

Regolamento Nazionale del CNGEI

Revisione 2023-24

Sostituisce tutte le precedenti versioni

Sommario

CAPITOLO I - REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE (RGA)	12
Parte I - IDENTITÀ ASSOCIATIVA	12
Titolo I - L'ASSOCIAZIONE	12
ART. Ass.1 - Denominazione e Sigla	12
ART. Ass.2 - Scopi	12
ART. Ass.3 - Scelte	12
ART. Ass.4 - Religione	12
ART. Ass.5 - Politica	12
ART. Ass.6 - Collegamenti internazionali	12
ART. ASS.7 - RICORRENZE SCOUT	12
ART. Ass.8 - Simboli	13
Titolo II - GLI ENTI ADERENTI	13
ART. Ade.1 - Aderenti	13
ART. Ade.2 - Adesioni e rinnovi	13
Titolo III - AMMINISTRAZIONE	13
Art. Amm.1 - Codice Fiscale e Partita IVA	13
Art. Amm.2 - Tesoriere	13
Art. Amm.3 - Scritture Contabili e Bilancio	14
Art. Amm.4 - Censimenti	14
Parte II - ORGANIZZAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE	15
Titolo I - ORGANI SOCIALI	15
Capo I - Norme Generali	15
Art. Org.1 - Organi	15
Art. Org.2 - Cariche	15
Art. Org.3 - Competenze	15
Art. Org.4 - Durata	15
Art. Org.5 - Incompatibilità	15
Art. Org.6 - Responsabilità	16
Art. Org.7 - Controversie	16
Art. Org.8 - Sedute	16
Art. Org.9 - Delibere	16
Art. Org.10 - Ricorsi	16
Art. Org.11 - Dimissioni	17
Capo II - Assemblea Ordinaria	17
Art. ANaz.1 - Compiti	17
Art. ANaz.2 - Candidature	18
Art. ANaz.3 - Composizione	18
Art. ANaz.4 - Deleghe	18
Art. ANaz.5 - Convocazione	18
Art. ANaz.6 - Ordine del Giorno	18
Art. ANaz.7 - Commissione Verifica Poteri (CVP)	19
Art. ANaz.8 - Nomina Uffici	19
Art. ANaz.9 - Svolgimento dei Lavori	19
Art. ANaz.10 - Istanze	19
Art. ANaz.11 - Votazioni	20
Art. ANaz.12 - Elezioni	20
Art. ANaz.13 - Verbale	21
Capo III - Assemblea Straordinaria	21

Art. ANaz.Str.1 - Assemblea Straordinaria	21
Capo IV - Conferenza Programmatica (CoProg)	21
Art. CoProg 1 - Descrizione	21
Art. CoProg 2 - Funzioni	21
Art. CoProg 3 - Composizione	21
Art. CoProg 4 - Convocazione	22
Art. CoProg 5 - Programma	22
Art. CoProg 6 - Svolgimento dei Lavori	23
Art. CoProg 7 - Commissione Verifica poteri	23
Capo V - Il Presidente Nazionale (P)	23
Art. P.1 - Descrizione del ruolo	23
Art. P.2 - Compiti	23
Art. P.3 - Deleghe e Rappresentanza	23
Art. P.4 - Assenze	24
Art. P.5 - Responsabilità	24
Capo VI - Il Capo Scout (CS)	24
Art. CS.1 - Descrizione del ruolo	24
Art. CS.2 - Compiti	24
Art. CS.3 - Delega e Rappresentanza	25
Art. CS.4 - Assenze	25
Art. CS.5 - Responsabilità	25
Capo VII - Il Consiglio Nazionale (CN)	25
Art. CN.1 - Composizione	25
Art. CN.2 - Compiti	25
Art. CN.3 - Funzionamento	26
Art. CN.4 - Convocazione e Ordine del Giorno	26
Art. CN.5 - Verbale	26
Art. CN.6 - Delibere	26
Art. CN.7 - Provvedimenti Straordinari	27
Art. CN.8 - Responsabilità	27
Capo VIII - Organo di Revisione e Controllo (OReCo)	27
Art. OReCo.1 - Composizione	27
Art. OReCo.2 - Durata	27
Art. OReCo.3 - Compiti	27
Art. OReCo.4 - Doveri e funzionamento	28
Art. OReCo.5 - Delibere	29
Capo IX - Giurì d'Onore (GD)	29
Art. GD.1 - Composizione	29
Art. GD.2 - Compiti	29
Art. GD.3 - Presidenza	29
Art. GD.4 - Procedure	29
Art. GD.5 - Libri e documentazione	30
Titolo II – FUNZIONI OPERATIVE	30
Capo I – Norme Generali	30
Art. FO.1 – Elenco delle Funzioni Operative	30
Art. FO.2 – Nomine	31
Art. FO.3 - Amministrazione	31
Art. FO.4 - Durata	31
Art. FO.5 - Incompatibilità	31
Art. FO.6 - Dimissioni	31
Art. FO.7 - Commissioni Consultive (CoCon)	31
Art. FO.8 - Tavolo Educativo	32
Capo II - Commissari Nazionali alle Branche (CNaz)	32

Art. CNaz.1 - Descrizione del ruolo	32
Art. CNaz.2 - Compiti	32
Capo III - Commissari Internazionali (CInt)	33
Art. CInt.1 - Descrizione del ruolo	33
Art. CInt.2 - Compiti	33
Capo IV - Incaricato Nazionale ai Programmi Educativi (INPE)	34
Art. INPE.1 - Descrizione del ruolo	34
Art. INPE.2 - Compiti	34
Capo V - Incaricati Nazionali di Settori e Servizi (INSS)	34
Art. INSS.1 - Elenco INSS	34
Art. INSS.2 - Descrizione del ruolo	35
Art. INSS.3 - Compiti	35
Titolo III - COMMISSIONI	35
Capo I - Commissione Distinzione Scout di San Giorgio (CDSSG)	35
Art. CDSSG.1 - Composizione	35
Art. CDSSG.2 - Compiti	36
Art. CDSSG.3 - Requisiti e incompatibilità	36
Art. CDSSG.4 - Sedute	37
Art. CDSSG.5 - Votazioni	37
Art. CDSSG.6 - Controversie	37
Titolo I - I SETTORI	37
Capo I - Norme Generali	37
Art. NGSet.1 - Definizione	37
Capo II - Internazionale	37
Art. INT.1 - Obiettivi del settore	37
Art. INT.2 - Compiti	37
Capo III - Risorse Adulte	38
Art. RA.1 - Obiettivi del settore	38
Art. RA.2 - Compiti	38
Titolo II - I SERVIZI	39
Capo I - Norme Generali	39
Art. NGServ.1 - Definizioni	39
Art. NGServ.2 - Collaborazioni	39
Capo II - la Sede Centrale (SC)	39
Art. SC.1 - Obiettivi del servizio	39
Art. SC.2 - Compiti	39
Capo III - il Servizio Comunicazione	40
Art. Com.1 - Obiettivi del servizio	40
Art. Com.2 - Compiti	40
Capo IV - Centro Studi Scout "Eletta e Franco Olivo" (CSS)	40
Art. CSS.1 - Obiettivi del servizio	40
Art. CSS.2 - Compiti	40
Capo V - il Servizio Forniture	41
Art. SF.1 - Obiettivi del servizio	41
Art. SF.2 - Compiti	41
Capo VI - IT Servizi Informatici	42
Art. SI.1 - Obiettivi del servizio	42
Art. SI.2 - Compiti	42
Capo VII - Protezione Civile e Sicurezza	42
Art. PC.1 - Obiettivi del servizio	42
Art. PC.2 - Compiti	42
CAPITOLO II REGOLAMENTO GENERALE DEL LIVELLO REGIONALE	44

Parte I - LA STRUTTURA REGIONALE	44
Titolo I - LA REGIONE	44
Art. Reg.1 - Descrizione	44
Art. Reg.2 - Funzione	44
Art. Reg.3 - Finanze e Beni della Regione	44
Titolo II - IL CREG, LA CONSULTA REGIONALE E GLI ALTRI INCARICHI REGIONALI	44
Capo I - Il Commissario Regionale (CReg)	44
Art. CReg.1 - Descrizione del ruolo e nomina	44
Art. CReg.2 - Compiti	45
Art. CReg.3 - Collaboratori	46
Art. CReg.4 - Tavolo dei CReg	46
Capo II - Consulta Regionale (CONS)	46
Art. CONS.1 - Ruolo	46
Art. CONS.2 - Composizione	46
Art. CONS.3 - Compiti	47
Capo III - Gli Incaricati Regionali (IR)	47
Art. IR.1 - Descrizione del ruolo	47
Art. IR.2 - Nomina	47
Art. IR.3 - Compiti	47
Capo IV - Incaricati ai centri della Formazione (ICdF)	48
Art. ICDF.1 - Ruolo	48
Art. ICDF.2 - Nomina	48
Art. ICDF.3 - Compiti	48
Parte II - GRUPPI REGIONALI	48
Titolo I - I GRUPPI REGIONALI (GR)	48
Capo I - Norme generali	48
Art. GR. 1 - Definizione	48
Art. GR. 2 - Costituzione	48
Art. GR. 3 - Adesione al CNGEI	49
Art. GR. 4 - Norma di collegamento	49
 CAPITOLO III - REGOLAMENTO GENERALE DEL LIVELLO LOCALE - SEZ (RSEZ)	50
Parte I - IDENTITA' DI SEZIONE	50
Titolo I - LA SEZIONE	50
ART. SEZ.1 - DEFINIZIONE	50
Art. Sez.2 - Denominazione e composizione	50
Art. Sez.3 - Costituzione	50
Art. Sez.4 - Adesione	51
Art. Sez.5 - Rinnovi	51
Art. Sez.6 - Scioglimento o rinuncia dell'adesione	51
Art. Sez. 7 - Progetto di Sezione	51
Titolo II - I TESSERATI	51
Art. Tes.1 - Definizione	51
Art. Tes.2 - Iscritti	51
Art. Tes.3 - Associati	52
Art. Tes.4 - Tesseramento	52
Art. Tes.5 - Condizioni	52
Art. Tes.6 - Rinnovi	52
Art. Tes.7 - Diritti dei tesserati	52
Art. Tes.8 - Doveri dei tesserati	53
Art. Tes.9 - Trasferimenti	53

Titolo III – AMMINISTRAZIONE	53
Capo I – Norme Generali	53
Art. AmmS.1 - Codice Fiscale e Partita IVA	53
Art. AmmS.2 – Tesoriere di Sezione	54
Art. AmmS.3 - Il contabile ed altri dipendenti	54
Art. AmmS.4 – Scritture Contabili e Bilancio	54
Art. AmmS.5 - Censimenti	54
Art. AmmS.6 - Tessere	55
Capo II – Gestione Patrimoniale, finanziaria e Libri Sociali	55
ART. GESS.1 – GESTIONE PATRIMONIALE E FINANZIARIA	55
ART. GESS.2 – DELIBERAZIONI SULLA GESTIONE PATRIMONIALE E FINANZIARIA	55
ART. GESS.3 – MEZZI FINANZIARI	55
Art. GesS.4 - Pagamenti	55
ART. GESS.5 - MODALITÀ DEI VERSAMENTI IN SEDE CENTRALE	56
ART. GESS.6 - AMMORTAMENTI	56
Art. GesS.7 - Libri sociali	56
Parte II – ORGANIZZAZIONE DELLA SEZIONE	56
Titolo I – NORME GENERALI	56
Art.OrgS.1 Organi Sociali e Incarichi in Sezione	56
Art.OrgS.2 – Cariche ed Incarichi	57
ART. ORGS.3 - DURATA	57
ART. ORGS.4 - INCOMPATIBILITÀ	57
Art. OrgS.5 - Responsabilità	57
ART. ORGS.6 - CONTROVERSIE	58
ART. ORGS.7 - SEDUTE	58
ART. ORGS.8 - DELIBERE	58
Art. OrgS.9 - Ricorsi	58
ART. ORGS.10 - DIMISSIONI	58
Art. OrgS.11 - Promessa per l’assunzione di carica o incarico	59
Art. OrgS.12 - Norma di collegamento	59
Titolo II – GLI ORGANI SOCIALI DELLA SEZIONE	59
Capo I - L’Assemblea di Sezione (ASez)	59
Art. ASez.1 - Norme generali e compiti	59
Art. ASez.2 - Deleghe	59
Art. ASez.3 - Commissione Verifica Poteri di Sezione (CVPSez)	59
Art. ASez-4 - Nomina Uffici	59
Art. ASez.5 - Istanze	60
Art. ASez.6 - Elezioni	60
Art. ASez.7 - Elezione Delegati di Sezione all’Assemblea Nazionale	60
Art. ASez.8 - Verbale	60
Capo II - Assemblea Straordinaria	60
Art. ASez.Str.1 - Assemblea Straordinaria	60
Capo III - Il Presidente di Sezione (PSez)	60
Art. PSez.1 - Compiti	60
Art. PSez.2 – Assenze	61
Art. PSez.3 - Responsabilità	61
Capo IV - Il Commissario di Sezione (CdS)	61
Art. CdS.1 - Compiti	61
ART. CDS.2 – ASSENZE	61
Art. CdS.3 - Responsabilità	61
Capo V - Il Comitato di Sezione (CoS)	61
Art. CoS.1 - Composizione e Compiti	61

Art. CoS.2 - Convocazione	61
Art. CoS.3 - Verbale	62
Capo VI - L'Organo di Controllo (OCO)	62
Art. OCO.1 - Composizione e compiti	62
Titolo III - GLI INCARICHI IN SEZIONE	62
Capo I – Norme Generali	62
Art. IncS.1 - Nomine	62
Art. IncS.2 - Definizione di Capo	62
Capo II - Il Capo Gruppo (CG)	62
Art. CG.1 - Descrizione del ruolo	62
Art. CG.2 - Compiti	63
Capo III - Il Coordinatore Senior (CoordS)	64
Art. CoordS.1 - Descrizione del ruolo	64
Art. CoordS.2 - Compiti	64
Capo IV - Il Capo Unità	64
Art. CU.1 - descrizione del ruolo	64
Art. CU.2 - Compiti	65
Capo V - Il Vice Capo Unità	65
Art. VCU.1 - descrizione del ruolo	65
Art. VCU.2 - Compiti	65
Capo VI - Senior in Servizio in Unità	65
Art. SiS.1 - descrizione del ruolo	65
Art. SiS.2 - Compiti	65
Capo VII - Il Vice Commissario di Sezione (VCdS)	66
Art. VCdS.1 – Descrizione del ruolo	66
Art. VCdS.2 – Compiti	66
Capo VIII – Il Vice Capo Gruppo	66
Art. VCG.1 – Descrizione del ruolo	66
Art. VCG.2 – Compiti	66
Capo IX - Il Coordinatore di Branca (CoBra)	66
Art. CoBra.1 - Descrizione del ruolo	66
Art. CoBra.2 – Compiti	66
Titolo IV - STRUTTURE DI SEZIONE	66
Capo I - Il Consiglio di Sezione (CoSez)	66
Art. CoSez.1 - Il Consiglio di Sezione	66
Capo II - La Riunione dei Capi (RiCa)	67
ART. RICA.1 - LA RIUNIONE DEI CAPI	67
Capo III - Il Clan	67
Art. Clan.1 – Definizione e compiti	67
Art. Clan.2 - Senior	67
Art. Clan.3 - Promessa del Senior	67
Art. Clan.4 - Motto dei Senior	67
Art. Clan.5 - Progetto di Clan	68
ART. CLAN.6 - CONSIGLIO DI CLAN	68
ART. CLAN.7 - AMMINISTRAZIONE	68
Art. Clan.8 - Mezzi finanziari	68
Art. Clan.9 - Spese di gestione	68
ART. CLAN.10 - SUPPORTO ALL'INFORMATIVA PERIODICA SULLA SITUAZIONE CONTABILE	68
Capo IV - Il Gruppo	68
Art. Gru.1 - Definizione	68
ART. GRU.2 – APERTURA DI UN GRUPPO SU UN COMUNE DIVERSO DA QUELLO DELLA SEZIONE	69

Art. Gru.3 – Piano di Gruppo	69
ART. GRU.4 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI GRUPPO	70
ART. GRU.5 – FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI GRUPPO	70
Art. Gru.6 - Amministrazione del Gruppo	70
Art. Gru.7 - Mezzi finanziari	70
Art. Gru.8 - Spese di gestione	71
Art. Gru.9 – Supporto all’Informativa periodica sulla situazione contabile	71
CAPITOLO IV - REGOLAMENTO TECNICO DELLE BRANCHE (RTB)	72
PARTE I - LE BRANCHE	72
Titolo I - PREMESSA	72
Titolo II - LE BRANCHE	72
Art. B.2.1 - Le Branche	72
Art. B.2.2 - Definizioni	72
Art. B.2.3 - Costituzione	72
Art. B.2.4 - Costituzione Reparto Nautico	72
Art. B.2.5 - Branca L	73
Art. B.2.6 - Branca E	73
Art. B.2.6 - Branca R	73
Titolo III - IL METODO SCOUT	74
Art. B.3.1 - Il metodo scout	74
Art. B.3.2 - Legge e Promessa	74
Art. B.3.3 - Gruppo di Pari	74
Art. B.3.4 - Programmi Progressivi e Stimolanti	74
Art. B.3.5 - Imparare Facendo	74
Art. B.3.6 - Simbolismo e Tradizioni	74
Art. B.3.7 - Servizio	75
Art. B.3.8 - Vita all’Aria Aperta	75
Titolo IV - AZIONE EDUCATIVA	75
Art. B.4.1 - Azione educativa	75
Art. B.4.2 - Ingresso in Unità	75
Art. B.4.3 - Passaggi di Branca	75
Art. B.4.4 - Preparazione ai Passaggi di Branca	75
Art. B.4.5 - Termine del percorso educativo	76
PARTE II - LA BRANCA LUPETTI	76
Art. L.1.2 - Composizione	76
Art. L.2.2 – Gestione	77
Art. L.2.3 - Collaboratori	77
Titolo III - DECLINAZIONE DEGLI STRUMENTI DEL METODO	77
Art. L.3.2 - Promessa	77
Art. L.3.3 – Motto	77
Art. L.3.4 - Grande Urlo	78
Art. L.3.5 - Percorso Promessa	78
Art. L.3.6 - Cerimonia della Promessa	79
Capo II - Gruppo di Pari	79
Art. L.3.7 - Branco	79
Art. L.3.8 - Mute	79
Art. L.3.10 - Progressione Verticale (PV)	79
Art. L.3.11 - Progressione Orizzontale (PO)	80
Art. L.3.12 - Capacità Jolly	80
Art. L.3.13 - Capo Muta	80

Art. L.3.14 - Consiglio di Akela (CdA)	81
Art. L.3.16 - Cucciolo d'Uomo	81
Art. L.3.18 - Grido di Branco	81
Art. L.3.19 - Saluto	81
Art. L.3.20 - Guidone di Branco	81
Art. L.3.21 - Uniforme	82
Art. L.3.22 - Distintivi	82
Art. L.3.23 - Omerale di Branco	82
Art. L.3.24 - Cerimonie	82
Art. L.3.25 - Cerimonia della Promessa	82
Art. L.3.26 - La Cerimonia di raggiungimento di Progressione Orizzontale e/o Verticale	83
Art. L.3.29 - Vacanze di Branco	83
Art. L.4.2 - Parole Maestre	84
Titolo V - ENCOMI	84
PARTE III - LA BRANCA ESPLORATORI ED ESPLORATRICI	85
Titolo I - IL REPARTO	85
Art. E.1.2 - Composizione	85
Art. E.2.2 - Gestione	85
Art. E.2.3 - Collaboratori	85
Art. E.2.4 - Vita di Reparto	86
Art. E.2.5 - Attività di Reparto	86
Titolo III - DECLINAZIONE DEGLI STRUMENTI DEL METODO	86
Capo I - Legge e Promessa	86
Art. E.3.2 - Promessa	86
Art. E.3.3 - Motto	86
Art. E.3.4 - Il Consiglio della Legge	86
Art. E.3.5 - Percorso Promessa	86
Art. E.3.6 - Cerimonia della Promessa	87
Capo II - Gruppo di Pari	87
Art. E.3.7 - L'Equipaggio e la Pattuglia	87
Art. E.3.8 - Materiali di Equipaggio e di Pattuglia	88
Art. E.3.9 - Spazi di Equipaggio e di Pattuglia	88
Art. E.3.10 - Documentazione di Equipaggio e di Pattuglia	88
Art. E.3.11 - Attività di Equipaggio e di Pattuglia	88
Art. E.3.12 - Consiglio di Equipaggio, Consiglio di Pattuglia	89
Art. E.3.14 - Progressione Verticale (PV)	89
Art. E.3.15 - Progressione Orizzontale (PO)	90
Art. E.3.16 - Specialità Jolly	90
Art. E.3.17 - Specialista	90
Art. E.3.18 - Specialità di Equipaggio e Specialità di Pattuglia	90
Art. E.3.19 - Brevetto di Reparto	91
Art. E.3.20 - Capo Pattuglia e Capo Equipaggio	91
Art. E.3.21 - Compiti del Capo Equipaggio e del Capo Pattuglia	91
Art. E.3.22 - Vice Capo Equipaggio e Vice Capo Pattuglia	92
Art. E.3.23 - Sana competizione, Gara tra Equipaggi e Pattuglie	92
Art. E.3.24 - Impresa di Equipaggio e Impresa di Pattuglia	92
Art. E.3.25 - Missione di Equipaggio e Missione di Pattuglia	92
Art. E.3.26 - Alto Equipaggio e Alta Pattuglia	93
Art. E.3.27 - Plancia e Consiglio di Reparto	93
Art. E.3.28 - Trapasso delle nozioni	93
Art. E.3.29 - Posti d'azione	93
Art. E.3.30 - Incarichi di Pattuglia e di Equipaggio	93

Capo V - Simbolismo e Tradizioni	93
Art. E.3.32 - Gridi	94
Art. E.3.33 - Saluto	94
Art. E.3.34 - Guidone di Reparto	94
Art. E.3.35 - Guidone di Equipaggio e Guidone di Pattuglia	94
Art. E.3.36 - Saluto col Guidone	95
Art. E.3.37 - Uniforme	95
Art. E.3.38 - Distintivi	95
Art. E.3.39 - Brevetti	95
Art. E.3.40 - Quadrato di Reparto	95
Art. E.3.41 - Cerimonia della Promessa	95
Art. E.3.42 - Cerimonie di inizio e fine campo	96
Art. E.3.43 - Nomina del Capo Pattuglia e del Capo Equipaggio	97
Art. E.3.44 - Nome della Pattuglia e nome dell'Equipaggio	97
Capo VI - Servizio	97
Titolo V - ENCOMI	98
 PARTE IV - LA BRANCA ROVER	 99
Titolo I - LA COMPAGNIA	99
Art. R.1.1 - Compagnia	99
Art. R.1.2 - Composizione	99
Art. R.2.2 - Vice Capo Compagnia	99
Art. R.2.3 - Gestione	99
Titolo III - DECLINAZIONE DEGLI STRUMENTI DEL METODO	100
Art. R.3.1 - Legge	100
Art. R.3.2 - Promessa	100
Art. R.3.3 - Motto	100
Art. R.3.4 - Carta di Compagnia	100
Art. R.3.5 - Percorso Promessa	100
Art. R.3.6 - Rinnovo della Promessa	100
Art. R.3.8 - Consiglio di Compagnia	101
Art. R.3.10 - Progressione Verticale (PV)	101
Art. R.3.11 - Specchio	102
Art. R.3.12 - Riflessione sul Cammino	102
Art. R.3.13 - Firma della Carta di Compagnia	102
Art. R.3.14 - Progressione Orizzontale (PO)	102
Art. R.3.15 - Sistema delle Ronde, Ronda Esecutiva	102
Art. R.3.16 - Sistema delle Ronde, Ronda d'Interesse	102
Art. R.3.17 - Sistema delle Ronde, Ronda d'Azione	103
Art. R.3.18 - E.P.I.	103
Art. R.3.19 - Progetto di Interesse	103
Art. R.3.20 - Inchiesta Rover	103
Art. R.3.21 - Percorso Partenza	103
Art. R.3.22 - Partenza	104
Art. R.3.23 - Autoprogrammazione Rover	104
Art. R.3.26 - Grido di Compagnia	104
Art. R.3.27 - Saluto	105
Art. R.3.28 - Forcola di Compagnia	105
Art. R.3.29 - Saluto con la forcola	105
Art. R.3.30 - Uniforme	105
Art. R.3.31 - Distintivi	105
Art. R.3.32 - Omerale di Compagnia	105
Art. R.3.33 - Cerimonia del Rinnovo della Promessa	105

Art. R.3.35 - Servizio Associativo - Rover in Servizio	106
Art. R.3.38 - Estate Rover	106
Titolo IV - ASPETTI SPECIFICI DELLA BRANCA	107
Art. R.4.1 - Corso di Introduzione al Roverismo	107
Art. R.4.2 - Settimana di Convivenza	107
Titolo V - ENCOMI	107

CAPITOLO I - REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE (RGA)

Parte I - IDENTITÀ ASSOCIATIVA

Titolo I - L'ASSOCIAZIONE

ART. ASS.1 - DENOMINAZIONE E SIGLA

1. La denominazione dell'Associazione è Corpo Nazionale Giovani Esploratori ed Esploratrici Italiani APS, la quale adotta la sigla CNGEI con cui viene di seguito definita.

ART. ASS.2 - SCOPI

1. Sono quelli previsti dallo Statuto e, per il loro conseguimento, l'Associazione segue il metodo educativo scout adeguandolo alla società italiana attuale.

ART. ASS.3 - SCELTE

1. L'azione educativa è caratterizzata dalle scelte associative raccolte nell'Allegato Lo scoutismo internazionale e la sua declinazione associativa.

ART. ASS.4 - RELIGIONE

1. Il CNGEI non svolge attività a carattere confessionale.
2. Il CNGEI non presta alcun servizio in manifestazioni religiose, anche se singolarmente, i tesserati possono partecipare in uniforme a manifestazioni di culto. Nelle normali attività deve essere lasciato il tempo ai tesserati di adempiere i propri doveri religiosi, nel rispetto della credenza di ognuno.

ART. ASS.5 - POLITICA

1. L'Associazione tutela la libertà di pensiero di ogni associato, ma lo impegna affinché le convinzioni politiche personali non ne influenzino l'opera educativa.
2. Gli indirizzi educativi dell'Associazione sono estranei ad ogni ideologia politica.
3. Ai tesserati, 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'Associazione, qualunque sia la carica che ricoprono.

ART. ASS.6 - COLLEGAMENTI INTERNAZIONALI

1. Il CNGEI:
 - a. a livello internazionale si qualifica come SAGA - Scout and Guide Association (Associazione Guide e Scout);
 - b. è membro della FIS (Federazione Italiana dello Scouting) che a livello internazionale si qualifica come SAGNO - Scout and Guide National Organisation (Organizzazione Nazionale di Guide e Scout);
 - c. per il tramite della FIS, partecipa, con un Commissario ed una Commissaria Internazionali nominati tra gli associati degli Enti Aderenti, rispettivamente all'Organizzazione Mondiale del Movimento Scout (WOSM - World Organisation of the Scout Movement; OMMS - Organisation Mondiale du Mouvement Scout) e all'Associazione Mondiale delle Guide e delle Esploratrici (WAGGGS - World Association of Girl Guides and Girl Scouts; AMGE - Association Mondiale des Guides et des Eclaireuses);
 - d. concorre, tramite le deliberazioni del CN, alla nomina dei componenti non di diritto del Comitato Federale;
 - e. promuove ad ogni livello, tramite i Commissari Internazionali, interscambi di esperienze educative con le Associazioni estere e gli organismi internazionali Scout. Il CN prende in esame le risoluzioni delle Conferenze Mondiali ed Europee, e le adotta anche quando comportino modifiche del presente Regolamento.

ART. ASS.7 - RICORRENZE SCOUT

1. Nell'attività dell'Associazione hanno particolare rilievo le seguenti ricorrenze:

- a. "Giornata del Pensiero", 22 febbraio, ricorrenza della nascita del fondatore del movimento Scout, Lord Robert Baden-Powell of Gilwell e di Lady Olave St Clair Baden-Powell. Tale ricorrenza, rappresenta un'occasione per riflettere sul movimento mondiale al fine di rafforzare e sostenere la fratellanza internazionale;
- b. "San Giorgio", 23 aprile, in questo giorno tutti gli scout meditano sulla Legge e sulla Promessa. In tale occasione le Unità, i Gruppi e le Sezioni, organizzano o aderiscono all'organizzazione di particolari attività che diffondano la conoscenza dello scautismo sul territorio.

ART. ASS.8 - SIMBOLI

1. I simboli del CNGEI sono il giglio ed il trifoglio contenuti nel logo associativo. Tutti i simboli associativi e il logo sono protetti in quanto regolarmente registrati. Quanto viene prodotto ufficialmente dell'Ente deve recare il logo associativo.

Titolo II - GLI ENTI ADERENTI

ART. ADE.1 - ADERENTI

1. Possono chiedere di aderire al CNGEI le associazioni di promozione sociale ovvero gli enti del terzo settore o senza scopo di lucro, che:
 - a. condividono le finalità e gli scopi associativi;
 - b. si impegnano a osservare lo Statuto e a rispettare il presente Regolamento;
 - c. siano organizzate secondo lo statuto tipo deliberato dall'Assemblea Nazionale per le Sezioni o per i Gruppi regionali.
2. A seguito dell'adesione, sono definiti Enti Aderenti del CNGEI le Sezioni e, per un periodo di tempo limitato, i Gruppi Regionali.

ART. ADE.2 - ADESIONI E RINNOVI

1. Le modalità di adesione sono quelle indicate nello Statuto Nazionale.
2. Per il rinnovo dell'adesione al CNGEI è necessaria la compilazione del modulo "Rinnovo Adesione" da eseguirsi in modalità telematica attraverso il portale associativo, aggiornando tutti i dati relativi all'Ente Aderente.
3. L'adesione risulta perfezionata al momento dell'avvenuta compilazione del modulo unitamente al versamento della quota di adesione fissa per ogni Ente Aderente.

Titolo III - AMMINISTRAZIONE

ART. AMM.1 - CODICE FISCALE E PARTITA IVA

1. Il CNGEI è munito del Codice Fiscale n. 80149370589 e della Partita IVA n. 14095801008, ogni operazione riportante il codice fiscale o la Partita IVA del CNGEI deve essere regolarmente trasmessa e contabilizzata nei modi indicati dalla Sede Centrale, in linea con le norme vigenti.

ART. AMM.2 - TESORIERE

1. È un Consigliere Nazionale nominato dal Presidente su designazione del CN, ed è responsabile nei confronti dell'Associazione della gestione amministrativa ed in particolare:
 - a. della tenuta delle scritture contabili;
 - b. della custodia dei titoli;
 - c. della concessione di beni mobili o immobili dell'Associazione;
 - d. dei movimenti di cassa e bancari.
2. Deposita la propria firma su conti correnti bancari e postali, intestati all'Associazione in aggiunta

a quella del Presidente del CNGEI in forma disgiunta.

3. Istruisce i Responsabili di Branche, Servizi e Settori, sulla gestione economica e contabile per la parte ad essi riferita.
4. Istruisce gli Amministratori degli Enti Aderenti sulla gestione economica e contabile in linea con la gestione amministrativa dell'ente.
5. Aggiorna trimestralmente il CN sulla situazione economico finanziaria, predispone la documentazione amministrativa per la redazione delle scritture contabili e dei documenti ad essi collegati previsti dalle norme vigenti in materia.
6. Al termine della gestione ordinaria o in caso di dimissioni e fino all'insediamento del successore, il Tesoriere provvede all'ordinaria amministrazione, necessaria al funzionamento dell'Ente. Al momento dell'insediamento del successore, si procede al passaggio di consegna al quale assiste l'ORECO. In tale occasione è redatto apposito verbale, dal quale risulta la chiusura di cassa, la ricognizione inventariale e le eventuali osservazioni poste dalle parti. Il verbale è sottoscritto dal Tesoriere uscente per consegna, dal nuovo Tesoriere per accettazione e dall'ORECO.

ART. AMM.3 - SCRITTURE CONTABILI E BILANCIO

1. Le scritture contabili che il CNGEI redige si compongono:
 - a) del bilancio di esercizio formato dallo stato patrimoniale, dal rendiconto gestionale, con l'indicazione, dei proventi e degli oneri, dell'Ente;
 - b) dalla relazione di missione che illustra le poste di bilancio, l'andamento economico e gestionale dell'ente e le modalità di perseguimento delle finalità statutarie e il bilancio sociale redatto secondo le norme vigenti in materia.
2. Tale documentazione è custodita presso la Sede Centrale, sotto la responsabilità del Presidente e del Tesoriere ed è messa a disposizione dell'ORECO.

ART. AMM.4 - CENSIMENTI

1. La procedura per il censimento dei tesserati viene comunicata dal CN, con apposita circolare emessa entro il 31 luglio di ogni anno. Essa prevede il versamento di un contributo proporzionale al numero dei tesserati di ciascun Ente Aderente.

Parte II - ORGANIZZAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE

Titolo I - ORGANI SOCIALI

Capo I - Norme Generali

ART. ORG.1 - ORGANI

1. Gli organi del CNGEI sono quelli elencati nello Statuto Nazionale. Essi sono:
 - a) Assemblea Nazionale;
 - b) Presidente Nazionale;
 - c) Capo Scout;
 - d) Consiglio Nazionale (Organo di Amministrazione);
 - e) Organo di Revisione e Controllo;
 - f) Giurì d'Onore.

ART. ORG.2 - CARICHE

1. Le cariche del CNGEI sono riferite al ruolo delle persone fisiche appartenenti agli Organi collegiali, ad eccezione dell'Assemblea Nazionale. Esse sono:
 - a) Consigliere/a Nazionale;
 - b) Membro dell'Organo di Revisione e Controllo;
 - c) Membro del Giurì d'Onore.
2. Il ruolo di P, CS e tutte le cariche sono svolte dagli associati degli Enti Aderenti al CNGEI ed hanno carattere volontaristico e pertanto sono svolte in modo gratuito, ad eccezione dell'Organo di Revisione e Controllo, nel momento in cui le persone incaricate non siano associati. La gratuità non esclude un rimborso o un contributo alle spese effettivamente sostenute e documentate per l'esercizio della carica, e in ogni modo entro i limiti e secondo le modalità stabilite dal CN relativamente alla loro competenza.

ART. ORG.3 - COMPETENZE

1. Tutti gli organi del CNGEI, siano essi individuali o collegiali, agiscono, nelle materie di propria competenza, rispettando tutte le norme statutarie e regolamentari. Nel caso in cui non ci sia accordo tra gli organi deputati alla soluzione del problema, il CN è chiamato a dirimere la questione. Se il CN è direttamente interessato, spetta al GIDO intervenire.

ART. ORG.4 - DURATA

1. Il P, il CS e tutte le cariche sociali sono elettive, hanno la durata di tre anni e possono essere riconfermate; le eventuali sostituzioni effettuate nel corso del triennio decadono allo scadere del triennio medesimo.

ART. ORG.5 - INCOMPATIBILITÀ

1. Il ruolo di P, CS e tutte le cariche sono incompatibili con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato con l'Associazione.
2. Non è consentito rivestire contemporaneamente cariche elettive nazionali in più organi individuali o collegiali.
3. Se un associato è ministro di un culto può essere eletto solo in organi collegiali.
4. L'associato che presenti candidatura elettorale, sia a livello amministrativo sia politico, o sia stato eletto in cariche pubbliche sia amministrative sia politiche, non può essere P.
5. La carica di membro dell'Organo di Revisione e Controllo è incompatibile con qualsiasi altra carica e incarico associativo.

