste dallo Statuto. Inoltre:

- a) convoca l'ANaz e l'ANaz. Straordinaria;
- b) presiede il CN;
- c) nomina, su designazione del CN, il Tesoriere, tutti gli organi nazionali non elettivi e tutte le cariche nazionali;
- d) convoca e presiede la CoViCo e ad essa riferisce sull'attività del CN;
- e) adotta in via urgente i provvedimenti disciplinari temporanei che reputi necessari nell'attesa della decisione dell'organo competente;
- f) concede distinzioni di benemerita motu-proprio o su proposta del CS o del CN.

#### **Art. P.2 - Deleghe**

Il P può delegare alcune delle sue funzioni ad un componente del CN, solo per un determinato periodo; la delega in ogni caso non può superare il mandato del P.

Il P può altresì delegare ad un CReg la sottoscrizione di atti relativi al territorio regionale: tale delega deve essere concessa volta per volta.

La delega, in forma scritta, deve contenere la precisazione delle funzioni delegate, dell'arco di tempo e della persona delegata per ogni funzione.

Il compimento da parte del P di funzioni delegate non comporta la revoca della delega.

#### **Art. P.3 - Assenze**

In caso di assenza o di impedimento, il P è sostituito nelle sue funzioni dal CS, qualora quelle funzioni non siano state ad altri delegate.

#### **Art. P.4 - Responsabilità**

Il P risponde del proprio operato all'ANaz.

Il P, anche dopo il compimento del mandato, può essere giudicato solamente dall'ANaz per il suo operato durante la carica.

## **Capo II – Il Capo Scout (CS)**

### **Art. CS.1 - Funzioni**

Il CS, eletto dall'ANaz, è responsabile della rispondenza dell'attività dell'Ente al metodo Scout di fronte all'ANaz e agli organi mondiali dello scoutismo.

Egli:

- a) ha la direzione tecnica e disciplinare dell'Ente.
- b) cura l'attuazione di tutte le deliberazioni degli Organi collegiali dell'Ente;
- c) fa osservare le norme dello Statuto e dei Regolamenti;
- d) fa parte del CN;
- e) sostituisce il P in caso di assenza o impedimento, con le norme fissate dal Regolamento;
- f) partecipa ai lavori della CoViCo, cui riferisce sulle attività dell'Ente;
- g) propone al CN per la designazione i CNaz e i CInt;
- h) decide sui conflitti di competenza di carattere tecnico;
- i) adotta in via urgente i provvedimenti disciplinari temporanei che reputi necessari nell'attesa della decisione dell'organo competente;
- j) propone al P le distinzioni di benemerenzza e concede riconoscimenti al valore e al merito previsti dallo Statuto;
- k) è Cavaliere di S. Giorgio e consigliere di diritto dell'OSSG ed ha diritto di veto per l'assegnazione di tale decorazione;
- l) stimola l'azione dei CNaz seguendone le iniziative; a tale scopo convoca, almeno due volte l'anno, i CNaz, insieme ai CInt, per coordinare i programmi, valutare la situazione tecnica dell'Ente e studiarne le prospettive future. Di dette riunioni relaziona tempestivamente al CN;
- m) vaglia le proposte di modifica sui Regolamenti delle Branche, dei Servizi e dei Settori e le presenta commentandole al CN per l'approvazione.

### **Art. CS.2 - Responsabilità**

Il CS risponde del proprio operato all'ANaz.

Il CS, anche dopo il compimento del mandato, può essere giudicato per il suo operato durante la carica solamente dall'ANaz.

### **Art. CS.3 – Delega e Rappresentanza**

Il CS può delegare alcune delle sue funzioni ad un componente del CN o ad un Commissario Nazionale o Internazionale, solo per un determinato periodo; la delega in ogni caso non può superare il mandato del CS.

Il CS può farsi rappresentare presso le singole Sezioni, per aderire a manifestazioni di rilevante interesse, da qualsiasi Dirigente Nazionale.

### **Art. CS.4 - Assenze**

In caso di assenza o impedimento breve, le funzioni del CS sono svolte, solo per l'ordinaria amministrazione, dal Commissario Nazionale all'uopo designato o, in mancanza, da quello con maggiore anzianità scout.

## Capo III - Il Consiglio Nazionale (CN)

### Art. CN.1 - Composizione

Il CN è il massimo organo collegiale del C.N.G.E.I. Esso è composto dal P, dal CS, e da 9 consiglieri eletti dall'ANaz. Alle riunioni del CN possono assistere i membri del CRC e della CoViCo.

Possono essere invitati ad assistere i Commissari Nazionali e Internazionali e i responsabili dei Servizi e dei Settori, con voto consultivo nelle materie di loro competenza.

### Art. CN.2 - Funzioni *(modificato con Del. 28/09-10)*

Il CN esercita i compiti previsti dallo Statuto:

- a) pone in attuazione gli indirizzi generali e i programmi approvati dall'Assemblea Nazionale;
- b) delibera i provvedimenti atti ad assicurare il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Ente;
- c) designa i CNaz, i CInt su proposta del CS; designa altresì i CReg, su proposta della rispettiva Consulta regionale;
- d) designa il Tesoriere, scegliendolo tra i consiglieri;
- e) stabilisce i programmi delle attività nazionali e definisce la partecipazione dell'Ente ad attività federali o internazionali;
- f) amministra il patrimonio dell'Ente;
- g) predispone ed approva e ove richiesto interpreta i Regolamenti e le loro modifiche, tenendo conto di eventuali suggerimenti dell'ANaz;
- h) esprime parere obbligatorio sugli Statuti di Sezione;
- i) istruisce ed approva le domande di affiliazione delle Sezioni;
- j) revoca l'affiliazione alle Sezioni che non si attengono allo Statuto, ai Regolamenti, che non abbiano adottato lo Statuto-tipo di Sezione o uno Statuto sul quale il CN abbia dato parere favorevole o che praticino attività contrarie al Metodo;
- k) determina e comunica annualmente entro il 30/7 le quote di affiliazione delle Sezioni, di tesseramento per i Soci ed i termini dei relativi rinnovi;
- l) decide sui conflitti di competenza nei quali non è direttamente interessato, delle controversie tra Sezioni in seconda istanza e dei ricorsi di sua competenza;
- m) impartisce le direttive sui rapporti con le altre associazioni Scout e con gli Uffici Mondiali e Regionali dello Scoutismo;
- n) è responsabile del funzionamento della segreteria e degli uffici centrali dell'Ente, denominati Sede Centrale, con sede a Roma. All'uopo può avvalersi di propri membri, di collaboratori e/o di dipendenti
- o) amministra il personale di SC assumendo ogni decisione al riguardo;
- p) decide sulla misura massima dei rimborsi spese o dei contributi a favore dei soci;
- q) fissa la data, la sede e l'OdG dell'ANaz, provvedendo a tutti gli atti relativi alla stessa;
- r) predispone le relazioni ed i bilanci per l'ANaz;
- s) adotta in materia disciplinare i provvedimenti di cui all'art.10 St. lett. a), b) e c).  
Deferisce al GIDO mancanze che rivestano carattere di particolare gravità o implicino l'esame del comportamento di un dirigente, come previsto dal capoverso 4 dell'art. 10 dello St.;
- t) adotta i provvedimenti necessari su segnalazioni e rilievi della CoViCo e del CRC;
- u) propone al P distinzioni di benemerenzza.

### Art. CN.3 - Funzionamento

Le sedute del CN sono valide se sono presenti almeno 7 membri o, nel caso in cui qualche membro non sia più in carica, sia presente almeno il 50% più uno dei membri in carica, con arrotondamento al numero superiore.

Il CN è convocato almeno ogni 2 mesi dal P nella sede ed alla data stabilita in accordo con il CS.

P e CS possono decidere di convocare il CN in qualsiasi altro momento.

Il CN deve essere inoltre convocato qualora lo richieda in forma specifica e motivata la maggioranza semplice dei suoi componenti.

### Art. CN.4 - Preavviso di convocazione

La convocazione del CN deve essere portata a conoscenza dei consiglieri, unitamente agli argomenti da trattare, almeno 10 giorni prima della data stabilita per la riunione.

Le altre persone che hanno facoltà di parteciparvi, debbono essere avvisate almeno 5 giorni prima della

riunione.

### **Art. CN.5 - Ordine del Giorno**

Nella riunione devono essere trattati gli argomenti all'O.d.G. secondo l'ordine che all'inizio della riunione stessa è concordato, anche in relazione alle presenze.

### **Art. CN.6 - Verbale**

Di ogni riunione è redatto verbale.

Il verbale deve essere inviato ai componenti del CN, della CoViCo e del CRC ed agli altri eventualmente presenti, non oltre 15 giorni dalla data della riunione.

### **Art. CN.7 - Delibere**

Le delibere sono prese a maggioranza, avendo eventualmente sentito il parere dei presenti non facenti parte il CN.

Le delibere relative ai regolamenti nazionali devono essere prese con il voto favorevole di almeno otto componenti del Consiglio per diventare esecutive. Ove la modifica sia approvata con il voto favorevole di meno di otto componenti, dovrà essere ratificata dalla prima Assemblea Nazionale nel cui OdG potrà essere inserita.

Tutte le delibere devono essere rese note mediante la pubblicazione sul verbale delle riunioni di CN, dopo la quale entrano immediatamente in vigore.

Le persone direttamente interessate alle delibere devono averne diretta comunicazione.

### **Art. CN.8 - Decadenza**

Oltre a quanto previsto dall'art.19 St., il CN decade quando l'ANaz vota una mozione di sfiducia.

La mancata approvazione della relazione tecnico-morale-finanziaria non comporta necessariamente la decadenza del CN.

### **Art. CN.9 - Provvedimenti Straordinari**

In caso di estrema urgenza, il P o il CS, sentito preventivamente il CS o il P , può interpellare i consiglieri anche al di fuori delle riunioni, ed agire di conseguenza, prendendo quei provvedimenti ritenuti necessari in qualsiasi materia.

I provvedimenti, di cui al comma precedente, devono essere ratificati nella prima riunione successiva del CN,

pena l'immediata decadenza degli stessi.

### **Art. CN.10 - Compiti dei Consiglieri**

I Consiglieri rappresentano tutti i soci senza delimitazioni territoriali e di materia.

Il CN può demandare incarichi particolari e temporanei a singoli consiglieri.

## Capo IV - Il Collegio dei Revisori dei Conti (CRC)

### Art. CRC.1 – Composizione *(modificato con Del. 29/09-10)*

Il CRC è composto da un Presidente, 2 membri effettivi e 2 membri supplenti, a norma dell'art.18 St. e dal Regolamento.

Il Presidente è il socio che ha ricevuto più voti in Assemblea Nazionale.

I membri supplenti assumono le funzioni solo in caso di impossibilità funzionale dei membri effettivi.

Il revisore che non partecipa ad almeno 2 riunioni del CRC nell'anno, decade dall'ufficio ed è sostituito dal primo membro supplente. La prima ANaz provvederà all'elezione del membro supplente vacante.

Il CRC rimane in carica fino alla sua naturale scadenza, anche nel caso che, per qualsiasi motivo, venga a decadere l'intero CN.

L'appartenenza al CRC è incompatibile con qualsiasi carica, funzione ed incarico nazionale.

### Art. CRC.2 - Doveri

I componenti del CRC sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio. I revisori devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

### Art. CRC.3 - Compiti

Il CRC esercita funzioni di controllo amministrativo e sull'applicazione corretta delle Leggi, Statuto e Regolamenti nell'amministrazione finanziaria dell'Ente.

In particolare il CRC:

- a) controlla se i mezzi finanziari sono stati erogati per gli scopi statutari dell'Ente;
- b) vigila sull'andamento delle operazioni di tesoreria;
- c) verifica che le spese, comunque fatte, abbiano un contenuto di sana economia, senza entrare nel merito dell'opportunità della loro effettuazione;
- d) verifica la corrispondenza di bilanci o conti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, nonché la corretta documentazione degli atti amministrativi compiuti;
- e) verifica ogni trimestre almeno la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori;
- f) effettua gli atti di ordinaria amministrazione qualora venga a cessare l'intero CN e lo stesso non vi provveda.
- g) in caso di scioglimento o di rinuncia dell'affiliazione da parte di una Sezione, si reca presso la Sezione stessa per affiancare il CRC locale nella chiusura contabile, amministrativa e nell'inventario. I beni della Sezione andranno attribuiti secondo quanto previsto dagli articoli "Scioglimento" e "Rinuncia dell'affiliazione" dello Statuto tipo di Sezione;
- h) assiste al passaggio delle consegne tra il Tesoriere uscente ed il nuovo Tesoriere, con la modalità di cui al presente Regolamento;
- i) sollecita la stesura dei bilanci e la presentazione degli stessi.

### Art. CRC.4 - Relazione

Il CRC riferisce del proprio operato all'ANaz con specifica relazione, al fine di certificare il funzionamento amministrativo dell'Ente.

### Art. CRC.5 - Riunioni e deliberazioni

Il CRC deve riunirsi almeno ogni trimestre. Il Tesoriere può partecipare alle riunioni.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta. Il revisore dissenziente può chiedere che siano inserite a verbale le sue osservazioni.

## **Capo V - Il Giurì d'Onore (GIDO)**

### **Art. GD.1 – Compiti**

Il GIDO è l'organo giudicante dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei soci.

Il GIDO giudica:

- a) in unica istanza i casi demandati ad esso dal CN per questioni disciplinari;
- b) in unica istanza i casi demandati ad esso da un CoS
- c) i ricorsi presentati contro provvedimenti disciplinari inflitti dal CN o dal CoS;
- d) i ricorsi avverso i provvedimenti del CN di revoca dell'affiliazione alle Sezioni.

### **Art. GD.2 - Composizione**

Il Giurì d'Onore è composto di cinque membri effettivi e tre supplenti, eletti dall'Assemblea.

Esso giudica solo con la presenza dei 5 membri che lo compongono. In caso di impedimento di uno o più membri effettivi è/sono convocato/i il primo o i primi membri supplenti, sempre in ordine di elezione.

### **Art. GD.3 – Presidenza**

Il Giurì d'Onore elegge nel suo seno il Presidente ed un vicepresidente, che lo sostituisce in caso di impedimento

### **Art. CD.4 – Libri e documentazione**

Di ogni riunione è redatto verbale.

Detto verbale è riportato su apposito registro che costituisce la memoria storica dei lavori dell'organo, è consegnato al Presidente del GIDO in carica che ne cura l'aggiornamento ed il trasferimento al nuovo Presidente del mandato successivo. Tale registro è da considerarsi ad uso esclusivo dei componenti del GIDO. Tale registro può essere visionato:

- dal Presidente del GIDO;
- dall'organo riunito nella seduta plenaria.

Tutta la documentazione raccolta per ogni singolo deferimento va allegata al verbale del GIDO ed il relativo fascicolo va archiviato in busta chiusa e depositata presso la SC, secondo le procedure descritte nel Regolamento delle Procedure del GIDO, allegato al Regolamento Nazionale.

Ogni dispositivo finale è numerato e riportato per esteso in apposito registro da tenere presso la Sede Centrale. Tale registro è consultabile oltre che dal GIDO stesso anche dal P, CS e CN oltre che dalla CO.VI.CO.

La gestione di tali Libri è specificata nel Regolamento delle Procedure del GIDO, in allegato al Regolamento Nazionale.

### **Art. GD.5 – Procedure**

Il GIDO è dotato delle più ampie facoltà di inchiesta, sia collegialmente sia individualmente, limitatamente all'oggetto del deferimento e con indispensabile e obbligatoria condivisione tra i componenti delle informazioni raccolte.

Ricevuta un'istanza di deferimento o un ricorso, il Presidente del GIDO, entro 15 giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione a tutti i membri (effettivi e supplenti), investendone uno dell'istruttoria sul caso.

Nella comunicazione al deferito il presidente del GIDO comunica che il dibattito conclusivo avverrà nel corso di una riunione cui lo stesso può partecipare e che il GIDO ha l'obbligo di garantirgli l'assistenza da parte di un difensore; a questo scopo comunica altresì il nome del difensore di ufficio.

Sarà cura del Presidente del GIDO con scelta insindacabile, nominare tale difensore tra i Cavalieri dell'Ordine Scout di San Giorgio (OSSG) e ne darà comunicazione anche agli altri componenti del GIDO.