ART. ORG.6 - RESPONSABILITÀ

1. Chi svolge compiti relativi al ruolo di un organo, sia esso individuale o collegiale, può essere chiamato a rispondere del proprio operato a chi ha conferito la nomina o all'organo collegiale di cui è membro.

ART. ORG.7 - CONTROVERSIE

1. Per le controversie di carattere civile e per quelle che interessano l'Associazione come tale, l'autorità competente è il Presidente sentito il CN. Per questioni di particolare importanza il CN può richiedere il parere del GIDO.
2. Tutte le controversie tra gli Enti Aderenti sono risolte dal CReg. competente e, in seconda istanza, dal CN.
3. Le controversie tra gli associati degli Enti Aderenti, sono risolte internamente dall'organo di amministrazione dell'Ente Aderente.

ART. ORG.8 - SEDUTE

1. 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.
2. Di ogni seduta è redatto apposito verbale, il quale, dopo l'approvazione, è firmato dal Presidente e dal Segretario.
3. Alle sedute degli organi non partecipano altri se non espressamente invitati; in ogni caso le persone che non fanno parte dell'organo possono prendere la parola solo se autorizzati dal Presidente.

ART. ORG.9 - DELIBERE

1. Le delibere degli organi collegiali in merito agli argomenti dell'ordine del giorno devono:
 - a) essere adottate a maggioranza dei membri presenti;
 - b) avere una breve motivazione, che potrà anche desumersi dal verbale della seduta dell'organo deliberante;
 - c) essere rese pubbliche almeno nella loro parte dispositiva, entro venti giorni dalla loro assunzione;
 - d) essere numerate progressivamente per anno solare e conservate negli archivi dell'organo deliberante.
2. Tutte le delibere, di tutti gli organi del CNGEI, 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 modificano o le revocano.

ART. ORG.10 - RICORSI

1. Contro le delibere degli Organi dell'Associazione è ammesso ricorso da parte dell'Organo amministrativo di un Ente Aderente.
2. Il ricorso deve essere presentato entro venti giorni dalla data di notifica o pubblicazione, all'organo che ha emesso la delibera.
3. Tale organo, può, di sua iniziativa, modificare la delibera impugnata e, ove non ritenga di farlo, trasmette il ricorso al GIDO con estrema sollecitudine.

4. Il GIDO esamina il ricorso alla prima riunione utile, purché sia pervenuto almeno dieci giorni prima di essa, e comunica immediatamente la propria decisione al ricorrente e all'organo interessato.
5. Il GIDO può accettare il ricorso annullando la delibera in oggetto, con effetto dal momento della pronuncia sul ricorso, o rigettarlo, confermando l'operato dell'organo che ha emesso la delibera.
6. Le delibere dell'ANaz. sono impugnabili al GIDO solo per violazione di norme statutarie e regolamentari.
7. Il GIDO, nel decidere in merito al ricorso, non può modificare il contenuto della delibera oggetto di analisi.
8. Le decisioni del GIDO sono insindacabili e inappellabili.

ART. ORG.11 - DIMISSIONI

1. Le dimissioni da qualsiasi carica non necessitano di accettazione e hanno effetto dal momento in cui l'organo competente le riceve.
2. Esse non possono essere né ritirate, né tenute in sospeso, né respinte.
3. La lettera contenente le dimissioni va indirizzata alla Sede Centrale, che la inoltra a chi di competenza.
4. Le dimissioni del Presidente o della maggioranza dei componenti del CN comportano la decadenza dell'intero organo. Rimane in carica per la normale amministrazione l'Organo di Revisione e Controllo, il quale convoca l'ANazS per le nuove elezioni, non oltre 60 giorni dalla data delle dimissioni.
5. Quando negli organi collegiali viene a mancare un numero di componenti superiore a un terzo, è il Presidente che è tenuto a convocare l'ANazS per l'elezione dei nuovi membri, entro 60 giorni.
6. Nel caso in cui una sola carica elettiva resti vacante, si procede a nuove elezioni di essa alla prima Assemblea Nazionale Ordinaria.

Capo II - Assemblea Ordinaria

ART. ANAZ.1 - COMPITI

1. L'ANaz. è il massimo organo del CNGEI e in essa sono rappresentati tutti gli Enti Aderenti. L'assemblea sceglie le linee d'azione, di qualificazione e di programmazione dell'Associazione.
2. Elegge il Presidente, il Capo Scout, il Consiglio Nazionale, l'Organo di Revisione e Controllo, il Giurì d'Onore.
3. Discute e delibera:
 - a) sulla relazione tecnico-morale-finanziaria annuale;
 - b) sui programmi annuali e triennali;
 - c) sui bilanci preventivi e consuntivi;
 - d) sul bilancio sociale;
 - e) sulle mozioni di sfiducia nei confronti del P, del CS e/o del singolo membro di CN;
 - f) sui documenti prodotti dalla CoProg;
 - g) su ogni altro argomento posto all'OdG;

ART. ANAZ.2 - CANDIDATURE

1. Il CN, con apposita comunicazione trasmessa a tutti gli Enti Aderenti, comunica l'apertura delle candidature agli organi nazionali; le candidature sono presentate dagli interessati in sede centrale entro il 20 settembre tramite le modalità indicate dal CN.
2. Tutte le candidature dovranno essere accompagnate da un CV, da una presentazione del candidato stesso e da un documento di identità.
3. Le candidature per le cariche di Presidente e Capo Scout sono accompagnate da un programma di candidatura.

ART. ANAZ.3 - COMPOSIZIONE

1. L'ANaz. è composta dai rappresentanti degli Enti Aderenti ai sensi dello Statuto Nazionale. Il CN entro la fine dell'anno scout, comunica l'elenco degli stessi con il numero dei rispettivi rappresentanti cui hanno diritto. Contro le risultanze di detto elenco è ammesso ricorso al CN, il quale può chiedere parere al GIDO.
2. Il P, CS, tutte le cariche e le funzioni operative partecipano all'assemblea senza diritto di voto e hanno diritto di prendere la parola quando chiamati a rispondere su argomenti di loro competenza posti all'ordine del giorno.
3. Il P, CS e tutte le cariche del CNGEI non possono essere rappresentanti degli Enti Aderenti, ad eccezione dell'assemblea triennale di rinnovo delle cariche Nazionali.
4. Tutti gli associati degli Enti Aderenti possono partecipare all'ANaz. in qualità di osservatori.
5. Solo i delegati degli Enti Aderenti hanno diritto di voto e di parola. Tutti i Commissari di Sezione, anche se non delegati, possono intervenire con diritto di parola.

ART. ANAZ.4 - DELEGHE

1. I delegati devono intervenire di persona.
2. Ogni partecipante non può essere portatore di più di una delega.
3. I deleganti sono considerati presenti.
4. Le deleghe sono ammesse solamente per le Assemblee e sono rilasciate solamente a coloro che hanno diritto al voto.

ART. ANAZ.5 - CONVOCAZIONE

1. L'ANaz. in sessione ordinaria annuale si riunisce entro il mese di novembre di ciascun anno. Per ogni convocazione della medesima si applicano le norme dello Statuto Nazionale e del presente Regolamento.
2. 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, è inviata dal P ai rappresentanti legali degli Enti Aderenti almeno 60 giorni prima della data stabilita, per mezzo di lettera raccomandata o con posta elettronica certificata (pec) o mezzo equipollente.
3. Successivamente, in relazione a situazioni sopravvenute ed urgenti, può essere predisposto un ordine del giorno aggiuntivo che deve essere inviato ai rappresentanti legali degli Enti Aderenti, con le modalità sopra indicate, almeno dieci giorni prima della data dell'assemblea già convocata.

ART. ANAZ.6 - ORDINE DEL GIORNO

1. Il CN redige e comunica l'OdG.
2. Gli Enti Aderenti possono far pervenire al CN, a mezzo di lettera raccomandata o con posta elettronica certificata (pec) o mezzo equipollente entro il 15 settembre, eventuali proposte di argomenti da iscrivere all'OdG. In caso di rifiuto il CN è tenuto a darne comunicazione agli Enti

proponenti, prima dell'Assemblea Nazionale.

3. Qualora tali argomenti proposti fossero avanzati da almeno un terzo degli Enti Aderenti, il CN è tenuto ad inserirli all'OdG.

ART. ANAZ.7 - COMMISSIONE VERIFICA POTERI (CVP)

1. La CVP è la commissione che provvede al controllo delle rappresentanze degli Enti Aderenti in ANaz. Essa:
 - a) è composta di un numero dispari di membri, non inferiore a tre, nominati dal P, di cui uno designato dal GIDO, gli altri designati dal CN;
 - b) si riunisce, almeno due ore prima di quella fissata per l'inizio dell'ANaz;
 - c) redige un verbale delle sue operazioni, che è consegnato al P all'apertura dell'ANaz.Inoltre, se lo ritiene necessario:
 - d) richiede ai partecipanti prova della loro identità personale;
 - e) verifica al momento dell'ANaz la qualifica di associato dei partecipanti.

ART. ANAZ.8 - NOMINA UFFICI

1. 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. Invita quindi i delegati a procedere alla nomina del Presidente, del Segretario dell'ANaz e di almeno due scrutatori. Possono essere nominati un Vice-Presidente e uno o più Vice-Segretari.

ART. ANAZ.9 - SVOLGIMENTO DEI LAVORI

1. Il Presidente dell'ANaz, dopo aver precisato le modalità dello svolgimento dei lavori, dà inizio alla trattazione e relativa votazione di ciascun argomento posto all'OdG. Alla discussione possono intervenire i delegati degli Enti Aderenti presenti ai lavori; sono considerati presenti alle votazioni tutti gli aventi diritto registrati dalla Commissione Verifica Poteri.
2. Il Presidente dell'assemblea che, durante lo svolgimento dei lavori, riscontrasse l'impossibilità a proseguire e concludere gli stessi per una qualsiasi ragione (la sopravvenuta mancanza del numero minimo dei presenti o l'impossibilità di completare la trattazione di tutti i punti all'OdG), può chiudere definitivamente o sospendere l'assemblea. Nel verbale verrà specificata la circostanza che impedisce la continuazione o la conclusione dei lavori e segnalata la chiusura definitiva o la sospensione dell'assemblea. Il Presidente dell'assemblea e il Segretario redigono il verbale dei lavori svolti sino a quel momento.
3. Nel caso della chiusura definitiva dell'assemblea, essa è nuovamente convocata dagli organi preposti 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 rappresentanti degli Enti Aderenti. Nessun'altra assemblea ordinaria o straordinaria può essere convocata ed effettuata prima della conclusione dei lavori dell'assemblea sospesa.
4. Sia in caso di chiusura definitiva dell'assemblea, sia in caso di sospensione, le deliberazioni approvate e le elezioni effettuate fino ad allora, sono valide ed efficaci.

ART. ANAZ.10 - ISTANZE

1. Le mozioni d'ordine e le richieste di interrompere la discussione per esaminare una questione attinente al buon andamento dei lavori assembleari possono essere presentate verbalmente anche da un solo delegato e sono poste immediatamente ai voti.
2. E' possibile presentare istanze scritte purché firmate da almeno 10 delegati. Le istanze, prima di essere sottoposte alla votazione assembleare, sono esaminate da un'apposita

commissione (Commissione Istanze) composta da due delegati e da altro membro designato dal CN, la quale, ne valuta la pertinenza con gli argomenti posti all'Ordine del Giorno. In caso di riscontro positivo le classifica come mozioni, in caso contrario le classifica come raccomandazioni; le istanze al bilancio preventivo e al programma sono classificate come emendamenti.

3. Le mozioni vengono presentate all'assemblea preferibilmente dal primo firmatario e sono ammessi due interventi suddivisi uno a favore ed uno contrario. Il CN può esprimere il proprio parere in merito alle stesse. Esse sono approvate con voto favorevole della maggioranza dei presenti ed assumono carattere vincolante per tutta l'Associazione.
4. Le raccomandazioni vengono messe agli atti dell'assemblea come allegati al verbale e, pur non assumendo carattere vincolante, dovranno essere esaminate, alla prima riunione disponibile, dall'Organo al quale sono rivolte.
5. Gli emendamenti vengono messi in votazione prima che gli argomenti a cui si riferiscono siano sottoposti alla votazione assembleare. Sono ammessi due interventi suddivisi uno a favore ed uno contrario. Il CN può esprimere il proprio parere in merito agli stessi. Essi sono approvati con voto favorevole della maggioranza dei presenti ed assumono carattere vincolante per tutta l'Associazione.
6. Le mozioni di sfiducia nei confronti del P, del CS e/o del singolo membro di CN devono essere presentate dai rappresentanti di almeno un terzo degli Enti Aderenti al CNGEI. Tali mozioni si considerano approvate se raccolgono i voti della maggioranza dei presenti.

ART. ANAZ.11 - VOTAZIONI

1. Le votazioni possono avvenire per acclamazione unanime, per alzata di mano o per scrutinio segreto.
2. 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.
3. In tutti i casi previsti è consentito l'utilizzo di strumenti di votazione elettronica.
4. Il presidente dell'assemblea indica le procedure per le votazioni e ne proclama i risultati.

ART. ANAZ.12 - ELEZIONI

1. L'assemblea triennale è chiamata ad eleggere gli organi del CNGEI elencati nello Statuto Nazionale.
2. Il presidente dell'assemblea presenta le candidature per le cariche di P e di CS, con i relativi programmi.
3. Sono effettuate votazioni separate, prima quella relativa alla carica di P e successivamente quella di CS; qualora nessuno dei candidati ottenga un numero di voti pari alla maggioranza dei delegati presenti, si effettua una seconda votazione tra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti validi ed è eletto colui o colei 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;
4. Dopo la proclamazione degli eletti a P e CS, il presidente dell'assemblea dà lettura del verbale di candidature per le altre cariche; Nel caso in cui venga eletto il P ma non il CS, si procede ugualmente all'elezione di tutte le altre cariche. Nel caso in cui non venga eletto il P, l'assemblea viene sciolta dal presidente dell'assemblea.
5. Le votazioni sono effettuate con schede separate ed ogni votante può esprimere cinque preferenze nei confronti dei candidati al CN e al GIDO; per l'ORECo le preferenze saranno

espresse in base alla composizione, collegiale o monocratica.

6. Per il CN risulteranno eletti i nove candidati che avranno ottenuto il maggior numero di voti.
7. Per l'ORECo, se avrà una composizione collegiale, risulteranno eletti i tre candidati che avranno ottenuto più voti, mentre nel caso di composizione monocratica risulterà eletto colui o colei che avrà ottenuto più voti.
8. Per il GIDO, risulteranno eletti i primi cinque candidati come membri effettivi, il sesto, il settimo e l'ottavo come membri supplenti.
9. Per l'elezione di ciascuna carica, è necessario che ogni candidato ottenga i voti di almeno il 10% dei votanti. Per gli organi collegiali, nel caso in cui tale percentuale non sia raggiunta da alcuni candidati, si dà luogo ad una nuova votazione, limitatamente ai posti non assegnati.
10. Dopo la proclamazione degli eletti, gli stessi, prima di assumere la carica, dovranno formalmente accettarla. La dichiarazione di accettazione potrà essere fatta immediatamente e inserita nel verbale dell'assemblea, ovvero nei dieci giorni successivi con dichiarazione autografa fatta pervenire in SC.
11. Per determinare l'anno di rinnovo delle cariche, i trienni vengono calcolati prendendo come riferimento iniziale l'anno 1976.

ART. ANAZ.13 - VERBALE

1. Al termine dei lavori assembleari il Segretario legge il verbale, il quale è sottoscritto dallo stesso e dal presidente dell'assemblea. Esso è approvato, con eventuali modifiche, depositato presso la Sede Centrale dell'Associazione e pubblicato sul portale associativo.

Capo III - Assemblea Straordinaria

ART. ANAZ.STR.1 - ASSEMBLEA STRAORDINARIA

1. L'Assemblea Nazionale Straordinaria è convocata dal CN per gravi circostanze o impegni straordinari e per le modifiche allo Statuto.
2. Per gravi circostanze o impegni straordinari l'avviso di convocazione è diramato almeno 30 giorni prima di quello fissato per la riunione.
3. Per le modifiche statutarie l'avviso di convocazione è diramato almeno 60 giorni prima di quello fissato per la riunione.

Capo IV - Conferenza Programmatica (CoProg)

ART. COPROG 1 - DESCRIZIONE

1. La Conferenza Programmatica è il luogo in cui si definiscono le linee guida del Programma educativo e strategico.
2. E' un momento partecipativo, un'occasione in cui gli associati hanno modo di condividere idee, indirizzi strategici, buone pratiche, suggerimenti attraverso un confronto diretto.

ART. COPROG 2 - FUNZIONI

1. La CoProg verifica, elabora e aggiorna le linee guida del Programma educativo e strategico del CNGEI e tratta ogni altra questione posta all'ordine del giorno per il triennio.
2. I risultati dei lavori sono posti al vaglio della prima Assemblea Nazionale utile.

ART. COPROG 3 - COMPOSIZIONE

1. Alla Conferenza Programmatica intervengono gli organi nazionali e le rappresentanze degli Enti Aderenti come di seguito precisato:
 - a) dal PSez (PGR nel caso di Gruppo Regionale) o da un suo delegato scelto tra gli associati del proprio Ente Aderente;

- b) dal CdS (CGR nel caso di Gruppo Regionale) o da un suo delegato scelto come al comma precedente;
 - c) da un delegato ogni 100 tesserati;
 - d) da un delegato ogni 60 iscritti;
 - e) da un delegato per ogni Gruppo.
2. Tutti i delegati devono intervenire personalmente;
 3. Il CN comunica l'elenco degli Enti Aderenti con il numero dei rappresentanti cui hanno diritto, secondo quanto previsto dal presente articolo; Inoltre, possono prendere parte ai lavori tutte le Funzioni Operative.
 4. A livello locale, la scelta dei rappresentanti dell'Ente Aderente avviene mediante elezione in assemblea. Nel caso in cui i candidati a delegato per la CoProg siano un numero inferiore o uguale al numero di delegati previsti, è possibile non svolgere l'assemblea.
 5. Tutti gli associati possono altresì partecipare con diritto di parola, con obbligo di iscrizione e registrazione all'evento secondo le modalità stabilite nell'apposita circolare.
 6. Il CN, d'intesa con il TE, valuta l'opportunità di aprire i lavori agli iscritti degli Enti Aderenti nell'ottica di un loro crescente coinvolgimento delle pratiche democratiche dell'Associazione.

ART. COPROG 4 - CONVOCAZIONE

1. La CoProg è convocata almeno una volta ogni tre anni dal P, nel secondo anno di un mandato.
2. L'avviso di convocazione, con l'indicazione degli argomenti in programma, nonché del giorno, dell'ora e della sede in cui avrà luogo la CoProg, come stabilito dal CN, deve essere inviata dal P ai Presidenti degli Enti Aderenti, nonché alle funzioni operative, almeno 30 giorni prima della data stabilita. L'invio dell'avviso di convocazione può avvenire per mezzo di posta elettronica ordinaria o certificata o di altro mezzo equipollente.
3. Successivamente, in relazione a sopravvenute situazioni, può essere predisposto un programma aggiuntivo o diverso, che è inviato agli interessati, per mezzo degli strumenti di cui sopra.

ART. COPROG 5 – PROGRAMMA

1. Gli Enti Aderenti possono far pervenire al CN eventuali proposte di argomenti da inserire nel programma della CoProg, proposte che devono arrivare almeno 30 giorni prima della data dell'incontro.
2. L'invio può essere fatto per posta elettronica ordinaria o certificata o con altro mezzo equipollente, a cura del PSez, del PGR o del CReg.
3. Le proposte devono essere deliberate dall'Assemblea di Sezione, dall'Assemblea di Gruppo o dalla Consulta Regionale.
4. La valutazione circa l'inserimento di dette proposte al programma è demandata al CN, che ne discuterà alla prima riunione utile.
5. Il CN è tenuto ad inserirle qualora siano avanzate da almeno 1/3 degli Enti Aderenti o 1/3 delle Consulte Regionali.
6. In caso di rifiuto il CN è tenuto a darne comunicazione ai proponenti, prima della CoProg.

ART. COPROG 6 - SVOLGIMENTO DEI LAVORI

1. Il P, o uno o più consiglieri da lui stesso delegati, comunica agli Enti Aderenti con un'apposita circolare sia le regole di carattere organizzativo sia le attività da svolgere durante i lavori.
2. Il documento finale dei lavori della Conferenza Programmatica contiene:
 - a) La dichiarazione finale, ovvero la sintesi dei lavori svolti e degli indirizzi strategici
 - b) Le linee guida del Programma educativo e strategico ai sensi dell'art. 11 comma 15 dello Statuto.

ART. COPROG 7 - COMMISSIONE VERIFICA POTERI

1. La Commissione Verifica Poteri è composta di un numero dispari di membri, non inferiore a tre, nominati dal P, di cui uno designato dal GIDO, gli altri designati dal CN.
2. Si riunisce, almeno due ore prima dell'orario fissato per l'inizio della CoProg.
3. Provvede al controllo dei partecipanti e dei delegati degli Enti Aderenti.
4. Redige un verbale delle sue operazioni, attestante il numero dei rappresentanti delle Sezioni intervenute, che deve essere consegnato al P all'apertura della CoProg.

Capo V - Il Presidente Nazionale (P)

ART. P.1 - DESCRIZIONE DEL RUOLO

1. Il P, eletto dall'ANaz tra gli associati degli Enti Aderenti, è il legale rappresentante dell'Associazione;
2. Presiede il CN e ne coordina il funzionamento affinché sia garantita la gestione ordinaria dell'Associazione e l'attuazione delle linee guida del Programma educativo e strategico definite dalla CoProg

ART. P.2 - COMPITI

1. Il P esercita tutte le funzioni previste dallo Statuto. Inoltre:
 - a) convoca l'ANaz, l'ANaz.Str. e la Conferenza Programmatica;
 - b) presiede il CN;
 - c) nomina, su designazione o proposta del CN, il Tesoriere, le funzioni operative e tutte gli altri incarichi nazionali;
 - d) adotta in via urgente i provvedimenti disciplinari ritenuti necessari nell'attesa della decisione dell'organo competente;
 - e) concede distinzioni di benemerenza motu-proprio o su proposta del CS o del CN;
 - f) è membro di diritto del Comitato Federale della FIS;
 - g) è membro di diritto della Commissione Distinzione Scout di San Giorgio e nomina, su designazione del CN, i due membri non di diritto della Commissione stessa.
 - h) al verificarsi delle dimissioni della maggioranza dei componenti del CN, predispone la relazione tecnico morale e finanziaria relativa al periodo decorso dall'ultima ANaz, provvedendo nel frattempo all'adempimento degli atti di ordinaria amministrazione.

ART. P.3 - DELEGHE E RAPPRESENTANZA

1. Il P può delegare alcune delle sue funzioni ad un componente del CN, solo per un determinato periodo.

2. Il P può altresì delegare ad un CReg la sottoscrizione di atti relativi al territorio regionale: tale delega deve essere concessa volta per volta.
3. 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.
4. La delega, in ogni caso, non può superare il mandato del P.

ART. P.4 - ASSENZE

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

ART. P.5 - RESPONSABILITÀ

1. Il P risponde del proprio operato all'ANaz. la quale può chiederne la decadenza votando una mozione di sfiducia.

Capo VI - Il Capo Scout (CS)

ART. CS.1 - DESCRIZIONE DEL RUOLO

1. Il CS, eletto dall'ANaz tra gli associati degli Enti Aderenti, è responsabile, nei confronti della stessa e delle organizzazioni scout internazionali, degli aspetti metodologici e programmatici del CNGEI.

ART. CS.2 - COMPITI

1. Il CS:
 - a) ha la direzione tecnica dell'Associazione;
 - b) cura l'attuazione di tutte le deliberazioni degli Organi collegiali dell'Associazione;
 - c) adotta in via urgente i provvedimenti disciplinari ritenuti necessari nell'attesa della decisione dell'organo competente;
 - d) sostituisce il P in caso di assenza o impedimento, con le norme fissate dal Regolamento;
 - e) propone al CN per la designazione i CInt, CNaz, gli Incaricati Nazionali ai Servizi e Settori e l'Incaricato Nazionale ai Programmi Educativi;
 - f) decide sui conflitti di competenza di carattere tecnico;
 - g) propone al P le distinzioni di benemerenzza e concede riconoscimenti al valore e al merito previsti dallo Statuto;
 - h) è membro di diritto del Comitato Federale della FIS;
 - i) è membro di diritto della Commissione Distinzione Scout di San Giorgio e la presiede;
 - j) convoca, almeno due volte l'anno, il Tavolo Educativo (TE), per coordinare i programmi, valutare la situazione tecnica dell'Associazione e studiare le prospettive future; di tali riunioni informa il CN;
 - k) raccoglie le relazioni di fine anno/triennio predisposte dai CInt, CNaz, gli Incaricati Nazionali ai Servizi e Settori e l'Incaricato Nazionale ai Programmi Educativi, integrandole per la stesura della verifica di fine anno/triennio;
 - l) valuta le proposte di modifica dei Regolamenti delle Branche a seguito di sperimentazione e le presenta al CN per l'approvazione.

ART. CS.3 - DELEGA E RAPPRESENTANZA

1. Il CS può delegare alcune delle sue funzioni ad un componente del CN, all'Incaricato Nazionale ai Programmi Educativi, ad un Clnt, ad un CNaz o ad altro Incaricato Nazionale, solo per un determinato periodo;
2. Il CS può farsi rappresentare presso gli Enti Aderenti, per partecipare a manifestazioni di rilevante interesse, dal P, da un consigliere nazionale, da un Clnt, da un Cnaz o da un Incaricato Nazionale.
3. La delega in ogni caso non può superare il mandato del CS.

ART. CS.4 - ASSENZE

1. In caso di assenza o impedimento breve, le funzioni del CS sono svolte, solo per l'ordinaria amministrazione, dall'Incaricato Nazionale ai Programmi Educativi.

ART. CS.5 - RESPONSABILITÀ

1. Il CS risponde del proprio operato all'ANaz. la quale, può chiederne la decadenza votando una mozione di sfiducia.

Capo VII - Il Consiglio Nazionale (CN)

ART. CN.1 - COMPOSIZIONE

1. Il CN è il massimo organo collegiale del CNGEI. Esso è composto dal P, dal CS e da 9 consiglieri eletti dall'ANaz tra gli associati degli Enti Aderenti. Alle riunioni del CN possono assistere i membri dell'OReCo; possono altresì essere invitati per le materie di loro competenza i responsabili delle Funzioni Operative.

ART. CN.2 - COMPITI

1. Il CN esercita i compiti previsti dallo Statuto:
 - a) pone in attuazione gli indirizzi generali e i programmi approvati dall'ANaz;
 - b) delibera i provvedimenti atti ad assicurare il raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Associazione;
 - c) designa su proposta del CS, i Clnt, i CNaz, gli Incaricati Nazionale; designa altresì su proposta delle rispettive Consulte Regionali i CReg.
 - d) designa il Tesoriere, scegliendolo tra i consiglieri;
 - e) stabilisce i programmi delle attività nazionali e definisce la partecipazione dell'Associazione ad attività federali o internazionali;
 - f) amministra il patrimonio dell'Associazione;
 - 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 degli Enti Aderenti;
 - i) istruisce ed approva le domande di adesione degli Enti Aderenti;
 - j) revoca l'adesione agli Enti Aderenti che non si attengono allo Statuto e ai Regolamenti, che non abbiano adottato lo Statuto-tipo o apposito statuto approvato con parere favorevole del CN o che pratichino attività contrarie al Metodo Scout;
 - k) determina e comunica annualmente le quote di adesione degli Enti Aderenti, i contributi per i tesserati e i termini dei relativi rinnovi;
 - l) decide in merito ai ricorsi di sua competenza, in merito ai conflitti di competenza nei quali non è direttamente interessato e interviene, in seconda istanza, in merito alle controversie

tra Enti Aderenti;

- m) è responsabile del funzionamento degli uffici centrali e periferici. Per questo scopo, può avvalersi di propri membri, di collaboratori e/o di dipendenti;
- n) amministra il personale degli uffici centrali e periferici assumendo ogni decisione al riguardo;
- o) decide sulla misura massima dei rimborsi spese, in coerenza con le norme vigenti;
- p) fissa la data, la sede e l'OdG dell'ANaz, provvedendo a tutti gli atti relativi alla stessa;
- q) predispone la redazione delle relazioni e i bilanci per l'ANaz;
- r) infligge i provvedimenti disciplinari previsti dallo statuto solo per azioni commesse da associati degli Enti Aderenti che ricoprono incarichi nazionali anche temporanei o di scopo; qualora le mancanze rivestano carattere di particolare gravità, le demanda sollecitamente al Giurì d'Onore che ne esegue la decisione,
- s) adotta i provvedimenti necessari su segnalazione dell'OReCo;
- t) propone al P distinzioni di benemerenzza ed esprime parere sul conferimento delle distinzioni al valore.
- u) designa al P i due membri non di diritto della Commissione Distinzione Scout di San Giorgio;
- v) designa al P per la nomina i responsabili degli eventi nazionali non ricorrenti nonché i capi contingente degli eventi internazionali.

ART. CN.3 - FUNZIONAMENTO

1. 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 45 giorni dal P nella sede e alla data stabilita in accordo con il CS.
2. 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 dei suoi componenti.

ART. CN.4 - CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO

1. La convocazione del CN è portata a conoscenza dei consiglieri, unitamente agli argomenti da trattare, almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.
2. Le altre persone che hanno facoltà di partecipare alla seduta del CN sono avvisate nelle medesime tempistiche del punto precedente.
3. Nella riunione sono trattati gli argomenti all'OdG. secondo l'ordine che all'inizio della riunione stessa è concordato, anche in relazione alle presenze.

ART. CN.5 - VERBALE

1. Di ogni riunione è redatto il verbale; lo stesso è pubblicato sul portale associativo entro e non oltre 20 giorni dalla data della riunione.

ART. CN.6 - DELIBERE

1. Le delibere sono prese a maggioranza, avendo eventualmente sentito il parere dei presenti non facenti parte il CN.
2. Le delibere relative al regolamento nazionale devono essere prese con il voto favorevole di almeno otto componenti del CN per diventare esecutive. Ove la modifica sia approvata con il voto favorevole di meno di otto componenti, dovrà essere ratificata dalla prima Assemblea Nazionale. Tutte le delibere sono 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.7 - PROVVEDIMENTI STRAORDINARI

1. In caso di estrema urgenza, il P o il CS, possono interpellare i consiglieri anche al di fuori delle riunioni, compiendo azioni o provvedimenti ritenuti necessari in qualsiasi materia, ciascuno per la propria area di competenza.
2. I provvedimenti, di cui sopra, devono essere ratificati nella prima riunione utile di CN, pena l'immediata decadenza degli stessi.

ART. CN.8 - RESPONSABILITÀ

1. Il CN risponde del proprio operato all'ANaz. la quale, può chiederne la decadenza votando una mozione di sfiducia anche per il singolo consigliere.

Capo VIII - Organo di Revisione e Controllo (OReCo)

ART. ORECO.1 - COMPOSIZIONE

1. L'Organo di Revisione e Controllo può avere una composizione monocratica o collegiale composta da un numero dispari, minimo di tre, comunque iscritti al Registro dei Revisori Legali, come da norma di legge.
2. Nel caso in cui l'Associazione scelga la composizione collegiale, il Presidente è il candidato che ha ricevuto più voti in ANaz.
3. Nel caso in cui uno dei membri dell'OReCo per qualsiasi motivo rinunci o decada dal proprio ufficio, si provvederà all'elezione di un nuovo componente alla prima ANaz utile.
4. La decadenza quale membro dell'OReCo avviene quando si verifica l'assenza ingiustificata a due riunioni dell'Organo, anche non consecutive, nel corso del medesimo esercizio sociale (1 settembre / 31 agosto).
5. Non possono essere eletti e, se eletti, decadono dall'ufficio:
 - a) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile;
 - b) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori;
 - c) coloro che sono legati all'Associazione da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettono l'indipendenza.
6. La cancellazione o la sospensione dal registro dei revisori legali e delle società di revisione legale e la perdita dei requisiti previsti dal Codice Civile sono causa di decadenza dall'ufficio.

ART. ORECO.2 - DURATA

1. L'OReCo viene eletto all'inizio di ogni triennio e dura in carica tre anni; esso rimane in carica fino alla sua naturale scadenza. Nel caso in cui venga a decadere l'intero CN, è chiamato a svolgere gli atti di ordinaria amministrazione.
2. La cessazione dell'OReCo per scadenza del termine ha effetto solo dal momento in cui il nuovo organo è stato eletto.

ART. ORECO.3 - COMPITI

1. L'OReCo vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, anche con riferimento alle disposizioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, qualora applicabili, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.
2. L'OReCo esercita compiti:

- a) di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale;
 - b) di monitoraggio sulle attività di raccolta fondi, sulla destinazione del patrimonio e sull'assenza di scopo di lucro;
 - c) di attestazione di conformità alla legge della redazione del bilancio sociale.
3. In particolare, nello svolgimento dei compiti sopra indicati, l'OReCo:
- a) controlla se i mezzi finanziari sono stati erogati per gli scopi statuari dell'Associazione;
 - 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 bilancio conti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, nonché la corretta documentazione degli atti amministrativi compiuti;
 - e) verifica almeno ogni trimestre 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) assiste al passaggio delle consegne tra il Tesoriere uscente ed il nuovo Tesoriere, con la modalità di cui al presente Regolamento;
 - h) sollecita la stesura dei bilanci e la presentazione degli stessi.
4. L'OReCo riferisce del proprio operato all'ANaz con specifica relazione, al fine di certificare il funzionamento amministrativo dell'Associazione.

ART. ORECO.4 - DOVERI E FUNZIONAMENTO

1. I membri dell'OReCo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio.
2. I membri dell'OReCo possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo, e a tal fine, possono chiedere al CN notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.
3. Nello svolgimento di specifiche operazioni di ispezione e di controllo i membri dell'OReCo, sotto la propria responsabilità e a proprie spese, possono avvalersi di propri dipendenti ed ausiliari che non si trovino in una delle condizioni previste dall'articolo 2399 del Codice Civile.
4. Il CN può rifiutare agli ausiliari e ai dipendenti dei membri dell'OReCo l'accesso a informazioni riservate.
5. L'OReCo, su convocazione del Presidente, si riunisce almeno ogni trimestre unitamente a P, CS e al Tesoriere.
6. I membri dell'OReCo hanno diritto di presenziare alle ANaz.
7. l'OReCo richiede al CN l'adozione di azioni correttive e ne monitora la realizzazione nel corso dell'incarico laddove l'attività di vigilanza dovesse rilevare significativi rischi di:
 - a) possibili violazioni di legge o di statuto;
 - b) inesatta applicazione dei principi di corretta amministrazione;
 - c) inadeguatezza dell'assetto organizzativo o del sistema amministrativo-contabile.

8. Nel caso in cui le azioni correttive non vengano attuate, oppure non siano ritenute sufficienti dall'organo di controllo, esso adotta le iniziative previste dalla legge per la rimozione delle violazioni riscontrate.