In alternativa il deferito ha diritto di scegliere un proprio difensore tra i soci adulti del CNGEI, con esclusione dei componenti dell'organo che lo ha deferito. Nel caso in cui il deferito si avvallesse di tale facoltà, ne darà comunicazione al Presidente del GIDO.

Il GIDO, al termine dell'istruttoria e del dibattito, delibera, in una riunione a cui possono partecipare unicamente i componenti del GIDO, a voto palese che però non deve risultare a verbale; tale riunione può, all'occorrenza, aggiornarsi. I componenti del GIDO sono tenuti al segreto sul voto da ognuno di essi espresso.

In ottemperanza al dettato dello Statuto che stabilisce che il GIDO "emette decisioni motivate con le quali

può infliggere i provvedimenti disciplinari”, il Presidente del GIDO, alla conclusione dei lavori, dovrà inviare al deferito il testo del dispositivo finale, che diverrà operativo dalla data indicata sul timbro postale di spedizione all'interessato. Tale dispositivo verrà comunicato contestualmente anche all'organo deferente e in Sede Centrale.

L'ulteriore specificazione delle procedure del GIDO è contenuta nel Regolamento delle Procedure del GIDO, in allegato al Regolamento Nazionale.

## **Titolo V Organi di diritto**

### **Capo I - La Commissione di Vigilanza e Controllo (CoViCo)**

#### **Art. CV.1 - Composizione**

La CoViCo è composta dai rappresentanti dei Ministeri Patroni, dal P, dal CS e dal PCRC.

#### **Art. CV.2 - Presidenza**

La CoViCo è presieduta dal P.

Il P deve convocare le riunioni almeno trimestralmente e su richiesta anche di un solo membro.

La convocazione scritta deve contenere l'OdG ed essere inviata almeno 15 giorni prima a tutti i membri.

#### **Art. CV.3 - Compiti**

La CoViCo ha il compito di vigilare sull'osservanza ed il rispetto delle Leggi dello Stato e dello Statuto dell'Ente. I membri della CoViCo possono presenziare alle riunioni dell'AN.

La CoViCo cura inoltre lo svolgimento ed il mantenimento dei rapporti tra l'Ente e lo Stato, dandosi carico di facilitare le iniziative a carattere nazionale di reciproco interesse.

Gli interventi dello Stato nell'attività dell'Ente devono in ogni caso essere soggetti anche all'approvazione del CN.

#### **Art. CV.4 - Ricorsi e Pareri**

La CoViCo, come organo imparziale di controllo, è chiamata a decidere sui ricorsi avverso le delibere del CN e dell'ANaz, in quanto impugnabili.

Deve inoltre esprimere un parere nei casi previsti dall'articolo "Organi – Controversie" ed in qualsiasi caso ne sia richiesta.

#### **Art. CV.5 - Collegamenti**

Il P riferisce normalmente al CN sulle riunioni della CoViCo.

Qualora fosse riscontrata irregolarità o altre situazioni particolari, la CoViCo incarica un proprio membro di riferire al CN.

La CoViCo inoltre può presentare raccomandazioni all'ANaz ed al CN.

## **Titolo VI – Organi di nomina**

### **Capo I - I Commissari Internazionali (CInt)**

#### **Art. CInt.1 - Definizione**

Il C.N.G.E.I. facendo parte per il tramite della FIS Federazione Italiana dello Scoutismo, dell'Organizzazione Mondiale del Movimento Scout (WOSM - World Organisation of the Scout Movement; OMMS – Organization Mondiale du Mouvement Scout) e dell'Associazione Mondiale Guide Esploratrici (WAGGGS - World Association of Girls Guides and Girls Scout; AMGE – Association Mondiale des Guides et des Eclaireuses) ed essendo impegnato ad applicare le risoluzioni dei predetti organismi nomina tra i suoi soci un Commissario ed una Commissaria Internazionale.

Essi rappresentano il C.N.G.E.I. nelle sue relazioni con il Movimento Mondiale ed eseguono le direttive del CN.

Essi promuovono in varie maniere relazioni di corrispondenza tra i singoli soci, unità o gruppi con analoghe controparti estere.

Le relazioni degli associati e di tutti gli organi con associazioni Scout estere, sono, secondo gli accordi internazionali, di assoluta competenza dei Commissari Internazionali. E' perciò necessario stabilire, anche solo il primo contatto, per tramite dei Commissari stessi.

#### **Art. CInt.2 – Nomine**

Le nomine dei CInt sono proposte dal CN al P per la formalizzazione della nomina. Tale nomina è un atto dovuto nel rispetto della volontà espressa dal CN quale Organo Collegiale.

#### **Art. CInt.3 - Compiti**

I compiti principali dei CInt sono di promuovere esperienze, attività, amicizia e comprensione tra tutti gli scout del mondo.

Devono impegnarsi a suscitare tra i ragazzi ed i capi un forte senso dell'appartenenza non soltanto al proprio gruppo, Sezione o regione, ma alla fratellanza mondiale Scout, prendendo in tal senso iniziative di animazione a tutti i livelli.

Ed inoltre:

- a) curano corrispondenza da e per l'estero;
- b) mantengono continui rapporti con la FIS;
- c) curano le relazioni che possono intercorrere tra gli Organi del CNGEI e le associazioni Scout estere;
- d) trasmettono al CN richieste, raccomandazioni etc. delle Conferenze Mondiali e degli Uffici Mondiali;
- e) curano l'adempimento degli obblighi derivanti da accordi Scout internazionali quali relazioni tecniche, morali, censimenti, questionari, etc.
- f) segnalano immediatamente al Tesoriere gli importi e le scadenze derivanti da accordi internazionali;
- g) rilasciano, su richiesta del CdS, la lettera di presentazione Scout internazionale ai soci;
- h) cooperano all'organizzazione e sistemazione dei contingenti partecipanti a manifestazioni di carattere internazionale, in particolare ai Jamboree e alle Conferenze Internazionali;
- i) curano, d'accordo con il responsabile nazionale della stampa, la diffusione e la conoscenza delle pubblicazioni e della stampa Scout mondiale, nonché degli inviti a manifestazioni internazionali;
- j) agevolano la visita in Italia di Scout esteri, fornendo loro tutte le indicazioni necessarie alla loro permanenza.

Le Commissioni Consultive sono gruppi di lavoro che coadiuvano i CNaz che le presiedono, nell'espletamento del proprio incarico.

#### **Art. CInt.4 - Disposizioni Internazionali**

Nella pratica delle loro funzioni, i CInt - attenendosi allo spirito dello Statuto del C.N.G.E.I. - seguiranno le prescrizioni contenute nei regolamenti e pubblicazioni del WOSM e della WAGGGS ed in particolare dell'International Commissioners Handbook.

#### **Art. CInt.5 – Collaboratori**

I CInt, per lo svolgimento dei loro compiti, si avvalgono, oltre che della CoCon, nominata con i criteri indicati per gli altri CNaz, di collaboratori di volta in volta nominati.

Essi possono incaricare della partecipazione ad eventi di carattere internazionale (Seminari, Workshop, Forum, etc.) ed eventi formativi membri della stessa CoCon o altri collaboratori, naturalmente ove questo possa avvenire nei limiti dello stanziamento di bilancio loro assegnato.

Essi comunicano, ogni anno, date e luoghi degli eventi internazionali dell'anno in corso al CS per darne informazione ai vari organi associativi, che nei limiti dello stanziamento di bilancio a loro assegnato, decideranno di far partecipare, in accordo con gli stessi CInt, i propri collaboratori.

Per le Conferenze europee e/o mondiali, o comunque altri incontri che abbiano il compito di stabilire la costituzione di network o indirizzi di politica associativa internazionale, la nomina dei partecipanti sarà oggetto di delibera del CN, sentiti i CInt.

### **Art. CInt 6 - Amministrazione**

Ogni CInt è responsabile di una propria Cassa periferica, per la cui gestione valgono le norme previste per gli altri CNaz.

## **Capo II - I Commissari Nazionali e i Responsabili dei Servizi e Settori (CNaz)**

### **Art. CNaz.1 – Nomine**

Le nomine dei CNaz sono proposte dal CS al CN che li designa al P per la formalizzazione della nomina. Tale nomina è un atto dovuto nel rispetto della volontà espressa dal CN quale Organo Collegiale.

### **Art. CNaz.2 - Compiti**

I CNaz hanno i seguenti compiti:

- a) collaborano con il CN tramite il CS per la parte tecnica di loro competenza;
- b) sovrintendono al buon funzionamento ed allo sviluppo della branca, servizio o settore di competenza;
- c) studiano l'evoluzione del metodo e le nuove applicazioni che esso comporta;
- d) mantengono l'aggiornamento sui programmi delle altre associazioni e degli Uffici Mondiali e Regionali Scout;
- e) preparano e sottopongono al CS i programmi delle attività a carattere nazionale;
- f) tengono i contatti con i Capi delle unità interessate;
- g) propongono al CN per il tramite del CS modifiche ai Regolamenti tecnici;
- h) nominano e presiedono le rispettive Commissioni Consultive; prima di queste nomine sentono il parere non vincolante del CdS della Sezione di appartenenza, e danno comunicazione al CN delle nomine avvenute;
- i) esprimono parere vincolante sui nomi proposti dalle Consulte regionali per gli Incaricati Regionali;
- j) possono avvalersi, oltre che degli strumenti ritenuti di volta in volta più idonei, della stampa associativa, nell'ambito della quale sono tenuti a curare le iniziative di propria pertinenza;
- k) entro il 31 agosto di ogni anno essi devono inviare una dettagliata relazione al CS sulle iniziative svolte;
- l) entro le date stabilite dal Tesoriere, devono far pervenire alla SC i rendiconti delle rispettive Casse Periferiche e quant'altro richiesto.

### **Art. CNaz 3 - Le Commissioni Consultive (CoCon)**

Le Commissioni Consultive sono gruppi di lavoro che coadiuvano i CNaz che le presiedono, nell'espletamento del proprio incarico.

Le CoCon sono di supporto:

- a) nel formulare le linee programmatiche;
- b) nel diffondere le iniziative nazionali e nel curarne localmente lo svolgimento;
- c) nel raccogliere i desideri e le esigenze dei componenti la Branca od il settore;
- d) nel rappresentare il CNaz alle manifestazioni più importanti svolte dalle singole Sezioni;
- e) nel redigere annualmente una relazione sullo stato e sull'avanzamento di quanto loro affidato;
- f) nel predisporre studi, statistiche ed incontri.

Ciascuna CoCon può riunirsi su convocazione del proprio responsabile in qualsiasi luogo ed in qualsiasi momento; non vige per esse alcuna norma sul numero dei presenti.

### **Art. CNaz.4 - Amministrazione**

Il bilancio nazionale prevede appositi fondi per Branche, Servizi e Settori. Tutti i mezzi finanziari comunque in possesso di ciascuna Branca, Servizio o Settore, costituiscono la Cassa Periferica - unica ed indivisibile - di tale Branca, Servizio o Settore.

Ogni Cassa Periferica è affidata al CNaz o ad un responsabile amministrativo da lui nominato, che con lui risponde in solido nei confronti dell'Associazione.

Per ogni occorrenza amministrativa, per la gestione della Cassa Periferica valgono le norme dei Regolamenti dell'Ente, le delibere del CN e le disposizioni del Tesoriere, quale organo col quale i CNaz e/o i relativi responsabili amministrativi devono rapportarsi per quanto previsto dal presente articolo.

I beni mobili eventualmente in possesso di Branche, Servizi e Settori, sono di proprietà dell'Ente e pertanto, oltre ad essere iscritti nell'inventario tenuto da chi li possiede, sono trascritti in quello della SC. Essi sono posti sotto la responsabilità dei CNaz e/o dei relativi responsabili amministrativi, sotto il controllo del Tesoriere.

### **Art. CNaz.5 - Contatti e riunioni congiunte**

I CNaz sono convocati dal CS, almeno due volte l'anno, per coordinare i programmi, valutare la situazione

tecnica dell'Ente e studiarne le prospettive future.

Di dette riunioni Il CS relaziona al CN, allo scopo di consentire di vagliare ed eventualmente raccogliere i suggerimenti e le indicazioni che provengono da tali organi.

Oltre alle riunioni di cui ai commi precedenti, tutti i CNaz devono farsi parte diligente per curare i necessari contatti tra loro al fine di mantenere un elevato livello funzionale e generale dell'Ente.

## Capo III - I Commissari Regionali (CReg)

### Art. CReg.1- Nomina

Il Commissario Regionale è nominato dal P su proposta di una Consulta Regionale composta dai rappresentanti delle Sezioni della regione/i di competenza nelle persone del PSez e del CdS. Vi partecipa, senza diritto di voto, per gli argomenti di sua competenza il Responsabile del Centro della Formazione. Le singole Consulte regionali, costituite dai PSez e dai CdS, una volta insediate, possono decidere per una diversa composizione delle stesse con decisione presa dalla maggioranza assoluta dei propri membri. Il CReg risponde del proprio operato al P; comunque, la Consulta Regionale che lo ha proposto, può chiederne la decadenza votando una mozione di sfiducia.

### Art. CReg.2- Compiti

Il Commissario Regionale:

- a) rappresenta all'esterno l'Associazione e le Sezioni a livello regionale e, a tal scopo, mantiene i contatti con le autorità regionali; può sottoscrivere, su delega del P, atti riguardanti il territorio di sua competenza;
- b) cura la possibilità di ottenere contributi ed aiuti in genere a favore delle Sezioni della regione;
- c) è responsabile e promotore dello sviluppo regionale: collabora a tal scopo con le Sezioni, che avranno cura di comunicargli i propri progetti di sviluppo;
- d) convoca almeno una volta l'anno la Consulta Regionale, di cui all'articolo precedente. In tale occasione saranno programmate quelle iniziative a carattere regionale e/o intersezionale atte a migliorare la presenza e lo sviluppo dello scoutismo nella regione;
- e) nomina gli Incaricati Regionali, su proposta della Consulta e consultazione vincolante del rispettivo CNaz assumendone il coordinamento per la realizzazione del programma regionale e in coerenza con le indicazioni della consulta;
- f) raccoglie dalle Sezioni tutti i dati necessari per indagini statistiche regionali utili per lo sviluppo associativo nella regione;
- g) segue l'inserimento nel C.N.G.E.I. di un gruppo proveniente da altra associazione scout. Il CReg presenterà al CN semestralmente una relazione sull'andamento del gruppo;
- h) Il CReg può provvedere all'apertura di un nuovo gruppo laddove esistono concrete risorse ed esigenze, ma non esistono possibilità da parte delle Sezioni limitrofe di seguire l'iniziativa. In questo caso il CReg dovrà curarne lo sviluppo, seguirlo in quanto gruppo "autonomo" a sé stante, potenzialmente proiettato a diventare presto Sezione. In tal caso concorda con i soggetti promotori o referenti locali il cammino del nuovo gruppo fino alla costituzione della Sezione, esplicitandolo in un progetto. Il CReg assolverà per il gruppo ai compiti e alle funzioni del Presidente di Sezione e curerà che i soci giovani ed adulti siano regolarmente censiti presso la Sede Centrale e automaticamente iscritti al CNGEI. Il CReg presenterà al CN semestralmente una relazione sull'andamento del gruppo;
- i) coordina le esigenze di formazione a livello regionale, curandone gli aspetti organizzativi;
- j) aggiorna il CN sulla situazione dello scautismo regionale, facendosi portavoce delle esigenze delle Sezioni;
- k) è chiamato come arbitro ed amichevole compositore in caso di controversie sorte tra le Sezioni della regione;
- l) mantiene i contatti con i dirigenti delle altre associazioni Scout nell'ambito della regione;

### Art. CReg.3 - Caratteristiche personali

Il CReg. dimostra una matura comunicatività ed una volontà di aggiornamento della conoscenza del metodo. Il CReg. ha acquisito una ricca esperienza nella conduzione di Unità o Gruppi Scout o di dirigenza associativa.

Il CReg. ha frequentato almeno il primo livello di formazione nel CNGEI e considera come parte integrante del suo mandato la conoscenza delle normative regionali in materia di volontariato e politiche giovanili e si impegna a frequentare gli appositi corsi di formazione e aggiornamento che l'Associazione attiverà per il suo ruolo.