ART. ORECO.5 - DELIBERE

1. In caso di composizione collegiale:
 - a) le delibere dell'OReCo sono prese a maggioranza assoluta;
 - b) il membro dell'OReCO ha il diritto di far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso e ha la facoltà di riferire all'ANaz la propria opinione difforme rispetto alla relazione approvata dalla maggioranza dei membri.

Capo IX - Giurì d'Onore (GD)

ART. GD.1 - COMPOSIZIONE

1. Il Giurì d'Onore è composto da cinque membri effettivi e tre supplenti, eletti dall'ANaz tra gli associati degli Enti Aderenti.

ART. GD.2 - COMPITI

1. Il Giurì d'Onore:
 - a) decide sui ricorsi presentati contro i provvedimenti disciplinari inflitti dal Consiglio Nazionale o dall'organo di amministrazione di un Ente Aderente;
 - b) decide sulle istanze di ricorso avverso le delibere del CN e dell'ANaz, in quanto impugnabili;
 - c) decide sui casi sollecitamente demandati dal CN riguardanti le mancanze commesse da un dirigente oppure rivestano carattere di particolare gravità;
 - d) esprime un parere nei casi previsti dall'articolo "Controversie" ed in qualsiasi altro caso venisse richiesto.

ART. GD.3 - PRESIDENZA

1. I primi due eletti alla carica con il maggior numero di voti sono nominati, rispettivamente, Presidente e Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di impedimento.
3. Il Presidente è membro di diritto della Commissione Distinzione Scout di San Giorgio.
4. Gli altri componenti del Giurì d'Onore sono membri supplenti della Commissione Distinzione Scout di San Giorgio, in ordine di elezione a partire dal Vice Presidente.

ART. GD.4 - PROCEDURE

1. Il Giurì d'Onore giudica solo con la presenza dei 5 membri che lo compongono. In caso di impedimento di un membro effettivo è convocato il primo membro supplente, sempre in ordine di elezione.
2. Il Giurì d'Onore è dotato delle più ampie facoltà di inchiesta, sia collegialmente sia individualmente, limitatamente all'oggetto del procedimento e con indispensabile e obbligatoria condivisione tra i componenti delle informazioni raccolte.
3. Il Presidente del GIDO comunica senza alcun ritardo, a tutti i membri (effettivi e supplenti), il pervenire di istanze, investendo uno di essi dell'istruttoria del caso.
4. Nella comunicazione all'interessato il presidente del GIDO comunica che il dibattito conclusivo avverrà nel corso di una riunione cui lo stesso potrà partecipare e che sarà cura del GIDO

garantirgli l'assistenza da parte di un difensore; a questo scopo comunica altresì il nome del difensore d'ufficio.

5. Il Presidente del GIDO, con scelta insindacabile, provvede a nominare tale difensore tra le persone insignite della Distinzione Scout di San Giorgio, comunicandolo anche agli altri componenti del GIDO.
6. In alternativa il deferito ha diritto di scegliere un proprio difensore tra gli associati 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.
7. Al termine dell'istruttoria e del dibattito, in una riunione a cui possono partecipare unicamente i componenti del GIDO, a voto palese che però non deve risultare a verbale, si procede con la delibera; tale riunione può, all'occorrenza, aggiornarsi.
8. I componenti del GIDO sono tenuti al segreto sul voto da ognuno di essi espresso.
9. In seguito ai provvedimenti previsti dello Statuto Nazionale, il Presidente del GIDO, alla conclusione dei lavori, provvederà a comunicare all'interessato il testo del dispositivo finale, che diverrà operativo alla data indicata sulla comunicazione trasmessa.
10. Tale dispositivo verrà comunicato contestualmente anche all'organo deferente e in Sede Centrale.
11. L'ulteriore specificazione delle procedure del GIDO è contenuta nell'Allegato Procedure Gido.

ART. GD.5 - LIBRI E DOCUMENTAZIONE

1. Di ogni riunione è redatto verbale.
2. 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.
3. Tale registro è da considerarsi ad uso esclusivo dei componenti del GIDO.
4. Tutta la documentazione raccolta per ogni singolo procedimento va allegata al verbale del GIDO ed il relativo fascicolo va archiviato in busta chiusa e depositata presso la SC, secondo le procedure descritte nell'Allegato Procedure GIDO.
5. 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.
6. La gestione di tali Libri è specificata nell'Allegato Procedure del GIDO.

Titolo II – FUNZIONI OPERATIVE

Capo I – Norme Generali

ART. FO.1 – ELENCO DELLE FUNZIONI OPERATIVE

1. Le Funzioni Operative del CNGEI sono quelle elencate nello Statuto Nazionale. Esse sono:
 - a) I Commissari Nazionali alle Branche (CNaz);
 - b) I Commissari Internazionali (CInt);
 - c) L'Incaricato Nazionale ai Programmi Educativi (INPE);
 - d) Gli Incaricati Nazionali di Servizi e Settori (INSS);
 - e) I Commissari Regionali (CReg).

2. Tutti gli incarichi hanno carattere volontaristico e pertanto sono svolti in modo gratuito. La gratuità non esclude un rimborso o un contributo alle spese effettivamente sostenute e documentate per l'esercizio dell'incarico, e in ogni modo entro i limiti e secondo le modalità stabilite dal CN relativamente alla loro competenza

ART. FO.2 – NOMINE

1. Possono essere nominati Funzioni Operative solo gli associati degli Enti Aderenti;
2. Ciascuna funzione operativa del CNGEI, al netto dei Commissari Regionali, è nominata dal P su designazione del CN e su proposta del CS;
3. Ciascun Commissario Regionale è nominato dal P su proposta della propria Consulta Regionale;
4. Le nomine possono essere revocate, in qualsiasi momento, dall'organo che le ha conferite. Tale revoca deve essere adottata con provvedimento motivato.

ART. FO.3 - AMMINISTRAZIONE

1. Tutte le attività poste in essere dalle Funzioni Operative si svolgono nei limiti della voce di spesa prevista a bilancio.

ART. FO.4 - DURATA

1. Tutti gli incarichi hanno la durata di tre anni e possono essere riconfermati; le eventuali sostituzioni effettuate nel corso del triennio decadono allo scadere del triennio medesimo.

ART. FO.5 - INCOMPATIBILITÀ

1. Tutti gli incarichi sono incompatibili con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato con l'Associazione.
2. Se un associato è ministro di un culto non può essere nominato come Funzione Operativa. Può essere invece membro di una Commissione Consultiva.

ART. FO.6 - DIMISSIONI

1. Le dimissioni da qualsiasi incarico non necessitano di accettazione e hanno effetto dal momento in cui l'organo competente le riceve.
2. Esse non possono essere né ritirate, né tenute in sospeso, né respinte.
3. La lettera contenente le dimissioni va indirizzata alla Sede Centrale, che la inoltra a chi di competenza.

ART. FO.7 - COMMISSIONI CONSULTIVE (COCON)

1. Le Commissioni Consultive sono gruppi di lavoro a supporto delle Funzioni Operative; esse coadiuvano i rispettivi Clnt, CNaz e INSS che le presiedono nell'espletamento del proprio incarico.
2. I suoi membri vengono nominati, sentito il parere del CS, dai rispettivi Clnt, CNaz e INSS tra gli associati degli Enti Aderenti e comunicati, tramite il CS, al CN alla prima riunione utile disponibile.
3. I Clnt, CNaz e INSS, per lo svolgimento dei loro compiti, possono avvalersi, oltre che della CoCon, di collaboratori di volta in volta nominati, dandone comunicazione all'Ente Aderente di appartenenza.
4. Le CoCon sono di supporto:
 - a) nel formulare le linee programmatiche;
 - b) nel diffondere le proprie iniziative e nel curarne ove richiesto lo svolgimento;
 - c) nel raccogliere i desideri e le esigenze degli associati a cui rivolgono il loro servizio;
 - d) nel rappresentare il Clnt, CNaz o INSS alle manifestazioni svolte dai singoli Enti Aderenti;
 - e) nel redigere annualmente una relazione sullo stato e sull'avanzamento di quanto loro

affidato;

f) nel predisporre studi, statistiche ed incontri;

5. la CoCon si riunisce su convocazione del proprio responsabile e non vige per essa alcuna norma sul numero dei presenti.

ART. FO.8 - TAVOLO EDUCATIVO

1. Il Tavolo Educativo è composto dal CS, dai CInt, dai CNaz, dal INRA e dall'INPE, il quale se all'uopo delegato dal CS, lo presiede e ne coordina i lavori, convocandone gli incontri periodici.
2. Il Tavolo educativo coordina i programmi, valuta la situazione tecnica dell'Associazione e studia le prospettive future. Di tali riunioni il CS relaziona al CN allo scopo di raccogliere eventuali suggerimenti e indicazioni.
3. Alle riunioni del Tavolo Educativo possono essere invitati gli altri INSS, in relazione agli argomenti da trattare.

Capo II - Commissari Nazionali alle Branche (CNaz)

ART. CNAZ.1 - DESCRIZIONE DEL RUOLO

1. I CNaz analizzano la realtà della Brancha, le problematiche e le prospettive educative degli iscritti, nelle fasce di età corrispondenti;
2. Contribuiscono, tramite tali analisi, all'approfondimento di tematiche pedagogiche e metodologiche attuali e trasversali alle tre Brancha e definiscono, sulla base delle indicazioni del CS e dell'INPE, le linee guida da applicare e/o modifiche da apportare in materia di metodo e di interventi educativi alla fascia d'età ad essi affidati;
3. Contribuiscono alla formulazione, attuazione e verifica delle azioni delle linee guida del Programma educativo e strategico per gli ambiti di loro competenza;
4. Tale attuazione e verifica può avvenire anche attraverso la proposta di iniziative ed eventi specifici della Brancha;

ART. CNAZ.2 - COMPITI

1. I CNaz nello specifico:
 - a) sono garanti del buon funzionamento e dello sviluppo della brancha;
 - b) collaborano con il CN tramite il CS per la parte tecnica di loro competenza;
 - c) presiedono le rispettive Commissioni Consultive;
 - d) preparano e sottopongono al CS i programmi delle attività a carattere nazionale;
 - e) tengono i contatti con i Capi delle unità interessate;
 - f) studiano l'evoluzione del metodo e le nuove applicazioni che esso comporta;
 - g) mantengono l'aggiornamento sui programmi delle altre associazioni e degli Uffici Mondiali e Regionali Scout;
 - h) propongono al CN per il tramite del CS modifiche ai Regolamenti tecnici;
 - i) possono avvalersi, oltre che degli strumenti ritenuti di volta in volta più idonei, anche della stampa associativa, nell'ambito della quale sono tenuti a curare le iniziative di propria pertinenza;
 - j) comunicano, ogni anno, date e luoghi degli eventi previsti per l'anno in corso al CS per darne informazione ai vari organi associativi, d'intesa col Tavolo Educativo.

2. Oltre quanto sopra indicato, a livello regionale:

- a) esprimono parere vincolante sui nomi proposti dalle consulte regionali per gli Incaricati Regionali;
- b) coordinano l'operato degli Incaricati Regionali della Branca di competenza, affinché vengano attuate le azioni previste dai programmi annuali

3. In ultimo, in ambito amministrativo:

- a) inviano una dettagliata relazione al CS relativa alla verifica dell'anno scout appena concluso nelle modalità e termini indicati dallo stesso;
- b) fanno pervenire alla SC, entro le date stabilite dal Tesoriere, i preventivi e i rendiconti dei rispettivi eventi e quant'altro richiesto.

Capo III - Commissari Internazionali (CInt)

ART. CINT.1 - DESCRIZIONE DEL RUOLO

- 1. I CInt rappresentano in ambito internazionale il CNGEI, eseguono le direttive del CN e promuovono in varie maniere relazioni di corrispondenza tra gli Enti Aderenti (Sezioni, Gruppi, Unità o singoli tesserati) con analoghe controparti estere.
- 2. Tali relazioni, sono, secondo gli accordi internazionali, di assoluta competenza dei CInt, è perciò doveroso stabilire per il loro tramite, anche solo il primo contatto.
- 3. I CInt promuovono iniziative internazionali quali attività di amicizia, di esperienze e di collaborazione tra tutti gli scout del mondo, al fine di sviluppare un forte senso di appartenenza non soltanto al proprio Gruppo, Sezione o Regione, ma alla fratellanza mondiale Scout.
- 4. Il compito di rappresentare il CNGEI in seno all'Organizzazione Mondiale del Movimento Scout spetta ad un associato cui viene conferito l'incarico di Commissario Internazionale WOSM.
- 5. Il compito di rappresentare il CNGEI in seno all'Organizzazione Mondiale delle Guide e delle Esploratrici spetta ad una associata cui viene conferito l'incarico di Commissaria Internazionale WAGGGS.
- 6. In ragione degli accordi federali, l'uno o l'altro Commissario Internazionale CNGEI possono ricoprire la carica di Commissario Internazionale della Federazione Italiana dello Scautismo.
- 7. Nella pratica delle loro funzioni, i CInt, attenendosi allo spirito dello Statuto del CNGEI, seguono le prescrizioni contenute nelle Costituzioni, nei regolamenti e nelle pubblicazioni del WOSM e della WAGGGS.

ART. CINT.2 - COMPITI

- 1. I Commissari Internazionali nello specifico:
 - a) si occupano della corrispondenza da e per l'estero;
 - b) sono membri di diritto del Comitato Federale della FIS e promuovono l'applicazione della Carta dei valori della Federazione e il rispetto dello Statuto federale;
 - c) si occupano delle relazioni tra gli Organi del CNGEI e le associazioni Scout estere;
 - d) partecipano alle conferenze regionali e mondiali, agli incontri internazionali dedicati al proprio ruolo, alle occasioni di formazione e scambio a livello internazionale;
 - e) trasmettono al CN richieste, raccomandazioni etc. delle Conferenze regionali e mondiali e degli Uffici regionali e mondiali;
 - f) segnalano al Tesoriere gli importi e le scadenze derivanti da accordi internazionali;
 - g) cooperano all'organizzazione e alla formazione dei contingenti partecipanti a manifestazioni di carattere internazionale, in particolare alle Conferenze Internazionali;
 - h) promuovono in accordo con il Incaricato Nazionale servizio comunicazione, la diffusione e la

- conoscenza delle pubblicazioni e della stampa del movimento mondiale;
- i) agevolano la visita in Italia di Scout esteri, fornendo loro le indicazioni necessarie alla loro permanenza;
- j) comunicano, ogni anno, date e luoghi degli eventi internazionali, previsti per l'anno in corso, al CS per darne informazione ai vari organi associativi;
- k) incaricano della partecipazione ad eventi a carattere internazionale (Seminari, Workshop, Forum, etc...) ed eventi formativi membri della stessa CoCon o altri collaboratori;
- l) esprimono pareri vincolanti per la candidatura degli associati agli incarichi internazionali che lo prevedono.

Capo IV - Incaricato Nazionale ai Programmi Educativi (INPE)

ART. INPE.1 - DESCRIZIONE DEL RUOLO

1. L'Incaricato Nazionale ai Programmi Educativi:
 - a) assicura che l'azione educativa del CNGEI sia sviluppata armonicamente secondo un approccio olistico e, per far questo, favorisce il confronto tra le Branche e tra queste e i Settori e i Servizi associativi;
 - b) agisce nel rispetto degli indirizzi del CS, degli obiettivi, delle politiche e degli standard richiesti dall'Associazione, tenendo conto delle dinamiche sociali nazionali, europee ed internazionali;
 - c) è il più stretto collaboratore del Capo Scout, cui risponde nell'esecuzione dei suoi compiti.

ART. INPE.2 - COMPITI

1. L'Incaricato Nazionale ai Programmi Educativi nello specifico:
 - a) supporta il Capo Scout a cui risponde;
 - b) coordina il lavoro del TE, convocandolo e presiedendolo su delega del CS;
 - c) contribuisce all'attuazione delle strategie associative sui temi educativi e di valorizzazione delle risorse adulte;
 - d) gestisce, in accordo con il CS, l'organizzazione e la pubblicazione di materiali relativi ai programmi definiti, incluso il calendario nazionale delle attività;
 - e) partecipa agli incontri nazionali generali (es. Interbranca, Occasioni di Primavera) curandone ove necessario la realizzazione insieme ai Commissari Nazionali ed alle CoCon;
 - f) partecipa ad incontri internazionali collegati al suo ruolo;
 - g) partecipa almeno ad un incontro nazionale di ogni Branca nel triennio;
 - h) collabora con il settore Risorse Adulte per l'aggiornamento formativo dell'equipe.

Capo V - Incaricati Nazionali di Settori e Servizi (INSS)

ART. INSS.1 - ELENCO INSS

1. Gli Incaricati Nazionali di Settori dell'Associazione sono:
 - a) Incaricato Nazionale al Settore Risorse Adulte
2. Gli Incaricati Nazionali di Servizi dell'Associazione sono:
 - a) Incaricato Nazionale alla gestione della Sede Centrale, scelto tra i membri di CN
 - b) Incaricato Nazionale alla Comunicazione
 - c) Incaricato Nazionale al Centro Studi Scout (anche indicato come Direttore/Direttrice)
 - d) Incaricato Nazionale alle Forniture
 - e) Incaricato Nazionale all'IT - Servizi informatici

- f) Incaricato Nazionale alla Protezione Civile e Sicurezza

ART. INSS.2 - DESCRIZIONE DEL RUOLO

1. Gli INSS:
 - a) pongono in essere, nella loro veste di funzioni operative, tutte le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti dalle linee guida del Programma educativo e strategico e dal programma annuale. Tali azioni inoltre sono allineate alle linee guida dettate dal programma di candidatura del P e del CS;
 - b) approfondiscono, nell'esecuzione delle loro azioni, le necessità attuali e potenziali dell'Associazione e degli Enti Aderenti;
 - c) guidano il proprio ambito di competenza in ottica di supporto, sviluppo e servizio dell'Associazione e degli Enti Aderenti;
 - d) contribuiscono alla formulazione e verifica delle azioni delle linee guida del Programma educativo e strategico per gli ambiti di loro competenza.

ART. INSS.3 - COMPITI

1. Gli INSS nello specifico:
 - a) collaborano con il CN per la parte di loro competenza;
 - b) sovrintendono al buon funzionamento ed allo sviluppo del Servizio o del Settore di loro competenza;
 - c) presiedono le rispettive Commissioni Consultive.
2. I compiti di dettaglio previsti per gli stessi sono indicati negli appositi allegati al presente regolamento a cui si fa rimando.
3. Gli INSS comunicano, ogni anno, date e luoghi degli eventi previsti per l'anno in corso, al CS per darne informazione ai vari organi associativi.
4. Oltre quanto sopra indicato, a livello regionale:
 - a) esprimono parere vincolante sui nomi proposti dalle consulte regionali per i loro delegati Regionali, se previsti;
 - b) coordinano l'operato dei delegati Regionali del Settore di competenza, se previsti, affinché vengano attuate le azioni contemplate nei programmi annuali.
5. In ultimo, in ambito amministrativo:
 - a) inviano una dettagliata relazione al P e al CS relativa alla verifica dell'anno scout appena concluso nelle modalità e termini indicati dallo stesso;
 - b) fanno pervenire alla SC, entro le date stabilite dal Tesoriere, i preventivi e i rendiconti dei rispettivi eventi e quant'altro richiesto.

Titolo III - COMMISSIONI

Capo I - Commissione Distinzione Scout di San Giorgio (CDSSG)

ART. CDSSG.1 - COMPOSIZIONE

1. La Commissione Distinzione Scout di San Giorgio è composta da cinque membri. Di questi, tre sono di diritto:
 - a) Capo Scout;
 - b) Presidente Nazionale;
 - c) Presidente del Giuri d'Onore.

2. Gli altri due membri sono designati dal CN, scelti tra gli insigniti della distinzione, e nominati dal P; tra questi almeno uno deve ricoprire anche una carica locale o essere Commissario Regionale.
3. Sono membri supplenti i componenti del Giurì d'Onore in ordine di elezione.

ART. CDSSG.2 - COMPITI

1. La commissione individua quegli associati meritevoli di ricevere la Distinzione Scout di San Giorgio, il più alto riconoscimento associativo al merito, secondo le seguenti modalità:
 - a) riceve, entro il 31 gennaio in Sede Centrale le candidature per il conferimento della Distinzione;
 - b) istruisce una pratica di valutazione dei requisiti tecnici e morali (Allegato Riconoscimenti e Sanzioni) per ognuna delle candidature di cui al punto sopra;
 - c) approva o respinge le candidature presentate con relativa motivazione che viene inviata al proponente.

ART. CDSSG.3 - REQUISITI E INCOMPATIBILITÀ

1. Per l'assegnazione della Distinzione Scout di San Giorgio il candidato deve soddisfare i seguenti requisiti:
 - a) essere associato del CNGEI al momento della proposta, al momento dell'assegnazione e al momento della consegna pubblica;
 - b) avere ricoperto il ruolo di Capo Unità o di Capo Gruppo nel CNGEI per la durata di un intero mandato;
 - c) avere conseguito almeno una medaglia al merito;
 - d) essere, nel proprio operare scout e nella vita quotidiana, esempio di aderenza alla Legge Scout e alla Promessa;
 - e) essere punto di riferimento per il proprio Ente Aderente sia per il costante impegno sia per le capacità dimostrate;
2. Il candidato deve inoltre soddisfare, preferibilmente, la maggioranza dei seguenti requisiti specifici:
 - a) avere fatto parte dello scautismo giovanile;
 - b) avere prestato servizio come adulto nel CNGEI ininterrottamente per almeno 10 anni, dimostrando pertanto di essere testimonianza vivente della storia scout dell'Associazione;
 - c) avere ricoperto almeno un ruolo a livello regionale, nazionale o internazionale per la durata di un intero mandato;
 - d) essere aggiornato sul metodo scout e sulle sue evoluzioni, così come definite dalle organizzazioni internazionali WOSM e WAGGGS, e conoscere gli organismi internazionali e sapere collocare il CNGEI nel panorama dello scautismo internazionale;
 - e) conoscere le tradizioni scout come opportunità educative che incarnano principi, valori ed esperienze e saperle preservare e trasmettere con spirito critico;
 - f) partecipare agli eventi educativi e formativi del CNGEI ed eventualmente collaborare alla loro realizzazione, anche in supporto al Centro Studi Scout "Eletta e Franco Olivo" e alle iniziative associative locali e nazionali.

3. I membri di diritto della CDSSG non possono essere proposti per la distinzione durante il loro mandato.
4. Il membro della CDSSG è in posizione di incompatibilità se il candidato in esame appartiene al suo stesso Ente Aderente o se è uno dei proponenti alla distinzione.

ART. CDSSG.4 - SEDUTE

1. La commissione si riunisce, su convocazione del CS, che la presiede, almeno una volta ogni anno scout, di norma entro fine aprile oppure ogni qual volta vi siano sufficienti argomenti da affrontare.
2. Di ogni seduta è redatto verbale secretato che viene trasmesso alla Sede Centrale. Le motivazioni che portano al conferimento verranno rese pubbliche all'Associazione.
3. Le sedute della commissione sono valide se presenti cinque membri. In caso di assenza o di incompatibilità, subentrano i supplenti nell'ordine descritto negli articoli precedenti sino al raggiungimento del numero di presenti richiesto.
4. In caso di decadenza anticipata degli organi associativi, la commissione non si riunirà fino alla rielezione delle cariche associative.
5. Ciascun membro della DSSG è tenuto al segreto sui voti espressi durante le sedute.

ART. CDSSG.5 - VOTAZIONI

1. Ogni decisione della commissione è subordinata al voto favorevole di almeno quattro componenti della stessa.

ART. CDSSG.6 - CONTROVERSIE

1. Le decisioni della commissione sono insindacabili e inappellabili.

Parte III - I SETTORI E I SERVIZI NAZIONALI

Titolo I - I SETTORI

Capo I - Norme Generali

ART. NGSET.1 - DEFINIZIONE

1. Sono considerati Settori del CNGEI le aree di attività, diverse dalle Branche, direttamente funzionali al raggiungimento delle finalità dell'Associazione. Essi sono:
 - a) Settore Internazionale
 - b) Settore Risorse Adulte
2. Il loro operato si svolge sulla base delle indicazioni definite dal Consiglio Nazionale.

Capo II - Internazionale

ART. INT.1 - OBIETTIVI DEL SETTORE

1. Il Settore Internazionale contribuisce a tenere il CNGEI al passo con l'evoluzione del movimento a livello Internazionale, sia dal punto di vista educativo che dal punto di vista formativo anche portando avanti i lavori di networking con reti e associazioni internazionali

ART. INT.2 - COMPITI

1. Il Settore Internazionale:
 - a) contribuisce ad arricchire il percorso educativo degli iscritti e quello formativo degli associati con quanto la dimensione internazionale può offrire, lavorando in sinergia con i Responsabili Nazionali alle Branche e alle Risorse Adulte;
 - b) Interagisce all'interno della FIS e con altre associazioni a livello internazionale per l'organizzazione e la partecipazione ad eventi o alla realizzazione di progetti;
 - c) Riporta le direttive Internazionali in Associazione e le istanze dell'Associazione a livello internazionale;

- d) Cura la partecipazione dei delegati dell'Associazione alle conferenze internazionali;
- e) Promuove proposte di attività internazionali all'Interno dell'Associazione;
- f) offre consulenza tecnica e metodologica agli altri organi dell'Associazione per quanto riguarda la dimensione internazionale;
- g) Interagisce con le branche per Implementare le proposte internazionali nei programmi educativi;
- h) Aiuta Settori e Servizi e tesserati a sfruttare le risorse offerte dalle organizzazioni internazionali e dalle altre associazioni;
- i) Supporta i tesserati nella costruzione/partecipazione alle occasioni internazionali;
- j) facilita l'accesso a Informazioni Inerenti a campi e occasioni di scoutismo internazionale;
- k) promuove la partecipazione di iscritti e associati ad eventi di formazione internazionali o organizzati da altre associazioni;
- l) promuove la collaborazione con associazioni scout estere più affini;
- m)collabora con il CSS nelle ricerche rivolte verso l'estero;

Capo III - Risorse Adulte

ART. RA.1 - OBIETTIVI DEL SETTORE

1. Il settore Risorse Adulte mette a disposizione degli Enti Aderenti gli strumenti utili a gestire tutti gli aspetti relativi al ciclo di vita degli adulti quali ad esempio, le modalità di attrazione di nuovi associati, il supporto nel loro ruolo attuale e lo sviluppo di nuove competenze tramite l'erogazione di eventi formativi e il loro coinvolgimento in eventuali nuovi ruoli

ART. RA.2 - COMPITI

1. Il settore Risorse Adulte:
 - a) fornisce agli Enti Aderenti gli strumenti per progettare azioni di reclutamento degli associati a livello locale;
 - b) offre a tutti agli associati degli Enti Aderenti i percorsi formativi per ogni ruolo, mediante un'offerta formativa aggiornata su base annua;
 - c) valuta l'acquisizione e il miglioramento delle competenze degli associati degli Enti Aderenti durante specifici percorsi formativi;
 - d) valuta con continuità nel tempo l'efficacia dell'impatto formativo;
 - e) cura l'aggiornamento metodologico nell'ambito associativo;
 - f) collabora con le Branche e i Settori e i Servizi sulle iniziative da loro promosse per l'aggiornamento degli associati degli Enti Aderenti;
 - g) collabora con il Settore Internazionale per la partecipazione degli associati degli Enti Aderenti alle iniziative di formazione all'estero;
 - h) mantiene regolari rapporti con gli uffici mondiali e regionali alla formazione e delle altre associazioni scout;
 - i) predispone un rapporto sulla propria attività agli Uffici Mondiali per tramite del settore Internazionale;
 - j) definisce e supporta azioni di valorizzazione delle competenze delle risorse adulte associative.

Titolo II - I SERVIZI

Capo I – Norme Generali

ART. NGSERV.1 - DEFINIZIONI

1. Sono considerati Servizi del CNGEI le aree di attività a supporto del funzionamento dell'Associazione.
2. Sono quindi considerati Servizi del CNGEI:
 - a) La Sede Centrale;
 - b) Il Servizio Comunicazione
 - c) Il Centro Studi Scout
 - d) Il Servizio Forniture
 - e) IT - Servizi Informatici
 - f) Il Servizio Protezione civile e Sicurezza
3. Il loro operato si svolge sulla base delle indicazioni definite dal Consiglio Nazionale.

ART. NGSERV.2 - COLLABORAZIONI

1. Per le collaborazioni tra l'Associazione e soggetti terzi, lavoratori subordinati o autonomi, in merito a compensi o retribuzioni per prestazioni di servizio o cessione di beni, si osservano le disposizioni delle norme vigenti in materia ed il criterio della convenienza economica e qualitativa.
2. Il CN può deliberare l'assunzione di personale per lo svolgimento dell'attività lavorativa retribuita presso la Sede Centrale o qualsiasi altra sede necessaria alle esigenze dell'Associazione.
3. Tali collaboratori sono retribuiti a seconda della forma contrattuale prescelta, in relazione all'orario di lavoro e/o alle prestazioni svolte, sulla base delle norme vigenti in materia di rapporti di lavoro, e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in quanto applicabili.

Capo II – la Sede Centrale (SC)

ART. SC.1 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. La Sede Centrale garantisce l'ordinaria amministrazione dell'Associazione in ambito burocratico e gestionale.

ART. SC.2 - COMPITI

1. La Sede Centrale, nell'ambito delle sue attività istituzionali:
 - a) custodisce gli archivi dell'Associazione;
 - b) mantiene aggiornato il libro soci ed ogni altro libro sociale o registro previsto dal codice del terzo settore e dalle norme vigenti;
 - c) provvede al disbrigo delle pratiche amministrative e cura le registrazioni contabili; provvede al protocollo dei documenti prodotti dagli Organi del CNGEI prima della loro trasmissione;
 - d) inoltra a chi di competenza la corrispondenza indirizzata agli Organi dell'Associazione;
 - e) ha la custodia degli atti e dei dati sensibili (se delegati al responsabile trattamento dati del CNGEI);
 - f) gestisce l'adesione degli Enti Aderenti;
 - g) supporta l'organizzazione degli eventi nazionali per giovani e per adulti
 - h) supporta gli Enti Aderenti per eventuali approfondimenti sull'esecuzione, per quanto di propria

competenza, delle attività burocratiche/gestionali

- i) E' in stretto contatto con il CN, tramite un suo consigliere delegato, per fornire quanto necessario per il corretto svolgimento dei lavori.

Capo III – il Servizio Comunicazione

ART. COM.1 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO

- 1. Il Servizio Comunicazione ha l'obiettivo di facilitare e migliorare l'immagine e la conoscenza dell'Associazione all'esterno.

ART. COM.2 - COMPITI

- 1. Il Servizio Comunicazione:
 - a) supporta l'Associazione nei processi di comunicazione interna ed esterna;
 - b) si impegna a rendere coerente la comunicazione dell'Associazione a tutti i livelli associativi;
 - c) promuove l'immagine e le attività dell'Associazione attraverso i diversi canali di comunicazione (stampa, web, social media, eventi);
 - d) gestisce i rapporti con i media e con il pubblico;
 - e) realizza materiale informativo e promozionale;
 - f) favorisce la comunicazione tra i diversi organi associativi;
 - g) informa i tesserati degli Enti Aderenti sulle attività dell'Associazione;
 - h) individua strumenti di comunicazione interna (blog, newsletter, intranet, ecc....);
 - i) definisce e attua, d'intesa col CN, una strategia di comunicazione coerente con gli obiettivi dell'Associazione;
 - j) garantisce l'utilizzo di un linguaggio e di una grafica uniformi in tutti i materiali di comunicazione;
 - k) monitora l'efficacia della comunicazione e apporta le opportune modifiche;
 - l) collabora con tutti gli organi associativi per raggiungere gli obiettivi prefissati;

Capo IV - Centro Studi Scout “Eletta e Franco Olivo” (CSS)

ART. CSS.1 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO

- 1. Il Centro Studi Scout “Eletta e Franco Olivo” studia, sviluppa, promuove, conserva e divulga la *cultura dello scautismo*, supportando gli Organi Sociali e le Funzioni Operative nel cogliere i trend futuri nel campo dell'educazione non formale.
- 2. Il Centro Studi Scout “Eletta e Franco Olivo” è l'unico Centro Studi del CNGEI.

ART. CSS.2 - COMPITI

- 1. Il CSS:
 - a) tiene l'archivio di tutto il materiale di valore storico dell'Associazione e, su richiesta, degli Enti Aderenti;
 - b) gestisce l'emeroteca associativa;
 - c) conserva materiale di rilevanza storica, artistica e archivistica relativa all'Associazione quale, a titolo esemplificativo e non esaustivo, distintivi, uniformi, insegne, adesivi;

- d) promuove e favorisce la ricerca, la conservazione, la divulgazione e la valorizzazione del patrimonio storico, culturale e educativo e delle tradizioni del CNGEI e delle esperienze collegate;
- e) realizza studi, indagini, analisi e ricerche sui temi di interesse dell'Associazione e sui trend di sviluppo futuro;
- f) offre consulenza tecnica e metodologica agli altri Organi e Funzioni Operative dell'Associazione, preparando e divulgando studi, materiali e quant'altro necessario al migliore svolgimento dei compiti affidati agli stessi;
- g) segue le sperimentazioni autorizzate dal CN e ne esamina i risultati dando il proprio apporto alla stesura della relazione finale anche includendo studi comparativi aggiuntivi e esperienze di altre associazioni scout, anche estere;
- h) partecipa istituzionalmente a manifestazioni, incontri ed altre occasioni nazionali e locali del CNGEI ed a quelle inter-associative ed internazionali che si svolgono in Italia;
- i) si adopera per favorire la conoscenza della storia dello Scautismo anche rendendo accessibile la sede del Centro;
- j) 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;
- k) rivolge la propria attività ai tesserati degli Enti Aderenti, agli studiosi, ai ricercatori e agli educatori che operano nel campo giovanile e/o che intendano approfondire o divulgare la conoscenza del metodo Scout.

Capo V – il Servizio Forniture

ART. SF.1 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. Il Servizio Forniture cura la fornitura di capi dell'uniforme, distintivi, pubblicazioni e di quant'altro necessario a supporto dell'attività dell'Associazione, degli Enti Aderenti e dei loro tesserati.

ART. SF.2 - COMPITI

1. Il Servizio Forniture:
 - a) cura i rapporti con i fornitori e ne verifica l'operato e il rispetto delle condizioni pattuite;
 - b) cura e gestisce il magazzino, sia in termini di efficienza delle procedure logistiche che di approvvigionamento necessario a soddisfare le esigenze dell'Associazione e degli Enti aderenti. Le movimentazioni di magazzino sono registrate su un apposito database che presenta una serie storica di almeno 5 anni;
 - c) opera attraverso un negozio elettronico (ESHOP), accessibile tramite internet;
 - d) supervisiona il corretto funzionamento del sito ESHOP e definisce gli eventuali miglioramenti da apportare;
 - e) assicura la corretta gestione amministrativa e contabile dell'ESHOP;
 - f) cura l'aggiornamento dei prodotti e delle azioni commerciali ad essi correlate;
 - g) supporta la produzione di capi, distintivi, gadget per gli eventi nazionali.

Capo VI – IT Servizi Informatici

ART. SI.1 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. I Servizi Informatici forniscono strumenti digitali aggiornati e funzionali per supportare le attività del CNGEI a tutti i livelli (nazionale, regionale e locale).

ART. SI.2 - COMPITI

1. I Servizi Informatici nello specifico:
 - a) sorvegliano e sovrintendono tutta l'infrastruttura hardware e software del CNGEI, nonché i servizi forniti da terze parti;
 - b) curano lo sviluppo, la manutenzione, la documentazione e l'assistenza di tutti i sistemi informatici nazionali;
 - c) garantiscono il corretto funzionamento del sistema dei censimenti sia degli Enti Aderenti al CNGEI che dei tesserati degli Enti Aderenti, nonché della gestione delle iscrizioni agli eventi;
 - d) sviluppano strumenti informatici e gestionali a beneficio degli Enti Aderenti del CNGEI;
 - e) curano e mantengono il sito web nazionale, nonché di branche e settori, in accordo con il Servizio Comunicazione;
 - f) sono amministratori di sistema del CNGEI e, come tali, hanno accesso a tutti i dati personali degli iscritti;
 - g) se delegati al responsabile trattamento dati del CNGEI, curano gli adempimenti di sicurezza in materia di gestione dei dati sensibili e ne sorvegliano gli accessi non consentiti;
 - h) forniscono consulenza tecnica e strategica ai vari organi del CNGEI e agli Enti Aderenti in merito alla gestione della struttura informatica (sito, mail, server, applicativi vari, ecc...);
 - i) forniscono occasioni di formazione agli associati in merito all'utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione
 - j) forniscono strumenti informatici per la comunicazione tra l'Associazione e gli Enti Aderenti (strumenti di ticketing, gruppi, newsletter, direct mail, ecc...).
2. I Servizi Informatici collaborano con il Servizio Comunicazione nella gestione e sviluppo di strumenti finalizzati alla corretta comunicazione all'Associazione;
3. I Servizi Informatici collaborano con la SC per la gestione degli apparati informatici di SC, ESHOP e CSS, l'accesso e la gestione dei sistemi informatici nazionali.

Capo VII - Protezione Civile e Sicurezza

ART. PC.1 - OBIETTIVI DEL SERVIZIO

1. Il Settore Protezione Civile e Sicurezza è parte attiva e sviluppa la rete di contatti e collaborazioni con i principali stakeholder del volontariato organizzato che si occupano di cittadinanza attiva, protezione delle persone e dell'ambiente, cultura della resilienza.

ART. PC.2 - COMPITI

1. Il Servizio PC:
 - a) è di supporto al Dipartimento della Protezione Civile nella gestione delle emergenze;
 - b) È punto di riferimento e organizza l'opera di soccorso degli associati alle popolazioni bisognose di aiuto in caso di calamità o disastro naturale nel territorio nazionale;
 - c) È punto di riferimento in materia di sicurezza nelle attività svolte dell'ente a livello nazionale;

- d) sensibilizza gli Enti Aderenti alla cultura della Protezione Civile in materia di sicurezza, di prevenzione, di riduzione dei rischi, di gestione e superamento delle emergenze;
 - e) offre supporto agli Enti aderenti in materia di Protezione Civile e Sicurezza.
2. L'Associazione può svolgere attività di Protezione Civile secondo quanto indicato nello specifico Piano Operativo

CAPITOLO II REGOLAMENTO GENERALE DEL LIVELLO REGIONALE

Parte I - LA STRUTTURA REGIONALE

Titolo I - LA REGIONE

ART. REG.1 - DESCRIZIONE

1. E' la struttura composta dagli Enti Aderenti presenti nel territorio della Regione amministrativa. Eventuali eccezioni (quali ad esempio accorpamenti di regioni in macroregioni o scissioni di macroregioni) sono stabilite con deliberazioni del Consiglio nazionale, sentite le Regioni interessate.

ART. REG.2 - FUNZIONE

1. La Regione (o Macroregione se così deliberato dal CN) ha la funzione di:
 - a) realizzare il collegamento tra gli Enti aderenti che la compongono;
 - b) promuovere la sintesi della lettura dello stato dell'Associazione, della realtà giovanile e delle esigenze degli associati, che sono implementate dagli Enti Aderenti attraverso i Progetti di Sezione e i Piani di Gruppo;
 - c) contribuire alla definizione delle linee guida del Programma educativo e strategico e curarne la diffusione e l'attuazione;
 - d) valorizzare e diffondere le esperienze metodologiche esistenti in Regione;
 - e) promuovere la conoscenza a livello nazionale delle esperienze della Regione;
 - f) assicurare, in collaborazione con il Settore RA e per tramite del ICdF, i momenti del percorso formativo da svolgersi a livello regionale;
 - g) promuovere lo sviluppo del CNGEI sul territorio.

ART. REG.3 - FINANZE E BENI DELLA REGIONE

1. Le risorse finanziarie di cui dispone la Regione sono:
 - a) un contributo nazionale in misura uguale per ogni Commissario Regionale;
 - b) un contributo in misura pari al numero dei tesserati degli Enti Aderenti al CNGEI della regione di riferimento, secondo quanto deciso ogni anno dal CN;
 - c) eventuali altri contributi decisi dagli Enti Aderenti della Consulta Regionale.
2. Nel caso di acquisti di beni mobili, questi sono trascritti in un'apposita sezione del libro inventario di Sede Centrale.
3. Le spese degli IIRR (vedi articoli specifici seguenti), sono così ripartite: gli incontri organizzati dalla Branca, specifici per gli IIRR, sono preventivate e coperte dal bilancio nazionale. Gli incontri regionali e nazionali, previsti dal Programma regionale, vengono finanziati dalla Consulta Regionale.

Titolo II - IL CREG, LA CONSULTA REGIONALE E GLI ALTRI INCARICHI REGIONALI

Capo I - Il Commissario Regionale (CReg)

ART. CREG.1 - DESCRIZIONE DEL RUOLO E NOMINA

1. Il CReg:
 - a) pone in essere a livello regionale, nella veste di funzione operativa, tutte le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti dalle linee guida del Programma educativo e strategico e dal programma annuale. Tali azioni inoltre sono allineate alle linee guida dettate dal programma di candidatura del P e del CS;

- b) anima e coordina la vita di Regione affinché vengano approfondite le necessità attuali e potenziali dell'Associazione e degli Enti Aderenti;
- c) conosce le normative regionali in materia di volontariato e politiche giovanili per individuare eventuali opportunità o potenziali rischi per la Regione e per gli Enti Aderenti;
- d) è coordinatore dello sviluppo dell'Associazione a livello regionale, attraverso:
 - l'informazione preventiva dei progetti di sviluppo ed i contatti avviati e/o da avviare da parte delle Sezioni della Regione;
 - l'essere referente dei Gruppi Regionali esistenti o di inserimento di Gruppi provenienti da altre associazioni.

2. E' nominato dal P su proposta della Consulta Regionale di riferimento, composta dai PSez, CdS, PGR degli Enti Aderenti della regione (o macroregione) di competenza.

ART. CREG.2 - COMPITI

1. Il Commissario Regionale:

- a) rappresenta all'esterno l'Associazione a livello regionale e mantiene i contatti con le autorità regionali;
- b) può sottoscrivere, su delega scritta del P, atti riguardanti il territorio di sua competenza;
- c) coordina, su mandato della Consulta, le procedure per la presentazione di istanze di contributi e aiuti in genere a favore degli Enti Aderenti al CNGEI, della regione di riferimento;
- d) è responsabile e promotore dello sviluppo regionale e collabora con gli Enti Aderenti al CNGEI della regione di riferimento;
- e) convoca almeno una volta l'anno la Consulta Regionale. In tale occasione sono programmate le iniziative a carattere regionale per migliorare la presenza e lo sviluppo dello Scautismo nella regione;
- f) nomina gli Incaricati Regionali su proposta della Consulta e parere vincolante del rispettivo CNaz., e li coordina, in coerenza con le indicazioni della Consulta, per la realizzazione del Programma regionale;
- g) raccoglie tutti i dati necessari per indagini statistiche regionali utili per lo sviluppo associativo;
- h) segue l'inserimento nel CNGEI di gruppi provenienti da altre associazioni scout;
- i) raccoglie le esigenze di formazione a livello regionale al fine di curarne gli aspetti organizzativi;
- j) aggiorna il CN sulla situazione dello scautismo regionale, facendosi portavoce delle esigenze degli Enti Aderenti al CNGEI della regione di riferimento;
- k) è chiamato come arbitro in caso di controversie sorte tra gli Enti Aderenti al CNGEI della regione di riferimento;
- l) redige annualmente un rendiconto per cassa che invia in SC entro il 31 agosto,.
- m) mantiene i contatti con i dirigenti delle altre associazioni Scout nell'ambito della regione;
- n) può fare richiesta di sperimentazione per promuovere miglioramenti su aspetti metodologici organizzativi e istituzionali;
- o) può proporre candidati per distinzioni al merito.

Inoltre:

- p) può promuovere l'apertura di un nuovo gruppo regionale laddove esistano concrete risorse ed esigenze, ma non esistano possibilità da parte delle Sezioni limitrofe di seguire l'iniziativa;
- q) In questo caso il CReg indicherà un cammino strutturato per la costituzione del Gruppo, in relazione alle caratteristiche del territorio e del comitato promotore. A tal fine, valutata la rispondenza delle condizioni richieste, istruisce la pratica e trasmette la richiesta al Consiglio Nazionale per l'autorizzazione a convocare l'assemblea costituente.

ART. CREG.3 - COLLABORATORI

1. Nell'assolvimento dei suoi compiti il CReg si avvale di collaboratori responsabili e qualificati scelti tra gli associati degli Enti Aderenti e di quanti altri, anche esterni all'Associazione, ritenga opportuno. A tal fine il CReg dovrà essere agevolato dagli Enti Aderenti, i quali avranno cura di segnalare eventuali disponibilità o attitudini di persone.

ART. CREG 4 – TAVOLO DEI CREG

1. Il Tavolo dei CReg è composto dal P, che lo presiede e lo convoca, dal CS e da tutti i CReg nominati e si riunisce almeno una volta all'anno.
2. Il Tavolo dei CReg identifica azioni comuni a tutte le regioni, partendo dal Programma Annuale e da eventuali stimoli del CN o del Tavolo Educativo; è inoltre luogo di confronto e condivisione di buone pratiche regionali e declina la strategia di sviluppo nazionale, definita dal CN, a livello Regionale. Di tali riunioni il P relaziona al CN allo scopo di raccogliere eventuali ulteriori suggerimenti e indicazioni.

Capo II - Consulta Regionale (CONS)

ART. CONS.1 - RUOLO

1. La Consulta Regionale è il luogo di confronto a livello Regionale dei rappresentanti degli Enti Aderenti ed è a supporto dell'operato del CReg. In tale contesto, la Consulta Regionale:
 - a) individua obiettivi comuni agli Enti Aderenti e promuove momenti di scambio e di confronto;
 - b) partecipa alla definizione delle linee guida del Programma educativo e strategico, partendo anche dai contributi emersi dagli Enti Aderenti;
 - c) individua necessità educative comuni ai diversi Enti Aderenti, suddivise per le tre branche, in condivisione con lo specifico Incaricato Regionale;
 - d) evidenzia i bisogni formativi degli adulti, partendo dalla analisi della situazione territoriale e tenendo conto delle risorse umane e finanziarie e delle strutture della regione;
 - e) sulla base di questa analisi, fissa obiettivi e strumenti per realizzarli, determinando azioni, risorse, tempi e criticità;
 - f) favorisce lo sviluppo del CNGEI a livello territoriale e all'uopo si confronta per l'apertura di nuovi Gruppi, anche regionali.

ART. CONS.2 - COMPOSIZIONE

1. La Consulta Regionale è formata dal CReg, dai PSez, dal CdS, dal PGR degli Enti Aderenti della regione di competenza. Vi partecipano inoltre, senza diritto di voto, anche l'ICdF e gli IIRR.
2. Alle sedute della Consulta possono partecipare, sulla base degli argomenti all'OdG e senza diritto di voto, i CG, i CGR, i CoordS ed eventuali altri associati.

ART. CONS.3 - COMPITI

1. Nell'ambito del proprio ruolo, la Consulta Regionale:
 - a) individua, nell'ambito degli associati, la persona idonea a ricoprire il ruolo di CReg da proporre al P per la nomina;
 - b) individua, nell'ambito degli associati, le persone idonee a ricoprire il ruolo di incaricato regionale di branca e, ottenuto il parere favorevole del CNaz di branca, li designa al Creg per la nomina;
 - c) stabilisce un Progetto regionale Triennale, il relativo Programma regionale annuale e gli eventi comuni agli Enti Aderenti;
 - d) stabilisce i contributi e gli aiuti in genere a favore degli Enti Aderenti della regione
 - e) si dota di un Piano di Formazione Regionale (PFR) triennale.

Capo III - Gli Incaricati Regionali (IR)

ART. IR.1 - DESCRIZIONE DEL RUOLO

1. L'IR promuove l'approfondimento metodologico a livello regionale della Branca di Riferimento. In tale ambito, l'IR armonizza la programmazione nazionale della branca con quella regionale e coordina le attività regionali per gli iscritti per tramite degli educatori e ne è promotore, in accordo con la Consulta.
2. Inoltre, promuove la partecipazione dei capi della regione alle attività e alle iniziative nazionali, contribuendo alla creazione di occasioni di confronto, scambio e approfondimento
3. L'IR è un adulto esperto, conoscitore del metodo, attivo e partecipe agli incontri associativi nazionali della branca in cui opera. Ha avuto o ha in corso un'esperienza come capo unità nella branca in cui opera. Ha conseguito il brevetto wood badge, oppure ha comunque partecipato al modulo metodologico della Branca di riferimento e sta lavorando al proprio progetto personale per il brevetto WB, altrimenti si impegna a formarsi entro un anno dalla nomina.

ART. IR.2 - NOMINA

1. Gli IIRR vengono nominati dal CReg tra gli associati degli Enti Aderenti, su designazione della Consulta e su parere vincolante del relativo CNaz alla Branca.
2. La nomina a tale incarico è triennale e, nel percorso di avvicendamento, il CReg, il CNaz, la CoCon e l'IR si adoperano per individuare e preparare la persona che ricoprirà il ruolo.

ART. IR.3 - COMPITI

1. Gli IIRR:
 - a) collaborano alla stesura e alla realizzazione del Programma regionale;
 - b) partecipano alla Consulta per gli argomenti di propria competenza, senza diritto di voto;
 - c) promuovono, in accordo con il CReg e il CNaz, l'approfondimento metodologico della Branca di Riferimento;
 - d) armonizzano la programmazione nazionale della branca con quella regionale;
 - e) coordinano le attività regionali per gli iscritti tramite gli associati, e ne sono promotori in accordo con la Consulta;
 - f) promuovono la partecipazione alle attività e alle iniziative nazionali, contribuendo alla creazione di occasioni di confronto, scambio e approfondimento;

- g) lavorano in sinergia con la Branca di riferimento, con cui comunicano e si incontrano regolarmente, contribuendo all'analisi della situazione della Branca;
- h) redigono un resoconto degli incontri regionali che invia alla Consulta.

Capo IV - Incaricati ai centri della Formazione (ICdF)

ART. ICDF.1 - RUOLO

1. Gli ICdF sono punto di riferimento per le esigenze connesse alla formazione di tutti gli associati degli Enti Aderenti.

ART. ICDF.2 - NOMINA

1. Sono scelti tra gli associati degli Enti Aderenti con il brevetto ALT o LT e sono nominati dall'INRA, che ne dà comunicazione al CN, ai Creg, ai CdS/CGR di ogni Ente Aderente del territorio di competenza.

ART. ICDF.3 - COMPITI

1. Nell'ambito del proprio ruolo, l'ICdF:
 - a) valuta le diverse necessità formative nel territorio di competenza, esprimendo parere per la concessione degli opportuni brevetti relativi all'iter formativo;
 - b) esamina i curricula degli associati degli Enti Aderenti che presentino esigenze particolari di formazione e concordano con essi, previo parere dell' INRA, un iter personalizzato;
 - c) può collaborare, se richiesto da un CdS, CG, CGR e CoordS per la formazione permanente degli associati degli Enti Aderenti;
 - d) supporta la consulta regionale nell'elaborazione del PFR.

Parte II - GRUPPI REGIONALI

Titolo I - I GRUPPI REGIONALI (GR)

Capo I - Norme generali

ART. GR. 1 - DEFINIZIONE

1. Possono chiedere di aderire al CNGEI mediante la costituzione di un Gruppo Regionale:
 - a) i gruppi provenienti da altre associazioni scout;
 - b) le realtà territoriali che non hanno la possibilità di essere seguite dalle Sezioni limitrofe, costituite su iniziativa di un Commissario Regionale o su richiesta di uno o più comitati promotori.
2. Considerato che l'interesse dell'Associazione è di svilupparsi sul territorio mediante l'organizzazione di Sezioni, il Gruppo Regionale ha necessariamente una durata limitata di 3 anni dalla sua costituzione. Può essere rinnovato, per validi motivi, due volte, per ulteriori 3 anni previo parere obbligatorio e vincolante da richiedere ognuna delle due volte al Commissario Regionale competente per territorio e del Consiglio Nazionale del CNGEI. Nel caso in cui il Gruppo Regionale non sia diventato Sezione al termine di tale periodo, esso entrerà a far parte -in accordo con quest'ultima- della Sezione geograficamente più vicina ovvero non verrà accettato il rinnovo dell'adesione.

ART. GR. 2 - COSTITUZIONE

1. I promotori di un Gruppo Regionale devono presentare al Commissario Regionale competente, la domanda per la costituzione del Gruppo stesso, corredata dall'elenco nominativo di coloro che, tesserati o aspiranti, ne faranno parte. Per gli iscritti l'elenco deve essere suddiviso per fasce di età (Branche).

2. Il Commissario Regionale, individuato e verificato il cammino per la costituzione del Gruppo e valutata la rispondenza delle condizioni richieste, istruisce la pratica e trasmette la richiesta al Consiglio Nazionale per l'autorizzazione a convocare l'assemblea costituente.
3. In ogni Comune non può esistere più di un Gruppo Regionale il quale prende il nome della città dove ha sede legale.

ART. GR. 3- ADESIONE AL CNGEI

1. Per poter aderire al CNGEI il Gruppo Regionale di nuova costituzione, oltre a quanto richiesto alle Sezioni deve, entro 30 giorni dall'assemblea costituente, inviare in Sede Centrale la domanda di adesione, allegando:
 - a) il verbale dell'assemblea, con l'indicazione del numero degli associati e dei presenti;
 - b) lo Statuto approvato;
 - c) l'organigramma da cui risultino:
 - l'elenco delle persone elette alle cariche statutarie;
 - i nomi degli educatori con l'iter di Formazione effettuato;
 - le Unità con il numero dei rispettivi componenti;
 - il numero dei tesserati.
 - d) la richiesta dei brevetti di costituzione del Gruppo e delle unità.

ART. GR. 4 - NORMA DI COLLEGAMENTO

1. Per tutto quanto non previsto dallo Statuto dei Gruppi Regionali e dagli articoli precedenti, si fa espresso riferimento agli articoli relativi al regolamento generale livello locale - Sezioni avendo in considerazione, a parità di compiti, la differente nomenclatura in merito agli organi sociali (a titolo esemplificativo: Capo Gruppo del Gruppo Regionale e Commissario di Sezione, Comitato di Gruppo del Gruppo Regionale e Comitato di Sezione, ...).

CAPITOLO III - REGOLAMENTO GENERALE DEL LIVELLO LOCALE - SEZ (RSEZ)

Parte I – IDENTITA' DI SEZIONE

Titolo I – LA SEZIONE

ART. SEZ.1 - DEFINIZIONE

1. La Sezione:

- a) è un'Associazione di promozione Sociale (ETS) e, come tale, è Ente Aderente al CNGEI di cui è tenuta a rispettare lo Statuto e il regolamento;
- b) è un'entità territoriale autonoma, non più ristretta di un comune, che realizza gli scopi dell'Associazione, in linea coi principi scout, i valori della Legge, le scelte associative e il metodo scout come declinato nel CNGEI;
- c) è costituita da tutti i tesserati e gli iscritti sono organizzati in Gruppi.

ART. SEZ.2 - DENOMINAZIONE E COMPOSIZIONE

1. La Sezione:

- a) prende il nome della città ove ha sede legale. In casi specifici, volti a favorire lo sviluppo del CNGEI, assume altra denominazione, purché concordata in ambito di Consulta Regionale e previo parere vincolante favorevole del Consiglio Nazionale;
- b) è composta da uno o più Gruppi e da un Clan. 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 della Sede Legale, possono aggiungere al nome della propria Sezione quello del comune in cui operano. 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 e nel territorio di una Sezione non possono esistere sedi, Unità e Gruppi di altre Sezione.

ART. SEZ.3 - COSTITUZIONE

1. Per essere riconosciuta come Ente Aderente, la Sezione deve:

- a) avere almeno 40 iscritti suddivisi in tre unità strutturate (un Branco, un Reparto, una Compagnia);
- b) avere almeno 12 associati;
- c) avere per ogni Unità almeno un Capo che ha partecipato al Modulo Metodologico della relativa branca;
- d) aver percorso un cammino strutturato dal Commissario Regionale; tale cammino è definito in relazione alle caratteristiche del Gruppo già al momento della sua nascita come Gruppo Regionale o eventualmente distaccato da una Sezione di appartenenza iniziale.

2. 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 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.

3. Entro 30 giorni dall'assemblea costituente, la Sezione, così costituita, invia alla Sede Centrale la domanda definitiva di affiliazione, allegando:

- a) il verbale dell'assemblea, con l'indicazione del numero degli associati e dei presenti;

- b) l'organigramma da cui risultino l'elenco delle persone elette alle cariche statutarie, i nomi dei Capi con l'iter di Formazione effettuato, le Unità con il numero dei rispettivi iscritti, il numero dei tesserati, la richiesta dei brevetti di costituzione della Sezione e delle varie Unità, l'attestazione degli adempimenti richiesti per avere l'affiliazione.

ART. SEZ.4 - ADESIONE

1. Per ottenere l'adesione la Sezione deve:
 - a) Inviare lo Statuto di Sezione al CN per l'approvazione, nell'anno di costituzione e per ogni successiva modifica;
 - b) versare annualmente la quota prevista dal CN.

ART. SEZ.5 - RINNOVI

1. La Sezione rinnova ogni anno la propria adesione all'Associazione, versando la quota come previsto dal presente Regolamento.
2. La concessione dell'adesione alle Sezioni che nell'anno precedente non abbiano censito almeno 40 iscritti e 12 associati, è valutata dal CN, che può avvalersi del supporto del CReg e del Comitato della Sezione per valutare le strategie di sviluppo adottabili.
3. In caso contrario la Sezione non può aderire né essere ricostituita come tale prima del successivo anno scout; gli iscritti e gli associati possono tesserarsi ad un Ente Aderente, secondo criteri di prossimità geografica.

ART. SEZ.6 - SCIOGLIMENTO O RINUNCIA DELL'ADESIONE

1. In caso di scioglimento o di rinuncia all'adesione di una Sezione, la SC non è tenuta a restituire le quote di adesione e i contributi versati.

ART SEZ. 7 – PROGETTO DI SEZIONE

1. Il Progetto di Sezione:
 - a) è il principale e fondamentale strumento di programmazione educativa, formativa, gestionale, di crescita e di sviluppo della Sezione a medio/lungo termine;
 - b) esplica obiettivi e strategie che la Sezione, tramite la guida del CoS e del CoSez, mette in pratica nel corso di un triennio nelle aree di intervento (educativa, formativa, gestionale, di sviluppo e territoriale);
 - c) indirizza i Piani di Gruppo ed il Progetto di Clan;
 - d) viene aggiornato e approvato dall'Assemblea di Sezione su base periodica.

Titolo II – I TESSERATI

ART. TES.1 - DEFINIZIONE

1. Tutte le persone fisiche possono divenire tesserati di una Sezione. I tesserati si dividono in iscritti e associati;
2. La Sezione stabilisce i termini per l'adesione in linea con le norme nazionali.

ART. TES.2 - ISCRITTI

1. Gli iscritti sono i tesserati che abbiano già compiuto gli 8 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.
2. La qualifica di iscritto può restare fino alla conclusione dell'anno scout in cui si compiono i 19 anni.
3. Gli iscritti sono organizzati nelle Unità e nei Gruppi.

ART. TES.3 - ASSOCIATI

1. Gli associati 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, i valori della Legge scout e le scelte del CNGEI, 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 aspirazioni.

ART. TES.4 - TESSERAMENTO

1. Le domande di ammissione degli iscritti possono essere presentate in ogni Sezione, sia essa quella di residenza o altra, purché in ogni caso l'iscritto possa seguire continuativamente e compiutamente la proposta educativa in linea col metodo scout .
3. Esse sono corredate dal versamento della quota prevista e, se l'aspirante iscritto è minorenne, dalla firma di chi esercita la potestà genitoriale;
4. L'esame e la relativa accettazione delle domande di ammissione degli iscritti è demandata al COS, che può delegarla al CG.
5. Le domande di ammissione degli associati possono essere presentate in ogni Sezione.
6. Esse sono corredate dalla firma di presentazione del Coordinatore o da chi, in sua assenza, ne abbia seguito l'iter di informazione/formazione, e dal versamento della quota prevista.
7. 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. TES.5 - CONDIZIONI

1. Non possono essere tesserati 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 arrecarvi pregiudizio;
 - c) Coloro che si rifiutano di dichiarare espressamente di non svolgere attività contrarie allo Statuto, ai Regolamenti del CNGEI e allo Statuto della Sezione cui si chiede l'iscrizione;
 - d) Coloro che sono stati espulsi da altri Enti Aderenti del CNGEI.

ART. TES.6 - RINNOVI

1. I rinnovi negli anni successivi non sono soggetti ad alcuna formalità, se avvengono entro il termine stabilito ogni anno dal CoS. Chi non ha provveduto al rinnovo della propria iscrizione entro i suddetti termini, non è più tesserato e quindi la sua successiva eventuale iscrizione è soggetta alle norme previste dagli articoli precedenti.

ART. TES.7 - DIRITTI DEI TESSERATI

1. Tutti i tesserati hanno diritto di:
 - a) partecipare a tutte le attività organizzate secondo il proprio ruolo;
 - b) vestire l'uniforme nelle occasioni previste dal Regolamento;
 - c) avere una copertura assicurativa di base stipulata e garantita dall'Associazione e, se associati, una copertura assicurativa per responsabilità civile;
 - d) fruire di tutti i servizi che l'Associazione mette a disposizione;
 - e) ricevere notiziari e pubblicazioni gratuiti dell'Associazione;
 - g) ricevere la tessera del CNGEI, attestante l'avvenuto versamento del contributo associativo.

2. Oltre a quanto sopra, solo gli associati hanno il diritto di:
 - a) partecipare alle assemblee di Sezione con diritto di parola e di voto;
 - b) essere nominati / eletti a qualsiasi carica dell'Associazione, sia a livello nazionale che locale, se in possesso dei requisiti;
 - c) esaminare i libri sociali della Sezione
 - d) assistere alle Assemblee Nazionali.

ART. TES.8 - DOVERI DEI TESSERATI

1. Tutti i tesserati hanno l'obbligo di:
 - a) rispettare la legge scout e prestare la Promessa Scout.
 - b) versare il contributo associativo annuale nell'entità fissata dall'Assemblea di Sezione e nei tempi stabiliti dal Comitato di Sezione;
2. Oltre a quanto sopra, solo gli associati devono:
 - a) prestare volontariamente e a titolo gratuito, la loro opera;
 - b) rispettare tutte le norme che disciplinano l'organizzazione e il funzionamento della Sezione e del CNGEI;
 - c) svolgere azione di diffusione dello scautismo CNGEI in Italia;
 - d) collaborare, in base alle proprie capacità e competenze, al buon funzionamento dell'Associazione;
 - e) non avvalersi della propria qualifica di socio per propaganda elettorale.

ART. TES.9 - TRASFERIMENTI

1. Un tesserato può trasferirsi da una Sezione ad un'altra, anche nel corso dell'anno, senza versare un nuovo contributo associativo.
2. Il trasferimento degli iscritti è comunque condizionato dalla possibilità di sviluppare correttamente e compiutamente la proposta educativa in linea col metodo scout.
3. Il trasferimento degli associati è condizionato dall'accettazione, tramite delibera, del CoS della Sezione destinataria che all'uopo si informa presso la Sezione di provenienza.
4. Il CoS della Sezione in cui l'associato si è trasferito ne dà comunicazione alla Sede Centrale e al CoS della Sezione di provenienza.

Titolo III – AMMINISTRAZIONE

Capo I – Norme Generali

ART. AMMS.1 - CODICE FISCALE E PARTITA IVA

1. Le Sezioni sono dotate di un proprio codice fiscale.
2. Ove prescritto da norme legislative, le sezioni sono dotate anche di una propria partita IVA,.
3. Codice fiscale e Partita IVA delle Sezioni sono comunicati alla Sede Centrale.
4. E' tassativamente vietato utilizzare il codice fiscale e il numero di partita IVA nazionale per operazioni afferenti le attività di Sezione.

ART. AMMS.2 – TESORIERE DI SEZIONE

1. È un membro del Comitato di Sezione nominato dal PSez su designazione del CoS ed è organo esecutivo:
 - a) ha la responsabilità della gestione amministrativa e specificatamente della tenuta delle scritture contabili, della custodia dei titoli, della conservazione dei beni immobili e/o mobili, dei movimenti di cassa e bancari;
 - b) registra la propria firma su conti correnti bancari, postali ecc. intestati alla Sezione in aggiunta a quella del PSez;
 - c) provvede agli incassi e pagamenti stabiliti dall'ASEz e dal CoS;
 - d) può eseguire di propria iniziativa pagamenti e/o intraprendere le spese necessarie per il normale funzionamento della Sezione, sempre nei limiti preventivamente stabiliti dal CoS;
 - e) ha il compito di istruire i Capi sulla tenuta delle scritture presso le Unità o i Gruppi ed è suo dovere eseguire, assieme all'Organo di Controllo, se previsto, periodici controlli presso le medesime;
 - f) trimestralmente informa il CoS della situazione contabile;
2. Pur considerando quanto sopra, la responsabilità ultima, non delegabile, dell'amministrazione della Sezione è comunque del Presidente di Sezione.
3. Al termine della gestione ordinaria o in caso di dimissioni e fino all'insediamento del successore, il Tesoriere di Sezione provvede all'ordinaria amministrazione della Sezione. 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.
4. Al passaggio delle consegne deve assistere l'Organo di Controllo, se previsto. Del passaggio delle consegne deve essere redatto un verbale da trascrivere sul registro dei Verbali dell'OCO quale testimonianza della presa in carico e delle eventuali osservazioni poste dalle parti. Il verbale deve essere sottoscritto dal Tesoriere uscente per consegna e dal subentrante per accettazione.

ART. AMMS.3 - IL CONTABILE ED ALTRI DIPENDENTI

1. 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.
2. Il Contabile lavora di concerto con il Tesoriere di Sezione, ma non ne assume la responsabilità. Non è necessariamente un associato e può essere retribuito
3. Eventuali assunzioni di dipendenti (contabili, segretari e altri), devono essere deliberate dal CoS. Tale indicazione si applica anche a tutti i tipi di rapporti di collaborazione onerosa.

ART. AMMS.4 – SCRITTURE CONTABILI E BILANCIO

1. Il bilancio:
 - a) è redatto secondo le norme del Codice del Terzo Settore e può essere redatto per cassa o per competenza in ragione dell'ammontare delle entrate. In caso di personalità giuridica, qualora si superi l'ammontare delle entrate stabilito dalle norme vigenti, deve essere redatto per competenza.
 - b) risponde alle regole di ragioneria generale.

ART. AMMS.5 - CENSIMENTI

1. La Sezione è tenuta ad inviare, entro i termini fissati dal CN, l'elenco dei propri tesserati, le quote di tesseramento e tutti i dati relativi ai moduli di censimento completi e conformi a quanto previsto dalle direttive del CN che sono comunicate dalla segreteria della Sede Centrale.

2. Il CN entro il 31 luglio, comunica i contributi associativi e la data di scadenza per i rinnovi, data che non può essere antecedente alla data dell'AN.
3. Per rispettare i termini fissati dal CN, il CoS fissa termini di pagamento previsti per la Sezione antecedenti a quelli stabiliti dal CN.
4. La Sezione, nella persona del PSez, è responsabile dei dati inviati che la Sede Centrale assume come unici dati effettivi e veritieri, senza possibilità di verifica, rettifica o integrazione di alcun genere da parte della Sede Centrale stessa.

ART. AMMS.6 - TESSERE

1. Dopo l'accettazione dell'iscrizione è rilasciata, a cura della Sede Centrale, a ciascun tesserato la tessera associativa del CNGEI.

Capo II – Gestione Patrimoniale, finanziaria e Libri Sociali

ART. GESS.1 – GESTIONE PATRIMONIALE E FINANZIARIA

1. 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 dei tesserati);
 - b) Gestione finanziaria avente come oggetto l'amministrazione dei movimenti finanziari effettivi, di movimenti del capitale e delle eventuali partite di giro.

ART. GESS.2 – DELIBERAZIONI SULLA GESTIONE PATRIMONIALE E FINANZIARIA

1. Sono organi deliberanti per quanto concerne l'amministrazione della Sezione:
 - a) l'Assemblea di Sezione come massimo organo deliberante locale ;
 - b) il Comitato di Sezione nei limiti del bilancio di previsione approvato.

ART. GESS.3 – MEZZI FINANZIARI

1. I mezzi finanziari a disposizione della Sezione, come riportato da statuto, sono costituiti da:
 - a) contributi annuali degli associati e degli iscritti;
 - b) contributi pubblici e privati;
 - c) donazioni e lasciti testamentari;
 - d) rendite patrimoniali;
 - e) attività di raccolta fondi;
 - f) rimborsi da convenzioni;
 - g) ogni altra entrata ammessa ai sensi del D.lgs.117/2017.
2. È fatto divieto di versare fondi pertinenti a qualsiasi titolo alla Sezione o alle attività della stessa, su conti correnti e similari non intestati alla stessa.
3. Per quanto riguarda i contributi associativi, nella tenuta del registro di cassa, oltre alla cifra incassata, è specificata l'attribuzione di destinazione, ossia il nome di chi ha effettuato il pagamento. Per ogni somma incassata la Sezione rilascia una ricevuta attestante l'avvenuto incasso.

ART. GESS.4 - PAGAMENTI

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

2. Salvo diversa disposizione del Regolamento di Sezione, l'acquisto di beni durevoli e/o di importo superiore a € 250,00 (euro duecentocinquanta) è disposto con idonea delibera del CoS.

ART. GESS.5 - MODALITÀ DEI VERSAMENTI IN SEDE CENTRALE

1. I versamenti alla Sede Centrale sono effettuati secondo le modalità dalla stessa impartite.

ART. GESS.6 - AMMORTAMENTI

1. Non svolgendo il CNGEI attività commerciale, gli ammortamenti relativi agli acquisti dei beni seguono regole proprie alle esigenze dell'Associazione.
2. È cura del Tesoriere di Sezione stabilire il termine del reale ammortamento dei beni sezionali, sentito il parere del CoS.

ART. GESS.7 - LIBRI SOCIALI

1. Salvo quanto diversamente stabilito dal Regolamento di Sezione, ogni Sezione deve disporre almeno dei seguenti registri:
 - a) Libro degli Associati;
 - b) Libro delle adunanze e delle deliberazioni assembleari, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico;
 - c) Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Comitato di Sezione;
 - d) Registro degli iscritti;
 - e) Registro dei volontari;
 - f) Libro dell'Organo di Controllo, se previsto;
 - g) Libro Cassa;
 - h) Libro degli Inventari.
2. Tutti i libri di cui al presente articolo sono tenuti e custoditi sotto la responsabilità del PSez e del Tesoriere di Sezione, che adempiono senza riserve a quanto segue:
 - a) rendere noto a tutti gli associati della Sezione il luogo ove sono conservati detti libri e la documentazione relativa alla Sezione;
 - b) consentire la visione, la consultazione e l'estrazione di copia dei libri e della documentazione in qualsiasi momento e a semplice richiesta da parte di un qualsiasi associato della Sezione;
 - c) mettere immediatamente a disposizione tutti i libri e la documentazione a semplice richiesta, anche verbale, dell'Organo di Controllo, se presente.
3. La documentazione contabile va conservata secondo prescrizione di Legge. Le pagine del Registro dei volontari sono numerate e vidimate, anche digitalmente, secondo le prescrizioni di legge.