### Art. CReg.4 - Collaboratori

Nell'assolvimento dei suoi compiti il CReg. si avvale di collaboratori responsabili e qualificati scelti tra i soci adulti delle Sezioni e di quanti altri, anche esterni all'associazione, ritenga opportuno. A tal fine il CReg. dovrà essere agevolato dalle Sezioni, le quali avranno cura di segnalare eventuali

disponibilità o attitudini di persone.

### **Art. CReg.5 - Finanze**

I mezzi finanziari di cui dispone il CReg. sono:

un contributo nazionale in misura uguale per ogni Commissario Regionale;

le quote versate dalle Sezioni del territorio di competenza, in ragione del numero dei soci, secondo quanto deciso ogni anno dal CN e riscosse direttamente dalla Sede Centrale insieme ai censimenti;

eventuali altri contributi decisi dalle Sezioni in Consulta regionale;

gli eventuali rimborsi spese richiesti alla SC e disposti dal Tesoriere a valere sulla apposita voce del bilancio nazionale.

Per la parte finanziaria, gli Incaricati Regionali sono a carico della cassa regionale, eccetto che per gli incontri nazionali di formazione convocati dalla Branca, che sono a carico della Cassa periferica della rispettiva branca

Annualmente, entro il 31 agosto, il CReg. redige un semplice rendiconto finanziario che invia alla SC ed ai PSez della/e Regione/i di riferimento.

### **Art. CReg.6 – Beni**

Qualora il CReg., nello svolgimento delle proprie funzioni, acquisti beni mobili, questi saranno trascritti in un'apposita sezione del libro inventari di Sede Centrale.

### **Art. CReg.7 – Durata**

Il CReg è nominato all'inizio di ogni triennio e dura in carica tre anni: in caso di sua dimissione o di revoca della fiducia da parte delle Sezioni, si procede a nuova nomina e rimane in carica fino alla fine del triennio in corso.

## **CAPITOLO II - REGOLAMENTO GENERALE DELLE SEZIONI E DEI GRUPPI (RGSG)**

### **PARTE I – GLI ORGANI DELLA SEZIONE**

#### ***Titolo I - L'Assemblea di Sezione (ASez)***

##### **Art. ASez1 – Assemblea di Sezione**

Per la composizione, la convocazione e i compiti dell'Assemblea di Sezione, si fa riferimento agli articoli dello Statuto Nazionale e dei rispettivi Statuti di Sezione.

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

##### **Art. ASez2 – Modalità dell'Assemblea di Sezione**

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

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

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

##### **Art. ASez3 – Commissione Verifica Poteri di Sezione (CVPSez)**

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

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

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

##### **Art. ASez4 – Svolgimento dei lavori**

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

##### **Art. ASez5 – Mozioni e istanze**

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

##### **Art. ASez6 - Elezioni**

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

Le elezioni per tali cariche avvengono normalmente ogni tre anni.

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

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

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

### **Art. ASez7 - Delegati**

Ogni socio può esprimere un numero di preferenze pari alla maggioranza, arrotondata eventualmente per eccesso, del numero dei delegati cui la Sezione ha diritto. E' redatta una lista degli eletti con a fianco il numero dei voti ottenuti e risultano delegati coloro che hanno ottenuto più voti. Sono delegati supplenti tutti coloro che hanno ottenuto preferenze in ordine decrescente di voti.

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

### **Art. ASez.8 - Verbale**

Al termine dei lavori il Segretario legge il verbale, sottoscritto dallo stesso e dal Presidente dell'Assemblea. Esso è approvato, con eventuali modifiche, depositato presso la sede della Sezione ed inviato in copia per conoscenza alla Sede Centrale dell'Ente.

### **Art. ASez.9 - Assemblea Straordinaria**

L'Assemblea Straordinaria è convocata secondo quanto previsto dagli Statuti di Sezione. Si applicano ad essa le norme di questo Capo ad eccezione della convocazione, che deve essere inviata a tutti i Soci almeno 7 giorni prima della data stabilita.

## **Titolo II – Gli Organi elettivi**

### **Capo I - Il Presidente di Sezione (PSez)**

#### **Art. PSez.1 - Funzioni**

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

### **Capo II - Il Commissario di Sezione (CdS)**

#### **Art. CdS.1 - Funzioni**

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

Oltre quanto stabilito dagli Statuti di Sezione, egli comunque:

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

#### **Art. CdS.2 - Responsabilità**

Il CdS risponde:

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

#### **Art. CdS.3 - Assenze**

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

### **Capo III - Il Comitato di Sezione (CoS)**

#### **Art. CoS.1 - Funzioni**

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

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

#### **Art. CoS.2 - Funzionamento**

Valgono per il funzionamento del CoS le norme previste dai rispettivi Statuti di Sezione.

#### **Art. CoS.3 - Convocazione**

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

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

#### **Art. CoS.4 - Verbale**

Di ogni riunione è redatto un verbale.

Al termine dei lavori il segretario dà lettura del verbale, sottoscritto dallo stesso e dal Presidente; esso è

approvato con eventuali modifiche, e depositato presso la sede della Sezione a disposizione di tutti i Soci. In particolare nel verbale dovranno essere riportate anche tutte le dichiarazioni che i componenti del CoS chiedono specificatamente che siano inserite.

## **Capo IV – Il Collegio dei revisori dei Conti di Sezione (CRCSez)**

### **Art. CRCSez1 — Compiti e funzionamento**

Compiti e funzionamento sono stabiliti dagli Statuti di Sezione

## ***Titolo III – Gli Organi di nomina***

### **Capo I - Il Vice Commissario di Sezione (VCdS)**

#### **Art. VCdS.1 - Nomina**

E' nominato dal PSez su proposta del CdS, qualora quest'ultimo lo ritenga necessario, e su designazione del CoS. Deve essere una persona di particolare maturità ed esperienza e conoscere lo sviluppo del metodo Scout.

#### **Art. VCdS.2 - Doveri**

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

#### **Art. VCdS.3 - Diritti**

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

### **Capo II - Il Capo Gruppo (CG)**

#### **Art. CG1- Definizione**

Il CG è nominato dal PSez, su proposta del Commissario di Sezione e su designazione del Comitato di Sezione.

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

#### **Art. CG2 - Caratteristiche**

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

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

#### **Art. CG3 - Funzioni**

Le funzioni del CG sono:

- a) convocare e presiedere il Consiglio di Gruppo;
- b) proporre al CdS, che li nomina, i CU e i VCU;

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

### **Art. CG4 - Limiti di competenza**

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

## **Capo III – I Capi (CU e VCU)**

### **Art. CU.1 - Definizione**

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

### **Art. CU.2 - Funzioni**

Funzioni del Capo Unità sono:

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

### **Art. CU.3 - Responsabilità**

Il Capo Unità è responsabile dell'attività svolta dalla propria Unità e dell'educazione dei giovani a lui affidati. Risponde del proprio operato al CG, che ne relaziona al CdS.

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

### **Art. CU.4 - Vice Capi Unità**

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

## **Art. CU.5 - Formazione dei Capi-Educatori**

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

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

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

## **Capo IV – Il Coordinatore Senior (Coords)**

### **Art. Coords 1- Nomina**

Il Coordinatore Senior è nominato dal Presidente di Sezione, su proposta del Commissario di Sezione e su designazione del Comitato di Sezione, dopo che il CdS ha consultato in apposita riunione tutti i senior facenti parte del Clan.

### **Art. Coords 2 - Caratteristiche**

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

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

### **Art. Coords 3- Compiti**

Il Coordinatore Senior:

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

## **Titolo IV Strutture di Sezione**

### **Capo I – Il Consiglio di Sezione (CoSez)**

#### **Art. CoSez1- Il Consiglio di Sezione**

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

E' convocato dal CdS di norma una volta ogni due mesi.

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

### **Capo II – La Riunione dei Capi (RiCa)**

#### **Art. RiCa1 - La Riunione dei Capi**

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

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

## **Capo III – Il Coordinamento di Branca (CoBra)**

### **Art. CoBra1 – Coordinamento di branca**

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

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

Tale incarico deve essere ratificato dal CoS.

## **Capo IV – Il Clan**

### **Art. Clan 1- Il Clan**

Il Clan è l'organismo che raccoglie i Senior di una Sezione.

Ha il compito di organizzare e gestire i servizi necessari all'interno della Sezione, avvalendosi di una programmazione raccolta nel Progetto di Clan, strumento che trae le sue linee guida dal progetto di Sezione. In ogni Sezione non può essere costituito che un Clan.

### **Art. Clan 2- Costituzione**

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

Dovranno scegliere tra di loro il Coordinatore Senior e proporlo al Cos per la designazione.

### **Art. Clan 3- Consiglio di Clan**

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

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

### **Art. Clan 4- Progetto di Clan**

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

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

Competenze del Clan sono:

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

### **Art. Clan 5- Amministrazione**

Il Coordinatore Senior è responsabile dell'amministrazione del Clan.

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

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

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

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

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

### **Art. Clan 6 - Mezzi finanziari**

I mezzi finanziari a disposizione del Clan sono:

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

### **Art. Clan 7 - Spese di gestione**

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

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

### **Art. Clan 8 - Controlli periodici**

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

## PARTE II: L'ORGANIZZAZIONE DELLA SEZIONE

### Art. SEZ.1 - La Sezione

La Sezione è l'entità territoriale autonoma non più ristretta di un comune che realizza le finalità dell'Ente, attuando la metodologia e la progressione Scout propria del C.N.G.E.I..  
Essa è costituita da tutti i Soci, ed i giovani sono organizzati in Gruppi.

### Art. SEZ.2 - Denominazione

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

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

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

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

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

### Art. SEZ.3 - Costituzione *(modificato con Del. 24/09-10)*

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

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

**a)** avere almeno 40 soci giovani suddivisi in tre unità strutturate (un Branco, una Reparto, una Compagnia), cioè un gruppo completo e con armonica suddivisione numerica al loro interno come maschi/femmine e tra le Branche;

**b)** avere almeno 12 soci adulti;

**c)** avere per ogni Unità almeno un Capo che ha partecipato al primo livello di Formazione CNGEI;

**d)** aver percorso un cammino strutturato dal Commissario Regionale.

Tale cammino sarà individuato in relazione alle caratteristiche del Gruppo già al momento della sua nascita come entità sul territorio, autonomo o eventualmente distaccato da una Sezione di appartenenza iniziale. Dovrà essere calibrato (nei tempi e nelle azioni da attuare) in maniera attenta ed in pieno accordo con le linee del Piano di Sviluppo nazionale, di quello regionale ed eventualmente di quello della sezione di appartenenza iniziale.

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

Entro 30 giorni dall'Assemblea Costituente, la Sezione, così costituita, deve inviare alla Sede Centrale la domanda definitiva di affiliazione, allegando:

a) il verbale dell'Assemblea, con l'indicazione del numero dei Soci e dei presenti;

b) l'organigramma da cui risultino:

c) l'elenco delle persone elette alle cariche statutarie,

d) i nomi dei Capi con l'iter di Formazione effettuato,

e) le Unità con il numero dei rispettivi componenti,

f) il numero dei Soci

g) la richiesta dei brevetti di costituzione della Sezione e delle varie unità;

h) l'attestazione degli adempimenti richiesti per avere l'affiliazione.

### Art. SEZ.4 - Affiliazione

Per ottenere l'affiliazione la Sezione di nuova costituzione, oltre a quanto richiesto nell'art. precedente, deve versare la quota di affiliazione ed inviare al CN per l'approvazione lo Statuto di Sezione, che dovrà essere

adottato nell'anno scout in corso, affinché la Sezione possa veder confermata l'affiliazione nell'anno seguente.

### **Art. SEZ.5 - Rinnovi**

Le Sezioni devono rinnovare ogni anno la propria affiliazione all'Ente, in particolare versando entro il 30 settembre la quota fissata dal CN.

La concessione dell'affiliazione alle Sezioni, che nell'anno precedente non abbiano censito almeno 40 soci giovani e 12 soci adulti, verrà valutata dal CN, che si potrà avvalere di un confronto con il CReg e con la dirigenza della Sezione sulle strategie di sviluppo adottabili

In caso contrario la Sezione non potrà affiliarsi né essere ricostituita come tale prima del successivo anno scout; i soci possono tesserarsi ad una delle Sezioni più vicine.

### **Art. SEZ.6 - Scioglimento o rinuncia dell'affiliazione**

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

## **PARTE III – L'AMMINISTRAZIONE DELLA SEZIONE**

### **Art. AmmS.1 - Amministrazione**

L'amministrazione della Sezione si articola in due voci:

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

### **Art. AmmS.2 - Competenze**

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

### **Art. AmmS.3 - Organi deliberanti**

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

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

### **Art. AmmS.4 - Organo esecutivo**

È organo esecutivo:

il Tesoriere di Sezione:

- e) ha la responsabilità della gestione amministrativa e specificatamente della tenuta delle scritture contabili, della custodia dei titoli, della conservazione dei beni immobili e/o mobili, dei movimenti di cassa e bancari. Registra la propria firma su conti correnti bancari, postali ecc. intestati alla Sezione in aggiunta a quella del PSez.;
- f) provvede agli incassi e pagamenti stabiliti dall'ASEz. e dal CoS;
- g) può eseguire di propria iniziativa pagamenti e/o intraprendere le spese necessarie per il normale funzionamento della Sezione, sempre nei limiti però preventivamente stabiliti dal CoS;
- h) ha il compito di istruire i Capi sulla tenuta delle scritture presso le Unità o i Gruppi ed è suo dovere eseguire, assieme ai Revisori dei Conti, periodici controlli presso le medesime;
- i) trimestralmente informa il CoS della situazione contabile; cura le documentazioni e le scritture atte a preparare il bilancio e lo predispone per tempo.

### **Art. AmmS.5 - Organo di controllo**

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

### **Art. AmmS.6 - Il contabile**

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

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

Non è necessariamente un socio e può essere retribuito.

### **Art. AmmS.7 - Codice Fiscale**

Le Sezioni devono dotarsi di un proprio codice fiscale informandone la Sede Centrale ed è tassativamente vietato utilizzare il codice fiscale nazionale.

## **Art. AmmS.8 - Libri sociali**

Salvo quanto diverso stabilito dal Regolamento di Sezione, ogni Sezione deve disporre dei seguenti registri:

- j) Libro Soci;
- k) Registro Verbali delle Assemblee di Sezione;
- l) Registro Verbali delle riunioni del Comitato di Sezione;
- m) Registro Verbali delle riunioni dei Revisori dei Conti;
- n) Libro o Giornale Cassa/Banca
- o) Libro degli Inventari

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

- p) rendere noto a tutti i soci della Sezione il luogo ove sono conservati detti libri, e la documentazione relativa alla Sezione;
- q) consentire la visione, la consultazione e l'estrazione di copia dei libri e della documentazione in qualsiasi momento e senza indugio, a semplice richiesta da parte di un qualsiasi socio della Sezione;
- r) mettere immediatamente a disposizione tutti i libri e la documentazione a semplice richiesta anche verbale dei Revisori dei Conti di Sezione.

La documentazione contabile va conservata secondo prescrizione di Legge.

## **Art. AmmS.9 - Entrate**

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

## **Art. AmmS.10 - Pagamenti**

Ad ogni pagamento deve corrispondere la relativa documentazione quietanzata e formalmente corretta secondo leggi e disposizioni in vigore. Salvo diversa disposizione del Regolamento di Sezione, per spese superiori a € 250,00 (euro duecentocinquanta) deve corrispondere preventiva delibera del CoS.

## **Art. AmmS.11 - Censimenti**

Le Sezioni sono tenute ad inviare, entro i termini fissati dal CN, le quote di tesseramento e tutti i dati relativi ai moduli di censimento completi e conformi a quanto previsto.

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

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

## **Art. AmmS.12- Modalità dei versamenti in Sede Centrale**

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

## **Art. AmmS.13 - Bilancio**

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

## **Art. AmmS.14 - Ammortamenti**

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

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

## **Art. AmmS.15 - Passaggio delle consegne**

A fine gestione o in caso di dimissioni anticipate fino all'insediamento del successore, il Tesoriere di Sezione è tenuto a provvedere all'ordinaria amministrazione della Sezione. Tale norma si applica anche ai RC.