Parte II – ORGANIZZAZIONE DELLA SEZIONE

Titolo I – NORME GENERALI

ART. ORGS.1 ORGANI SOCIALI E INCARICHI IN SEZIONE

1. Gli organi sociali della Sezione sono elencati nello Statuto Tipo:
 - a) Assemblea di Sezione
 - b) Presidente di Sezione
 - c) Commissario di Sezione
 - d) Comitato di Sezione

Oltre agli Organi sopra indicati sono previsti in Sezione i seguenti incarichi:

- a) Capo Gruppo
- b) Coordinatore Senior (*Incarico non previsto nel Gruppo Regionale*)
- c) Capo Unità e Vice-Capo Unità

Ed inoltre, in modo facoltativo:

- a) Vice Commissario di Sezione
- b) Vice Capo Gruppo
- c) Coordinatore di Branca (*Incarico non previsto nel Gruppo Regionale*)

- 2. Ove prescritto dalla Legge e in conformità allo Statuto di Sezione, la Sezione si dota di un Revisore Legale.
- 3. Ove prescritto dalla Legge o in conformità allo Statuto di Sezione, la Sezione si dota di un Organo di Controllo.

ART. ORGS.2 – CARICHE ED INCARICHI

- 1. Le cariche in Sezione sono riferite al ruolo delle persone fisiche appartenenti agli Organi collegiali, ad eccezione dell'Assemblea di Sezione. Esse sono:
 - a) Membro di Comitato
 - b) Membro dell'Organo di Controllo, se presente
- 2. Il ruolo di PSez, CdS e tutte le cariche e gli incarichi sono svolti solo dagli associati della Sezione e hanno carattere volontaristico; sono pertanto svolte in modo gratuito, ad eccezione dell'Organo di Controllo, nel momento in cui le persone incaricate non siano associati. La gratuità non esclude un rimborso o un contributo alle spese effettivamente sostenute e documentate per l'esercizio della carica o dell'incarico, e in ogni modo entro i limiti e secondo le modalità stabilite dal Comitato di Sezione.

ART. ORGS.3 - DURATA

- 1. Il ruolo di PSez, CdS e tutte le cariche e gli incarichi hanno la durata di tre anni e possono essere riconfermati; le eventuali sostituzioni effettuate nel corso del triennio decadono allo scadere del triennio medesimo.
- 2. Le nomine possono essere revocate in qualsiasi momento dall'organo che le ha conferite. Tale revoca deve essere adottata con provvedimento motivato.

ART. ORGS.4 - INCOMPATIBILITÀ

- 1. Il ruolo di PSez, CdS e tutte le cariche sono incompatibili con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato con l'Associazione.
- 2. Non è consentito rivestire contemporaneamente cariche in più organi.
- 3. Se un associato è ministro di un culto può essere eletto solo in organi collegiali.
- 4. L'associato che presenti candidatura elettorale, sia a livello amministrativo sia politico, o sia stato eletto in cariche pubbliche sia amministrative sia politiche, non può essere PSez.
- 5. La carica di membro dell'Organo di Controllo è incompatibile con qualsiasi altra carica e incarico in Sezione.
- 6. 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 dalla carica locale.

ART. ORGS.5 - RESPONSABILITÀ

- 1. Chi svolge compiti relativi al ruolo di un organo, sia esso individuale o collegiale, può essere chiamato a rispondere del proprio operato a chi ha conferito la nomina o all'organo collegiale di cui è membro.

ART. ORGS.6 - CONTROVERSIE

1. Per le controversie che interessano la Sezione come tale, l'autorità competente è il PSez sentito il CoS. Per questioni di particolare importanza il CoS può richiedere il parere del GIDO. Le controversie tra gli associati della Sezione sono risolte internamente dal CoS.

ART. ORGS.7 - SEDUTE

1. Per la validità delle sedute degli organi collegiali è richiesta la presenza della maggioranza assoluta dei membri;
2. Di ogni seduta del CoS è redatto apposito verbale, il quale, dopo l'approvazione, è firmato dal PSez e dal Segretario;
3. Alle sedute degli organi non partecipano altri se non espressamente invitati; in ogni caso le persone che non fanno parte dell'organo possono prendere la parola solo se autorizzati dal PSez.

ART. ORGS.8 - DELIBERE

1. Le delibere del CoS in merito agli argomenti dell'ordine del giorno:
 - a) sono adottate a maggioranza dei membri presenti;
 - b) hanno una breve motivazione, desumibile anche dal verbale della seduta;
 - c) sono rese note agli associati almeno nella loro parte dispositiva, entro venti giorni dalla loro assunzione;
 - d) sono numerate progressivamente per anno solare e conservate negli archivi del CoS.
2. Tutte le delibere 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. ORGS.9 - RICORSI

1. Contro le delibere del CoS è ammesso ricorso da parte di ogni associato della Sezione.
2. Il ricorso deve essere presentato al CoS entro venti giorni dalla data di notifica o pubblicazione.
3. Tale organo, può, di sua iniziativa, modificare la delibera impugnata e, ove non ritenga di farlo, trasmette il ricorso al GIDO e, per conoscenza, al CN, con estrema sollecitudine.
4. Il GIDO esamina il ricorso alla prima riunione utile, purché sia pervenuto almeno dieci giorni prima di essa, e comunica immediatamente la propria decisione al ricorrente e all'organo interessato.
5. Il GIDO può accettare il ricorso annullando la delibera in oggetto, con effetto dal momento della pronuncia sul ricorso, o rigettarlo, confermando l'operato dell'organo che ha emesso la delibera.
6. Il GIDO trasmette al CN, per opportuna conoscenza, le proprie determinazioni
7. Le delibere dell'ASez. sono impugnabili al GIDO solo per violazione di norme statutarie e regolamentari.
8. Il GIDO, nel decidere in merito al ricorso, non può modificare il contenuto della delibera oggetto di analisi.
9. Le decisioni del GIDO sono insindacabili e inappellabili.

ART. ORGS.10 - DIMISSIONI

1. Le dimissioni da qualsiasi carica e incarico sono inviate al CoS, non necessitano di accettazione e hanno effetto dal momento in cui l'organo competente le riceve.
2. Esse non possono essere né ritirate, né tenute in sospeso, né respinte.
3. Le dimissioni del PSez o della maggioranza dei componenti del CoS comportano la decadenza dell'intero organo. Rimane in carica per la normale amministrazione, se presente, l'Organo di Controllo, il quale convoca l'Assemblea di Sezione per le nuove elezioni, non oltre 60 giorni dalla

data delle dimissioni. In assenza dell'OCO, l'assemblea è convocata non oltre 60 giorni dalla data delle dimissioni dal PSez dimissionario. In caso di inerzia del PSez, interviene il CdS.

4. Nel caso in cui una sola carica elettiva resti vacante, si procede a nuove elezioni di essa alla prima Assemblea di Sezione ordinaria.

ART. ORGS.11 - PROMESSA PER L'ASSUNZIONE DI CARICA O INCARICO

1. In aggiunta alla Promessa Scout, nell'assumere il proprio incarico per la prima volta, l'associato può prestare la seguente Promessa nelle mani dell'organo nominante.

“Sul mio onore prometto di uniformare la mia condotta ai precetti della Legge Scout, di rispettare e far rispettare gli Statuti e il Regolamento dell'Associazione, di garantire la libertà di pensiero e di dedicare ogni mia possibilità di azione allo sviluppo dello scoutismo CNGEI”

ART. ORGS.12 - NORMA DI COLLEGAMENTO

1. Per quanto non previsto esplicitamente nei prossimi articoli, si fa riferimento agli articoli del Regolamento Generale dell'Associazione.

Titolo II – GLI ORGANI SOCIALI DELLA SEZIONE

Capo I - L'Assemblea di Sezione (ASez)

ART. ASEZ.1 - NORME GENERALI E COMPITI

1. L'assemblea di Sezione sceglie le linee d'azione, di qualificazione e di programmazione della Sezione nel medio e lungo periodo, in accordo con linee guida del Programma educativo e strategico e le direttive del CNGEI nazionale.
2. E' il massimo organo deliberante locale e, oltre a quanto stabilito nello statuto di Sezione:
 - b) determina il contributo associativo ed approva il bilancio consuntivo e preventivo presentato dal CoS;
 - c) 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. ASEZ.2 - DELEGHE

1. Gli associati possono farsi rappresentare delegando un altro associato della Sezione.
2. Ogni associato partecipante all'ASez non può essere portatore di più di una delega.
3. La validità delle deleghe e le eventuali contestazioni sul diritto al voto di ogni associato sono accertate dalla Commissione Verifica Poteri di Sezione (CVPSez).

ART. ASEZ.3 - COMMISSIONE VERIFICA POTERI DI SEZIONE (CVPSEZ)

1. La CVPSez:
 - a) è composta da due membri, uno nominato dal CoS e l'altro dall'OCO, ove previsto. In assenza dell'OCO, il secondo componente è nominato dal CoSez.
 - b) si riunisce almeno un'ora prima di quella fissata per l'inizio dell'ASez, riceve dal PSez il Libro degli associati della Sezione e provvede al controllo delle deleghe e a verificare il diritto di voto di ciascuno degli associati che si presentano per partecipare all'ASez richiedendo ai partecipanti, se lo ritiene necessario, prova della loro identità personale.
 - c) redige un verbale delle proprie operazioni preliminari all'Assemblea di Sezione, verbale consegnato al PSez all'apertura dei lavori assembleari.

ART. ASEZ-4 - NOMINA UFFICI

1. 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, dichiara costituita l'ASez. Invita

quindi i presenti a procedere alla nomina di un Presidente, un Segretario e almeno due Scrutatori.

ART. ASEZ.5 - ISTANZE

1. Ogni partecipante con il diritto al voto può presentare istanze scritte.

ART. ASEZ.6 - ELEZIONI

1. Tutti gli associati possono candidarsi agli organi sociali della Sezione. Le elezioni per tali cariche avvengono, in linea con la durata del mandato, ogni tre anni.
2. 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 a membro di CoS e di OCO.
3. La votazione avviene con le stesse modalità stabilite per l'Assemblea Nazionale con le sole seguenti modifiche: per i membri del Comitato di Sezione e, se collegiale, dell'Organo di Controllo, 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. ASEZ.7 - ELEZIONE DELEGATI DI SEZIONE ALL'ASSEMBLEA NAZIONALE

1. Ogni associato può esprimere un numero di preferenze pari alla maggioranza, arrotondata eventualmente per eccesso, del numero dei delegati cui la Sezione ha diritto.
2. 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.
3. Gli associati che ricoprono cariche ed incarichi 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.

ART. ASEZ.8 - VERBALE

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

Capo II - Assemblea Straordinaria

ART. ASEZ.STR.1 - ASSEMBLEA STRAORDINARIA

1. L'Assemblea Straordinaria è convocata secondo quanto previsto dallo Statuto di Sezione. Si applicano ad essa le norme del Capo precedente ad eccezione della convocazione, che deve essere inviata a tutti gli associati almeno 7 giorni prima della data stabilita.

Capo III - Il Presidente di Sezione (PSez)

ART. PSEZ.1 - COMPITI

1. Il PSez è eletto dall'ASEz ed è il legale rappresentante della Sezione. I suoi compiti e funzioni sono previsti dallo Statuto di Sezione.
2. Oltre quanto stabilito dallo Statuto di Sezione, egli è responsabile:
 - a) della corretta custodia sia dei libri della Sezione che della sua documentazione;
 - b) dell'andamento amministrativo/contabile della Sezione.
3. Inoltre, attraverso contatti con Enti e Associazioni locali, si adopera affinché i gruppi della Sezione abbiano i locali idonei per le loro sedi.

ART. PSEZ.2 – ASSENZE

1. In caso di assenza o impedimento, il PSez è sostituito nelle sue funzioni dal CdS.

ART. PSEZ.3 - RESPONSABILITÀ

1. Il PSez risponde all'ASEz del buon andamento amministrativo, gestionale e di sviluppo della Sezione e al CN per l'osservanza delle norme di Statuti e Regolamenti.

Capo IV - Il Commissario di Sezione (CdS)

ART. CDS.1 - COMPITI

1. Il CdS è eletto dall'ASEz ed è il responsabile della corretta applicazione del Metodo Scout e il custode delle tradizioni della Sezione.
2. Oltre quanto stabilito dallo Statuto di Sezione:
 - 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 tesserati;
 - d) promuove azioni di formazione per gli associati;
 - e) approva, previo parere positivo del CoS, 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 – ASSENZE

1. In caso di assenza o impedimento le funzioni possono essere svolte dal VCdS e, ove questo non sia stato nominato, da un Capo Gruppo indicato dal CdS.

ART. CDS.3 - RESPONSABILITÀ

1. Il CdS risponde all'ASEz del buon andamento tecnico (educativo e formativo) della Sezione e al CN per l'osservanza del metodo Scout.

Capo V - Il Comitato di Sezione (CoS)

ART. COS.1 - COMPOSIZIONE E COMPITI

1. Il Comitato di Sezione è composto dal Commissario di Sezione, dal Presidente di Sezione, che lo presiede e da un numero dispari minimo di tre componenti, fino ad un massimo di sette, eletti dall'Assemblea di Sezione.
2. La scelta sul numero dei componenti del Comitato di Sezione deve essere fatta dall'assemblea prima delle votazioni per l'elezione del Comitato stesso.
3. Esso amministra e coordina tutte le attività della Sezione, secondo quanto previsto dallo Statuto di Sezione.
4. Oltre a quanto sopra, 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 di Sezione;
 - b) delibera, nei limiti del bilancio di previsione approvato, eventuali storni da conto a conto, l'erogazione di spese urgenti e straordinarie, l'acquisizione di impegni ordinari non previsti purché rientrino nei limiti del bilancio di gestione;
 - c) propone distinzioni al merito secondo quanto stabilito dal Regolamento nazionale.

ART. COS.2 - CONVOCAZIONE

1. Il CoS:

- a) si riunisce su convocazione del PSez preferibilmente ogni mese e, in ogni caso, almeno ogni due mesi;
- b) è inoltre convocato inoltre su richiesta motivata del CdS o della maggioranza dei componenti.

ART. COS.3 - VERBALE

- 1. Di ogni riunione è redatto un verbale.
- 2. 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 gli associati. Il verbale riporta anche le dichiarazioni che i componenti del CoS chiedono specificatamente che siano inserite.

Capo VI - L'Organo di Controllo (OCO)

ART. OCO.1 - COMPOSIZIONE E COMPITI

- 1. Per la composizione e i compiti dell'Organo di Controllo, si fa riferimento agli articoli dello Statuto Nazionale e dello Statuto di Sezione.

Titolo III - GLI INCARICHI IN SEZIONE

Capo I – Norme Generali

ART. INCS.1 - NOMINE

- 1. Il Capo Gruppo, il Coordinatore Senior e, se previsti, il Vice Commissario di Sezione e il Vice Capo Gruppo sono nominati dal PSez, su proposta del Commissario di Sezione e su designazione del Comitato di Sezione. Solo per il Coordinatore Senior il CdS, prima di formulare la sua proposta, deve consultare in apposita riunione tutti i senior facenti parte del Clan.
- 2. Il Capo Unità, il Vice-Capo Unità e il Coordinatore di Branca sono nominati dal Commissario di Sezione. Il Capo Unità e il Vice-Capo Unità sono nominati su proposta del Capo Gruppo. La nomina del Coordinatore di Branca è ratificata dal Comitato di Sezione.
- 3. Le nomine possono essere revocate, in qualsiasi momento, dall'organo che le ha conferite. Tale revoca è adottata con provvedimento motivato.

ART. INCS.2 - DEFINIZIONE DI CAPO

- 1. Il termine "Capo" è riferito agli associati che si occupano, in modo diretto, dell'educazione degli iscritti. Sono Capi gli associati che assumono i seguenti incarichi: Capo Gruppo, Vice Capo Gruppo, Capo Unità e Vice Capo Unità.
- 2. Oltre ai requisiti, se previsti, per ciascun incarico in merito all'età minima necessaria, l'associato per essere nominato "Capo" deve:
 - a) aver frequentato almeno il modulo di formazione corrispondente al proprio ruolo;
 - b) tenersi aggiornato sia sull'evoluzione dell'applicazione del metodo scout, sia sull'evoluzione delle discipline pedagogiche, avvalendosi delle Commissioni Consultive delle Branche, dei Servizi e dei Settori dell'Associazione nonché dei movimenti mondiali.

Capo II - Il Capo Gruppo (CG)

ART. CG.1 - DESCRIZIONE DEL RUOLO

- 1. Il CG è educatore, formatore e gestore di risorse; rappresenta il Gruppo sul territorio, ne anima e coordina le attività di sviluppo.
- 2. Il CG:
 - 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) 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;
 - e) 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.
3. Per poter essere nominato deve aver compiuto 23 anni entro il 31/12 dell'anno precedente alla nomina.

ART. CG.2 - COMPITI

1. il CG:
 - a) convoca e presiede il Consiglio di Gruppo;
 - b) propone al CdS, che li nomina, i CU e i VCU;
 - c) coordina, stimola e verifica l'attuazione del Piano di Gruppo per tutte le minime entità previste;
 - d) coordina, stimola e verifica l'attuazione della programmazione educativa, a livello di gruppo e di unità, in ottica globale;
 - e) attiva le iniziative idonee alla formazione permanente degli educatori del Gruppo, seguendone la crescita ed indirizzandoli alla Formazione istituzionale;
 - f) si adopera perché il Gruppo sia dotato di quanto necessita in merito alla sede, agli equipaggiamenti e alle attrezzature;
 - g) cura la raccolta e la diffusione delle circolari nazionali, regionali, delle branche, di Sezione e di Gruppo;
 - h) visiona e approva 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;
 - i) si attiva, nell'ambito del quartiere o della circoscrizione o municipalità, per stabilire relazioni di collaborazione con enti ed altre associazioni presenti sul territorio;
 - j) coordina le attività di sviluppo;
 - k) partecipa alle riunioni di Sezione, regionali, nazionali ed alle attività di formazione connesse con il proprio incarico;
 - l) segue gli educatori, d'intesa con il ICdF competente, nella redazione, attuazione e verifica dei Progetti Personali, nonché in tutte le altre attività sul territorio connesse con la formazione;
 - m) individua tra gli adulti vicini al Gruppo, le persone che abbiano la maturità e la potenziale attitudine a collaborare con la Sezione;
 - n) accetta, siglando, le domande di ammissione degli iscritti se a ciò delegato dal CoS;

- o) controfirma i brevetti rilasciati dai CU;
 - p) partecipa al Consiglio di Sezione e riferisce al CdS circa la situazione del Gruppo;
 - q) cura l'amministrazione del Gruppo, se stabilito all'interno della Sezione.
2. 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 - Il Coordinatore Senior (CoordS)

(Nonostante le norme di collegamento il presente Capo non è applicabile al Gruppo Regionale)

ART. COORDS.1 - DESCRIZIONE DEL RUOLO

1. Il CoordS:
 - a) è formatore e gestore di risorse; anima e coordina le attività di Clan;
 - b) 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 e in attività di volontariato;
 - c) si impegna a partecipare agli incontri specifici per il ruolo organizzati dall'Associazione, e in ogni caso se non già fatto, a partecipare come minimo al modulo associativo e al modulo "Coordinatori Senior", entro un anno dalla nomina.

ART. COORDS.2 - COMPITI

1. Il Coordinatore Senior:
 - a) coordina l'attività del Clan e dei Senior in genere nell'ambito del progetto di Sezione e del progetto di Clan;
 - b) convoca preferibilmente ogni mese e almeno ogni due mesi il Consiglio di Clan e lo presiede;
 - c) convoca almeno una volta a trimestre tutti i Senior;
 - d) cura il percorso (in)formativo degli aspiranti associati, in collaborazione col CdS;
 - e) fa parte del Consiglio di Sezione e riferisce circa l'attività del Clan e dei Senior in genere;
 - f) cura l'amministrazione del Clan, di cui è responsabile.

Capo IV - Il Capo Unità

ART. CU.1 - DESCRIZIONE DEL RUOLO

1. Il Capo Unità:
 - a) è responsabile dell'attività svolta dalla propria Unità e dell'educazione dei giovani e delle giovani a lui affidati;
 - b) in quanto primo educatore, ha il dovere di tenersi aggiornato sia sull'evoluzione dell'applicazione del metodo scout, sia sull'evoluzione delle discipline pedagogiche, avvalendosi delle Branche, dei Settori e dei Servizi dell'Associazione e dei movimenti mondiali. A tal fine partecipa alle occasioni di confronto e formazione offerte dalla Sezione, dalla regione e dall'Associazione nazionale;
 - c) risponde del proprio operato al CG, che ne relaziona periodicamente al CdS;
 - d) deve interessarsi della formazione dei Vice Capi Unità al fine di trasmettere loro gli strumenti metodologici di Branchia e garantire quindi un adeguato passaggio di consegne quando terminerà il proprio incarico.

2. Per poter essere nominato, se Capo Branco o Capo Reparto, deve aver compiuto 20 anni entro il 31/12 dell'anno precedente alla nomina mentre, se Capo Compagnia, deve aver compiuto 21 anni entro il 31/12 dell'anno precedente alla nomina.

ART. CU.2 - COMPITI

1. il CU:
 - a) applica correttamente il metodo Scout nelle Unità;
 - b) cura lo sviluppo individuale delle ragazze e dei ragazzi a lui affidati, applicando correttamente il metodo scout;
 - c) predispone i programmi annuali, trimestrali e mensili della propria unità;
 - d) cura la logistica dell'evento estivo (vacanze di Branco, Campo estivo, estate Rover) e delle altre attività maggiormente impegnative e ne presenta la programmazione al CG;
 - e) cura l'amministrazione delle unità, tenendo un aggiornato libro cassa; a tal fine il CU può farsi supportare da un altro membro di staff;
 - f) mantiene aggiornato l'inventario dei materiali affidati all'Unità;
 - g) supporta la preparazione e la formazione dei Vice Capi Unità;
 - h) fa parte del Consiglio di Gruppo e partecipa alle Riunioni dei Capi;
 - i) partecipa alle occasioni informative e formative rivolte al proprio ruolo;
 - j) si rende disponibile a prestare il proprio servizio alle occasioni di Sezione, regionali, nazionali e internazionali rivolte agli iscritti.

Capo V - Il Vice Capo Unità

ART. VCU.1 - DESCRIZIONE DEL RUOLO

1. I Vice Capo Unità sono i diretti collaboratori del Capo 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. VCU.2 - COMPITI

1. Il VCU collabora all'esecuzione di tutti i compiti previsti per il CU.
2. Il grado di responsabilità e autonomia saranno nel tempo crescenti in linea con la propria anzianità di servizio in staff e con una eventuale futura successione al ruolo di CU.

Capo VI - Senior in Servizio in Unità

ART. SIS.1 - DESCRIZIONE DEL RUOLO

1. E' Senior in servizio (SiS) colui o colei che, facendo parte del Clan, presta servizio continuativo in una unità nell'ottica di formarsi come capo, in accordo con il Coordinatore Senior, il Commissario di Sezione e il Capo Gruppo.

ART. SIS.2 - COMPITI

1. Il SiS:
 - a) partecipa alle riunioni dei capi (RiCa), alla programmazione di unità e al Consiglio di Gruppo;
 - b) partecipa a tutte le attività (sia di programmazione che di gestione) dell'unità in cui è inserito;
 - c) si impegna a frequentare almeno il modulo associativo durante l'anno del suo servizio.

Capo VII - Il Vice Commissario di Sezione (VCdS)

ART. VCDS.1 – DESCRIZIONE DEL RUOLO

1. Qualora il CdS lo ritenga necessario, è possibile nominare un Vice CdS.
2. Egli è il secondo referente, dopo il CdS, della corretta applicazione del metodo scout in Sezione, deve quindi aver maturato una solida esperienza come Capo, conoscere lo sviluppo del Metodo scout nelle tre branche e avere competenze in merito alla guida di un gruppo di adulti.

ART. VCDS.2 – COMPITI

1. Il VCdS:
 - a) coadiuva il CdS nei suoi compiti, sostituendolo in caso di assenza;
 - b) partecipa al Consiglio di Sezione;
 - c) può partecipare alle riunioni del CoS a titolo consultivo.

Capo VIII – Il Vice Capo Gruppo

ART. VCG.1 – DESCRIZIONE DEL RUOLO

1. Qualora il CdS lo ritenga necessario, ad esempio all'avvicinarsi della successione all'incarico di CG, è possibile nominare un Vice CG.
2. Il Vice CG è diretto collaboratore del CG, in assenza del quale ne assume le funzioni previste;
3. Svolge l'incarico in preparazione di una successiva responsabilità come CG.

ART. VCG.2 – COMPITI

1. il VCG collabora all'esecuzione di tutti i compiti previsti per il CG.
2. Il grado di responsabilità e autonomia saranno nel tempo crescenti in linea con la futura successione al ruolo di CG.

Capo IX - Il Coordinatore di Branca (CoBra)

(Nonostante le norme di collegamento il presente Capo non è applicabile al Gruppo Regionale)

ART. COBRA.1 - DESCRIZIONE DEL RUOLO

1. Il CoBra, se nominato, cura il coordinamento dell'applicazione del metodo per una specifica branca e ne segue l'aggiornamento tecnico-metodologico.
2. E' incaricato dal CdS, come suo delegato, e deve possedere una particolare esperienza della branca a cui è assegnato.

ART. COBRA.2 – COMPITI

1. il CoBra organizza riunioni periodiche dei capi della branca per la quale è nominato, nelle quali è analizzata l'evoluzione del metodo e la sua pratica applicazione, sono proposte attività comuni ed è curata la formazione dei capi.
2. La cadenza delle riunioni è decisa in accordo con il CdS.

Titolo IV - STRUTTURE DI SEZIONE

Capo I - Il Consiglio di Sezione (CoSez)

ART. COSEZ.1 - IL CONSIGLIO DI SEZIONE

1. Il Consiglio di Sezione:
 - a) è convocato dal Cds che lo presiede e ne coordina i lavori;
 - b) è composto, oltre che dal CdS, dai CG, dal Coordinatore Senior, dal VCdS e dai VCG se nominati.

2. È convocato preferibilmente su base mensile e, in ogni caso, almeno ogni due mesi.
3. In Consiglio di Sezione sono confrontate le linee di applicazione del metodo scout nei gruppi della Sezione, di attuazione delle direttive nazionali e sono elaborati i programmi delle attività di Sezione. Di tali riunioni il CdS relaziona al CoS allo scopo di raccogliere eventuali suggerimenti e indicazioni.

Capo II - La Riunione dei Capi (RiCa)

ART. RICA.1 - LA RIUNIONE DEI CAPI

1. La Riunione dei Capi è la riunione, a carattere consultivo, di tutti i Capi di una Sezione e dei Senior in Servizio in Unità.
2. E' convocata dal CdS almeno 2 volte l'anno, per fornire un'occasione di formazione ed approfondimento, di colloquio proficuo e sereno ed essere fonte di risultati utili per il bene della Sezione.

Capo III - Il Clan

(Nonostante le norme di collegamento il presente Capo non è applicabile al Gruppo Regionale)

ART. CLAN.1 – DEFINIZIONE E COMPITI

1. Tutti gli associati che esprimono la volontà di impegnarsi concretamente al servizio della Sezione ma non possono svolgere attività in Unità, sono riuniti nel Clan di Sezione.
2. In ogni Sezione non può essere costituito che un Clan; il coordinatore ed animatore del Clan è il Coordinatore Senior.
3. Compiti del Clan sono:
 - a) Supportare i Gruppi e, per il loro tramite le Unità, in base alle richieste avanzate in sede di Consiglio di Sezione;
 - b) Supportare qualsiasi altra attività sezionale, in accordo con il CoS e con il CoSez;
 - c) Organizzare occasioni di formazione su tematiche anche extra-scout per gli associati della Sezione;
 - d) Svolgere attività di servizio al CNGEI;
 - e) Porre in essere le azioni previste dal progetto di clan;
 - f) Stimolare, per tramite del CoordS, gli associati ad assumere compiti di responsabilità all'interno della Sezione e/o dell'Associazione.

ART. CLAN.2 - SENIOR

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

ART. CLAN.3 - PROMESSA DEL SENIOR

1. 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".
2. Essa è effettuata dopo aver comunque effettuato la promessa scout.
3. Prima di prestare la Promessa, il nuovo associato compie un iter formativo che gli consenta di conoscere ed aderire ai principi fondamentali del movimento Scout ed alle scelte del CNGEI, e di verificare la propria disponibilità al servizio.

ART. CLAN.4 - MOTTO DEI SENIOR

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

ART. CLAN.5 - PROGETTO DI CLAN

1. È il contributo del Clan al realizzarsi degli obiettivi di propria competenza contenuti nel progetto di Sezione e consiste nell'insieme delle azioni di breve e medio termine da attuare.
2. I Senior vi si riconoscono e lo realizzano.

ART. CLAN.6 - CONSIGLIO DI CLAN

1. Per la realizzazione del Progetto di Clan di cui al punto precedente, i senior possono decidere di organizzarsi in gruppi di lavoro per ambiti specifici. Per garantire il coordinamento delle attività e l'allineamento tra i diversi Gruppi di Lavoro, può essere costituito il Consiglio di Clan.
2. Partecipano al Consiglio di Clan il Coordinatore Senior ed i responsabili dei gruppi di lavoro.

ART. CLAN.7 - AMMINISTRAZIONE

1. Il CoordS gestisce l'amministrazione del Clan, registrando cronologicamente tutti i movimenti di denaro relativi alle esigenze ed attività, secondo le modalità indicate dal Tesoriere di Sezione.
2. Il CoordS è tenuto a far pervenire il bilancio consuntivo del Clan, in forma sintetica, al Tesoriere di Sezione entro la data stabilita dallo stesso.
3. il bilancio è sintetico e si limita alla sola presentazione del totale delle entrate, del totale delle uscite e dell'avanzo di cassa, senza nessuna ulteriore specifica.
4. Il CoordS deve, inoltre, tenere aggiornato l'inventario dei materiali del Clan.

ART. CLAN.8 - MEZZI FINANZIARI

1. I mezzi finanziari a disposizione del Clan possono essere:
 - a) le sottoscrizioni straordinarie per lo svolgimento di specifiche attività;
 - b) le entrate derivanti da attività marginali finalizzate all'autofinanziamento;
 - c) eventuale contributo da parte della Sezione.

ART. CLAN.9 - SPESE DI GESTIONE

1. Le spese del Clan si devono limitare all'acquisto di materiali inerenti alle attività e sono in ogni caso esclusi gli acquisti di beni immobili, mobili registrati e di titoli.
2. L'acquisto di beni durevoli il cui valore sia superiore alla cifra prevista dal Regolamento di Sezione va eseguito contabilmente solo per tramite della Sezione nel cui libro inventario sarà registrato il bene in funzione dei relativi ammortamenti.
3. Se il Regolamento di Sezione non fosse redatto, il limite è pari a 250 €
4. Tali acquisti devono, in ogni caso, essere prima autorizzati mediante delibera del CoS.

ART. CLAN.10 - SUPPORTO ALL'INFORMATIVA PERIODICA SULLA SITUAZIONE CONTABILE

1. Al fine di supportare l'informativa trimestrale che il Tesoriere di Sezione effettua al CoS, il CoordS è tenuto a mettere a disposizione del Tesoriere di Sezione e dell'Organo di controllo le scritture contabili ogni volta che questi ne facciano semplice richiesta verbale.

Capo IV - Il Gruppo

ART. GRU.1 - DEFINIZIONE

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

- b) la minima entità formativa in quanto, al suo interno si sviluppa la formazione degli adulti che hanno dato la propria disponibilità a svolgere un servizio educativo e prosegue «sul campo» la cosiddetta «formazione permanente» degli educatori;
 - c) la minima entità gestionale in quanto ogni Gruppo ha la responsabilità della gestione sia delle risorse umane, che di quelle economiche (attrezzature, sede, ecc) e le utilizza secondo le necessità e le priorità stabilite nel Consiglio di Gruppo, in armonia con la Sezione;
 - d) la minima entità di rapporto con il territorio in quanto il Gruppo ha come punto di riferimento il quartiere, la circoscrizione o la comunità locale in cui opera e stabilisce funzionalmente relazioni di collaborazione con quell'ambiente e con le altre realtà esistenti sul territorio;
 - e) la minima entità di sviluppo in quanto programma, al proprio interno, lo sviluppo quantitativo e qualitativo sia delle unità sia dei Capi ed agisce come livello di base per la diffusione dello scautismo.
2. Il Gruppo si completa con la costituzione di tre Unità: un Branco, un Reparto e una Compagnia, formati e funzionanti secondo quanto previsto dagli specifici articoli del Regolamento.
 3. 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.
 4. Il coordinatore ed animatore del Gruppo è il Capo Gruppo.
 5. Gli 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.
 6. L'appartenenza a un Gruppo Scout è contraddistinta dall'omeroale di Gruppo e da un foulard con i colori del Gruppo.

ART. GRU.2 – APERTURA DI UN GRUPPO SU UN COMUNE DIVERSO DA QUELLO DELLA SEZIONE

1. Nel caso in cui il progetto di Sezione preveda l'apertura di un gruppo in un Comune diverso da quello in cui opera, il CdS predispone una relazione contenente la formulazione del progetto sulla base del quale si intende effettuare l'apertura della nuova entità e sottopone tale relazione al CReg.
2. La relazione deve contenere una precisa formulazione della valutazione della realtà locale, l'esplicitazione dei programmi educativi e dei criteri sulla base dei quali è stata effettuata la scelta dell'apertura del nuovo Gruppo.
3. Il CReg, in quanto referente dello sviluppo regionale, potrà autorizzarne l'apertura o rifiutarla nel caso in cui, sul medesimo territorio, siano già stati avviati progetti di apertura di un Gruppo Regionale o di sviluppo da parte di un'altra Sezione.
4. La relazione e la relativa autorizzazione del CReg vengono presentate al CoS per la ratifica finale.
5. Contro il provvedimento del CReg può essere avanzato ricorso al CN.

ART. GRU.3 – PIANO DI GRUPPO

1. È lo strumento per la programmazione delle attività educative, formative, gestionali, di rapporto col territorio e di sviluppo del Gruppo a medio e lungo termine.
2. Deriva dalle direttive del Progetto di Sezione e rappresenta il contributo del Gruppo alla realizzazione dello stesso.
3. Ad ogni Consiglio di Gruppo viene verificato lo stato di avanzamento rispetto agli obiettivi e alle azioni presenti nello stesso.

ART. GRU.4 – COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI GRUPPO

1. Il Consiglio di Gruppo è costituito dal CG, dal VCG se nominato, dai CU e dai VCU e dai Senior in Servizio delle Unità che costituiscono il Gruppo.
2. Le riunioni del Consiglio di Gruppo hanno cadenza preferibilmente mensile e, in ogni caso, almeno bimestrale e sono convocate dal CG, anche su richiesta di almeno tre educatori del Gruppo.
3. Delle riunioni è redatto il verbale che è condiviso con tutti i membri del Consiglio di Gruppo e custodito dal CG.