Al momento dell'insediamento del successore, il Tesoriere di Sezione uscente effettua il passaggio delle

consegne al nuovo Tesoriere. In tale occasione devono essere effettuate la chiusura di cassa con il relativo riscontro nonché la verifica dei beni iscritti in inventario.

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

### **Art. AmmS.16 - Assunzione di dipendenti da parte delle Sezioni**

Eventuali assunzioni di dipendenti (contabili, segretari e altri), devono essere deliberate dal CoS. Tale indicazione si applica anche a tutti i tipi di rapporti di collaborazione onerosa.

## PARTE IV – IL GRUPPO

### Capo I - Il Gruppo

#### Art. G1- Definizione

Il Gruppo è:

s) la **minima entità educativa** in quanto, nel suo interno, si realizza la continuità della progressione e l'unità del processo educativo nelle tre branche e quindi sviluppa un Progetto Educativo Globale del quale sono responsabili tutti gli educatori del Gruppo;

t) la **minima entità formativa** in quanto, al suo interno si sviluppa la formazione degli adulti che hanno dato la propria disponibilità a svolgere un servizio educativo e prosegue «sul campo» la cosiddetta «formazione permanente» degli educatori;

u) la **minima entità gestionale** in quanto ogni Gruppo ha la responsabilità della gestione sia delle risorse umane, che di quelle economiche (attrezzature, sede, ecc.) e le utilizza secondo le necessità e le priorità stabilite nel Consiglio di Gruppo, in armonia con la Sezione;

v) la **minima entità di rapporto con il territorio** in quanto il Gruppo ha come punto di riferimento il quartiere, la circoscrizione o la comunità locale in cui opera e stabilisce funzionalmente relazioni di collaborazione con quell'ambiente e con le altre realtà esistenti sul territorio;

w) la **minima entità di sviluppo** in quanto programma, al proprio interno, lo sviluppo quantitativo e qualitativo sia delle unità sia dei Capi ed agisce come livello di base per la diffusione dello scoutismo;

Il Gruppo si completa con la costituzione di tre Unità: 1 Branco, 1 Reparto e 1 Compagnia, formati e funzionanti secondo quanto previsto dagli specifici articoli del Regolamento.

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

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

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

#### Art. G3 - Apertura di un Gruppo

Un Gruppo può essere aperto:

a. Per iniziativa di una Sezione:

In tal caso sarà cura del CdS relazionare compiutamente al CReg sulla nascita del nuovo gruppo, sul territorio in cui questo sorge, sulle risorse umane e materiali ad esso destinate e su quant'altro possa servire a conoscere la realtà del nuovo gruppo e tenerlo aggiornato sullo sviluppo futuro;

b. Per iniziativa del CReg.

### Capo II – Consiglio di Gruppo

#### Art. ConsG1 - Definizione

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

#### Art. ConsG2 - Funzioni

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

a) il PEG in quanto progetto del quale sono responsabili tutti gli educatori del Gruppo;

b) il Piano di Gruppo, strumento per la programmazione delle attività educative, formative, gestionali, di rapporto col territorio e di sviluppo, da armonizzare con il Progetto di Sezione;

c) la Programmazione educativa a lungo, medio e breve termine e la verifica della stessa sia per il Gruppo che per le Unità;

d) eventuali problemi che possano sorgere all'interno degli staff o nelle Unità;

e) la progressione dei soci giovani nelle Unità ed i passaggi di branca;

- f) le dinamiche relative al turn-over dei giovani (programmazione e bilanciamento per età e sesso, problematiche delle iscrizioni, provenienza territoriale degli iscritti, ecc.);
- g) le attività in comune;
- h) la gestione delle risorse finanziarie del Gruppo;
- i) l'uso della sede e degli equipaggiamenti del Gruppo;
- j) l'inserimento, nella programmazione sia di Gruppo sia di Unità, dei Progetti Personali dei CU e VCU in formazione.

### **Capo III – Amministrazione del Gruppo**

#### **Art. AmmG1 - Amministrazione**

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

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

Il bilancio del Gruppo è redatto dal CG, il quale provvede a raccogliere i libri cassa delle unità e a presentare,

sulla base di questi e del libro cassa del Gruppo, il bilancio sintetico nel quale egli si deve limitare alla sola presentazione del totale delle entrate, del totale delle uscite e dell'avanzo di cassa, senza nessuna ulteriore specifica.

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

#### **Art. AmmG2 - Mezzi finanziari**

I mezzi finanziari a disposizione del Gruppo possono essere:

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

#### **Art. AmmG3 - Spese di gestione**

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

L'acquisto di beni durevoli il cui valore sia superiore a 250 €, o cifra diversa stabilita dal regolamento di Sezione, va eseguito contabilmente tramite la Sezione nel cui libro inventari sarà registrato il bene in funzione dei relativi ammortamenti. Tali acquisti devono, comunque, essere opportunamente deliberati dal CoS.

#### **Art. AmmG4 - Controlli periodici**

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

## **CAPITOLO III - REGOLAMENTO SEDE CENTRALE E SERVIZI (RSCS)**

### ***Titolo I - La Sede Centrale (SC)***

#### **Art. SC. 1 - Sede Centrale**

La SC deve mantenere aggiornati gli elenchi dei soci, custodire gli archivi dell'Ente e sbrigare ogni altra questione burocratica e di segreteria.

Essa deve protocollare, archiviare e inoltrare a chi di competenza tutta la corrispondenza indirizzata a tutti gli organi dell'Ente.

#### **Art. SC. 2 - Codice Fiscale**

Il Codice Fiscale del C.N.G.E.I., che fa capo alla Sede Centrale in Roma, è il seguente: 80.149.370.589.

Tutti gli acquisti eseguiti con emissione di documenti riportanti il codice fiscale del C.N.G.E.I. devono essere regolarmente contabilizzati nei modi previsti.

#### **Art. SC. 3 - Collaborazioni**

Ogni rapporto, di lavoro autonomo o comunque di contenuto patrimoniale con l'Ente, per essere commissionato deve risultare il più vantaggioso e il preventivo deve essere comparato con almeno altri due preventivi.

Il CN può deliberare l'assunzione di persone che svolgano attività lavorativa retribuita presso la Sede Centrale, le dipendenze o qualsiasi altra sede necessaria alle esigenze dell'Associazione.

Tali collaboratori saranno retribuiti a seconda della forma contrattuale prescelta, in relazione all'orario di lavoro e/o alle prestazioni svolte, sulla base delle Leggi vigenti in materia di rapporti di lavoro, e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in quanto applicabili.

## **Titolo II – Il Tesoriere di Sede Centrale**

### **Art. T.1 - Il Tesoriere**

È organo operativo, è un Consigliere nominato dal Presidente su designazione del CN.

Sua è la responsabilità della gestione amministrativa ed in particolare della tenuta delle scritture contabili, della custodia dei titoli, della concessione dei beni immobili e/o mobili di competenza della Sede Centrale, dei movimenti di cassa e bancari. Registra la propria firma su conti correnti bancari, postali ecc. intestati al C.N.G.E.I. in aggiunta a quella del Presidente del C.N.G.E.I.

E' compito del Tesoriere istruire i Responsabili amministrativi di Branche, Servizi e Settori, sulla tenuta delle scritture contabili. Sarà sua cura essere di supporto ai Tesorieri e agli Amministratori delle Sezioni.

Trimestralmente informa il CN sulla situazione contabile; cura le documentazioni e le scritture atte a preparare il bilancio e lo predispone per il CN.

Cura l'affluenza di tutta la documentazione da allegare al bilancio nazionale.

Può delegare, in forma scritta, la gestione dei beni mobili di competenza della Sede Centrale.

### **Art. T.2 - Il Contabile**

In caso di necessità il CN, su indicazione del Tesoriere, può nominare un Contabile incaricato di eseguire le scritture contabili, ordinare la documentazione e predisporre i documenti per il bilancio.

### **Art. T.3 - Esercizio e scritture**

I libri contabili sono quelli previsti dalle leggi vigenti e devono essere tenuti nel rispetto delle medesime sotto la responsabilità del Tesoriere. Tali libri sono custoditi presso la Sede Centrale, sotto la responsabilità del P e del Tesoriere e devono essere messi immediatamente a disposizione a semplice richiesta anche verbale del CRC.

### **Art. T.4 - Entrate**

Per ogni somma incassata il Tesoriere deve rilasciare regolare ricevuta. Fanno eccezione le somme pervenute tramite bonifico bancario, per le quali fa fede la documentazione bancaria.

### **Art. T.5 - Pagamenti**

Ad ogni pagamento deve corrispondere la relativa documentazione quietanzata e formalmente corretta secondo leggi e disposizioni in vigore.

### **Art. T.6 - Piano dei Conti**

Il Tesoriere predispone il Piano dei conti dell'Associazione secondo le regole di ragioneria generale e le esigenze dell'Ente.

### **Art. T.7 - Bilancio**

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

Durante L'ANaz. è presentato il bilancio completo, come sopra definito; la sommatoria dei dati e la loro entità è specificata a parte, ed i dati non ne pregiudicano la possibilità di giudizio.

Il bilancio deve essere inviato alle Sezioni con anticipo sufficiente a consentirne l'esame prima della data prevista per l'Assemblea Nazionale che dovrà approvarlo.

### **Art. T.8 - Ammortamenti**

Non svolgendo il C.N.G.E.I. attività commerciale, gli ammortamenti relativi ai beni seguono regole proprie alle esigenze dell'Ente. Il Tesoriere, stabilisce il termine del reale ammortamento dei beni e provvede alla registrazione delle quote di ammortamento sul Libro degli Inventari e sul bilancio nazionale.

## **Art. T.9 - Passaggio di consegne**

A fine della gestione ordinaria e/o in caso di dimissioni e fino all'insediamento del successore, il Tesoriere è tenuto a provvedere all'ordinaria amministrazione, necessaria al funzionamento dell'Ente.

Al momento dell'insediamento del successore, il Tesoriere uscente effettua il passaggio delle consegne al nuovo Tesoriere.

In tale occasione devono essere effettuate la chiusura di cassa con il relativo riscontro, nonché la verifica dei beni iscritti ad inventario. A tale operazione deve assistere il CRC.

Del passaggio delle consegne deve essere redatto un verbale da trascrivere sul Registro dei Verbali del CRC.

Nel caso in cui uno dei partecipanti lo richieda, sul verbale devono essere riportate le sue osservazioni.

Il verbale deve essere sottoscritto dal Tesoriere uscente per consegna, dal nuovo Tesoriere per accettazione e dal CRC.

### **Titolo III – Centro Studi Scout “Eletta e Franco Olivo”**

#### **Art. CSS.1 - Definizione**

Il Centro Studi Scout “Eletta e Franco Olivo” (CSS) è un servizio centrale del C.N.G.E.I. ed è l'unico Centro Studi dell'Ente.

#### **Art. CSS.2 - Scopi**

- a) Il CSS promuove e favorisce la ricerca, la conservazione, la divulgazione e la valorizzazione del patrimonio storico, culturale e educativo e delle tradizioni dello Scoutismo/Guidismo.
- b) Il CSS è strumento di supporto per l'Ente, pertanto esso opera in collaborazione con gli altri organi e settori del C.N.G.E.I., ai quali offre consulenza tecnica e metodologica, preparando e divulgando studi, materiali e quant'altro necessario al migliore svolgimento dei compiti affidati agli stessi
- c) Il CSS segue le sperimentazioni autorizzate dal CN e ne esamina i risultati dando il proprio apporto alla stesura di relazioni ed allo studio comparativo tra le varie sperimentazioni, i risultati che ne derivano e le esperienze di altre associazioni Scout, anche estere.
- d) Il CSS rivolge la propria attività a tutti i soci, agli studiosi, ai ricercatori e agli educatori che operano nel campo giovanile e/o che intendano approfondire o divulgare la conoscenza del metodo Scout.
- e) Il CSS partecipa istituzionalmente a manifestazioni, incontri ed altre occasioni nazionali e locali del C.N.G.E.I. ed a quelle inter-associative ed internazionali che si svolgono in Italia.
- f) Il CSS aderisce alle organizzazioni nazionali e internazionali relative al proprio campo d'azione, intrattenendo relazioni dirette e fraterni rapporti d'amicizia e collaborazione con tutte le Istituzioni. Il CSS è socio fondatore dell'A.M.S.E. (Archives et Musées Scouts d'Europe) e partecipa attivamente alla vita della stessa.

Il CSS utilizza, oltre all'emblema associativo del C.N.G.E.I., un proprio logo.

#### **Art. CSS.3 - Struttura**

Il CSS svolge la propria attività sotto la responsabilità del Direttore del Centro Studi Scout (DCSS) che è nominato dal Presidente, su proposta del Capo Scout, sentito il Consiglio Nazionale.

Il DCSS è coadiuvato da una Commissione Consultiva, dai Responsabili dei servizi operativi e delle dipendenze, dai Collaboratori per il supporto in campi specifici, e dai Referenti per il contatto con le realtà locali.

I componenti della Co.Con. del CSS, e tutte le altre nomine riferibili al CSS, sono nominati dal DCSS. Le nomine deve essere comunicate al CN.

#### **Art. CSS.4 - Funzionamento**

L'organizzazione del CSS consta di funzioni operative (Archivio Storico e Centro di Ricerca) e di servizi. I Servizi, che rappresentano il necessario sostegno tecnico del CSS, sono istituiti, sentita la Co.Con, dal DCSS da cui dipendono. Il CSS può decentrare parte e/o tutto di uno o più Servizi presso dipendenze esterne alla sua sede.

L'Archivio Storico (A.S.) si preoccupa di recuperare e catalogare i documenti e quant'altro direttamente o indirettamente riferibile allo Scoutismo/Guidismo in generale, e al C.N.G.E.I. in particolare.

Il Centro di Ricerca (CDR) si occupa di ricercare, studiare e/o offrire proposte progettuali per ottimizzare l'efficacia degli strumenti adottati dall'Associazione ed inoltre fornisce sostegno qualificato per l'aggiornamento metodologico.

- a) Il Responsabile di un Servizio è chi si occupa con continuità del funzionamento di un servizio specifico del CSS, anche coordinando eventuali collaboratori; è dotato di capacità organizzative ed ha una certa esperienza del lavoro del CSS.
- b) Il Collaboratore è chi si attiva per fornire supporto alle funzioni operative, ai servizi e alle dipendenze e/o in campi operativi specifici su richiesta del DCSS o dei responsabili delle funzioni, dei servizi, delle dipendenze.
- c) Il Referente è la figura di contatto tra le realtà locali ed il CSS. E' nominato dopo aver sentito il CdS della Sezione di appartenenza.

#### **Art. CSS.5 - Raccolta materiali e documentazioni**

Tutti gli Organi del C.N.G.E.I così come le Sezioni ed i Gruppi, rimettono al CSS almeno duplice copia di

qualsiasi materiale, dagli stessi prodotto o agli stessi pervenuto (articoli di stampa, circolari, pubblicazioni, libri, adesivi, distintivi, cartoline, chiudilettera, fotografie, manifesti, segnalazioni di notizie utili o di possibili notizie errate pubblicate sullo Scoutismo), anche al fine di poter produrre documentate rettifiche o smentite, e quant'altro ritenuto utile.

Parimenti i fornitori ufficiali dell'Ente depositano almeno un pezzo di ogni oggetto presso il CSS.

Al termine del proprio mandato i Dirigenti ed i Commissari Nazionali ed Internazionali, i Responsabili dei Servizi e dei Settori e/o di gruppi tematici sono tenuti a depositare presso il CSS copia del materiale raccolto, prodotto ed utilizzato in relazione al proprio mandato.

Parimenti le Sezioni o i Gruppi che si sciolgono depositano presso il CSS il proprio archivio e le bandiere, che saranno restituite in caso di ripresa.

Gli iscritti ed i vecchi Scout sono sensibilizzati sull'opportunità di consegnare al CSS le proprie raccolte o collezioni personali. Il CSS ne tutelerà la conservazione.

I beni e le raccolte messi a disposizione da terzi, possono essere affidati al CSS anche con la formula "in custodia affidativa": in questo caso il CSS li conserva, restituendoli a richiesta del legittimo proprietario.