ART. GRU.5 – FUNZIONI DEL CONSIGLIO DI GRUPPO

1. Il Consiglio di Gruppo tratta e gestisce collegialmente tutte le materie attinenti alla vita del Gruppo ed in particolare:
 - a) il Piano di Gruppo, in tutte le aree previste dalle minime entità;
 - b) gli obiettivi e le azioni previsti dalla programmazione educativa e la verifica della stessa sia per il Gruppo che per le Unità;
 - c) In ambito operativo:
 - le dinamiche all'interno degli staff o nelle Unità;
 - la progressione degli iscritti nelle Unità ed i passaggi di branca;
 - le dinamiche relative al turn-over dei giovani (programmazione e bilanciamento per età e sesso, problematiche delle iscrizioni, provenienza territoriale degli iscritti, ecc);
 - le attività in comune di Gruppo;
 - la gestione delle risorse finanziarie;
 - l'uso della sede e dei materiali;
 - l'inserimento, nella programmazione sia di Gruppo sia di Unità, dei Progetti Personali dei CU e VCU in formazione.

ART. GRU.6 - AMMINISTRAZIONE DEL GRUPPO

1. Il CG gestisce l'amministrazione del Gruppo, registrando cronologicamente tutti i movimenti di denaro relativi alle esigenze ed attività, secondo le modalità indicate dal Tesoriere di Sezione.
2. Il CG è tenuto a far pervenire il bilancio consuntivo, in forma sintetica, del Gruppo al Tesoriere di Sezione entro la data stabilita dallo stesso.
3. Il bilancio del Gruppo è redatto dal CG, come sintesi dei libri cassa delle unità e del Gruppo.
4. il bilancio è sintetico e si limita alla sola presentazione del totale delle entrate, del totale delle uscite e dell'avanzo di cassa, senza nessuna ulteriore specifica.
5. Il CG deve, inoltre, tenere aggiornato l'inventario dei materiali del Gruppo. I materiali di Gruppo sono quelli direttamente gestiti dal CG oltre quelli affidati alle singole Unità. In considerazione di quanto sopra, non esistono materiali di proprietà delle singole Unità.

ART. GRU.7 - MEZZI FINANZIARI

1. 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) eventuale contributo da parte della Sezione.
2. È fatto divieto di versare fondi pertinenti a qualsiasi titolo alla Sezione o al Gruppo o alle attività della stessa, su conti correnti e similari non intestati alla Sezione.

ART. GRU.8 - SPESE DI GESTIONE

1. Le spese di un Gruppo si devono limitare all'acquisto di materiali inerenti alle attività e sono in ogni caso esclusi gli acquisti di beni immobili, mobili registrati e di titoli.
2. L'acquisto di beni durevoli il cui valore sia superiore alla cifra prevista dal Regolamento di Sezione va eseguito contabilmente solo per tramite della Sezione nel cui libro inventari sarà registrato il bene in funzione dei relativi ammortamenti.
3. Se il Regolamento di Sezione non fosse redatto, il limite è pari a 250 €;
4. Tali acquisti devono, in ogni caso, essere prima autorizzati mediante delibera del CoS.

ART. GRU.9 – SUPPORTO ALL'INFORMATIVA PERIODICA SULLA SITUAZIONE CONTABILE

1. Al fine di supportare l'informativa trimestrale che il Tesoriere di Sezione effettua al CoS, il CG è tenuto a mettere a disposizione del Tesoriere di Sezione e dell'Organo di controllo, se presente, le scritture contabili ogni volta che questi ne facciano semplice richiesta verbale.

CAPITOLO IV - REGOLAMENTO TECNICO DELLE BRANCHE (RTB)

PARTE I - LE BRANCHE

Titolo I - PREMESSA

2. Il CNGEI, 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. Negli articoli del Regolamento Tecnico delle Branche è adottata la dizione con il maschile inclusivo, nella consapevolezza che il trattamento simmetrico rappresenta una strategia da adottare solo in testi brevi o che non richiedono molte ripetizioni delle due forme perché queste appesantiscono notevolmente i testi stessi.

Titolo II - LE BRANCHE

ART. B.2.1 - LE BRANCHE

1. Il CNGEI indirizza la sua azione educativa a giovani di ambo i sessi, di età compresa fra gli otto ed i diciannove anni. Scopo del CNGEI è educare i giovani in ottica globale, alla luce dei loro bisogni, fornendo proposte adeguate alle età, per favorirne una crescita armonica. Il percorso educativo è suddiviso in tre parti corrispondenti a tre fasce di età: ciascuna è chiamata Branca ed utilizza un unico metodo ed i medesimi strumenti, opportunamente declinati, per adattarsi alle specificità dell'età e dei percorsi, nella globalità della programmazione educativa. All'interno del Gruppo, ogni Branca si articola in una singola Unità, intesa come il nucleo in cui i giovani sono inseriti. La consistenza e l'organizzazione di ciascun tipo di Unità sono indicate nello specifico Regolamento di ogni Branca. I limiti stabiliti per ogni Branca possono essere riferiti, invece che all'età, al livello scolastico 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 diversamente abili.

ART. B.2.2 - DEFINIZIONI

1. Le tre Branche sono:
 - "L" - Lupetti
 - "E" - Esploratori ed Esploratrici
 - "R" - Rover

ART. B.2.3 - COSTITUZIONE

1. Per la costituzione di una nuova unità, sono necessarie la disponibilità di almeno due associati, 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 associato con i requisiti richiesti per ricoprire il ruolo di Capo Unità. La costituzione di una nuova Unità viene autorizzata dal CdS che, previo parere positivo del CoS, provvede ad inoltrare richiesta di brevetto di costituzione alla Sede Centrale.

ART. B.2.4 - COSTITUZIONE REPARTO NAUTICO

1. In aggiunta a quanto stabilito dall'art. B.2.3, per la costituzione di un Reparto nautico, occorre che: l'Unità abbia a disposizione delle imbarcazioni sufficienti per permettere l'attività nautica e ne curi
 - a) la manutenzione e la revisione;
 - b) l'Unità abbia a disposizione i dispositivi di protezione individuali idonei a garantire l'attività in sicurezza;

- c) lo Staff di Reparto sia preparato per condurre e proporre attività nautiche;
 - d) gli esploratori abbiano costante possibilità di svolgere attività nautiche, migliorando le proprie competenze in materia.
2. Il Commissario di Sezione verifica, con cadenza triennale, il mantenimento dei requisiti fissati dal presente articolo, disponendo, in caso essi vengano meno, la perdita del requisito nautico per il Reparto, che potrà comunque continuare a svolgere attività secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

ART. B.2.5 - BRANCA L

1. La Branca Lupetti è la prima delle Branche in cui, nel CNGEI, viene attuato il metodo educativo Scout. Essa riunisce bambini e bambine dagli 8 anni compiuti fino al dodicesimo anno di età. Fermi restando i limiti di età, ciascun lupetto permane in Branco non oltre 4 anni.
2. In Branca L 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.
3. Il Lupettismo trae origine dallo 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, sfondo integratore basato sui “Racconti di Mowgli” ovvero racconti tratti da “I libri della Giungla” di R. Kipling. Dal racconto vengono adottate le denominazioni e la terminologia utilizzata nella vita quotidiana del branco.

ART. B.2.6 - BRANCA E

1. La Branca Esploratori ed Esploratrici è la seconda delle branche in cui, nel CNGEI, viene attuato il metodo educativo scout. Essa riunisce ragazzi e ragazze dal dodicesimo al sedicesimo anno di età.
2. In Branca E i ragazzi e le ragazze sviluppano un alto concetto morale dei diritti e dei doveri; apprezzano la bellezza e la ricchezza dell’incontro con l’altro; sperimentano la bellezza della vita all’aria aperta, sviluppando il proprio spirito di autonomia; sperimentano la vita in una comunità, imparano a badare a se stessi ed essere utili agli altri, a comprendere i valori della persona quale cittadino del mondo.
3. La Branca E trae origine dal metodo pedagogico esposto da Robert Baden-Powell nei suoi testi fondamentali ed in particolare su “Scouting for Boys”; si basa sul sistema di Pattuglia/Equipaggio, tenendo in considerazione che la dimensione naturale per lo sviluppo dei ragazzi in età esploratori ed esploratrici, è quella dell’avventura.
4. 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.

ART. B.2.6 - BRANCA R

1. La Branca Rover è la terza ed ultima Branca in cui, nel C.N.G.E.I., viene attuato il metodo educativo scout. Essa riunisce i giovani di ambo i sessi dal sedicesimo al diciannovesimo anno di età.
2. Il Roverismo concorre 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. L’attività di Compagnia permette al Rover di sviluppare il servizio verso se stesso e sperimentare l’impegno attivo e responsabile nei propri contesti di appartenenza, adoperandosi per essere un cittadino attivo e agente di cambiamento. Il Roverismo trae

origine dal libro “La strada verso il successo” di Robert Baden Powell e contribuisce alla crescita del giovane attraverso la progressiva assunzione di responsabilità.

Titolo III - IL METODO SCOUT

ART. B.3.1 - IL METODO SCOUT

1. Il metodo scout trae origine dall'intuizione di Baden Powell, fondatore del Movimento. Esso pone al centro la persona come soggetto attivo del proprio sviluppo e per questo è definito anche un sistema di autoeducazione progressiva.
2. Si attua attraverso specifici strumenti che sono declinati all'interno di ciascuna Branchia. Gli strumenti del Metodo variano in ragione dell'evoluzione storica e sociale.
3. Attualmente per il CNGEI essi sono sette: Legge e Promessa; Gruppo dei Pari; Programmi progressivi e Stimolanti; Imparare Facendo; Simbolismo e Tradizioni; Servizio; Vita all'Aria Aperta.
4. Gli strumenti del Metodo, e le loro declinazioni nella Branchia, sono armonici tra di loro e insieme concorrono al raggiungimento degli obiettivi dello Scautismo e degli scopi del CNGEI.

ART. B.3.2 - LEGGE E PROMESSA

1. La Legge e la Promessa sono gli strumenti basilari del metodo scout. Al loro interno i principi dello Scautismo e le essenze dei principi sono formulati in chiave accessibile ai giovani.

ART. B.3.3 - GRUPPO DI PARI

1. Il Gruppo di Pari è la base della struttura organizzativa di una Unità, costituita da bambini e bambine, da ragazzi e ragazze che condividono valori, regole, linguaggi. Nel gruppo di Pari ciascun membro riesce a dare il proprio contributo a seconda delle proprie capacità, inclinazioni e talenti, per il raggiungimento di un obiettivo comune del gruppo stesso. Il Gruppo di Pari è il luogo ideale in cui si sviluppa l'autoeducazione progressiva e vengono soddisfatte le esigenze dei giovani delle nostre fasce d'età.

ART. B.3.4 - PROGRAMMI PROGRESSIVI E STIMOLANTI

1. I programmi progressivi e stimolanti sono lo strumento attraverso il quale si mette in pratica l'autoeducazione progressiva. Tutti i programmi di attività si adattano ai bisogni e alle risorse dei ragazzi partendo dai loro interessi o potenzialità e vengono sviluppati per promuovere il superamento dei limiti e il miglioramento di se stessi in modo graduale, armonioso e accattivante.

ART. B.3.5 - IMPARARE FACENDO

1. L'imparare facendo permette ai giovani di apprendere attraverso le esperienze vissute in prima persona. Si tratta di un approccio che permea l'intera vita scout nella quale lo sviluppo di conoscenze, abilità e attitudini passa per esperienze concrete e per la loro rielaborazione.

ART. B.3.6 - SIMBOLISMO E TRADIZIONI

1. Lo scautismo veicola contenuti valoriali ed emotivi all'interno di un contesto simbolico che si avvale di cerimonie e tradizioni.
2. Le cerimonie sono codificate nel presente Regolamento. Le tradizioni sono invece vissute nella pratica della vita scout. A quelle proprie dello scautismo e del CNGEI possono aggiungersi tradizioni locali, di Sezione, gruppo o Unità, nel rispetto dei principi dello scautismo, dei valori espressi dalla Legge scout e della centralità degli educandi.

3. Simbolismo e Tradizioni concorrono ad accrescere nei giovani le capacità di immaginare, di vivere esperienze dense di senso, di rielaborarne i contenuti profondi, di sedimentarle e di sentirsi parte di una fratellanza locale e internazionale.

ART. B.3.7 - SERVIZIO

1. Il Servizio è lo strumento con cui educiamo i giovani all'attenzione e alla sensibilità verso l'altro da sé, alla disponibilità, all'impegno e alla responsabilità. Si vive come gesto di gratuità assoluta.

ART. B.3.8 - VITA ALL'ARIA APERTA

1. L'aria aperta è l'ambiente naturale di ogni attività scout. Per aria aperta si intende non solo la natura incontaminata, ma anche l'ambiente di vita urbano: entrambi costituiscono terreno di crescita quotidiana per i giovani.
2. L'ambiente che ci circonda è terreno fertile in cui sviluppare attività in grado di favorire lo sviluppo dell'autonomia dei giovani, il loro senso di appartenenza e uno stile di vita responsabile e sostenibile.

Titolo IV - AZIONE EDUCATIVA

ART. B.4.1 - AZIONE EDUCATIVA

1. L'azione educativa è svolta in seno al Gruppo, minima entità educativa del CNGEI.
2. Essa viene espletata a livello delle singole Unità del Gruppo per meglio adattarsi alle caratteristiche e ai bisogni delle fasce d'età.
3. Il Consiglio di Gruppo cura l'educazione globale degli iscritti, favorendone lo sviluppo progressivo e armonico e prestando particolare attenzione all'ingresso di nuovi iscritti, al termine del percorso educativo e al passaggio da un'Unità all'altra.

ART. B.4.2 - INGRESSO IN UNITÀ

1. Lo staff di Unità o il CC (nel caso della Compagnia), cura l'accoglienza dei nuovi iscritti provenienti dall'esterno dell'Associazione, li inserisce progressivamente nell'ambiente scout e pone attenzione nell'informare i genitori in merito ai principi dello Scautismo e alle scelte del CNGEI contenute nella Carta d'Identità associativa.

ART. B.4.3 - PASSAGGI DI BRANCA

1. I passaggi dalla Branca L alla Branca E, e da questa alla Branca R avvengono all'inizio dell'anno scout. I passaggi di Branca vengono decisi dal Consiglio di Gruppo, il quale stabilisce anche il cammino di preparazione al passaggio, sulla base delle esigenze dei giovani. Il passaggio avviene in opportuna circostanza e con una semplice cerimonia concordata nel Consiglio di Gruppo. Tale cerimonia si svolge nel pieno rispetto dei Principi dello Scautismo, delle scelte associative e della individualità fisica ed emotiva dei giovani. Nel passaggio alla Branca successiva il giovane mantiene il proprio foulard.

ART. B.4.4 - PREPARAZIONE AI PASSAGGI DI BRANCA

1. La preparazione ai Passaggi di Branca si attua nei confronti dei lupetti e degli esploratori iscritti all'ultimo anno, rispettivamente, in Branco e Reparto.
2. Il cammino di preparazione è caratterizzato dai seguenti elementi minimi:

- a) conoscenza dello staff dell'Unità accogliente: lo staff di Reparto, per i lupetti, e il CC per gli esploratori;
 - b) breve illustrazione della struttura e della vita dell'Unità accogliente (Reparto, per i lupetti e Compagnia per gli Esploratori);
 - c) svolgimento di attività in grado di permettere ai giovani di passaggio di sperimentare alcuni aspetti della vita dell'Unità accogliente.
3. In Branca L, il cammino di preparazione ai Passaggi è svolto coinvolgendo il Consiglio d'Akela e prevede anche la consegna dell'apposito distintivo di Link Badge.

ART. B.4.5 - TERMINE DEL PERCORSO EDUCATIVO

1. Il percorso educativo termina con la Partenza.
2. Alla conclusione del percorso, il giovane è pronto a portare il proprio contributo di cittadino attivo e agente di cambiamento nel proprio contesto a livello locale, nazionale o internazionale. La scelta di intraprendere il cammino di adulto scout è una delle opzioni e non costituisce il naturale sviluppo dell'esperienza scout giovanile.

PARTE II - LA BRANCA LUPETTI

Titolo I - IL BRANCO

Art. L.1.1 - Branco

1. Nell'ambito di ogni Gruppo, i Lupetti sono riuniti nell'Unità denominata "Branco", insieme ai Vecchi Lupi. Ogni Branco ha un suo nome, che può prendere ispirazione dai luoghi, messaggi e contesti positivi dell'Ambiente Giungla.
2. I locali in cui si riunisce il Branco sono denominati "Tana".

ART. L.1.2 - COMPOSIZIONE

1. Il Branco riunisce e raggruppa bambini e bambine da un minimo di 10 ad un massimo di 36, proporzionalmente ed equamente distribuiti per anno d'età e per sesso.
2. Un numero inferiore o superiore si giustifica per un breve periodo di tempo (massimo 2 anni) e in tal caso lo staff, unitamente al Consiglio di Gruppo, si fa carico di elaborare un progetto finalizzato alla crescita numerica del Branco o alla costituzione di una nuova Unità in un gruppo differente. Coloro i quali non hanno ancora prestato la promessa sono chiamati Cuccioli.

Titolo II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Art. L.2.1 - Staff di Branco

1. Il Branco è diretto dal Capo Branco coadiuvato da Vice Capi Branco e da eventuali Senior in Servizio, che insieme costituiscono lo Staff di Branco. I componenti dello Staff di Branco sono chiamati Vecchi Lupi.
2. Lo staff è formato da associati di ambo i sessi.
3. Ogni Vecchio Lupo (VL) ha un suo specifico Nome Giungla, scelto tra i personaggi positivi principali de "I Racconti di Mowgli".
4. Akela è il Nome Giungla esclusivamente riservato al Capo Branco; per i Vice Capi Branco i Nomi Giungla sono scelti tra i seguenti: Baloo, Bagheera, Kaa, Raksha, Chil e Fratello Bigio. Hathi è il Nome Giungla riservato al Capo Gruppo.
5. Il successore di Akela, nei mesi di preparazione a rivestire il futuro ruolo di CB, prende il Nome Giungla di Phao.
6. Il Nome Giungla per i Senior in Servizio in Branco (SiSB) è scelto tra i personaggi positivi minori de "I Racconti di Mowgli": Chikai, Ikki, Mor, Mang, Mysa, Oo, Rama, Ferao.

7. Funzioni, compiti e responsabilità dello staff sono chiariti dagli artt. CU 1 e segg. del presente regolamento.

ART. L.2.2 – GESTIONE

1. Lo Staff di Branco si occupa del corretto funzionamento e della accurata gestione del Branco; si raccomanda in particolare:
 - a) la raccolta delle schede personali di ogni Lupetto, i dati anagrafici, i recapiti, una breve descrizione della situazione familiare, culturale e religiosa, progressione personale;
 - b) la raccolta delle schede mediche di ogni Lupetto, con particolare attenzione allo stato di salute attuale, eventuali patologie in corso e pregresse ed eventuale assunzione di farmaci, allergie ed intolleranze, fotocopia del tesserino delle vaccinazioni e del tesserino sanitario;
 - c) la stesura e la raccolta delle programmazioni e dei programmi ed attività;
 - d) la raccolta delle circolari di Branco, di Gruppo, di Sezione, e di Branca.

ART. L.2.3 - COLLABORATORI

1. Lo Staff di Branco può avvalersi, in accordo con il Consiglio di Gruppo, dell'aiuto di collaboratori esterni al Gruppo, sia per effettuare attività direttamente con i Lupetti, sia per prestare servizio per la parte logistico-amministrativa ed organizzativa.
2. Tali collaboratori possono essere Adulti interni all'Associazione o esterni ad essa.

Titolo III - DECLINAZIONE DEGLI STRUMENTI DEL METODO

Capo I - Legge e Promessa

Art. L.3.1 - Legge

1. La Legge del Branco è la seguente:

Il Lupetto - La Lupetta

 - segue l'esempio del Vecchio Lupo;
 - si prende cura di sé e degli altri.

ART. L.3.2 - PROMESSA

1. Il testo della Promessa dei Lupetti è il seguente:

*“Io (Nome) mi impegno a fare del mio meglio per migliorare me stesso/a, 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.”*
2. La promessa è caratterizzata da sette Parole Chiave utili a spiegare gli aspetti salienti del testo: Migliorarsi, Mi impegno, Giocare, Fratelli, Natura/Città/Paese/Mondo, Buona Azione, Scoprire/Spiritualità. Nella Pista di Akela è spiegato ai Lupetti il significato di ogni Parola Chiave.

ART. L.3.3 – MOTTO

1. Il Motto dei Lupetti è “Del Nostro Meglio”.

ART. L.3.4 - GRANDE URLO

1. Il Grande Urlo, condotto da Akela, è la Cerimonia per il rinnovo dell'impegno assunto dai Lupetti all'atto della Promessa. Esso viene svolto all'inizio e alla fine di ogni giornata di attività e ogni qual volta Akela ne ravvisi l'opportunità.
2. Il Grande Urlo si svolge nel seguente modo:

Akela si dispone nel centro del cerchio formato da tutti i Lupetti e i Cuccioli. Akela assume la posizione di attenti. Akela alza le braccia orizzontalmente fino a portarle all'altezza delle spalle con le mani in posizione di Saluto e i palmi rivolti verso terra. Akela ruota su sé stesso/stessa guardando negli occhi tutti i Lupetti fino a fermarsi di fronte al Lupetto che darà inizio alla Cerimonia del Grande Urlo. Akela, subito dopo aver indicato con lo sguardo il Lupetto prescelto, abbassa lentamente le braccia portandole nella posizione di attenti.

Quando le braccia di Akela si abbassano, i Lupetti si piegano sulle ginocchia con le braccia tese tra le gambe divaricate, busto eretto e la testa ben alta facendo il segnale di Saluto con entrambe le mani disposte con l'indice e il medio divaricati e con le punte che toccano terra.

I Cuccioli, nel cerchio, restano in piedi in posizione di attenti. Nel preciso momento in cui il Branco è in questa posizione il Lupetto indicato da Akela con lo sguardo, dà 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: "DEL-NOSTRO-ME-GLIO". La parola ME-GLIO va gridata forte e chiara e sull'ultima sillaba (-GLIO) i Lupetti saltano in piedi tenendo entrambe le mani come per il Saluto all'altezza delle tempie.

Akela grida: "Del Vostro Meglio?" A questo punto i Lupetti rispondono: "Sì! Meglio! Meglio! Meglio!!".

Dal primo "Meglio" i Lupetti mantengono la mano destra con il Saluto mentre lasciano cadere il braccio sinistro lungo il fianco facendolo abbassare poco per volta ad ogni Meglio fino a portarlo parallelo alla gamba sinistra nell'ultimo Meglio ripetuto.

Akela risponde al Saluto, rimane nella posizione per alcuni secondi e quindi riprende, con tutto il Branco, la posizione di attenti
3. Lo Staff del Branco resta fuori dal cerchio in posizione di attenti per tutta la durata della Cerimonia. Al termine del Grande Urlo quando Akela risponde al Saluto del Branco anche lo Staff di Branco fa il Saluto.

ART. L.3.5 - PERCORSO PROMESSA

1. Affinché il Cucciolo possa manifestare la volontà al CB di prestare la Promessa dovrà partecipare ad almeno 5 riunioni, nelle quali il CB gli avrà illustrato, con attività o brevi chiacchierate, i seguenti argomenti:
 - a) Cos'è il Branco, chi sono e cosa fanno i Lupetti;
 - b) Il Saluto del Lupetto: come farlo e suo significato;
 - c) Legge;
 - d) Promessa (con le Parole Chiave e relativa descrizione);
 - e) Motto;
 - f) BA;
 - g) La storia di Mowgli: fino all'accettazione nel Branco;
 - h) Le Parole Maestre;
 - i) Il Grande Urlo;
 - j) Il Simbolismo in Branco: conoscere il significato del foulard, il Guidone di Branco, i distintivi;

- k) Il significato del Thinking Day;
- l) La leggenda di San Giorgio;
- m) La storia e le tradizioni del Branco e del Gruppo, oltre che i suoi componenti.

ART. L.3.6 - CERIMONIA DELLA PROMESSA

1. La cerimonia della Promessa si svolge secondo quanto disposto al successivo Capo V "Simbolismo e Tradizioni".

Capo II - Gruppo di Pari

ART. L.3.7 - BRANCO

1. Il Gruppo di Pari in Branca Lupetti è il Branco stesso. Risulta essere la minima unità fondamentale all'interno della quale avviene la crescita armonica di ogni singolo Lupetto.
2. Attraverso la Vita di Branco, i Lupetti crescono facendo esperienza in un gruppo (il Branco stesso) che condivide valori, regole, linguaggi, simboli, tradizioni e ha una forte identità caratterizzata.

ART. L.3.8 - MUTE

1. Il Branco, in base all'analisi della situazione, può essere diviso in Mute. Ogni Muta è costituita da un numero di Lupetti in rapporto armonico (di norma un massimo di 6 Lupetti compreso il Capo Muta) in funzione del numero totale del Branco. Ogni Muta ha un/a Capo Muta.
2. La composizione della Muta è fatta in base all'analisi della situazione sul singolo in funzione degli Obiettivi Educativi sul Branco e il numero delle Mute è stabilito in funzione dei numeri totali del Branco. Le Mute possono variare fino ad un massimo di tre volte all'anno in base al fatto che abbiano esaurito i propri scopi educativi, all'analisi della situazione e alle verifiche intermedie della Programmazione educativa di Branco. Ogni Muta è contraddistinta da uno dei seguenti colori riferiti al pelo dei Lupi: bianchi, neri, rossi, fulvi, grigi, pezzati, bruni.

Capo III - Programmi progressivi e stimolanti

Art. L.3.9 - Progressione Personale

1. La Progressione Personale in Branco è divisa in due differenti percorsi, denominati Progressione Orizzontale (PO) e Progressione Verticale (PV). Questi percorsi, che ogni Lupetto segue individualmente, prevedono l'acquisizione delle competenze previste dal presente regolamento (Allegato Progressione Orizzontale Branca Lupetti e Allegato Progressione Verticale Branca Lupetti), ed il rilascio di brevetti e distintivi al raggiungimento delle tappe della PV e al conseguimento delle Capacità (PO).

ART. L.3.10 - PROGRESSIONE VERTICALE (PV)

1. Con la Progressione Verticale il Lupetto compie un percorso di crescita personale progressivo. La Progressione Verticale è costituita da quattro tappe:
 - a) Zampa Tenera;
 - b) Lupo in Caccia;
 - c) Zampa Esperta;
 - d) Lupo del Consiglio

2. Le tappe sono corrispondenti alla fascia d'età del Lupetto e per ognuna è prevista l'acquisizione di alcune competenze che sono collegate strettamente con le Parole Chiave della Promessa. Il percorso educativo della Progressione Verticale investe tutte le competenze e stimola il Lupetto, a seguito di specifici momenti programmati di confronto con lo Staff, a concentrarsi su quelle che risultano per lui meno praticate. Il lupetto che entra dall'esterno, inizia la progressione con le prove della tappa corrispondente alla sua età. Al raggiungimento delle competenze per ciascuna tappa, il Lupetto, durante una Cerimonia, riceve il distintivo e brevetto corrispondenti.
3. Il dettaglio delle competenze richieste per ogni tappa è descritto nell'Allegato Progressione Verticale Branca Lupetti al presente Regolamento.

ART. L.3.11 - PROGRESSIONE ORIZZONTALE (PO)

1. La Progressione Orizzontale è costituita dalle Capacità, che ogni Lupetto sceglie di realizzare e portare avanti, o in maniera autonoma in base alle proprie conoscenze e predisposizioni o stimolato dai Vecchi Lupi sulla base della Programmazione Educativa.
2. Con la Progressione Orizzontale i Lupetti sviluppano e approfondiscono abilità ed interessi personali. Le capacità sono suddivise nelle seguenti quattro aree tratte del PEG: Impegno Civile (Rosso), Corporeità (Verde), Creatività (Giallo) e Carattere (Blu).
3. Il dettaglio delle competenze richieste per ogni Capacità è descritto nell'Allegato Progressione Orizzontale Branca Lupetti.
4. Le prove che ogni Lupetto deve svolgere sono concordate con lo Staff di Branco, che avrà cura di programmarne anche lo svolgimento all'interno delle normali attività di Branco.
5. Al compimento delle prove previste per ciascuna capacità, il Lupetto, durante una Cerimonia, riceve il brevetto ed il distintivo corrispondenti.

ART. L.3.12 - CAPACITÀ JOLLY

1. Alla richiesta di un Lupetto di conseguire una Capacità non prevista nel Regolamento e che non sia riconducibile a nessuna delle Capacità già esistenti, è possibile avvalersi di una Capacità Jolly.
2. Le Capacità Jolly sono 4, prendendo spunto dalle prime 4 aree del PEG e ogni Lupetto può conseguirne al massimo una per area.
3. Il Capo Branco che le voglia utilizzare deve verificare l'idoneità della sua richiesta insieme al Commissariato Nazionale inviando un programma per il conseguimento della stessa, che contenga:
 - a) area di riferimento della Capacità;
 - b) le aspirazioni del Lupetto e le competenze attese nell'ottica del PEG;
 - c) le prove proposte (da 4 a 6, di cui almeno una fratello/sorella di tana o con ricaduta sul Branco).
4. Tale programma deve essere sottoposto alla CoCon di Branca L e solo dopo riposta affermativa da parte del Commissario Nazionale la Capacità Jolly potrà essere presentata al Lupetto (e al Branco intero). Una volta dimostrata l'acquisizione delle competenze previste, il Lupetto consegue il distintivo (che dovrà essere richiesto in Sede Centrale) e il relativo Brevetto, nel corso di una Cerimonia.

ART. L.3.13 - CAPO MUTA

1. Allo scopo di stimolare l'assunzione progressiva di responsabilità dei Lupetti all'interno del Branco, in ogni Muta esiste un Capo Muta (CM). Il CM deve aver conseguito almeno Lupo in Caccia. Il CM è incaricato da Akela ogni volta che si compone una nuova Muta.

ART. L.3.14 - CONSIGLIO DI AKELA (CDA)

1. Il CdA è convocato da Akela e vi partecipano (oltre al CB) i VVLL del Branco e i Lupetti all'ultimo anno di Branco, indipendentemente dal ruolo e dalla Progressione raggiunta, purché abbiano prestato la Promessa. Il CdA svolge:
 - a) Attività di Passaggi di Branca;
 - b) Attività che approfondiscano le tematiche educative già trattate dal Branco e stabilite nella Programmazione educativa di Branco, per la fascia 11/12 anni.
2. Le attività di CdA si svolgono in uniforme e le riunioni si convocano ogni qual volta lo Staff di Branco ne ravveda la necessità. La quantità e la durata delle attività di CdA dipendono dalle esigenze educative ma non superano quelle previste con il Branco intero.

Capo IV - Imparare facendo

Art. L.3.15 - Il Gioco

1. Il Gioco è una delle declinazioni dell'Imparare facendo in Branca Lupetti. In Branco tutti i messaggi educativi, nel rispetto dei bisogni dei Lupetti, vengono veicolati attraverso il Gioco.

ART. L.3.16 - CUCCIULO D'UOMO

1. Cucciolo d'Uomo è un percorso dedicato alla valorizzazione delle conoscenze e delle abilità che si apprendono vivendo l'esperienza scout.
2. Esso prevede lo svolgimento di alcune prove strettamente legate al Sapere e Saper Fare Scout descritte nell'Allegato Progressione Verticale Branca Lupetti, raggiunte le quali il Lupetto riceve il relativo Distintivo e Attestato, nel corso di una Cerimonia di Branco (differente da quella di raggiungimento della PV o PO). Il Distintivo di Cucciolo d'Uomo può essere ottenuto da ogni Lupetto nell'arco dei quattro anni di Branco purché abbia prestato la sua Promessa ed è necessario per poter conseguire Lupo del Consiglio.

Capo V - Simbolismo e Tradizioni

Art. L.3.17 - Simbolo

1. Il Simbolo per i Lupetti è la testa di lupo gialla.

ART. L.3.18 - GRIDO DI BRANCO

1. Il Grido di Branco è una frase o uno slogan che il Branco sceglie e che riflette lo spirito del Branco. Ogni Branco si dota di un grido di Branco ispirato al suo nome e alla vita di Branco.
2. Al grido di Branco partecipano tutti i Lupetti e i VVLL. Il Branco può scegliere di modificare il grido qualora lo ritenga opportuno.

ART. L.3.19 - SALUTO

1. Il saluto dei Lupetti si esegue con la mano destra, la quale va portata, piegando l'avambraccio, all'altezza della tempia destra. Il dito indice ed il dito medio sono tesi e divaricati, il mignolo e l'anulare sono piegati e coperti dal pollice.
2. Salutando un altro Lupetto o scout, il Lupetto porgerà e stringerà la mano sinistra, incrociando il mignolo e con la destra farà il saluto del Lupetto. Salutando è buona norma augurare "Buona Caccia".

ART. L.3.20 - GUIDONE DI BRANCO

1. Il Guidone di Branco è l'insegna del Branco. E' composto da bastone scout del tipo "alpenstock" e dalla bandiera di forma triangolare, dei colori del Gruppo, con punta tricolore di cm 9.
2. Al centro della bandiera, la testa di lupo gialla con fascetta recante il motto "Del Nostro Meglio", preceduta dalla sigla CNGEI e seguita dal nome della Sezione e numero del Branco.
3. La bandiera misura cm. 35 X 60 e viene fissata a mezzo di tre fettucce gialle al bastone scout.

4. Il Guidone di Branco può essere utilizzato nelle normali attività in Tana e viene sempre utilizzato nelle Cerimonie di Branco, Gruppo o Sezione o in occasione di eventi particolari.

ART. L.3.21 - UNIFORME

1. L'uniforme dei Lupetti è quella definita dall'Allegato Uniforme e Distintivi al presente Regolamento.

ART. L.3.22 - DISTINTIVI

1. I distintivi regolamentari sono definiti nell'Allegato Uniforme e Distintivi.
2. Oltre a quelli comuni a tutti i tesserati, i distintivi dei Lupetti, che vanno cuciti sulla polo, sono:
 - a) Omerale di Gruppo;
 - b) Omerale di Branco;
 - c) Testa di Lupo (indossato dal lupetto che ha prestato la promessa);+ Distintivi di progressione (PV e PO);
 - d) Distintivo di Cucciolo d'Uomo;
 - e) Distintivo di merito (Treccia Lilla);
 - f) Distintivo di Capo Muta (indossato dal lupetto che ricopre il ruolo di CM);
 - g) Distintivo di Link Badge (indossato dal momento in cui i Lupetti iniziano le attività di preparazione al Passaggio in Reparto).

ART. L.3.23 - OMERALE DI BRANCO

1. L'Omerale di Branco è un simbolo correlato al Guidone di Branco. Può avere varie forme ma deve poter essere iscritto in un'ellisse avente gli assi di cm 7 e cm 10; deve portare solo il nome del Branco e non quello della città, né il numero del Gruppo.

ART. L.3.24 - CERIMONIE

1. Le cerimonie del Branco si svolgono in Cerchio, che è la disposizione tipica della Branca Lupetti. In questa formazione avvengono le Promesse, il Grande Urlo, l'attestazione delle tappe raggiunte nella Progressione Verticale e le consegne di Brevetti, Distintivi e della Treccia Lilla.
2. In occasione di queste cerimonie può essere eseguito anche il Grido di Branco.

ART. L.3.25 - CERIMONIA DELLA PROMESSA

1. La cerimonia della Promessa si svolge con il Branco, Akela ed i VCB in cerchio; un VCB tiene il Guidone di Branco. Akela in posizione di attenti chiama il Cucciolo, chiedendo di disporsi davanti a lui/lei. Akela saluta il Cucciolo che ricambia il saluto, quindi tutto il Branco fa il Saluto. 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 con la mano destra. Akela cinge quindi il foulard di gruppo al collo del Lupetto e, stringendogli la mano sinistra, recita:
"Ti invito a fare del tuo meglio per mantenere questa Promessa. Ora sei un Lupetto e come tale membro della Fratellanza Mondiale degli Scout e delle Guide".
Akela consegna al Lupetto il distintivo simbolo della promessa (Testa di Lupo) da apporre sulla camicia. Akela invita il Lupetto a volgersi per salutare il Branco, il Branco risponde al saluto. Il Lupetto rientra nel cerchio di Branco. La Cerimonia termina con il Grande Urlo, al quale il nuovo Lupetto partecipa per la prima volta. Nel caso in cui si svolgano più promesse nel corso della stessa Cerimonia il Grande Urlo si tiene una volta sola, al termine.

ART. L.3.26 - LA CERIMONIA DI RAGGIUNGIMENTO DI PROGRESSIONE ORIZZONTALE E/O VERTICALE

1. Le cerimonie di raggiungimento PO e PV si svolgono con tutto il Branco in uniforme ed in Cerchio, Akela in posizione di attenti chiama il Lupetto, chiedendo di disporsi davanti a sé. Akela saluta il Lupetto che ricambia il saluto, quindi tutto il Branco fa il saluto.
2. Il Lupetto riceve da Akela il distintivo e il brevetto relativi alla Progressione raggiunta. Akela spiega, in breve, al Lupetto e a tutto il Branco il percorso fatto per il raggiungimento e si complimenta per l'impegno profuso.
3. Akela invita il Lupetto a girarsi per salutare il Branco, il Branco risponde al saluto. Il Lupetto rientra nel cerchio di Branco.

Capo VI - Servizio

Art. L.3.27 - Buona Azione

1. La Buona Azione (BA) esprime il concetto di Servizio declinato in ottica Lupetto
2. In Branchia Lupetti attraverso la BA si stimolano i Lupetti a sperimentarsi in piccoli gesti di servizio disinteressato e commisurato alle possibilità della loro fascia d'età. La BA è un'azione svolta dal singolo ma è possibile programmare ed effettuare anche BA di Branco.

Capo VII - Vita all'aria aperta

Art. L.3.28 - Caccia

1. La Caccia è un'attività di Branco di uno o più giorni che permette di portare avanti con maggiore incisività l'azione educativa. La prima Caccia dell'anno è effettuata non prima che i Cuccioli abbiano conosciuto e si siano fatti conoscere dal Branco e dai VVLL.
2. Le cacce con pernottamento si svolgono in accantonamento, accertata l'esistenza di servizi adeguati allo svolgimento dell'attività per la fascia d'età.

ART. L.3.29 - VACANZE DI BRANCO

1. Le Vacanze di Branco (VdB) sono il coronamento di un anno di attività del Branco e si svolgono nei mesi estivi a conclusione delle attività annuali.
2. Le VdB costituiscono l'attività più importante perché permettono una continuità educativa e la possibilità di utilizzare al massimo delle potenzialità tutti gli strumenti del Metodo declinati in Branchia Lupetti. Il programma e le informazioni logistico amministrative vengono presentate preventivamente al CG che li approva. 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 hanno luogo in accantonamento.

Titolo IV - ASPETTI SPECIFICI DELLA BRANCA

Art. L.4.1 - La Giungla

1. L'Ambiente Giungla ispirato da "The Jungle Book" di R. Kipling è lo sfondo integratore scelto dal CNGEI per la Branchia Lupetti. Dal racconto vengono adottati il linguaggio e la terminologia utilizzata nella vita quotidiana del Branco (c.d. Parlata Nuova).
2. L'applicazione dell'Ambiente Giungla si realizza mediante:
 - a) racconti giungla: cioè il racconto fatto da Akela degli episodi de "I Racconti di Mowgli" ed. CNGEI;
 - b) morale per tipi: utilizzo e richiamo alle figure morali impersonate dai protagonisti sia positivi che negativi (in termini di comportamenti da evitare) delle Storie di Mowgli;

- c) parole maestre: frasi tratte dai racconti che racchiudono i principi contenuti nella Legge Scout e devono rappresentare un richiamo alle qualità umane e morali a cui i Lupetti devono costantemente tendere;
 - d) linguaggio giungla: utilizzo della terminologia caratteristica delle Storie di Mowgli.
3. I Vecchi Lupi si adoperano costantemente affinché l'Ambiente Giungla sia sempre presente nella Vita di Branco e sia vissuto nella sua profondità e pienezza.

ART. L.4.2 - PAROLE MAESTRE

1. I personaggi giungla dotati di Parole Maestre sono: Akela, Baloo, Bagheera, Kaa, Chil, Fratel Bigio, Raksha, Hathi
2. Le loro Parole Maestre sono:
 - a) Akela: Buona Caccia a tutti quelli che rispettano la Legge della Giungla
 - b) Baloo: La Giungla è grande, il Lupetto è piccolo, che scelga attentamente il suo sentiero
 - c) Bagheera: Zampe che non fanno rumore, occhi che vedono nell'oscurità, continua la Pista e conquista la Preda
 - d) Kaa: Cuor leale e lingua cortese, fanno strada nella Giungla
 - e) Chil: Siamo dello stesso sangue, tu ed io
 - f) Fratel Bigio: La mia Traccia è la tua Traccia, la mia Tana è la tua Tana e la mia Preda è la tua Preda
 - g) Raksha: La forza del Lupo è nel Branco, la forza del Branco è nel Lupo
 - h) Hathi: Tutta la Giungla è la nostra Tana, chi ne ha cura vivrà lieto e prospero.

Titolo V - ENCOMI

Art. L.5.1 - Treccia Lilla

1. La Treccia Lilla è un Encomio per Lupetti che viene conferito dal CB, in accordo con lo Staff, previo confronto con il CG.
2. Viene conferita per:
 - a) il riconoscimento di un valore aggiunto;
 - b) la valorizzazione di una speciale sensibilità personale;
 - c) un cambiamento eccezionale.

Tali peculiarità devono essere:

 - evidenti agli occhi di tutti i Lupetti;
 - manifestate con spirito disinteressato e spontaneo;
 - osservabili e mantenute con costanza nel corso del tempo.
3. A seguito del conferimento della Treccia Lilla il Lupetto riceve un Distintivo, a forma di Treccia in rilievo, di colore Lilla, assieme a un Attestato che contiene le motivazioni di tale Encomio. Tale Attestato è firmato dal CB, dallo Staff e dal CG.
4. Il Distintivo di Treccia Lilla e relativo Attestato vengono consegnati nel corso di una Cerimonia di Branco nella quale il CB, con l'eventuale presenza del CG, condivide le motivazioni con tutti i Lupetti. Tale cerimonia resta distinta da quella di raggiungimento della PV e della PO.
5. Requisito minimo e fondamentale per il quale il Lupetto può ricevere la Treccia Lilla è aver prestato la Promessa.

PARTE III - LA BRANCA ESPLORATORI ED ESPLORATRICI

Titolo I - IL REPARTO

Art. E.1.1 - Organizzazione del Reparto, delle Pattuglie e degli Equipaggi

1. Nell'ambito di ogni gruppo gli esploratori sono riuniti in pattuglie o equipaggi. Due o più pattuglie formano un Reparto; due o più equipaggi formano un Reparto Nautico.
2. Il Reparto è misto, con pattuglie o equipaggi omogenei per genere ed ha un nome rispettoso dei Principi dello Scautismo e delle scelte dell'Associazione.
3. I locali in cui si riunisce il Reparto sono denominati "sede di Reparto": in essa trovano posto gli angoli di Pattuglia e di Equipaggio organizzati in base alle possibilità e alla disponibilità di spazi. All'interno della sede trova posto l'angolo di Reparto.

ART. E.1.2 - COMPOSIZIONE

1. Il Reparto riunisce un numero minimo di 10 esploratori (inseriti in non meno di 2 pattuglie o equipaggi). Un numero inferiore a 10 si giustifica per un breve periodo di tempo (massimo 2 anni) e in tal caso, lo staff, unitamente al Consiglio di Gruppo, si fa carico di elaborare un progetto finalizzato alla crescita numerica del reparto.
2. Il limite superiore è fissato in 36 esploratori, inseriti in non più di 6 pattuglie o equipaggi. Un numero superiore si giustifica per un breve periodo di tempo o in vista dell'apertura di una nuova unità in un gruppo differente.

Titolo II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Art. E.2.1 - Staff di Reparto

1. Il Reparto è diretto dal Capo Reparto coadiuvato da un Vice Capo Reparto nel numero di uno ogni 2 pattuglie o equipaggi. L'insieme di Capo Reparto, Vice Capi Reparto e Senior in Servizio costituisce lo Staff di Reparto. Lo staff è formato da associati di ambo i sessi.
2. Funzioni, compiti e responsabilità dello staff sono chiariti dagli artt. CUI e segg. del presente Regolamento.

ART. E.2.2 - GESTIONE

1. Lo Staff di Reparto si occupa del corretto funzionamento e della accurata gestione del Reparto. Si raccomanda in particolare:
 - a) la raccolta delle schede personali di ogni Esploratore, i dati anagrafici, i recapiti, una breve descrizione della situazione familiare, culturale e religiosa, progressione personale;
 - b) la raccolta delle schede mediche di ogni Esploratore;
 - c) la stesura e la raccolta delle programmazioni e dei programmi ed attività;
 - d) la tenuta del Registro dei Verbali di Plancia o Consiglio di Reparto;
 - e) la raccolta delle circolari di Unità, di Gruppo, di Sezione, e di Branca.

ART. E.2.3 - COLLABORATORI

1. Lo Staff di Reparto può avvalersi, in accordo con il Consiglio di Gruppo, dell'aiuto di collaboratori esterni al Gruppo, sia per effettuare attività direttamente con gli Esploratori, sia per prestare servizio per la parte logistico-amministrativa ed organizzativa. Tali collaboratori possono essere Adulti interni all'Associazione o esterni ad essa.

ART. E.2.4 - VITA DI REPARTO

1. La vita di Reparto si caratterizza per le attività di reparto ideate, programmate e verificate dallo staff, che si avvale in tal senso dell'apporto del Consiglio di Reparto o della Plancia. Le attività di reparto si svolgono in sede o all'aria aperta. I reparti Nautici scelgono il mare, il lago o i corsi d'acqua, come ambiente educativo prevalente svolgendo sistematicamente attività nautiche, vivendo con naturalezza sull'acqua e sfruttando tutti i mezzi e le occasioni educative che tale ambiente offre.
2. Le attività di Reparto vengono realizzate dagli esploratori, coinvolti e resi protagonisti attraverso la declinazione degli strumenti del metodo descritta nel presente regolamento.

ART. E.2.5 - ATTIVITÀ DI REPARTO

1. In base alla durata e alle caratteristiche, le attività di reparto seguono la seguente denominazione:
2. Riunione di Reparto: È un incontro della durata di almeno 2 ore in cui si svolgono attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi educativi o all'organizzazione di altre attività.
3. Uscita di Reparto: È un'attività al di fuori della sede della durata di una giornata intera senza pernottamento; è svolta a seconda delle esigenze educative e almeno una volta al mese.
4. Bivacco di Reparto: È un'attività con pernottamento, in accantonamento o in tenda; è svolto a seconda delle esigenze educative e almeno una volta al trimestre.
5. Campo di Reparto: attività all'aria aperta con almeno due pernottamenti. Nell'ambito dei campi, una particolare rilevanza è attribuita al campo estivo.

Titolo III - DECLINAZIONE DEGLI STRUMENTI DEL METODO

Capo I - Legge e Promessa

Art. E.3.1 - Legge

1. La Legge dell'esploratore è la Legge Scout riportata nell'allegato allo Statuto del CNGEI.

ART. E.3.2 - PROMESSA

1. Il testo della Promessa per l'esploratore è la Promessa Scout riportata nell'allegato allo Statuto del CNGEI.

ART. E.3.3 - MOTTO

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

ART. E.3.4 - IL CONSIGLIO DELLA LEGGE

1. Il Consiglio della Legge è una attività di Reparto a cui partecipano tutti gli esploratori e lo staff di reparto, che ne cura la preparazione. Stimola la riflessione e l'approfondimento sui valori espressi nella Legge. Ha lo scopo di verificare periodicamente il comportamento del Reparto nel suo insieme e dei suoi componenti, alla luce della Legge e della Promessa scout. Il Consiglio della Legge viene convocato almeno due volte e non più di quattro volte nel corso dell'anno scout. Esso si svolge durante l'attività di reparto (uscite, bivacchi, campi, etc.) e possibilmente non in sede.
2. Il Consiglio della Legge è strutturato come una attività che in parte introduce e in parte stimola alla riflessione e, se ritenuto opportuno, al confronto. Durante il Consiglio della Legge gli esploratori che non hanno ancora prestato la promessa, su invito del Capo Reparto, possono prendere la parola per autovalutarsi in relazione al proprio percorso di avvicinamento alla promessa.

ART. E.3.5 - PERCORSO PROMESSA

1. Lo staff programma un percorso di avvicinamento nel quale coinvolge, con la collaborazione dei Capi Pattuglia e dei Capi Equipaggio, tutti gli esploratori che ancora non hanno prestato la

loro Promessa. L'Associazione fornisce i supporti relativi alla preparazione attraverso apposito manuale a disposizione di ogni esploratore.

2. Tutti gli esploratori del Reparto partecipano attivamente al percorso in modo da verificare il proprio cammino.
3. Dopo almeno due mesi dall'ingresso in Reparto, e a condizione di aver partecipato assiduamente e con impegno alle attività, l'esploratore può chiedere al capo reparto di pronunciare la promessa dell'esploratore. In questo periodo è importante che l'esploratore abbia dimostrato nel comportamento quotidiano di impegnarsi ad applicare la Legge Scout e di:
 - a) conoscere a memoria la Legge Scout, la formula della Promessa e il Motto e averne compreso lo spirito;
 - b) saper eseguire correttamente il saluto scout in tutte le forme e conoscerne il significato;
 - c) conoscere il significato dei principali simboli e distintivi in uso nel CNGEI;
 - d) conoscere l'organizzazione della Pattuglia o dell'Equipaggio e del Reparto;
 - e) conoscere la vita di BP;
 - f) conoscere le origini e lo sviluppo del movimento scout maschile e femminile in Italia e nel mondo;
 - g) conoscere la storia e la leggenda di San Giorgio, patrono degli scout;
 - h) comprendere il significato dell'uniforme scout, possederla e indossarla correttamente;
 - i) conoscere l'inno nazionale, la storia della bandiera italiana, le forme di rispetto ad essa dovute e le cerimonie dell'alza e dell'ammaina bandiera e le relative invocazioni.

ART. E.3.6 - CERIMONIA DELLA PROMESSA

1. La cerimonia della Promessa viene effettuata secondo quanto disposto al successivo Capo V "Simbolismo e Tradizioni".

Capo II - Gruppo di Pari

ART. E.3.7 - L'EQUIPAGGIO E LA PATTUGLIA

1. La Pattuglia e l'Equipaggio sono il nucleo base della Branca E, sono composti da un minimo di quattro fino ad un massimo di otto esploratori guidati rispettivamente da un Capo Pattuglia o un Capo Equipaggio coadiuvati da un vice.
2. Tutti i componenti della Pattuglia si chiamano pattugliotti, quelli dell'Equipaggio si chiamano Equipaggi. Equipaggi e Pattuglie vivono all'interno del Reparto in maniera autonoma, responsabile e democratica, nell'ottica di favorire la crescita collettiva dei singoli e del gruppo, nonché di valorizzare le caratteristiche e le potenzialità di ciascun pattugliotto o equipaggiere. Sono inoltre strutturate in maniera da favorire la possibilità per ciascun esploratore di condividere i propri pensieri ed emozioni, riconoscere i cambiamenti del proprio corpo armonizzandoli con la propria idea di sé e realizzare le proprie idee sperimentandosi in successi concreti attraverso il confronto con gli altri, stimolando l'autonomia e la responsabilità all'interno di un ambiente sfidante e stimolante. All'interno della Pattuglia e dell'Equipaggio si attua un corretto trapasso delle nozioni attraverso l'assunzione progressiva di responsabilità e il confronto. Questa filosofia di base prende il nome di "Sistema di Pattuglia" o "Sistema di Equipaggio". Il "Sistema di Pattuglia" si realizza in particolar modo attraverso il consiglio di Pattuglia, gli incarichi, i posti d'azione, e i ruoli di CP e VCP. La struttura organizzativa della Pattuglia, coordinata dal Capo Pattuglia coadiuvato dal vice capo pattuglia, prevede un organo

di coordinamento interno (il Consiglio di Pattuglia), una dotazione di Materiali di Pattuglia, la gestione di spazi dedicati (Angolo di Pattuglia) ed una Documentazione di Pattuglia.

3. Il "Sistema di Equipaggio" si realizza in particolar modo attraverso il consiglio di Equipaggio, gli incarichi, i posti d'azione, e i ruoli di CE e VCE. La struttura organizzativa dell'Equipaggio, coordinata dal Capo Equipaggio coadiuvato dal Vice Capo Equipaggio, prevede un organo di coordinamento interno (il Consiglio di Equipaggio), una dotazione di Materiali di Equipaggio, la gestione di spazi dedicati (Angolo di Equipaggio) ed una Documentazione di Equipaggio.

ART. E.3.8 - MATERIALI DI EQUIPAGGIO E DI PATTUGLIA

1. Alla Pattuglia e all' Equipaggio è affidata in gestione una dotazione di materiali di cui prendersi cura, provvedendo all'acquisto di nuovi utensili o alla manutenzione di quelli esistenti. La tipologia di materiale fornito riflette il contesto educativo dell'unità e la sua eventuale specializzazione. A titolo esemplificativo possono essere considerati parte del materiale: la tenda, le pentole, la cassetta di primo soccorso, le corde, gli attrezzi (accetta, sega, martello, piccone, badile etc.), la cancelleria, la cassetta di topografia (bussola, carta millimetrata, goniometro, reticolo etc.), il materiale di fuochismo (esca, fiammiferi, estintore da campo etc.), attrezzature tipiche nautiche (giubbotti di salvataggio, riserve di galleggiabilità, gavitelli, etc), materiali utili alla manutenzione dell'equipaggiamento nautico (nastro telato, fogli di vetroresina, adesivi neoprenici, ecc).

ART. E.3.9 - SPAZI DI EQUIPAGGIO E DI PATTUGLIA

1. Gli spazi di Pattuglia e di Equipaggio sono luoghi in cui la Pattuglia e l'Equipaggio organizzano la propria vita. In sede vengono identificati negli angoli di Pattuglia ed Equipaggio; al campo nei sottocampi di Pattuglia ed Equipaggio.
2. Essi sono indispensabili per il corretto funzionamento della Pattuglia e dell'Equipaggio perché sono direttamente e democraticamente organizzati e realizzati dai pattugliotti e dagli equipaggiatori sulla base delle necessità della Pattuglia e dell'Equipaggio e delle personali propensioni. Nei propri spazi, i membri della Pattuglia e dell'Equipaggio trovano una propria dimensione, mettono in pratica la propria creatività e fantasia, sperimentano le tecniche scout, realizzano in concreto lo sviluppo dell'autonomia che è cardine della vita scout in generale e della vita di reparto in particolare.
3. Il sottocampo è uno spazio riservato alla Pattuglia o all'Equipaggio nel sito del campo di reparto. In esso trovano posto almeno la tenda, la cucina e il tavolo di Pattuglia o di Equipaggio. Possono far parte del sottocampo anche il portale, un lavabo e altre costruzioni che, dato il luogo del campo e data la funzionalità del sottocampo, trovino ragionevolmente posto in uno spazio limitato e utilizzato dalla Pattuglia e dall'Equipaggio. Il sottocampo è progettato e realizzato dai membri della Pattuglia e dell'Equipaggio prima e durante il campo.

ART. E.3.10 - DOCUMENTAZIONE DI EQUIPAGGIO E DI PATTUGLIA

1. Per il regolare funzionamento della Pattuglia e dell'Equipaggio è prevista la seguente documentazione, anche in formato digitale:
 - a) Libro d'Oro o Diario delle attività di Pattuglia e di Equipaggio;
 - b) registro dei verbali del consiglio e delle riunioni di Pattuglia e di Equipaggio, ivi compreso, eventualmente, l'elenco delle presenze, tenuto dal segretario;
 - c) quaderno materiali, tenuto dal magazziniere;
 - d) quaderno di cassa di Pattuglia e di Equipaggio tenuto dal tesoriere.

ART. E.3.11 - ATTIVITÀ DI EQUIPAGGIO E DI PATTUGLIA

1. Sono attività di Pattuglia e di Equipaggio i momenti ideati, programmati, realizzati e verificati attraverso il consiglio di Pattuglia e di Equipaggio.
2. In base alla durata esse prendono il nome di:
 - a) Riunione: incontro della durata di almeno 1 ora in sede.
 - b) Uscita: attività al di fuori della sede della durata di una giornata intera; è svolta almeno una volta a trimestre.
 - c) Bivacco: attività con pernottamento, in accantonamento o in tenda.
 - d) Uscita e Bivacco di Pattuglia e di Equipaggio si svolgono sempre in uniforme.

ART. E.3.12 - CONSIGLIO DI EQUIPAGGIO, CONSIGLIO DI PATTUGLIA

1. Il Consiglio di Pattuglia e il Consiglio di Equipaggio sono gli organi che coordinano l'attività, rispettivamente, della Pattuglia e dell'Equipaggio, valorizzando le aspirazioni, gli intenti e la volontà di ciascun Esploratore attraverso un confronto democratico.
2. Del Consiglio fanno parte tutti i componenti della Pattuglia e dell'Equipaggio. Esso è presieduto da CP o CE, si riunisce ogni tre mesi e si tiene in uniforme. Alla riunione può essere presente per una parte di esso, se richiesto, un membro dello staff.
3. Tale organo dà parere sull'assunzione degli incarichi e verifica le attività svolte dalla Pattuglia o dell'Equipaggio. In CdP e CdE si programma la vita di Pattuglia e di Equipaggio, ci si confronta sulla crescita e le relazioni tra i pattugliotti o gli equipaggieri, si ideano, preparano e verificano le imprese.

Capo III - Programmi progressivi e stimolanti

Art. E.3.13 - Progressione Personale

1. La Progressione Personale in Reparto è divisa in due differenti percorsi, denominati Progressione Orizzontale (PO) e Progressione Verticale (PV). Questi percorsi, che ogni Esploratore segue individualmente, prevedono l'acquisizione delle competenze previste dal presente regolamento ed il rilascio di brevetti e distintivi al raggiungimento delle tracce di PV e al conseguimento delle Specialità (PO).

ART. E.3.14 - PROGRESSIONE VERTICALE (PV)

1. La Progressione Verticale (PV) è il percorso che porta alla consapevolezza da parte del ragazzo della propria crescita personale, a cui partecipa attivamente. In Branca E la PV si articola in quattro tracce, le cui prove e percorsi sono descritti nell'Allegato Progressione Verticale Branca E.
2. Ogni traccia corrisponde ad un anno di permanenza in Reparto e si riferisce all'età anagrafica:
 - a) 1° traccia – inizio traccia: scopro la via, il sentiero.
 - b) 2° traccia – accelerare: cerco di conoscere la via, il sentiero che ho davanti a me.
 - c) 3° traccia – superare l'ostacolo: condivido le scelte e mi impegno a superare i limiti
 - d) 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.
3. Colui che entra in Reparto dall'esterno, inizia la progressione con le prove della traccia corrispondente alla sua età e dovrà conseguire una specialità aggiuntiva rispetto a quella richiesta per il proprio livello, secondo quanto indicato nell'Allegato Progressione Verticale Branca E del presente regolamento.
4. La crescita di ciascun Esploratore è individuale e variabile in base alle proprie caratteristiche e attitudini: è compito del Capo Reparto valorizzare questo aspetto attraverso il rapporto diretto e utilizzando cerimonie appropriate per la consegna del brevetto e del distintivo, da svolgere alla prima occasione utile.

ART. E.3.15 - PROGRESSIONE ORIZZONTALE (PO)

1. La Progressione Orizzontale (PO) è lo sviluppo curioso e attivo dei propri saperi e delle proprie abilità, in accordo con le proprie inclinazioni e passioni.
2. La PO in Branca E si articola in una serie di specialità suddivise in tecniche scout (specialità a sfondo verde) e tecniche relative agli hobby e alle passioni dell'Esploratore non strettamente legati alla vita scout (specialità a sfondo giallo). Ciascuna specialità è poi suddivisa, in base al colore del bordo, nelle seguenti quattro aree tratte dal PEG: Impegno Civile (bordo rosso), Carattere (bordo blu), Corporeità (bordo verde), Creatività (bordo giallo).
3. Per una descrizione dettagliata della PO di Branca E si rimanda all'Allegato Progressione Orizzontale Branca E.
4. Al compimento delle prove previste per ciascuna specialità, l'Esploratore, durante una Cerimonia, riceve il brevetto ed il distintivo corrispondenti.

ART. E.3.16 - SPECIALITÀ JOLLY

1. Alla richiesta di un esploratore di conseguire una specialità non prevista nel regolamento e che non sia riconducibile a nessuna delle Specialità già esistenti, è possibile avvalersi di una Specialità Jolly.
2. Il CR, avvalendosi della collaborazione di persone esperte nel ramo specifico, cura la stesura di un programma per il conseguimento della stessa, inserendo le competenze attese nell'ottica del PEG.
3. La struttura è simile alle specialità regolamentate, con cinque prove di cui:
 - a) quattro indicate dal Capo Reparto;
 - b) una scelta dal ragazzo in accordo con il CR.
4. È possibile ottenere una sola specialità Jolly per ogni area della Progressione Orizzontale.
5. La coerenza delle prove proposte con la specialità riceve parere vincolante da parte del CNaz E. Avuta l'approvazione e superate le prove, all'esploratore sono conferiti il brevetto e il distintivo Jolly di specialità (che va richiesto in Sede Centrale).

ART. E.3.17 - SPECIALISTA

1. Lo "Specialista" è un riconoscimento dato a quell'esploratore che si distingue per capacità tecniche. Per ottenerlo, l'esploratore è tenuto a conquistare non meno di 12 specialità, di cui almeno 7 verdi. È necessario inoltre che l'esploratore abbia almeno una specialità verde di ogni area della PO (ossia con bordino di colori diversi).

ART. E.3.18 - SPECIALITÀ DI EQUIPAGGIO E SPECIALITÀ DI PATTUGLIA

1. Le specialità di Equipaggio/Pattuglia sono quattro divise per area:
 - a) Tecnologia e natura (Area Carattere);
 - b) Olimpionica (Area Corporeità);
 - c) Astuzie al campo (Area Creatività);
 - d) Cooperazione scout (Area Impegno civile).
2. La Specialità di Equipaggio/Pattuglia viene conferita dal CNazE per il tramite dell'Incaricato Regionale, alla Pattuglia o all'Equipaggio che entro la fine dell'anno scout:
 - a) Informa lo staff dell'intenzione di conquistare la Specialità di Pattuglia/Specialità di Equipaggio;
 - b) comunica al proprio IR l'intenzione di conquistare la Specialità di Pattuglia/Specialità di Equipaggio;

- c) svolge una missione, attinente alla specialità, assegnata dallo staff di reparto;
 - d) realizza un'impresa inerente l'area della scelta;
 - e) stila una relazione delle attività svolte da inviare all'IR come conclusione del percorso.
3. Inoltre è fatto requisito che ogni componente della Pattuglia o dell'Equipaggio debba possedere una specialità della relativa area scelta e che alla missione e all'impresa partecipino almeno i 4/5 dei componenti della Pattuglia o dell'Equipaggio.
 4. Il brevetto, firmato dal CNazE per il tramite dell'Incaricato Regionale, viene consegnato insieme al distintivo durante un momento significativo. Il distintivo viene appuntato sul guidone della Pattuglia o dell'Equipaggio meritevole e mantenuto nel corso dei 12 mesi successivi alla data del conseguimento.

ART. E.3.19 - BREVETTO DI REPARTO

1. Nel caso in cui nel medesimo anno scout all'interno dello stesso reparto tutte le Pattuglie e gli Equipaggi conseguono una Specialità di Pattuglia o una Specialità di Equipaggio, coprendo aree differenti, il CNaz, dopo la ricezione di tutti i progetti, sentito il CdS, conferisce al reparto un brevetto che attesti il traguardo raggiunto. Il brevetto e gli elaborati prodotti vengono registrati presso il Centro Studi.

ART. E.3.20 - CAPO PATTUGLIA E CAPO EQUIPAGGIO

1. Ogni Pattuglia e ogni Equipaggio hanno un responsabile autorevole (leader) denominato rispettivamente Capo Pattuglia e Capo Equipaggio. Il CR instaura un rapporto di fiducia con il CE/CP e gli lascia autonomia nella conduzione del proprio Equipaggio/Pattuglia. Il CE/CP è responsabile del buon funzionamento del suo Equipaggio/Pattuglia e se ne prende cura.
2. Per questo, tale ruolo, rappresenta la forma più autentica di servizio verso il gruppo dei pari. I compiti sono definiti nell'articolo E3.21. È possibile nominare Capo Pattuglia o Capo Equipaggio il membro che abbia maturato almeno un anno di permanenza in reparto, abbia partecipato ad almeno un campo estivo (con la sola eccezione degli esploratori in reparti di nuova formazione), ed abbia dimostrato di possedere le competenze e il carattere utili a svolgere questo incarico, tra i quali: carisma, capacità organizzative, capacità tecniche. Nella scelta da parte dello staff è rispettata la verticalità della pattuglia. L'incarico ha la durata minima di un intero anno scout e in ogni caso fino alla fine della permanenza in reparto dell'esploratore nominato. In caso di assenza, viene sostituito dal Vice Capo Pattuglia o dal Vice Capo Equipaggio. La formazione dei CP e CE è compito primario del CR, che la esercita anche attraverso il Corso Capi Pattuglia/Equipaggio. L'Associazione fornisce i supporti relativi allo svolgimento dell'incarico di CP e CE attraverso apposito manuale.
3. La nomina avviene in apposita cerimonia.

ART. E.3.21 - COMPITI DEL CAPO EQUIPAGGIO E DEL CAPO PATTUGLIA

1. I compiti del Capo Pattuglia e Capo Equipaggio sono:
 - a) collaborare con il CR nella preparazione e nell'attuazione dei programmi attraverso il Consiglio di Reparto o la Plancia;
 - b) dirigere ed organizzare tecnicamente e amministrativamente Pattuglia ed Equipaggio, del quale è il responsabile;
 - c) condurre il Consiglio di Pattuglia o Consiglio di Equipaggio, stimolando la nascita di nuove idee, creando un buon clima, generando un buon rapporto all'interno di Pattuglia ed Equipaggio;

- d) relazionare sull'andamento della propria Pattuglia e del proprio Equipaggio nel Consiglio di Reparto e nella Plancia, rispettivamente, con attenzione, rispetto e sensibilità adeguati;
- e) curare l'equipaggiamento dei suoi pattugliotti ed equipaggieri sapendo trasmettere, attraverso l'esempio, stile nel comportamento e cura nell'uniforme;
- f) controllare e stimolare i pattugliotti e gli equipaggieri affinché si impegnino a svolgere i loro incarichi e posti d'azione;
- g) seguire attentamente i pattugliotti e gli equipaggieri, curando la loro preparazione per la promessa, per la progressione e per le tecniche scout;
- h) tenersi in contatto con il CR in tutte le occasioni in cui si svolgono attività di Pattuglia ed Equipaggio.

ART. E.3.22 - VICE CAPO EQUIPAGGIO E VICE CAPO PATTUGLIA

1. Il Vice Capo Pattuglia e il Vice Capo Equipaggio sono proposti rispettivamente dal Consiglio di Pattuglia e dal Consiglio di Equipaggio e sono nominati dal CR, in accordo con lo staff, nel corso di un momento significativo. VCP e VCE aiutano il CP e il CE in tutte le sue funzioni e lo sostituiscono in caso di assenza.

ART. E.3.23 - SANA COMPETIZIONE, GARA TRA EQUIPAGGI E PATTUGLIE

1. La gara tra Pattuglie o Equipaggi fa crescere gli esploratori attraverso il confronto. Essa ha regole precise e che premiano il rispetto, la lealtà e la testimonianza dei valori di legge e promessa. Essa dura l'intero anno scout ma può essere a tappe.
2. Nel corso dello svolgimento della gara, lo staff cura la trasparenza delle valutazioni relative alle Pattuglie o Equipaggi e stimola ad una sana competizione che incoraggi gli esploratori a migliorarsi e a confrontarsi, senza eccessi, con gli altri.

ART. E.3.24 - IMPRESA DI EQUIPAGGIO E IMPRESA DI PATTUGLIA

1. È un'attività di durata e caratteristiche variabili interamente ideata, programmata, realizzata e verificata dalla Pattuglia o dall'Equipaggio. Attraverso l'impresa, gli esploratori sperimentano la propria capacità di iniziativa e le proprie doti progettuali, sviluppano il proprio spirito d'autonomia ed imparano a superare i propri limiti all'interno della loro Pattuglia e del loro Equipaggio. Lo staff di reparto può dedicare uno specifico momento della vita dell'unità al lancio dell'impresa e, attraverso il Consiglio di Reparto e la Plancia, esercitare le proprie funzioni di indirizzo.
2. Prima di realizzare l'impresa, la Pattuglia e l'Equipaggio consegnano allo staff il programma dettagliato delle attività da svolgere, in modo da verificarne la fattibilità e i relativi aspetti di sicurezza. Per l'efficacia educativa dell'impresa, è necessario che essa sia un'attività fuori dal comune, nel corso della quale la Pattuglia e l'Equipaggio sentano di doversi impegnare per raggiungere un traguardo inusuale, complesso o mettere alla prova le proprie capacità. Durante l'impresa si mettono in pratica gli incarichi ed i posti d'azione.

ART. E.3.25 - MISSIONE DI EQUIPAGGIO E MISSIONE DI PATTUGLIA

1. La missione è un'attività di durata e caratteristiche variabili ideata dallo staff e realizzata dalla Pattuglia e dall'Equipaggio. Attraverso la missione, lo staff ha la possibilità di valutare la capacità degli esploratori di mettersi in gioco e trovare soluzioni originali ai problemi sollevati. La missione può essere anche un valido strumento di verifica delle tecniche.
2. Lo staff prepara attentamente la missione, curandone il lancio, affinché sia trasmesso agli esploratori il senso di sfida insito in questo strumento educativo. Lo staff pone particolare attenzione alla verifica della missione, affinché gli esploratori 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 mettono in pratica i loro posti d'azione.

ART. E.3.26 - ALTO EQUIPAGGIO E ALTA PATTUGLIA

1. L'Alta Pattuglia e l'Alto Equipaggio sono formati dagli esploratori all'ultimo anno di reparto. All'occorrenza, e a seguito di accurata valutazione dello staff, possono farne parte gli esploratori al penultimo anno di reparto.
2. Essa si costituisce saltuariamente per svolgere attività finalizzate al miglioramento della tecnica e dello spirito di gruppo, nonché attività non realizzabili durante la consueta vita di reparto, che intercettino le esigenze della fascia d'età dei suoi membri. Ulteriore funzione è di rendere più concreta la vita comunitaria nella prospettiva di un futuro passaggio in Compagnia. L'Alta pattuglia e l'Alto Equipaggio non hanno propri elementi identificativi (grido, distintivo, guidone e nome).