Il CSS può disporre la tenuta ed il costante aggiornamento di un catalogo generale del patrimonio culturale dello Scoutismo/Guidismo in Italia, di particolare valore morale e storico, segnalandolo all'Associazione.

Tutto il materiale affidato al CSS, ancorché dislocato presso funzioni operative, servizi e dipendenze, non può essere utilizzato né spostato senza autorizzazione del DCSS.

## **Titolo IV – Settore Comunicazione**

### **Art. SCOM.1 – Settore comunicazione**

Il Settore Comunicazione è strutturato nelle seguenti aree di attività :

**Media**, cura cioè tutte le pubblicazioni periodiche e non dell'Ente, sia digitali che su supporto cartaceo e di altro tipo, seguendone la progettazione, la produzione, la circolazione e la diffusione.

**L'Ufficio Stampa Associativo.** E' il tramite per la cura di tutte le relazioni con i media ( Stampa, Televisione, Radio, ecc... ed opera sulla base delle direttive del CN in diretto contatto col P e col CS ) .

Assiste oltre agli organi centrali, le branche, i settori e le Sezioni nelle loro attività che possano richiedere supporto nelle relazioni con i media.

Predisporre e diffonde i Comunicati Stampa del CNGEI, tiene le relazioni con i giornalisti ed è autorizzato a tutelare l'immagine dell'Ente anche con la collaborazione dell'Ufficio Relazioni Pubbliche.

**L'Ufficio Relazioni Pubbliche.** E' il tramite per la cura delle relazioni con gli Enti Terzi promosse o decise dal CN. Coordina le attività operative dei Delegati Associativi all'uopo eventualmente nominati e segue le iniziative a cui il CNGEI abbia concesso il suo patrocinio. Sulla base delle direttive del CN ed in diretto contatto col P e col CS collabora anche alle iniziative tese al reperimento di risorse economiche per il sostegno e lo sviluppo del CNGEI.

### **Art. SCOM.2 – Responsabile**

Il Responsabile del settore (RNaz.Com.) ne cura il coordinamento, l'organizzazione e l'attività con le attribuzioni e le modalità previste per i CNaz. e gli altri settori a cui offre, come alle Sezioni Affiliate ed ai CReg. la sua collaborazione per le aree di sua competenza.

E' nominato dal Presidente su proposta del CN.

Il Responsabile del Settore Comunicazione inoltre propone al CN che li designa al Presidente, per la nomina, il Direttore Responsabile delle pubblicazioni periodiche dell'Associazione, l'Addetto Stampa e l'Addetto alle Pubbliche Relazioni.

### **Art. SCOM.3 – Collaboratori**

In relazione alle molteplici attività da svolgere il RNaz.Com. si avvale di una, Commissione Consultiva, che presiede, composta da collaboratori anche con specifiche competenze tecnico-organizzative come ad esempio :

Capi Redattori, Redattori, Web Master, Grafici, Incaricato alle Produzioni Multimediali, Incaricato del Data Base Grafico, ecc..

I componenti della CoCon di Settore sono nominati dal Responsabile di Settore e comunicati al CN ; Della CoCon sono sempre membri anche il Direttore Responsabile delle pubblicazioni periodiche dell'Associazione, l'Addetto Stampa e l'Addetto alle pubbliche Relazioni.

### **Art. SCOM.4 - Compiti**

E' responsabilità del settore :

Curare tutte le pubblicazioni periodiche e non dell'Associazione sia in forma stampata che digitale con l'ausilio delle opportune tecnologie

Coordinare l'attività dell'Ufficio Stampa e dell'Ufficio Relazioni Pubbliche dell'Associazione

Assicurare l'aderenza delle pubblicazioni dell'Ente alle norme di Legge sulla Stampa e l'Editoria;

Fornire le opportune indicazioni per l'uso corretto dei loghi e dei simboli in uso nell'associazione;

proporre l'adozione ed il periodico aggiornamento di una linea grafica coordinata in grado di rendere più riconoscibile e visibile il CNGEI e le sue attività.

Realizzare la modulistica e gli stampati dell'Ente .

Il settore si coordinerà, per gli aspetti tecnici, col Responsabile del Sistema informativo di SC.

### **Art. SCOM.5 - Distintivo**

Il responsabile del settore porta il distintivo di incarico in sostituzione dell'omeroale di Sezione.

## **Titolo V - Il Servizio Forniture**

### **Art. SF.1 - Forniture**

L'acquisizione delle forniture, per i soci del C.N.G.E.I., di capi dell'uniforme, distintivi, pubblicazioni ufficiali dell'Ente e di quant'altro necessario a supporto dell'attività dello stesso è assicurata mediante convenzioni, stipulate previa delibera del CN e con la firma del P, con una o più organizzazioni esterne all'Ente che siano in grado di soddisfare le necessità del C.N.G.E.I..

### **Art. SF.2 - Funzionamento del Servizio Forniture**

Il Servizio Forniture, sotto la direzione del CN, cura esclusivamente i contatti ed i rapporti con le organizzazioni con cui si sono stipulate le convenzioni di cui all'articolo precedente - escludendo qualsiasi contatto con i fornitori e la gestione di tali convenzioni, vigilando sul rispetto delle condizioni pattuite, in particolare per quanto concerne prezzi e qualità degli articoli forniti.

Il Servizio Forniture è affidato ad un responsabile e ad eventuali coadiutori nominati dal P su designazione del CN.

### **Art. SF.3 - Rapporti**

L'Ente, lasciando ampia libertà di azione alle organizzazioni con cui si sono stipulate le convenzioni di cui all'articolo precedente, non concorre alla loro gestione economica, in particolare non si accolla le eventuali passività, rimanendo totalmente separata la gestione e l'amministrazione di tali organizzazioni, sotto ogni profilo, da quelle del C.N.G.E.I..

## **Titolo VI: I Senior**

### **Art. S 1. - Definizioni**

#### **Senior**

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

#### **Senior in servizio**

E' Senior in servizio il Senior che presta un periodo di servizio in una unità, in accordo con il Coordinatore Senior, il Commissario di Sezione e il CapoGruppo.

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

### **Art. S 2 – Struttura** *(modificato con Del. 36/09-10)*

I Senior si articolano come segue:

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

### **Art. S 3 – Responsabile Nazionale Senior (RNaz S)** *(modificato con Del. 37/09-10)*

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

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

### **Art. S 4 - Promessa**

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

Essa è effettuata dopo aver comunque effettuato la promessa scout

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

### **Art. S 5 – PerCorso Senior**

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

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

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

### **Art. S 6 - Motto**

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

### **Art. S 7 - Simbolo**

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

### **Art. S 8 – Uniforme**

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

## **Art. S 9 - Distintivi**

I distintivi dei Senior sono:

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

## **Titolo VII – Formazione**

### **Art. F.1 - Formazione**

Gli indirizzi formativi di carattere generale sono indicati dal CN , su proposta del Responsabile Nazionale alla Formazione, sulla base delle esigenze associative, emerse dalle analisi e dai documenti approvati nel corso dell'Assemblea Nazionale.

Ogni socio adulto è stimolato a formarsi in relazione al ruolo che svolge in Associazione.

Il CNGEI si attiene, nel settore della formazione, alle raccomandazioni delle Conferenze Mondiali ed alle indicazioni dei Comitati Mondiali e Regionali (europei) sulla gestione delle risorse adulte.

La Formazione del CNGEI è riconosciuta da Wosm e da Waggs.

### **Art. F.2 – Responsabile nazionale della Formazione RNazF**

Il/La Responsabile Nazionale della Formazione (RNazF) è nominato dal Presidente, secondo le procedure previste dal Regolamento: è proposto/a dal CS al CN, che lo/la designa al P per la formalizzazione della nomina.

Il/La RNazF cura l'aggiornamento metodologico nell'ambito associativo; collabora con i Cnaz alle branche e i Responsabili ai Settori sulle iniziative da questi promosse per l'aggiornamento degli adulti; collabora con i CInt per la partecipazione alle iniziative di formazione all'estero.

Il/La RNazF è responsabile della formazione degli adulti del CNGEI ed a lui/lei fanno capo tutte le iniziative associative indirizzate al fine di cui sopra.

Il/La RNazF, oltre a quanto previsto per gli altri Cnaz e Responsabili ai Settori, mantiene regolari rapporti con gli uffici mondiali e regionali alla formazione e corrisponde direttamente con i responsabili della formazione delle altre associazioni scout; per il tramite dei CInt invia un rapporto agli Uffici Mondiali quando richiesto.

Il/La RNazF, nello svolgimento dei suoi compiti, per la preparazione del programma annuale delle attività della Formazione, nonché per l'impostazione sostanziale ed organizzativa dei corsi di formazione, si avvale della collaborazione di una CoCon (CoconF), i cui membri egli nomina, scelti di norma tra i soci con il brevetto ALT o LT, comunicandone i nominativi al CN.

### **Art. F.3 - Centri della Formazione (CdF)**

Per la concreta realizzazione delle attività formative, per l'amministrazione complessiva del Settore ed allo scopo di garantire una capillare presenza sul territorio nazionale, il CS ed il/La RNazF suddividono di concerto il territorio stesso in aree denominate Centri della Formazione (CdF). Il numero e la competenza territoriale sono modificabili in funzione delle necessità del Settore.

Ogni CdF è diretto da un/una Responsabile (RCdF).

### **Art. F.4 - Responsabili dei Centri della Formazione (RCdF)**

I RCdF, scelti di norma tra i soci con il brevetto ALT o LT, sono nominati dal RNazF, che ne dà comunicazione al CN, ai CReg e ai CdS di ogni sezione del territorio di competenza, e costituiscono i punti di riferimento del Settore Formazione sul territorio.

I RCdF:

- a) sono punto di riferimento per le esigenze connesse con l'iter di formazione di tutti i soci adulti, in particolare per quanto riguarda la redazione e la valutazione dei Progetti Personali (PP);
- b) custodiscono ed aggiornano l'archivio relativo alla formazione degli adulti della zona di loro competenza (partecipazione ai corsi, valutazioni e giudizi degli staff dei corsi stessi, tenuta dei dati personali dei soci in formazione, elenchi di coloro che hanno conseguito brevetti);
- c) valutano le diverse fasi dell'iter di formazione nel territorio di competenza, autorizzando la concessione degli opportuni brevetti ed insegne per l'accesso ai vari corsi e al termine della realizzazione del PP; inoltre esaminano i curricula di soci che presentino esigenze particolari di formazione e concordano con essi, previo parere del/La RNazF, un iter personalizzato;
- d) possono collaborare, se richiesto, con CdS, CG e CoordS per la formazione permanente dei soci adulti; partecipano senza diritto di voto, sugli argomenti di loro competenza alla Consulta Regionale del territorio a loro assegnato.

## **Art. F.5 Il Piano di Formazione Regionale (PFR)**

Nell'ambito del decentramento formativo ogni Consulta Regionale si dota di un Piano di Formazione Regionale (PFR); tale piano è triennale.

Il PFR parte dalla analisi della situazione territoriale, evidenzia i bisogni formativi degli adulti, tiene conto delle risorse umane e finanziarie e delle strutture della regione, sulla base di questa analisi fissa obiettivi formativi e strumenti per realizzarli, determinando azioni, risorse, tempi e criticità.

Il PFR viene elaborato dal RCdF in stretta collaborazione con il CReg, condiviso dalla Consulta regionale e deve essere inviato per l'approvazione alla CoConF.

## **Art. F.6 Il Piano di Formazione Nazionale (PFN)**

L'insieme dei PFR, unitamente alle esigenze rilevate dal Settore e alle indicazioni del CN, vanno a comporre il Piano di Formazione Nazionale (PFN); tale piano è triennale.

Il PFN costituisce l'offerta formativa del Settore e viene redatto e posto in essere dal RnazF.

## **Art. F.7 Offerta formativa**

Il Settore organizza sessioni di formazione durante le quali si possono tenere Corsi di vario livello organizzati per moduli.

a) Moduli che comportano il conseguimento del brevetto Wood Badge:

1. Il Primo Livello di Formazione (PLF), a cui possono accedere tutti i soci adulti, è strutturato in:
  - i. parte al campo teorica: costituita da moduli
  - ii. parte pratica: costituita da un esercizio di programmazione presentato al RcdF. La valutazione positiva comporterà il conseguimento del Brevetto di Primo Livello e della Testa di Moro
2. Il Secondo Livello di Formazione (SLF) (per ruolo), a cui possono accedere coloro che hanno conseguito il brevetto di primo livello, è strutturato in:
  - i. parte al campo teorica: costituita da moduli
  - ii. parte pratica: costituita da un Progetto Personale (PP) presentato all'RCdF, che deve essere realizzato e verificato. La valutazione positiva di tale progetto, che dovrà essere attinente alle tematiche del corso frequentato e del ruolo ricoperto, comporterà il conseguimento del brevetto Wood Badge con assegnazione di Foulard di Gillwell e Tizzoni

Il Brevetto Wood Badge è riconosciuto dagli Uffici Mondiali perché l'Ente si uniforma alle norme internazionali in materia.

b) Moduli che non comportano il conseguimento del brevetto Wood Badge:

1. Il Rnaz organizza moduli di primo o di secondo livello (per ruolo) che non comportano valutazione e parte pratica.

Ciascuna sessione formativa assume la denominazione di Campo Scuola.

## **Art. F.8 – Campi Scuola**

Il numero delle sessioni di formazione nell'anno, ed il numero ed il tipo di moduli all'interno di ciascuna sessione, è stabilito dal RnazF, all'interno del PFN, in relazione alle esigenze e alla realtà dell'Associazione ed alla disponibilità dei formatori.

Ciascun Campo Scuola si svolge sotto la responsabilità di un/una Direttore/Direttrice della Scuola.

## **Art. F.9 – Direttore/Direttrice della Scuola (DS)**

Il/La Direttore/Direttrice della Scuola è scelto dal RnazF possibilmente tra i soci con brevetto LT e con esperienza consolidata nella Formazione.

Il/La DS ha il compito di dirigere la sessione formativa a lui affidata sotto il profilo didattico, di organizzare le attività della scuola, di coordinare le attività comuni dei corsi, di verificare e promuovere il corretto e proficuo svolgimento dei corsi, di essere di sostegno a Capi Corso e staff sotto il profilo didattico e organizzativo, e di valutare e raccogliere le valutazioni sull'operato dei formatori impegnati nel campo scuola.

Il/La DS è di norma coadiuvato da un/una Capo Campo scelto dal RnazF possibilmente tra i soci con brevetto ALT o LT, che ha il compito di curare la logistica del Campo Scuola e di coordinare e dirigere tutti gli incaricati dei servizi del Campo Scuola.

## **Art. F.10 – Capi Corso e staff**

I Capi Corso, responsabili dello svolgimento dei Moduli, scelti di norma tra i soci in possesso del brevetto di LT o ALT, e i membri degli staff dei moduli sono nominati di volta in volta dal RNazF.

## **Art F.11 - La formazione per Formatori**

L'iter di formazione dei formatori è definito in un apposito documento del Commissariato alla Formazione e prevede, fra l'altro, moduli per aspiranti formatori, corsi per formatori e brevetti per i vari livelli raggiunti. Inoltre il RNazF promuove ed organizza, in funzione delle esigenze dell'Associazione e delle possibilità del Settore, corsi nazionali ed internazionali per i formatori in attuazione delle norme diramate dagli Uffici Mondiali WOSM e WAGGGS.

In particolare:

- a) la Cocon di Formazione organizza periodicamente incontri per tutti coloro che desiderano iniziare un percorso da Formatori e valuta le competenze e inclinazioni dei singoli partecipanti. Coloro che sono ritenuti idonei potranno sperimentarsi come Allievi in Formazione (Alif). In caso di valutazione positiva si ha l'ingresso nell'equipe della formazione;
- b) il RNazF invita a partecipare ai corsi per Assistant Leader Trainer (ALT) i membri dell'equipe di formazione, per verificarne le capacità nel ruolo di formatore. Ai soci che abbiano proficuamente frequentato il corso ALT e che prestino con continuità la propria collaborazione nell'ambito della formazione è rilasciato dal CS, su proposta del RNazF, il brevetto ALT.
- c) Il RNazF invita a partecipare ai corsi Leader Trainer (LT) soci in possesso di brevetto ALT per verificarne le capacità al ruolo di formatore di formatori. Ai soci che abbiano proficuamente frequentato il corso LT e che prestino con continuità la propria collaborazione nell'ambito della formazione è rilasciato dal CS, su proposta del RNazF, il brevetto LT.

Le insegne dei brevetti ALT e LT sono strettamente collegate all'incarico di formatore.

## **CAPITOLO IV - REGOLAMENTO TECNICO DELLE BRANCHE (RTB)**

### **PARTE I - LE BRANCHE**

#### ***Titolo I - Premessa***

Il C.N.G.E.I., associazione che fa della coeducazione una delle sue scelte fondamentali, educa insieme bambini e bambine, ragazzi e ragazze, giovani di ambo i sessi, favorendo così un migliore, completo ed armonico sviluppo della loro personalità.

Solo per comodità di scrittura e di lettura, e per non appesantire il testo, negli articoli del Regolamento Tecnico delle Branche adotteremo la dizione “bambini” per indicare “bambini e bambine” e ragazzi per indicare “ragazzi e ragazze” con l'uso del genere onnicomprensivo comunemente adottato nella lingua italiana, con l'eccezione degli articoli del Regolamento Tecnico di Brancha E, data la distinzione anche terminologica tra esploratori ed esploratrici.

#### ***Titolo II - Branche***

##### **Art. B 2.1 - Le Branche**

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

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

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

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

I limiti stabiliti per ogni Brancha possono essere riferiti invece che all'età all'eventuale livello scolare raggiunto. Possono essere previste deroghe a questi limiti di età (fatta salva l'età d'ingresso a otto anni), in accordo con il Consiglio di Gruppo, solo per i giovani disabili.

##### **Art. B 2.2 – Definizioni**

Le tre Branche sono:

- “L” - **Lupetti**: dagli otto agli undici/dodici anni
- “E” – **Esploratori ed Esploratrici**: dagli undici/dodici anni ai quindici/sedici anni
- “R” - **Rover**: dai quindici/sedici anni ai diciannove anni

##### **Art. B 2.3- Costituzione**

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

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

#### ***Titolo III - Progressione***

##### **Art. B 3.1 - Progressione**

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

attraverso la progressione.

La progressione consiste nel graduale miglioramento che ogni Scout deve conseguire all'interno dell'Associazione, della famiglia e della società, raggiungendo, attraverso attività e prove di crescente difficoltà ed impegno, una serie di traguardi previsti, dimostrando così una sempre maggiore maturità. Con la progressione vengono stabiliti degli obiettivi cui i giovani devono costantemente tendere.

### **Art. B 3.2 - Progressione verticale ed orizzontale**

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

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

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

- per i Lupetti: capacità;
- per gli Esploratori/Esploratrici: specialità;
- per i Rover: autoprogrammazione rover

### **Art. B 3.3 - Brevetti**

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

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

### **Art. B 3.4 - Gradualità della Progressione**

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

### **Art. B 3.5 - Prove di Progressione**

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

### **Art. B 3.6 - Competitività**

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

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

### **Art. B 3.7 - Passaggi di branca**

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

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

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

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

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

### **Art. B 3.8 - Tradizioni di Branca**

Le tradizioni di ogni Branca devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

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

## **Parte II -LA BRANCA LUPETTI**

### ***Titolo I - Principi***

#### **Art. L 1.1 - Definizione**

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

#### **Art. L 1.2 - Scopo**

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

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

#### **Art. L 1.3 - Metodo**

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

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

#### **Art. L 1.4 - Legge**

La Legge del Lupetto è la seguente:

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

#### **Art. L 1.5 - Promessa**

La Promessa del Lupetto è la seguente:

"Io (Nome) mi impegno a fare del mio meglio per migliorare me stesso/a, crescere insieme ai miei Fratelli e ricercare la mia Spiritualità. Voglio scoprire con curiosità e rispetto la mia Città, il mio Paese ed il Mondo, amare la Natura e compiere Buone Azioni. Scelgo di fare parte del Branco (nome del Branco) e mi impegno a conoscerne e seguirne la Legge." *(delibera 96/07-08)*

#### **Art. L 1.6 - Motto**

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

#### **Art. L 1.7 - Simbolo**

Simbolo dei Lupetti è la testa di lupo gialla.

#### **Art. L 1.8 - Saluto**

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

#### **Art. L 1.9 - Saluto col guidone**

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

## ***Titolo II - Organizzazione***

### **Art. L 2.1 - Branco**

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

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

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

### **Art. L 2.2 - Staff**

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

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

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

### **Art. L 2.3 - Collaboratori**

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

Se la presenza di questi adulti è costante per un periodo è opportuno che anch'essi abbiano un nome giungla scelto tra i personaggi positivi minori delle storie di Mowgli

La presenza di persone che non fanno parte dell'Associazione deve essere preventivamente autorizzata dal Capo Gruppo.

### **Art. L 2.4 - Gestione**

Per il corretto funzionamento del Branco è necessaria una accurata gestione, della quale è responsabile il CB Sono prescritti:

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

## ***Titolo III - Destinatari dell'azione educativa***

### **Art. L 3.1 - Ingresso in Branco**

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

### **Art. L 3.2 - Preparazione alla Promessa**

Affinché il Cucciolo possa chiedere al CB di fare la Promessa dovrà:

- partecipare ad almeno 5 riunioni, nelle quali il CB gli avrà illustrato, con giochi o brevi chiacchierate, i seguenti argomenti:
  - cos'è il branco - chi sono e cosa fanno i Lupetti;
  - Legge - Promessa - Motto - Saluto;
  - la storia di Mowgli, sino all'accettazione nel Branco;
  - le parole maestre;
  - le cerimonie del Branco (Grande Urlo, richiami);
- saper fare il saluto;
- conoscere la Legge e la Promessa;
- conoscere il significato del foulard.

### **Art. L 3.3 - Promessa**

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

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

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

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

### **Art. L 3.4 - Passaggio nella Branca E**

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

Per preparare i Lupetti al passaggio nel Reparto, il CB deve garantire, almeno nei mesi di giugno e settembre, che tutti i lupetti in età di passaggio abbiano contatto con lo staff di Reparto e partecipino ad una attività, senza pernottamento, con il Reparto nel corso della quale venga illustrata brevemente la Legge e la Promessa Scout, la struttura e la vita di Reparto.

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

## ***Titolo IV - Strumenti***

### **Art. L 4.1 - Azione educativa**

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

### **Art. L 4.2 - Vacanze di Branco**

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

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

Per l'accantonamento devono essere osservate le seguenti norme:

- presenza di un adulto almeno ogni 10 lupetti, oltre il CB;
- esistenza di: cucina, cassetta del primo soccorso, acqua potabile, servizi igienici adeguati sistemati nella stessa costruzione dell'accantonamento
- accertata possibilità di reperimento di un medico;
- autorizzazione espressa dagli esercenti la patria potestà, con allegata la scheda sanitaria che attesta le avvenute vaccinazioni d'obbligo ed eventuale certificato medico attestante patologie presenti temporaneamente o stabilmente nel giovane.
- comunicazione alle autorità locali e adempimento delle disposizioni d'obbligo.

## ***Titolo V - Piccolo Gruppo***

### **Art. L 5.1 - Consiglio di Akela**

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

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

- sviluppare attività adatte ai Lupetti più anziani, accrescendone il senso di responsabilità;

- lanciare attività speciali da proporre in Branco;
- approfondire la Progressione Verticale di Seconda Stella e di Treccia gialla.

### **Art. L 5.2 - Mute**

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

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

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

Emblema di Muta è il Guidone di Muta.

### **Art. L 5.3 - Capo Muta e Vice Capo Muta**

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

## **Titolo VI - Strumenti educativi**

### **Art. L 6.1 - Cerimonie**

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

### **Art. L 6.2 - Grande Urlo**

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

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

I Vice Capi Branco restano fuori dal cerchio.

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

Akela abbassa le braccia portandole nella posizione di attenti; come le braccia di Akela si abbassano, i

Lupetti si portano nella prima posizione del Grande Urlo, accucciati con le braccia tese tra le ginocchia divaricate e la testa ben alta, mentre i cuccioli restano in piedi sull'attenti; nel preciso momento in cui il Branco è in questa posizione il lupetto indicato da Akela deve dare inizio al Grande Urlo gridando forte e scandendo bene le sillabe: "A-KE-LA"; il Branco risponde ad alta voce e scandendo bene le sillabe: "DELNO-STRO-ME-GLIO"; la parola Meglio va gridata netta e forte e contemporaneamente i Lupetti saltano in piedi tenendo le mani come per il saluto, ma con le dita unite a somigliare le due orecchie del lupo;

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

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

### **Art. L 6.3 - La Giungla**

L'applicazione dell'Ambiente Giungla si realizza mediante:

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

I Vecchi Lupi devono costantemente tenere un comportamento adeguato alle caratteristiche educative proprie del personaggio giungla da essi impersonificato.

## **Art. L 6.4 - Treccia Lilla**

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

## **Art. L 6.5 - Lingua parlata**

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

## ***Titolo VII - Progressione***

### **Art. L 7.1 - Progressione**

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

### **Art. L 7.2 - Progressione verticale**

La Progressione verticale consta di quattro piste:

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

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

Le prove per il raggiungimento dei successivi momenti della progressione verticale, si dividono in due settori: quello tecnico e quello dello spirito della Promessa. Esse si articolano attraverso le aree definite nell'allegato del Regolamento N° 3

### **Art. L 7.3 - Progressione Orizzontale**

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

I brevetti di capacità sanciscono conoscenze ed abilità sviluppate e verificate nel Branco; pur tuttavia possono essere utilizzati per ratificare capacità già acquisite dai lupetti fuori dalla vita di Branco. I brevetti di capacità e le aree in cui si articolano sono definiti nell'allegato del regolamento N° 2

## ***Titolo VIII - Simbologia - L'Uniforme dei Lupetti***

### **Art. L 8.1 - L'uniforme**

L'uniforme dei lupetti è la seguente:

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

### **Art. L 8.2 - Distintivi**

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

**a) comuni**

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

**b) di classe**

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

**c) di capacità**

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

**d) di incarico**

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

**e) di merito**

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

**f) altre**

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

## **Art. L 8.3 - Insegna di Branco**

Il guidone, emblema del branco, è di forma triangolare, leggermente ricurvo, dei colori del Gruppo, con punta tricolore, di cm 9.

Al centro, la testa di lupo gialla con fascetta recante il motto "Del Nostro Meglio", preceduta dalla sigla C.N.G.E.I. e seguita dal nome della Sezione e numero del Branco.

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

## **Parte III - LA BRANCA ESPLORATORI ED ESPLORATRICI**

### ***Titolo I - Principi***

#### **Art. E 1.1 - Definizione**

La Branca Esploratori/trici è la seconda delle branche in cui, nel CNGEI, viene attuato il metodo educativo scout.

Essa riunisce ragazzi e ragazze dagli 11/12 anni ai 15/16 anni di età.

#### **Art. E 1.2 - Scopo**

Lo scopo della Branca esploratori ed esploratrici è quello di:

infondere nei ragazzi e nelle ragazze un alto concetto morale dei diritti e dei doveri;

far apprezzare la bellezza e la ricchezza dell'incontro con l'altro;

far sperimentare ai ragazzi ed alle ragazze la bellezza della vita all'aria aperta, aiutandoli a sviluppare lo spirito di autonomia;

contribuire a formare il carattere ed il fisico, sviluppare il senso civico, il senso di responsabilità e il senso di dignità della persona;

contribuire alla preparazione personale, a vivere in una comunità, a badare a se stessi ed essere utili agli altri, a comprendere i valori della persona quale cittadino del mondo facendo vivere pienamente la vita propria della loro età, nel rispetto delle loro esigenze e situazioni personali.

#### **Art. E 1.3 - Metodo**

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

Il Reparto può essere terrestre o nautico.

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

Negli articoli che seguono i riferimenti al Reparto nautico sono indicati con **N = nautico**.

#### **Art. E 1.4 - Legge**

La Legge dell'esploratore e dell'esploratrice è quella riportata nell'allegato allo Statuto del CNGEI.

#### **Art. E 1.5 - Promessa**

La Promessa dell'esploratore e dell'esploratrice è quella riportata nell'allegato allo Statuto del CNGEI.

#### **Art. E 1.6 - Motto**

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

#### **Art. E 1.7 - Simbolo**

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

#### **Art. E 1.8 - Saluto**

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

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

## **Art. E 1.9 - Saluto col guidone**

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

## **Titolo II - Organizzazione**

### **Art. E 2.1 - Reparto**

Nell'ambito di ogni Gruppo le esploratrici e gli esploratori sono riuniti in Unità denominate "Reparti", costituiti a loro volta da due o più "Pattuglie". Nei Reparti Nautici esse assumono la denominazione di Equipaggi. Il Reparto è misto, con pattuglie (N = Equipaggi) omogenee per sesso. Il Reparto raggruppa ragazzi e ragazze da un minimo di 10 inseriti in non meno di 2 pattuglie [N = equipaggi] ad un massimo di 36 (inseriti in non più di 6 pattuglie [N = equipaggi]); ha sede propria ed una propria organizzazione tecnico amministrativa, sempre nell'ambito della struttura del Gruppo. Un numero inferiore a 10 o superiore a 36 si giustifica per un breve periodo di tempo o in vista dell'apertura di un nuovo Reparto. In caso di numero ridotto di esploratori ed esploratrici, lo staff, unitamente al Consiglio di Gruppo, deve farsi carico di elaborare un progetto finalizzato alla crescita numerica del reparto.

### **Art. E 2.2 - Staff**

Il Reparto è diretto da un Capo Reparto o una Capo Reparto coadiuvato da un Vice Capo Reparto ogni 2 pattuglie (N= Equipaggi). Nel Reparto lo Staff deve essere formato da Capi di ambo i sessi. Funzioni, compiti e responsabilità dello staff sono chiariti dagli artt. CU1 e segg. del presente Regolamento.

### **Art. E 2.3 - Gestione**

Il Reparto è diretto da un Capo Reparto o una Capo Reparto coadiuvato da un Vice Capo Reparto ogni 2 pattuglie (N= Equipaggi). Nel Reparto lo Staff deve essere formato da Capi di ambo i sessi. Funzioni, compiti e responsabilità dello staff sono chiariti dagli artt. CU1 e segg. del presente Regolamento.

### **Art. E 2.4 - Pattuglia Brownsea**

a. Prende il nome di Pattuglia Brownsea il nucleo di ragazzi e di ragazze, appositamente costituito, abitanti tutti in un medesimo Comune o Comuni appartenenti alla stessa area geografica nei quali non esista alcun altro gruppo scout del CNGEI. I ragazzi devono possedere i requisiti di età richiesti dalla Branca E e la Pattuglia deve essere omogenea per sesso.

b. La Pattuglia Brownsea deve comunque essere supportata da un Reparto già esistente in un altro Comune il cui CR o la cui CR è l'adulto/a responsabile dell'attività dei ragazzi e delle ragazze.

Perché il Reparto possa avere al suo interno una o al massimo due Pattuglie Brownsea occorre:

che i requisiti del Reparto rispondano alle indicazioni previste;

che il Reparto sia il più facilmente raggiungibile dalla/e Pattuglia/e Brownsea;

che uno dei componenti dello Staff viva nelle immediate vicinanze, della/e Pattuglia/e Brownsea;

che nei programmi di Gruppo e di Sezione si prospetti la possibilità, in tempi brevi, di creare un nuovo Reparto nel Comune di residenza della/e Pattuglia/e stessa/e.

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

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

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

### **Titolo III – Destinatari dell'azione educativa**

#### **Art. E 3.1 - Ingresso in Reparto**

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

#### **Art. E 3.2 - Preparazione alla Promessa**

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

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

Dopo la Promessa inizia la progressione nel Reparto.

L'esploratore o l'esploratrice per prestare la sua Promessa deve aver partecipato, per almeno un bimestre, con impegno ed assiduità alle attività del Reparto e della Pattuglia e dimostrare, nel comportamento di ogni giorno, di impegnarsi ad applicare correttamente la Legge Scout e vivere la Buona Azione quotidiana (B.A.).

Nel corso di questo periodo, l'esploratore o l'esploratrice deve aver mostrato il proprio impegno nel: conoscere, possibilmente a memoria, la Legge, la Promessa ed il Motto della Branca ed averne compreso lo spirito;

saper eseguire correttamente il saluto Scout in tutte le forme e conoscerne il significato;

conoscere il significato del giglio e del trifoglio;

conoscere l'organizzazione della Pattuglia e del Reparto;

conoscere la vita di B.P.;

conoscere le origini del movimento Scout in Italia (FIS) e nel mondo (WOSM e WAGGGS);

conoscere la storia e la leggenda di San Giorgio, patrono degli scout;

comprendere il significato dell'uniforme scout, possederla ed indossarla correttamente;

conoscere i principali distintivi in uso nel C.N.G.E.I.;

conoscere l'inno nazionale, la storia della bandiera italiana, le forme di rispetto ad essa dovute e le Cerimonie dell'alza e ammaina bandiera, nonché le relative invocazioni.

#### **Art. E 3.3 - Promessa**

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

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

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

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

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

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

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

### **Art. E 3.4 - Passaggio in Compagnia**

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

### **Art. E 3.5 - Azione educativa**

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

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

In ogni caso, però, l'attività deve avere uno svolgimento costante nel tempo e tenere conto dell'ambiente in cui l'Unità opera oltre che degli altri impegni della vita sociale, scolare e familiare dei ragazzi e delle ragazze. Per i Reparti Nautici inoltre una parte delle attività annuali è da dedicare alla conoscenza specifica delle tecniche nautiche e alla costruzione, almeno una volta ogni quattro anni, di mezzi nautici e alla loro periodica manutenzione.

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

## ***Titolo IV – Strumenti - L'azione educativa attraverso la vita di reparto***

### **Art. E 4.1 - La vita di reparto**

La vita di reparto si caratterizza per:

#### **Ambiente di reparto**

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

#### **Attività di reparto**

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

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

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

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

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

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

## **Art. E 4.2 - Campo Estivo**

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

tende e ciascuna ptg deve pernottare nella propria tenda.

Per i Reparti Nautici si svolge ove sia possibile effettuare attività nautiche (lago, mare, fiume). La scelta del luogo specifico deve tener conto delle effettive attrezzature di cui il Reparto dispone o può disporre. Può essere utile, ove sia possibile, alternare a tre campi nautici uno terrestre.

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

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

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

Prima dello svolgimento del campo è obbligatorio:

ottenere l'autorizzazione espressa dagli esercenti la patria potestà, con allegata la scheda sanitaria o autocertificazione che attesta le avvenute vaccinazioni d'obbligo ed eventuale certificato medico

attestante patologie presenti temporaneamente o stabilmente nel giovane;

comunicare alle autorità locali lo svolgimento del campo e adempiere alle disposizioni d'obbligo;

accertarsi della possibilità di reperimento di un medico.

## **Art. E 4.3 - Gara tra ptg e sana competitività**

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

## **Art. E 4.4 - Consiglio di Reparto (N = Plancia)**

Il Consiglio di Reparto (N = Plancia) è formato dal Capo Reparto o dalla Capo Reparto, che lo presiede, dai Vice Capo Reparto e dai Capi Pattuglia (N = Capi Equipaggio) e Vice Capi Pattuglia (N = Vice Capi Equipaggio). E' il centro animatore, propulsore e regolatore dell'attività di Reparto. E' un organo propositivo e di verifica che deve favorire la partecipazione attiva di tutti i componenti alle scelte e costituire un momento educativo per tutti i partecipanti. Nel Consiglio di Reparto, emergono le aspirazioni degli esploratori e delle esploratrici. Viene convocato dal Capo Reparto o dalla Capo Reparto, secondo le esigenze, e con frequenza almeno mensile durante il periodo di attività.

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

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

## **Art. E 4.5 - Incontro Capi**

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

## **Art. E 4.6 - Alta Pattuglia (N = Alto Equipaggio)**

L'Alta Pattuglia (N = Alto Equipaggio) è diretta dallo Staff che la utilizza solo ove se ne ravvisi la concreta

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

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

L'Alta Pattuglia (N = L'Alto Equipaggio) non ha proprio foulard, non ha un proprio distintivo e non si identifica in alcun nome.

E' di fondamentale importanza che questo strumento non crei fratture nei rapporti esistenti all'interno di ogni Pattuglia (N = Equipaggio) e nel Reparto stesso.

### **Art. E 4.7 - Consiglio della Legge**

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

### **Art. E 4.8 - Guidone di Reparto**

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

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

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

## **Titolo V - Vita di pattuglia (N=equipaggio)**

### **Art. E 5.1 - Pattuglia (N = Equipaggio)**

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

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

### **Art. E 5.2 - Vita di pattuglia (N=equipaggio)**

La vita di ptg si caratterizza per:

#### **Ambienti di ptg:**

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

della vita di Reparto in particolare.

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

**Il sottocampo di ptg** è uno spazio riservato alla ptg nel sito del campo di reparto. In esso trovano posto almeno la tenda di ptg, la cucina di ptg e il tavolo di ptg. Possono far parte del sottocampo di ptg anche il portale di ptg, un lavabo di ptg e le altre costruzioni che, dato il luogo del campo e data la funzionalità che il sottocampo deve conservare, trovino ragionevolmente posto in uno spazio limitato e utilizzato dalla ptg. Il sottocampo è progettato e realizzato dai membri della ptg prima e durante il campo.

#### **Materiale di ptg**

Il materiale di ptg è l'insieme degli attrezzi in dotazione alla ptg. Di esso la ptg si prende cura, provvedendo all'acquisto di nuovi utensili o alla manutenzione di quelli esistenti ogni volta che se ne presenti la necessità. I membri della ptg gestiscono il materiale perché ciò aiuta lo sviluppo del senso di responsabilità, l'educazione all'uso delle cose e all'economia delle risorse, il livello di autonomia della ptg. Preferibilmente, il materiale di ptg è conservato negli appositi mobili che arredano l'angolo di ptg. A titolo esemplificativo possono essere considerati parte del materiale di ptg: la tenda di ptg, le pentole di ptg, la cassetta di Primo Soccorso di ptg, le corde di ptg, gli attrezzi di ptg (accetta, sega, martello, chiodi, piccone, badile etc.), la cancelleria di ptg, la cassetta di topografia di ptg (bussola, carta millimetrata, goniometro, reticolo etc.), il materiale di fuochismo (esca, fiammiferi, estintore da campo etc.) e così via.

#### **Attività di ptg**

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

**Riunione di ptg:** incontro generalmente settimanale in cui si articola la vita di ptg e si organizzano le altre attività; usualmente non è necessaria l'uniforme

**Uscita di ptg:** attività di ptg al di fuori della sede della durata di una giornata intera; è di norma svolta secondo le esigenze e preferibilmente una volta a trimestre;

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

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

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

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

### **Art. E 5.3 - Consiglio di Pattuglia (N = Consiglio di Equipaggio)**

Il Consiglio di Pattuglia (N = Consiglio di Equipaggio) è l'organo che coordina l'attività della Pattuglia (N = Equipaggio) valorizzando le aspirazioni, gli intenti e la volontà di ciascun componente. Il Consiglio di Pattuglia (N = Consiglio di Equipaggio) dà parere sull'assunzione degli incarichi e verifica l'attività svolta dalla Pattuglia (N = Equipaggio). Del Consiglio fanno parte tutti i componenti della Pattuglia (N = Equipaggio). E' presieduto dal/la Capo Pattuglia (N = Capo Equipaggio) e si riunisce, di norma, almeno una volta al mese.

Di norma, si svolge in uniforme e comunque in maniera più solenne rispetto alle comuni riunioni di ptg.

### **Art. E 5.4- Impresa di pattuglia (N=equipaggio)**

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

Lo staff di reparto può dedicare uno specifico momento della vita dell'Unità al lancio dell'impresa di ptg e, attraverso il Consiglio di reparto, esercitare le proprie funzioni di indirizzo, curando in particolare gli aspetti relativi alla sicurezza e alla fattibilità dell'attività proposta. Prima di partire per l'impresa, la ptg consegna allo staff, che lo approva, il programma dettagliato delle attività da svolgere.

Per l'efficacia educativa dell'impresa, è necessario che essa risulti un'attività fuori dal comune, nel corso della quale la ptg senta di doversi impegnare per raggiungere un traguardo inusuale, complesso o mettere alla prova le proprie capacità.

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

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

### **Art. E 5.5- Missione di pattuglia (N=equipaggio)**

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

delle tecniche.

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

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

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

### **Art. E 5.6 - Incarichi e Posti d'Azione**

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

Il sistema di rotazione negli Incarichi e nei Posti d'Azione deve, attraverso il trapasso delle nozioni, favorire la

Progressione e la conquista delle Specialità per i componenti della Pattuglia (N = Equipaggio).

Nei Reparti Nautici è possibile aggiungere, a discrezione del CR o della CR, specifici posti d'azione quali Metereologo, Maestro della Rotta, ecc.

### **Art. E 5.7 - Incarichi**

Gli Incarichi di Pattuglia (N = Equipaggio) sono quelli che ruotando tra i componenti della Pattuglia (N = Equipaggio) ad esclusione di C.P., permettono di organizzare e rendono funzionale la vita della ptg. Sono ruoli che servono per la gestione quotidiana della pattuglia. Essi vengono essenzialmente utilizzati nel corso delle attività di ptg svolte in sede (riunione, consiglio di ptg). La ptg, nel rispetto dell'alternanza e delle propensioni del singolo, decide democraticamente gli incarichi nel corso del Consiglio di ptg ogni qual volta lo ritenga opportuno. Sono classicamente intesi come incarichi, ma non per questo devono obbligatoriamente essere assegnati, se la ptg non ne sente il bisogno: segretario, magazziniere, tesoriere, custode dell'angolo, maestro delle cerimonie, bibliotecario, fotografo e logista. Nulla vieta tuttavia che la fantasia dei ragazzi e delle ragazze attribuisca allo stesso incarico un nome diverso da quello qui riportato o concepisca nuovi incarichi. Di norma, un incarico resta in vigore per almeno tre mesi.

### **Art. E 5.8 - Posti d'Azione**

I Posti d'Azione sono quei ruoli che vengono assegnati ad ogni componente della Pattuglia (N = Equipaggio) in occasione di specifiche attività. Servono per la gestione della ptg nelle attività svolte di norma all'aria aperta. Vengono decisi in previsione di una specifica attività e posso mutare quando la ptg lo ritenga necessario o per consentire ad un esploratore o esploratrice di ricoprire un posto funzionale al raggiungimento di una specialità ovvero per rispettare l'alternanza. Sono classicamente intesi posti d'azione, ma non per questo devono essere obbligatoriamente assegnati, se la ptg non ne avverte il bisogno: il pioniere di ptg, l'ambulanziere di ptg, il/la campista di ptg, il/la cucciniere/a di ptg, il/la fuochista di ptg, il/la topografo/a di ptg, la cicala o animatore/trice di ptg, naturalista di ptg. Nulla vieta tuttavia anche in questo caso di formulare nomi o posti d'azione diversi. Di norma, i posti d'azione mutano in occasione di ogni specifica attività.

## **Art. E 5.9 - Documentazione**

Per il regolare funzionamento della Pattuglia (N = Equipaggio) sono consigliati:  
Libro d'Oro o Diario delle attività di Pattuglia (N = Equipaggio);  
il registro dei verbali del consiglio di ptg e delle riunioni, ivi compreso, eventualmente, l'elenco delle presenze, tenuto dal segretario  
quaderno materiali, tenuto dal Magazziniere;  
quaderno di cassa di Pattuglia (N = Equipaggio) tenuto dal Tesoriere.

## **Art. E 5.10 - Capo Pattuglia (N = Capo Equipaggio)**

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

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

## **Art. E 5.11 - Corso Capi Pattuglia**

I Corsi Capi Pattuglia sono proposti ed organizzati dal Commissariato Nazionale attraverso gli Incaricati Regionali di Branca nominati.

La dimensione regionale è la più adatta per lo svolgimento di tali Corsi, per una più corretta dimensione associativa.

I Corsi Capi Pattuglia Regionali, vengono programmati all'occorrenza, ed hanno una durata massima di tre giorni; si effettuano nel primo trimestre di ogni anno scout. Vi partecipano, per una sola volta, i soli CP. A discrezione dello staff, e in accordo con l'IR, possono parteciparvi anche i VCP all'ultimo anno che non potranno vivere l'esperienza di CP.

Per i Corsi C.P. l'IR può realizzare, in accordo con i Capi della Regione, un apposito distintivo e/o un foulard e/o un attestato di partecipazione.

## **Art. E 5.12 - Nomina dei Capi Pattuglia (N = Capi Equipaggio)**

Il/le Capi Pattuglia (N = Capi Equipaggio) sono nominati dal Capo Reparto o dalla Capo Reparto in accordo con lo staff di Reparto. L'incarico ha la durata minima di un intero anno Scout.

Sarà cura del Capo Reparto o della Capo Reparto evidenziare i valori della nomina a Capo Pattuglia (N = Capo Equipaggio), scegliendo la disposizione del Reparto ed il momento più opportuni. Essendo la nomina a C.P. (N = Equipaggio) una tappa di crescita per il ragazzo e la ragazza, ricca di valori e responsabilità, si consiglia di far precedere tale investitura da un altro momento significativo come: veglia, lettura di un brano particolare, o altro.

La nomina avviene all'inizio dell'anno scout.

A TITOLO DI ESEMPIO, La tradizione, cui si può attingere per caratterizzare l'investitura del CP, prevede: il reparto si dispone a semicerchio con CR, VCR e guidone di reparto sul lato libero (se la Ptg è già costituita,

all'inizio della cerimonia, è guidata ancora dal CP uscente, altrimenti il suo guidone è tenuto da un/una VCR che sta di fianco al CR). Il CR chiama la ptg che si schiera davanti, mentre il/la neo CP, facendo un passo avanti gli si presenta. Il CR ricorda che la ptg rispecchia il suo capo, che ne deve sempre poter essere fiero. CR: "Fa la tua promessa di CP!"

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

(Gli consegna poi il brevetto ed il cordone con fischietto).

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

### **Art. E 5.13 - Compiti del Capo Pattuglia (N = Capo Equipaggio)**

I compiti del/la Capo Pattuglia (N = Capo Equipaggio) sono:  
collaborare con il Capo Reparto nella preparazione e nell'attuazione dei programmi;  
prendere parte ai CdR;  
dirigere ed organizzare tecnicamente e amministrativamente la Pattuglia (N = Equipaggio) di cui è responsabile;  
presiedere il Consiglio di Pattuglia (N = Consiglio di Equipaggio), stimolando la nascita di nuove idee, creando un buon clima, generando un buon rapporto con tutti gli explo della ptg;  
relazionare sul funzionamento della Pattuglia (N = Equipaggio) nel Consiglio di Reparto con attenzione, rispetto e sensibilità adeguati;  
curare l'equipaggiamento dei componenti della Pattuglia (N = Equipaggio) sapendo trasmettere, attraverso l'esempio, stile nel comportamento e cura nell'uniforme;  
controllare e stimolare i componenti della Pattuglia (N = Equipaggio) affinché adempiano con impegno all'incarico e al Posto d'Azione assegnato;  
seguire attentamente i componenti della Pattuglia (N = Equipaggio), curando la loro preparazione per la Promessa, per la Progressione e per le specifiche tecniche scout.

### **Art. E 5.14 - Vice Capo Pattuglia (N = Vice Capo Equipaggio)**

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

### **Art. E 5.15 - Nome della Pattuglia (N = Equipaggio) e distintivo**

Ogni Pattuglia (N = Equipaggio) assume il nome di un animale ed ha come distintivo lo specifico omerale caratterizzato dalla stilizzazione del simbolo scelto sullo sfondo dei colori corrispondenti.  
Nei Reparti Nautici è preferibile che gli Equipaggi utilizzino nomi che si riferiscono ad animali che vivono nell'ambiente acquatico.  
Per simboli, colori, dimensioni e forme degli omerali di ptg si veda l'apposito allegato.

### **Art. E 5.16 - Guidone di Pattuglia (N = Equipaggio)**

L'emblema di Pattuglia (N = Equipaggio) è il Guidone di Pattuglia (N = Equipaggio) realizzato nella foggia Regolamentare: è triangolare di cm 25x40, con i lati maggiori leggermente ricurvi, bianco con sopra applicata la sagoma in nero dell'animale di ptg prescelto e con la punta dei colori della ptg (cm 9). Va fissato alla sommità di un bastone scout a mezzo di tre fettucce.  
E' caratterizzato dalla stilizzazione del simbolo e dalla punta con i colori corrispondenti, come per il distintivo.  
Per i Reparti Nautici il Guidone di Equipaggio va fissato alla sommità del mezzo marinaro.

## **Titolo VI - Strumenti educativi**

### **Art. E 6.1 - Progressione verticale**

La progressione dell'Esploratore e dell'esploratrice si realizza attraverso 4 livelli denominati TRACCE, ognuno corrispondente ad un anno di permanenza in Reparto. Tali livelli si riferiscono all'età anagrafica:  
1° traccia *Inizio traccia*: **scopro** la via, il sentiero.  
2° traccia *accelerare*: cerco di **conoscere** la via, il sentiero che ho davanti a me.  
3° traccia *superare l'ostacolo*: **condivido** le scelte e mi impegno a superare i limiti  
4° traccia *arrivo e nuova partenza*: ho **interiorizzato** il cammino fatto sino a questo punto e lascio una traccia per chi verrà dopo di me; sono pronto a proseguire.  
Ciascun livello prevede 4 prove, per ogni area interessata, delle quali 3 sono comuni e 1 scelta dal ragazzo/a. Per ogni livello della PV deve essere conseguita almeno una specialità secondo il seguente schema:

- 1° traccia: 1 specialità gialla
- 2° traccia : 1 specialità gialla o verde
- 3° traccia: 1 specialità verde
- 4° traccia: 1 specialità verde

Il ragazzo o la ragazza che entra in Reparto dall'esterno, inizierà la progressione con le prove del livello

corrispondente alla sua età e dovrà conseguire 1 specialità aggiuntiva rispetto a quella richiesta per il proprio livello, secondo il seguente schema:

2° traccia: 1 specialità gialla

3° traccia: 1 specialità verde

4° traccia: 1 specialità verde

Per una esposizione completa delle prove della Progressione Verticale si veda l'allegato al Regolamento n° 5.

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

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

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

## **Art. E 6.2 - Progressione Nautici**

Per gli esploratori ed esploratrici nautici valgono i criteri della progressione comune a tutti gli esploratori ed esploratrici, con particolare rilievo alle prove di specialità nautiche: tali prove possono essere integrate o sostituite con altre specifiche su autorizzazione del Commissario Nazionale Esploratori ed Esploratrici.

## **Art. E 6.3 - Progressione orizzontale (Specialità)**

Il sistema delle specialità è il mezzo attraverso il quale si risveglia l'interesse dei ragazzi e delle ragazze e si sviluppano le loro attitudini particolari, favorendo l'ampliamento delle loro conoscenze ed il superamento dei loro limiti. Per una esposizione completa delle prove della Progressione Orizzontale si veda l'allegato al Regolamento n° 4.

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

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

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

Ciascun esploratore è stimolato dal/la proprio/a CP nel conseguimento delle diverse tappe della progressione orizzontale.

## **Art. E 6.4 - Brevetto di competenza "Specialista"**

Il brevetto di competenza è un riconoscimento dato a quell'esploratore ed esploratrice che avendo compiuto un completo cammino tecnico ed avendo perciò conseguito un certo numero di specialità, anche in virtù del suo cammino più o meno lungo in reparto, si distingue dal resto degli esploratori ed esploratrici.

Per ottenerlo, l'esploratore o l'esploratrice è tenuto/a a conquistare non meno di 12 specialità, di cui almeno 7 verdi. E' necessario inoltre che l'esploratore o l'esploratrice abbia almeno una specialità verde di ogni bordino.

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

## **Art. E 6.5 - Specialità di pattuglia [SDP]**

La SDP viene conferita dal Commissario Regionale alla pattuglia che ne faccia richiesta.

Per conseguirla:

La pattuglia comunica al proprio CReg l'intenzione di conseguire la SDP  
Ogni componente deve possedere una specialità dell'area relativa alla SDP scelta;  
La pattuglia deve eseguire una missione, attinente alla SDP, assegnata dallo staff di reparto;  
La pattuglia deve realizzare un'impresa inerente l'area della SDP scelta  
La pattuglia deve inviare la verifica e la relazione puntuale e specifica delle attività svolte al proprio CReg.  
Ad entrambe le attività dovranno partecipare almeno i 4/5 dei componenti della pattuglia.  
Le prove per conseguire la SDP devono essere completate entro la fine dell' anno scout in cui viene richiesta.

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

Le SDP sono:

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

### **Art. E 6.6 - Brevetto di reparto**

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

### **Art. E 6.7 - Distintivo Jolly di specialità**

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

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

E' possibile ottenere una sola specialità Jolly per ogni area.

Il programma deve essere approvato dall'Incaricato Regionale di Branca E (in sua assenza dal CNaz E e da questi comunicato alla CoCon E.

Avuta l'approvazione e superate le prove il ragazzo o la ragazza potrà portare il distintivo Jolly di specialità.

## **Titolo VII - Simbologia**

### **Art. E 7.1 - L'Uniforme**

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

foulard triangolare, 70 cm lato corto, nei colori del Gruppo, da portarsi sopra il colletto della camicia;

camicia in stoffa verde oliva;

maglione di lana verde oliva, maniche lunghe a girocollo;

calzoni corti marroni, per la stagione estiva;

calzoni lunghi marroni di velluto a coste per la stagione invernale;

calzettoni colore verde oliva;

cintura di cuoio tre pezzi con due anelli laterali e fibbia regolamentare;

L'uniforme degli Esploratori/trici dei Reparti Nautici è la seguente:

foulard triangolare, 70 cm lato corto, nei colori del Gruppo, da portarsi sopra il colletto della camicia;

camicia di stoffa blu;

maglione di lana blu, maniche lunghe a girocollo;

calzoni corti di tela blu per la stagione estiva;

calzoni blu di velluto a coste per la stagione invernale;

calzettoni blu;

cintura di cuoio tre pezzi con due anelli laterali e fibbia regolamentare.

Il copricapo non è obbligatorio. All'occorrenza esso è:

nei reparti terrestri il cappellone scout con cinturino e sottouca e con l'apposita coccarda tricolore posta al centro della parte anteriore

nei reparti nautici, il cappello bianco rigido, tipo "padella", del tipo utilizzato dalla marina italiana, da indossare nelle occasioni ufficiali o il cappellino con visiera con scritta "Scout Nautici".  
Per alcune attività al Campo (tipo montaggio campo, cucina, attività sportive, ecc) è previsto abbigliamento scout decoroso e consono alle specifiche attività da svolgere. Per il resto delle attività, è consigliata l'uniforme da coampo (Maglietta Scout, pantaloni regolamentari e Foulard).

## Art. E 7.2 - Distintivi

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

### a) Comuni:

- Omerale di Pattuglia (N = Equipaggio): scudo di cm. 5 x 5 dei colori convenzionali per ogni animale che contraddistingue la Pattuglia (N = Equipaggio); va applicato sul braccio sinistro a 4 cm. Sotto l'attaccatura della manica;
- Omerale di Gruppo
- giglio/trifoglio giallo su fondo verde: viene portato sopra la cucitura del taschino sinistro della camicia dell'Esploratore/trice che ha effettuato la Promessa;
- Distintivo Nautico rettangolare, cm 4x5, riportante un'ancora giallo oro su sfondo blu, posto immediatamente sotto l'omerale di Equipaggio, solo per i membri di un Reparto Nautico.

### b) di Livello:

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

1° traccia: simbolo Inizio Traccia - colore di fondo verde chiaro

2° traccia: simbolo Accelerare – colore di fondo azzurro

3° traccia: simbolo Superare l'ostacolo – colore lilla

4° traccia: simbolo Arrivo e Nuova Partenza – colore arancione

- Tali distintivi vengono cuciti sulla manica sinistra della camicia 3 cm. sotto l'omerale di Pattuglia (N = Equipaggio) a formare un rombo.

### c) di Specialità:

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

### d) di Incarico:

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

## Art. E 7.3 - Brevetti

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

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

## Art. E 7.4 - Giglio e trifoglio dell'impegno

L'encomio viene consegnato all' esploratore o esploratrice che si è distinto in singole occasioni o nell'arco della sua vita di reparto, manifestando una profonda adesione ai valori della Legge e della Promessa. Ciascun esploratore o esploratrice può riceverlo una sola volta. E' consegnato dal Capo Gruppo, su indicazione dello staff di Reparto.

Esso assume la forma di un giglio e trifoglio dorato a forma di spilla che si porta sul taschino sinistro.

## Art. E 7.5 - Quaderno di caccia

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

## **Parte IV - LA BRANCA ROVER**

### ***Titolo I - Principi***

#### **Art. R 1.1 - Definizione**

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

#### **Art. R 1.2 - Scopo**

Lo scopo del Roverismo è di concorrere a formare uomini e donne capaci e responsabili che si inseriscano attivamente nella società attuando il servizio nello spirito della Promessa e della Legge Scout. Il Roverismo, attraverso il servizio verso sé stessi, contribuisce allo sviluppo della dimensione spirituale, fisica e sociale del/la giovane facendo vivere pienamente la vita propria della loro età nel rispetto delle loro esigenze e situazioni personali. Il servizio verso sé stessi si realizza nello svolgimento di tutte le attività della Compagnia. L'attività di Compagnia permette al Rover di sviluppare la disponibilità all'impegno attivo e responsabile e stimola ad apprezzare la bellezza e la ricchezza dell'incontro con l'altro.

#### **Art. R 1.3 - Metodo**

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

#### **Art. R 1.4 - Legge**

La Legge del Rover è la Legge Scout riportata nell'allegato allo Statuto del CNGEI.

#### **Art. R 1.5 - Promessa**

La Promessa dei Rover è la Promessa Scout riportata nell'allegato allo Statuto del CNGEI.

#### **Art. R 1.6 - Motto**

Il Motto dei Rover è "Prepararsi a servire".

#### **Art. R 1.7 - Simbolo**

Il simbolo dei Rover è la forcola.

#### **Art. R 1.8 - Saluto**

Il saluto dei Rover è il "Segno Scout".

### ***Titolo II – Organizzazione***

#### **Art. R 2.1 - Compagnia**

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

#### **Art. R 2.2 - Capo Compagnia**

La responsabilità della Compagnia è affidata ad un/una Capo Compagnia, coadiuvato da un/a eventuale Vice Capo Compagnia, che di norma affianca il/la Capo Compagnia nell'ultimo anno del suo mandato in prospettiva di succedergli/le.

Il Capo Compagnia deve:

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

## **Art. R 2.3 - Gestione**

Per il corretto funzionamento della Compagnia è necessaria una accurata gestione, della quale è responsabile il CC. Sono prescritti:

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

## **Titolo III – Destinatari azione educativa**

### **Art. R 3.1 - Ingresso in Compagnia**

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

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

### **Art. R 3.2 - Passaggio in Compagnia**

Tra il quindicesimo e il sedicesimo anno di età, dopo un programma di preparazione al passaggio deciso dal Consiglio di Gruppo, l'Esploratore/trice passa in Compagnia e, rinnovando la Promessa, diviene Allievo/a Rover.

Il rinnovo della Promessa è l'atto che prevede l'interiorizzazione e l'adesione più consapevole ai Principi dello Scouting.

E' un momento che va programmato nei primi mesi di permanenza del/la allievo/a Rover in Compagnia.

L'appartenenza alla Branca Rover e alla Compagnia acquista visibilità rispettivamente con il distintivo della Branca e con l'omero di Compagnia.

Le modalità di passaggio dal Reparto alla Compagnia sono previste dal Regolamento.

### **Art. R 3.3 – Allievo/a rover**

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

L'Allievo/a Rover partecipa al Consiglio di Compagnia.

Il Capo Compagnia ed i rover, a richiesta dell'allievo/a, discutono della sua volontà di firmare l'impegno.

L'allievo/a che firma la Carta di Compagnia, ne accetta i principi, ne assume gli impegni, diviene Rover.

### **Art. R 3.4 - Corso Allievi Rover**

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

### **Art. R 3.5 - Partenza**

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

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

## **Titolo IV - Strumenti**

### **Art. R 4.1 - Azione educativa**

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

L'autoprogrammazione rover deve essere in linea con la Carta di Compagnia e si realizza attraverso le aree di esperienza.

Esse sono:

**aria aperta:** è l'ambiente naturale, patrimonio comune di ogni essere vivente, ove vivere l'esperienza del cammino, dell'essenzialità e della riscoperta di sé stessi e degli altri;

**culturale:** è la scoperta, la conoscenza e la condivisione dei molteplici aspetti della cultura propria ed altrui, della sua evoluzione e dei fattori che l'influenzano,

**sociale:** è l'interesse e il coinvolgimento nei processi relazionali in tutte le possibili situazioni sociali; è la conoscenza della società, della sua evoluzione e dei fattori che l'influenzano;

**spirituale:** è la ricerca consapevole dei valori e degli ideali ai quali ispirare la propria vita e, coerentemente, il proprio comportamento anche attraverso il cammino indicato nel "Progetto di formazione spirituale:"

**servizio:** è l'impegno volontario nei confronti dell'Ambiente e della comunità nel senso più ampio dei termini, costruito attraverso le attività che la Compagnia appositamente programma, senza il pensiero che l'impegno venga riconosciuto o ricambiato.

### **Art. R 4.2 - Carta di Compagnia**

Ogni Compagnia ha una Carta di Compagnia che, ispirandosi alla Promessa, alla Legge, al Motto ne esprime un'interpretazione da parte dei Rover; indica le mete e la strada che concretamente la Compagnia si

impegna a realizzare nel Roverismo. Viene stilata dai Rover, costantemente verificata e, ove se ne ravvisi la necessità, aggiornata/modificata.

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

### **Art. R 4.3 - Estate Rover**

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

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

## **Titolo V – Piccolo Gruppo**

### **Art. R 5.1 - Consiglio di Compagnia**

Il Consiglio di Compagnia rappresenta il massimo sviluppo della democrazia associativa all'interno della Compagnia ed è formato dagli Allievi, dai Rover e dal Capo Compagnia.

Il Consiglio di Compagnia effettua l'autoprogrammazione rover alla luce della Carta di Compagnia e attraverso le aree di esperienza.

Il Consiglio di Compagnia:

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

Si riunisce di norma quattro volte all'anno, all'inizio di ogni stagione. Il Consiglio d'Autunno fissa il programma annuale che viene poi sviluppato trimestralmente. Le riunioni del Consiglio di Compagnia si aprono con la lettura della Carta di Compagnia. I verbali del Consiglio di Compagnia, opportunamente raccolti, rimangono patrimonio della Compagnia. Gli obiettivi, le attività, le verifiche e la Carta di Compagnia sono riportati nel Libro di Compagnia che segue la Compagnia in ogni sua attività.

## **Art. R 5.2 - Ronda Esecutiva**

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

## **Art. R 5.3 - Ronde di Interesse**

All'interno della Compagnia possono essere costituite delle Ronde di Interesse. Esse sono strutture temporanee che riuniscono Rover accomunati da interessi specifici o dalla necessità di compiere servizi o attività particolari. L'attività è coordinata da un Rover responsabile ed è subordinata al programma di Compagnia.

## **Titolo VI – Simbologia e Tradizioni**

### **Art. R 6.1 - Uniforme**

L'uniforme dei Rover è la seguente:

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

### **Art. R 6.2 - Distintivi**

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

#### **a) comuni:**

omeroale di Gruppo;  
omeroale di Compagnia, che può avere varie forme ma deve: poter essere iscritto in un'ellisse avente gli assi di cm 7 e cm 10, portare solo il nome della Compagnia e non quello della città, né il numero del Gruppo. Va applicato sul braccio sinistro, 4 cm sotto l'attaccatura della manica;  
distintivo recante forcola di colore rosso, portato subito sopra la cucitura del taschino sinistro della camicia.

#### **b) altri:**

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

### **Art. R 6.3 - Fiamma di Compagnia**

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

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

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

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