Capo IV - Imparare facendo

ART. E.3.27 - PLANCIA E CONSIGLIO DI REPARTO

1. Il Consiglio di Reparto, che nei Reparti Nautici assume la denominazione di Plancia, è formato dal CR, che lo presiede, dallo Staff, dai CP o dai CE e dai relativi Vice.
2. È il centro animatore, propulsore dell'attività di Reparto. È un organo propositivo e di verifica che favorisce la partecipazione attiva di tutti i componenti alle scelte e costituisce un momento educativo per tutti i partecipanti. E' in quest'ambito che emergono le aspirazioni degli esploratori. Al Consiglio di Reparto o Plancia, i CP e CE rispettivamente, riferiscono anche sugli argomenti trattati nei Consigli di Pattuglia e di Equipaggio, presentando commenti e proposte scaturite da tali riunioni.

ART. E.3.28 - TRAPASSO DELLE NOZIONI

1. Nella vita di Reparto e di Pattuglia, gli Esploratori incrementano le proprie conoscenze, migliorano le proprie abilità e sviluppano le proprie attitudini attraverso il trapasso di nozioni operato dagli esploratori più anziani verso quelli più giovani. Il trapasso avviene anche tra pari, sulla base delle competenze di ciascuno.

ART. E.3.29 - POSTI D'AZIONE

1. I Posti d'azione (PdA) sono ruoli che vengono assegnati ai componenti della Pattuglia e dell'Equipaggio, durante l'organizzazione e la realizzazione di specifiche attività. L'assegnazione di posti d'azione è interna alla Pattuglia o all'Equipaggio, effettuata in maniera democratica, inclusiva e sfidante.
2. L'assegnazione può essere legata al raggiungimento di una specialità, così come al raggiungimento di un obiettivo di progressione personale. L'assegnazione dei posti di azione segue altresì i criteri di alternanza e diversificazione delle mansioni, nell'arco della vita in Pattuglia e in Equipaggio, di ciascun esploratore.
A titolo esemplificativo, sono classicamente intesi come posti d'azione: logista, pioniere, ambulanziere, cuciniere, fuochista, topografo, animatore.

ART. E.3.30 - INCARICHI DI PATTUGLIA E DI EQUIPAGGIO

1. Gli Incarichi di Pattuglia e di Equipaggio sono ruoli che permettono di organizzare e rendere funzionale la gestione quotidiana della Pattuglia e dell'Equipaggio. Hanno scadenza trimestrale (o quadrimestrale) e vengono affidati a rotazione nel rispetto dell'alternanza e delle propensioni del singolo.
2. L'assegnazione avviene in maniera democratica nel corso del Consiglio di Pattuglia o del Consiglio di Equipaggio. Sono classicamente intesi come incarichi: segretario, magazziniere, tesoriere, custode dell'angolo, maestro delle cerimonie, bibliotecario e fotografo. Non ci sono incarichi obbligatori e nulla vieta che la fantasia degli esploratori attribuisca allo stesso incarico un nome diverso da quelli riportati, o concepisca nuovi incarichi.

Capo V - Simbolismo e Tradizioni

Art. E.3.31 - Simbolo

1. Il simbolo della Branca E è costituito dall'unione tra il giglio ed il trifoglio. Il significato simbolico del giglio e del trifoglio sono quelli espressi negli emblemi degli organismi mondiali.

ART. E.3.32 - GRIDI

1. Il Grido è il mezzo di presentazione del Reparto, della Pattuglia e dell'Equipaggio nei momenti formali.
2. Il Grido è rappresentativo dello spirito del gruppo, è espresso in un linguaggio coerente con i valori della Legge scout e contiene riferimenti rispettivamente al nome del Reparto, al nome della Pattuglia e al nome dell'Equipaggio.
3. Il grido può essere cambiato in qualunque momento previo confronto nell'organo democratico corrispondente (i.e. per il Reparto è il CdR, per il Reparto Nautico è la Plancia, per la Pattuglia è il CdP mentre per l'Equipaggio è il CdE).
4. Durante le cerimonie il grido di Pattuglia e di Equipaggio sono preceduti da una presentazione da parte del Capo Pattuglia e del Capo Equipaggio, con la Pattuglia e l'Equipaggio nella posizione di attenti, nella quale si identifica il nome della Pattuglia, il nome dell'Equipaggio e il Reparto di appartenenza. Tale presentazione non è richiesta nel caso del grido di reparto.

ART. E.3.33 - SALUTO

1. Il saluto per l'esploratore è il "*saluto 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 e proiettati verso l'alto, ad indicare i tre punti della Promessa, ed il pollice che copre la prima falange del mignolo ripiegato verso il palmo della mano, ad indicare il grande che protegge il piccolo.
2. Gli esploratori si salutano stringendosi la mano sinistra, mano del cuore e simbolo di fraternità attiva, incrociando il mignolo e scambiandosi il saluto scout con la destra.

ART. E.3.34 - GUIDONE DI REPARTO

1. L'insegna del Reparto è il Guidone di reparto, composto da bastone scout del tipo "alpenstock" e bandiera di reparto. Il guidone dei Reparti Nautici porta, in cima al bastone scout, il caratteristico gancio mezzo marinaio.
2. Viene ammessa la denominazione di *Fiamma di Reparto* solo in riconoscimento di consolidate tradizioni di gruppo o di unità.
3. Il Guidone di Reparto simboleggia l'unità del reparto. Viene portato in testa al Reparto durante gli spostamenti e occupa un posto di rilievo durante le cerimonie e i momenti formali.
4. Il Guidone di Reparto viene affidato alla Pattuglia o all'Equipaggio che si è maggiormente distinto per l'impegno nell'attività. I criteri di affidamento del guidone sono decisi dallo staff e noti a tutti gli esploratori del Reparto.
5. La bandiera del Reparto è di forma triangolare, leggermente ricurva, nei colori del Gruppo, con punta tricolore di cm 9. Sul lato destro reca il simbolo della Promessa, seguito dalla scritta CNGEI, con ricamato in alto SII PREPARATO ed in basso SII PREPARATA, seguendo i bordi della bandiera e scritto in maniera lineare. Il lato sinistro è liberamente personalizzato da ogni reparto ricamando almeno in nome della Sezione e del Gruppo. Misura 35x60cm e viene fissata a mezzo di tre fettucce al bastone scout.

ART. E.3.35 - GUIDONE DI EQUIPAGGIO E GUIDONE DI PATTUGLIA

1. L'insegna di Pattuglia è il "*guidone di Pattuglia*" composto da bastone scout del tipo "alpenstock" e bandiera; l'insegna di Equipaggio è il "*guidone di Equipaggio*" composto da bandiera e bastone scout con, in cima, il gancio mezzo marinaio.
2. La bandiera, in entrambi i casi, è realizzata nella foggia regolamentare e triangolare di 25x40cm, con i lati maggiori leggermente ricurvi, bianca con sopra applicata la sagoma in nero dell'animale di pattuglia/equipaggio prescelto e con la punta dei colori della pattuglia/equipaggio (cm 9). La bandiera è fissata alla sommità del bastone scout a mezzo di tre fettucce.

ART. E.3.36 - SALUTO COL GUIDONE

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

ART. E.3.37 - UNIFORME

1. L'uniforme dell'esploratore e dello staff è quella descritta all'interno dell'Allegato Uniforme e Distintivi.
2. Durante le attività scout si indossa sempre l'uniforme: questa è completa nei momenti ufficiali (a titolo di esempio sono momenti ufficiali i quadrati, le cerimonie, i momenti solenni, la partenza e il ritorno al campo), può essere ridotta all'uniforme da campo nelle situazioni di normale svolgimento pratico delle attività. Durante le attività nautiche, l'uniforme tiene conto delle esigenze di sicurezza.
3. Laddove non definito dal presente regolamento, il capo reparto ha il compito di indicare al reparto il tipo di uniforme da indossare, all'interno delle categorie previste, in relazione al contesto dell'attività proposta e facendo attenzione alla sicurezza e alla salute degli esploratori.

ART. E.3.38 - DISTINTIVI

1. I distintivi regolamentari sono definiti nell'Allegato Uniforme e Distintivi. Essi vanno cuciti esclusivamente sulla camicia nelle posizioni esposte nell'Allegato. Oltre a quelli comuni a tutti i tesserati, i distintivi degli Esploratori sono:
 - a) omerale di gruppo;
 - b) omerale di pattuglia;
 - c) distintivi di progressione (tracce e specialità);
 - d) distintivi di merito (giglio-trifoglio dell'impegno).

ART. E.3.39 - BREVETTI

1. I brevetti ed i riconoscimenti sono consegnati nel corso di momenti o cerimonie particolarmente significative. L'Associazione mette a disposizione, in formato digitale, dei modelli di brevetto da poter utilizzare allo scopo.
2. I brevetti di progressione indicano il nome dell'esploratore, il luogo e la data della consegna, il tipo di specialità o traccia consegnata e recano in calce la firma del CR e quella del CG.

ART. E.3.40 - QUADRATO DI REPARTO

1. Il reparto si raduna normalmente disponendosi in quadrato, il quale è radunato dal Capo Reparto tramite un fischio riconosciuto da tutti gli esploratori. Al fischio, il Capo Pattuglia raduna la propria Pattuglia, così come il Capo Equipaggio raduna il proprio Equipaggio; Pattuglia o Equipaggio, ordinatamente in fila, vengono condotti in formazione a quadrato riunendo l'intero Reparto.
2. Nel quadrato di Reparto un lato è occupato dallo staff e dagli ospiti, le pattuglie e gli equipaggi si dispongono in righe contigue a formare gli altri 3 lati del quadrato con il CP e il CE disposti all'estremità destra (a sinistra di chi guarda), a seguire pattugliotti ed equipaggieri da destra a sinistra dal più giovane al meno giovane e il VCP e il VCE all'estremità sinistra (a destra di chi guarda, come ultimo membro). Alla sinistra dello staff si dispone la Pattuglia o l'Equipaggio cui è affidato il guidone di Reparto.
3. Il quadrato viene sciolto attraverso un grido tradizionale.

ART. E.3.41 - CERIMONIA DELLA PROMESSA

1. La cerimonia della Promessa viene effettuata durante un'attività particolarmente significativa e preferibilmente all'aria aperta (campi, bivacchi o uscite). In tale occasione il CR coglie l'opportunità per far sì che tutti gli esploratori abbiano la possibilità di meditare sul proprio cammino scout, sottolineando, se del caso, la continuità del percorso intrapreso nell'ambito

del Gruppo. Per questa ragione, tale cerimonia può essere arricchita da elementi di natura tradizionale adatti a rendere il momento maggiormente significativo purché ciò non alteri la struttura e il senso generale della cerimonia.

2. Una volta riunito il Reparto a “ferro di cavallo”, evidenziando la particolarità del momento, lo staff recita la Legge Scout.

Al termine, il CR richiama l'attenzione del reparto (che assume la posizione dell'attenti) e chiama a disporsi alla propria sinistra un rappresentante con il compito di sorreggere il guidone di reparto. Tale compito è affidato dal CR secondo gli elementi tradizionali definiti dall'Unità. L'atto della Promessa è un impegno individuale, pertanto i gesti a seguire sono ripetuti per ogni esploratore che presta la Promessa.

- a) Il CR chiama l'esploratore che gli si presenta innanzi, accompagnato dal proprio CE/CP.
- b) Il CE/CP fa un passo indietro ed assiste alla cerimonia in posizione di attenti.
- c) Il CR pone intorno al proprio collo il foulard di gruppo.
- d) Il CR chiede all'esploratore se vuol prestare la Promessa e questi acconsente a voce alta.
- e) Il guidone di reparto viene posto in maniera orizzontale, parallelamente allo staff, in modo che la punta della bandiera sia a portata di mano dell'esploratore.
- f) L'esploratore fa il saluto scout con la mano destra, con la sinistra solleva la punta tricolore del guidone di reparto e pronuncia la Promessa.
- g) Il CR passa quindi il foulard di gruppo dal proprio collo a quello dell'esploratore.
- h) Il CR sottolinea che l'esploratore, grazie alla promessa entra a far parte della fratellanza mondiale degli scout. Se l'esploratore proviene dal Branco, rimarca la continuità del cammino nel Movimento scout.
- i) Il CR consegna all'esploratore il distintivo simbolo della promessa da apporre sulla camicia.
- j) L'esploratore saluta lo staff, si rivolge al quadrato e saluta il reparto; infine, accompagnato dal proprio CE/CP, riprende il suo posto in quadrato.

ART. E.3.42 - CERIMONIE DI INIZIO E FINE CAMPO

1. I momenti di inizio e fine di un campo sono scanditi da una cerimonia con lo scopo di rinnovare la propria adesione ai principi scout, ai valori portati avanti dall'Associazione e ai principi della Costituzione italiana attraverso il rispetto e il saluto alle relative bandiere. La cerimonia stimola inoltre la riflessione e l'interiorizzazione dei suddetti principi e valori.
2. La cerimonia di inizio campo inizia con il Reparto disposto a quadrato con lo staff disposto in linea con i supporti per le bandiere. Il Capo Reparto si pone al centro del quadrato rivolto verso le bandiere, dà il segnale di riposo e chiama una Pattuglia o un Equipaggio per il servizio alle bandiere. La Pattuglia o l'Equipaggio di servizio si dispongono di fronte alle bandiere con lo sguardo rivolto verso il capo reparto, ai membri giovani della pattuglia e dell'Equipaggio spetta l'onore e il compito di issare le bandiere. Il Capo Reparto chiede la posizione di attenti a capo scoperto, i capi Pattuglia e i capi Equipaggio assumono la posizione di saluto col guidone, il capo reparto fa il saluto scout rivolto alle bandiere. Il membro della Pattuglia o dell'Equipaggio di servizio incaricato, mentre le bandiere salgono verso la loro posizione finale, recita l'invocazione.
3. Terminata l'invocazione e con le bandiere nella disposizione finale, il capo reparto dà il segnale di riposo e congeda la pattuglia o l'Equipaggio di servizio. Il Capo Reparto prende la sua posizione nel quadrato e chiede alle Pattuglie ed Equipaggi, in ordine di disposizione, partendo dalla Pattuglia e dall'Equipaggio con il guidone di reparto, di fare il grido. Al termine si esegue il grido di reparto. La cerimonia termina con un momento significativo, scelto dal capo reparto, che sia di ispirazione agli esploratori per il campo. La cerimonia di fine campo si svolge in ordine

temporale opposto: inizia quindi con momento significativo, scelto dal Capo Reparto, che sia spunto di riflessione per l'avventura vissuta. Vengono quindi fatti i gridi di pattuglia o di Equipaggio e successivamente di reparto. Vengono ammainate le bandiere da parte della pattuglia o dell'Equipaggio di servizio recitando l'invocazione.

4. La cerimonia si conclude con lo scioglimento del quadrato.

ART. E.3.43 - NOMINA DEL CAPO PATTUGLIA E DEL CAPO EQUIPAGGIO

1. La nomina del Capo Pattuglia e del Capo Equipaggio avviene entro il primo mese di attività attraverso la seguente cerimonia.
2. Il Reparto si dispone in quadrato, i guidoni delle pattuglie o degli equipaggi i cui CP o CE non hanno ancora ricevuto la nomina sono tenuti dallo staff di Reparto. Il CR chiama la Pattuglia o l'Equipaggio che si schiera davanti, mentre il futuro CP o CE, facendo un passo avanti gli si presenta. Il CR ricorda che un CP e un CE devono sempre poter essere fieri del proprio incarico, che devono essere esempio di stile scout, essere attenti ai propri pattugliotti ed equipaggieri e trasmettere loro le proprie capacità e conoscenze. Nel caso di nomina di un CP:

- a) Il CR, facendo il saluto scout, dice: "Pronuncia il tuo impegno da Capo Pattuglia"
- b) Il CP, facendo il saluto scout, risponde: "Nell'assumere la responsabilità di CP, mi impegno a dirigere la mia Pattuglia con spirito di servizio, di organizzare e di istruire i miei esploratori per conseguire assieme gli ideali scout."
- c) Il CR (stringendogli la sinistra) prosegue: "<Nome CP>, ti nomino Capo Pattuglia della Pattuglia <Nome Ptg>!"

Nel Caso di Nomina di un CE:

- a) Il CR, facendo il saluto scout, dice: "Pronuncia il tuo impegno da Capo Equipaggio"
 - b) Il CE, facendo il saluto scout, risponde: "Nell'assumere la responsabilità di Capo Equipaggio, mi impegno a condurre in sicurezza il mio Equipaggio con spirito di servizio, di organizzare e di istruire i miei esploratori per conseguire assieme gli ideali scout."
 - c) Il CR (stringendogli la sinistra) prosegue: "<Nome CE>, ti nomino CE dell'Equipaggio <Nome dell'Equipaggio>!".
3. Il Capo Reparto consegna al Capo Pattuglia o Capo Equipaggio: il guidone di Pattuglia o di Equipaggio, una pergamena con il messaggio di BP ai Capi Pattuglia, il brevetto di nomina e il relativo distintivo da apporre sulla camicia come definito ai sensi dell'Allegato Uniforme e Distintivi.
 4. Infine, vengono svolti presentazione e grido di Pattuglia o di Equipaggio. Successivamente, la Pattuglia o Equipaggio ritorna in quadrato e si procede con eventuali successive nomine.

ART. E.3.44 - NOME DELLA PATTUGLIA E NOME DELL'EQUIPAGGIO

1. Ogni Pattuglia e ogni Equipaggio assumono il nome di un animale ed hanno come distintivo lo specifico omerale caratterizzato dalla stilizzazione dell'animale scelto e dallo sfondo dei colori corrispondenti. I nomi di Pattuglia e nomi di Equipaggio sono definiti nell'Allegato Uniforme e Distintivi dove vengono inoltre normati i relativi emblemi e i colori simbolici. Gli Equipaggi danno priorità, nella scelta, ad animali acquatici.

Capo VI - Servizio

Art. E.3.45 - Servizio

1. Il capo reparto, durante il normale svolgimento delle attività del reparto, offre la possibilità a tutti gli esploratori di sperimentare occasioni di servizio anche avvalendosi dei seguenti

elementi della vita di reparto: Incarico di CP o CE, incarichi di pattuglia, specialità, specialità di pattuglia, missioni, progressione orizzontale e verticale.

Capo VII - Vita all'aria aperta

Art. E.3.46 - Campo estivo

1. 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 durante l'anno.
2. Esso ha la durata minima di 10 giorni e massima di 15 e viene diretto dal Capo Reparto coadiuvato dallo Staff. Il programma e le informazioni logistico-amministrative vengono presentate preventivamente al CG che li approva. Il Capo Reparto è sempre il responsabile del campo. Durante il campo estivo, le Pattuglie e gli Equipaggi danno vita ai propri sottocampi, gestiscono il proprio materiale, realizzano proprie strutture per agevolare la vita al campo e si preparano autonomamente i pasti. Il pernottamento avviene in tende e ciascuna Pattuglia o Equipaggio pernotta nella propria. Il Campo Estivo è un'esperienza di Unità, ma è possibile svolgere affiancamenti con altri Reparti o con altre Unità del Gruppo o della Sezione o di altre Associazioni, purché nel giusto rapporto con i campi svolti dal solo Reparto.

Titolo IV - ASPETTI SPECIFICI DELLA BRANCA

Art. E.4.1 - Corso Capi Pattuglia e Capi Equipaggio

1. Il Corso Capi Pattuglia e Capi Equipaggio è l'insieme delle attività in cui viene illustrato ai CP e ai CE il funzionamento di Pattuglia e di Equipaggio e come guidarle. Viene proposto e organizzato dal CNazE attraverso gli Incaricati Regionali di branca, coadiuvati dai capi reparto della regione. Deve svolgersi entro la fine del primo trimestre di attività dell'anno scout di riferimento e ha una durata massima di tre giorni. I contenuti minimi, come normati nel presente Regolamento, sono: Legge e Promessa, Consiglio di Pattuglia e Consiglio di Equipaggio, incarichi e posti d'azione, missione e impresa, Consiglio di Reparto, Plancia, ruolo, compiti (Art 3.18) e qualità del CP/CE, ruolo di VCP/VCE.
2. Possono partecipare una sola volta i CP/CE nominati. Ulteriori partecipanti sono concordati singolarmente con l'IR.
3. Al CCP/CCPE partecipa il CR dei CP/CE presenti o, in caso di sua assenza, un membro dello staff. L'Associazione fornisce i supporti relativi alla programmazione, preparazione e svolgimento del CCP/CCPE attraverso apposito manuale a disposizione degli IIRR e dei CR. L'Associazione mette a disposizione dei partecipanti al CCP/CCPE un foulard apposito e un attestato di partecipazione.

Titolo V - ENCOMI

Art. E.5.1 - Giglio-Trifoglio dell'impegno

1. Il Giglio-Trifoglio dell'impegno viene consegnato all'esploratore che si è distinto in singole occasioni o nell'arco della sua vita di reparto, manifestando una profonda adesione ai valori della Legge e ai principi della Promessa.
2. Ciascun esploratore può riceverlo una sola volta. È consegnato dal Capo Gruppo, su indicazione dello staff di Reparto.
3. Esso assume la forma di un giglio e trifoglio dorato a forma di spilla che si porta sul taschino sinistro della camicia ed è consegnato, nel corso di una cerimonia, assieme a un Attestato che contiene le motivazioni di tale Encomio. Tale Attestato è firmato dal CR, dallo Staff e dal CG.
4. Requisito minimo e fondamentale per il quale l'Esploratore può ricevere il Giglio-Trifoglio dell'impegno è aver prestato la Promessa.

PARTE IV - LA BRANCA ROVER

Titolo I - LA COMPAGNIA

ART. R.1.1 - COMPAGNIA

1. Nell'ambito di ogni Gruppo i Rover sono riuniti in "Compagnia". La Compagnia è mista per genere e ha una propria sede. Ha un nome rispettoso dei Principi dello Scautismo e delle scelte dell'Associazione. I locali in cui si riunisce la Compagnia sono denominati "sede di Compagnia".

ART. R.1.2 - COMPOSIZIONE

1. La Compagnia riunisce da un minimo di 6 ad un massimo di 18 rover, proporzionalmente distribuiti per anno d'età. Un numero inferiore o superiore si giustifica per un breve periodo di tempo (massimo 2 anni) e in tal caso il CC, unitamente al Consiglio di Gruppo, si fa carico di elaborare un progetto finalizzato alla crescita numerica della Compagnia o alla costituzione di una nuova Unità in un gruppo differente.

Titolo II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

Art. R.2.1 - Capo Compagnia

1. La responsabilità della Compagnia è affidata ad un Capo Compagnia, di età non inferiore a 21 anni al 31 dicembre dell'anno precedente alla nomina. Il Capo Compagnia, oltre ad adempiere alle funzioni descritte all'articolo CU.1 e seguenti del presente Regolamento:
 - a) prende parte attivamente alla vita di compagnia;
 - b) partecipa e stimola i rover durante l'autoprogrammazione;
 - c) verifica in itinere, in collaborazione con la Ronda Esecutiva, la realizzazione dell'autoprogrammazione rover;
 - d) convoca il Consiglio di Compagnia e ne ratifica le decisioni;
 - e) svolge e organizza le attività insieme ai Rover salvo specifici casi in cui ritiene necessaria la programmazione autonoma di una attività.

ART. R.2.2 - VICE CAPO COMPAGNIA

1. Il Vice Capo Compagnia (VCC) coadiuva il Capo Compagnia in prospettiva di una successione. L'incarico ha durata massima di un anno compatibilmente con le esigenze del Gruppo e della Compagnia stessa. Il VCC:
 - a) è di supporto al CC in tutte le sue funzioni;
 - b) assume progressivamente responsabilità e doveri del CC.

ART. R.2.3 - GESTIONE

1. Per il corretto funzionamento della Compagnia è necessaria una accurata gestione, della quale è responsabile il CC.
2. Sono prescritti:
 - a) la raccolta delle schede personali di ciascun rover (i dati anagrafici, i recapiti, una breve descrizione della situazione familiare, culturale e religiosa, progressione personale);
 - b) la raccolta delle schede mediche;

- c) l'aggiornamento dei Verbali dei Consigli di Compagnia;
- d) la raccolta delle autoprogrammazioni Rover e dei programmi di attività;
- e) la raccolta delle circolari di Branca, di Sezione, di Gruppo, di Unità.

Titolo III - DECLINAZIONE DEGLI STRUMENTI DEL METODO

Capo I - Legge e Promessa

ART. R.3.1 - LEGGE

1. La Legge del Rover è la Legge Scout riportata nell'allegato allo Statuto del CNGEI.

ART. R.3.2 - PROMESSA

1. Il testo della Promessa dei Rover è la Promessa Scout riportata nell'allegato allo Statuto del CNGEI.

ART. R.3.3 - MOTTO

1. Il Motto dei Rover è "Prepararsi a servire".

ART. R.3.4 - CARTA DI COMPAGNIA

1. Ogni Compagnia scrive una Carta di Compagnia che, ispirandosi alla Promessa, alla Legge, al Motto ne esprime un'interpretazione da parte dei Rover; indica i valori condivisi, le mete da raggiungere e le modalità che concretamente la Compagnia si impegna ad utilizzare nel suo cammino. Essa viene costantemente verificata per valutarne la coerenza con il pensiero e la volontà dei rover e, ove se ne ravvisi la necessità, aggiornata. In tal senso è buona norma che la Carta venga riscritta interamente almeno ogni 3 anni. La Carta di Compagnia si pone quale metro di verifica delle attività, della Compagnia come Comunità e del singolo Rover come persona e membro della Compagnia nel suo cammino di progressione. Ogni Rover nell'arco dei tre anni manifesta la sua adesione a quanto espresso nella Carta di Compagnia con la Firma.
2. Anche Capo e Vice Capo Compagnia firmano la Carta di Compagnia.

ART. R.3.5 - PERCORSO PROMESSA

1. Il Percorso Promessa coinvolge tutta la Compagnia ed è rivolto principalmente ai rover del primo anno nonché a chi entra per la prima volta nello scautismo. Durante il Percorso Promessa vengono veicolati:
 - a) la Legge e la Promessa Scout;
 - b) il simbolo della Forcola;
 - c) il Motto della Branca Rover
2. Si svolge entro il primo trimestre dell'anno.

ART. R.3.6 - RINNOVO DELLA PROMESSA

1. Il rinnovo della Promessa è l'atto che prevede, da parte del rover, la rivalutazione, l'interiorizzazione e la rinnovata adesione, più consapevole e matura, ai Principi dello Scautismo.
2. È un momento, attuato secondo le tradizioni proprie della Compagnia, preferibilmente svolto all'aria aperta, da tutta la Compagnia e che quindi va programmato nei primi mesi di vita di Compagnia, tra i Passaggi di Branca e il Consiglio d'Inverno.

3. La cerimonia del Rinnovo della Promessa è descritta al successivo Capo V "Simbolismo e Tradizioni".

Capo II - Gruppo di Pari

Art. R.3.7 - Compagnia

1. Il Gruppo dei pari in Branca Rover è la Compagnia. Essa è l'ultima Unità del percorso educativo associativo. Attraverso la Vita di Compagnia, i rover, unitamente al CC e all'eventuale VCC, attuano il proprio percorso di crescita.

ART. R.3.8 - CONSIGLIO DI COMPAGNIA

1. Il Consiglio di Compagnia rappresenta il massimo sviluppo della democrazia associativa all'interno della Compagnia ed è formato dai Rover e dal CC (ed eventuale VCC).
2. Si riunisce quattro volte all'anno, all'inizio di ogni stagione. Il Consiglio d'Autunno fissa il programma annuale che viene poi sviluppato trimestralmente.
3. Il Consiglio di Compagnia è un momento ufficiale della vita di Compagnia e si svolge in uniforme; le sedute si aprono con la lettura della Carta di Compagnia.
4. Il Consiglio di Compagnia:
 - a) attua l'autoprogrammazione rover alla luce della Carta di Compagnia e attraverso le aree di esperienza;
 - b) verifica la Carta di Compagnia e quando necessario la aggiorna/modifica;
 - c) decide gli obiettivi;
 - d) fissa i programmi;
 - e) approva la costituzione di Ronde all'interno della Compagnia;
 - f) fissa la ripartizione di eventuali incarichi all'interno della Compagnia (tesoriere, magazziniere, segretario, etc);
 - g) verifica le attività svolte e il raggiungimento degli obiettivi;
 - h) fissa, verifica e modifica le tradizioni di Compagnia.
5. I verbali del Consiglio di Compagnia vengono redatti dalla Ronda Esecutiva e 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.

Capo III - Programmi progressivi e stimolanti

Art. R.3.9 - Progressione Personale

1. La Progressione Personale in Compagnia contribuisce all'armonico sviluppo dei Rover. Si distingue in Progressione Orizzontale (PO) e Progressione Verticale (PV). Il percorso di progressione, differentemente dalle altre branche, non prevede tappe e brevetti ma si sviluppa attraverso processi ciclici. Una trattazione completa dei percorsi di progressione in branca Rover si trova nell'Allegato Progressione Branca R.
2. PV e PO sono strettamente collegate tra loro e insieme concorrono alla crescita personale del singolo.

ART. R.3.10 - PROGRESSIONE VERTICALE (PV)

1. La Progressione Verticale è riferita alla crescita etico-morale legata ai valori e ai principi personali di ciascun Rover.
2. Sviluppa la capacità di autovalutazione e autoprogettazione del sé ("saper essere"). Si realizza attraverso due processi che si sviluppano attorno al concetto di impegno:
 - a) impegno verso sé stessi: Specchio e Riflessione sul Cammino (processo alternato e ciclico);
 - b) impegno verso gli altri: firma della Carta di Compagnia.

ART. R.3.11 - SPECCHIO

1. Lo Specchio è l'attività finalizzata a sapersi autovalutare. È curata e programmata dal CC secondo le esigenze dei singoli rover; il CC può partecipare all'attività, o guidarla, a seconda delle necessità. Si tratta di un momento di Compagnia vissuto in maniera del tutto personale. Tutti i rover si rappresentano simbolicamente attraverso qualcosa di concreto, rispondendo alle domande guida: "Chi sono?", "Cosa mi piace di me?", "In cosa vorrei migliorare?". L'immagine che il Rover crea è personale e non nasce per essere condivisa, neppure con il CC, a meno che il Rover non ne senta la necessità. Lo Specchio si svolge durante un'attività significativa entro il Consiglio d'Inverno.
2. L'oggetto concreto portato o realizzato durante l'attività va conservato fino alla Riflessione sul Cammino.

ART. R.3.12 - RIFLESSIONE SUL CAMMINO

1. Attraverso la Riflessione sul Cammino, il Rover individua ed esplicita, almeno a se stesso, un obiettivo per migliorarsi ed insieme al CC elabora una strategia concreta per riuscirci.
2. La Riflessione sul Cammino si svolge dopo l'attività Specchio e consiste in un momento di dialogo individuale tra il Rover ed il CC. Il CC, ascoltando attivamente il Rover e smussando gli estremismi dell'autovalutazione del rover, lo stimola a mettere a fuoco e bilanciare l'obiettivo individuale ed a valutare le possibili strategie per raggiungerlo.
3. La Riflessione sul Cammino si svolge almeno due volte all'anno, la prima con lo scopo di definire l'obiettivo e le strategie (dopo il Consiglio d'Inverno) e la seconda con lo scopo di verificare il raggiungimento del proprio obiettivo (da svolgere entro la Partenza o entro lo Specchio dell'anno successivo).

ART. R.3.13 - FIRMA DELLA CARTA DI COMPAGNIA

1. La Firma della Carta di Compagnia testimonia il confronto del Rover con se stesso e con il suo ruolo all'interno della Compagnia. La Firma avviene, secondo le tradizioni della Compagnia, una volta che il Rover sente di aver interiorizzato i valori espressi nella Carta e si sente pronto ad assumere concretamente le responsabilità che ne derivano.

ART. R.3.14 - PROGRESSIONE ORIZZONTALE (PO)

1. La Progressione Orizzontale è legata all'ampliamento delle proprie risorse operative, delle proprie capacità conoscitive, del proprio senso critico e allo sviluppo di nuove capacità/abilità.
2. Si attua in compagnia attraverso i seguenti strumenti:
 - a) Sistema delle Ronde;
 - b) E.P.I. (Eventi a Partecipazione Individuale);
 - c) Progetto d'Interesse;
 - d) Inchiesta Rover.

ART. R.3.15 - SISTEMA DELLE RONDE, RONDA ESECUTIVA

1. La Ronda Esecutiva è formata da un minimo di due a un massimo di cinque Rover equamente distribuiti per fasce d'età. Il numero è variabile in proporzione al numero di rover in Compagnia. Il CC e VCC possono farne parte.
2. La Ronda Esecutiva ha la funzione di curare la realizzazione dei programmi fissati dal Consiglio di Compagnia, coordinando il lavoro delle altre Ronde. Rimane in carica per un trimestre.

ART. R.3.16 - SISTEMA DELLE RONDE, RONDA D'INTERESSE

1. La Ronda di Interesse è formata da un gruppo di rover accomunati da interessi, curiosità o passioni specifiche. I rover vi aderiscono liberamente col fine di realizzare attività basate su

questi interessi. Come conclusione dell'attività (o del percorso di attività) la Ronda d'Interesse riporta la propria esperienza e la verifica all'interno dei Consigli di Compagnia.

ART. R.3.17 - SISTEMA DELLE RONDE, RONDA D'AZIONE

1. La Ronda d'Azione è formata da un gruppo di rover e si occupa di aspetti pratici relativi alla autoprogrammazione rover. Viene costituita a ridosso di una attività di Compagnia e si scioglie al termine della stessa.

ART. R.3.18 - E.P.I.

1. Gli E.P.I, Eventi a Partecipazione Individuale, sono attività organizzate per Rover da parte di Adulti Scout e/o altri Rover su tematiche di vario tipo a livello regionale, nazionale ed internazionale. La partecipazione a tali attività è individuale e il rover decide di aderirvi in autonomia.
2. È compito del CC:
 - a) informare i Rover sulle occasioni a loro disposizione;
 - b) stimolare la partecipazione a tali eventi;
 - c) favorire il ritorno in Compagnia delle esperienze vissute;
 - d) seguire il Rover nell'adempimento delle procedure necessarie all'iscrizione.

ART. R.3.19 - PROGETTO DI INTERESSE

1. È un progetto individuale stilato dal Rover, a carattere pratico-esperienziale. Il Rover, dopo la messa in pratica del progetto, riporta nella Compagnia la sua esperienza, attraverso un'attività (o simili) proposta e condotta dal Rover stesso.

ART. R.3.20 - INCHIESTA ROVER

1. L'Inchiesta è una attività sviluppata da una Ronda con lo scopo di mettere a confronto la Compagnia con la comunità nella quale essa opera riguardo ad un tema specifico di interesse. La struttura dell'inchiesta può variare in modalità (sondaggio sul territorio, confronto con esperti o con associazioni, ecc.) ma prevede almeno due momenti:
 - a) il dialogo della Compagnia con l'esterno
 - b) l'elaborazione interna fatta dalla Compagnia di quanto emerso

ART. R.3.21 - PERCORSO PARTENZA

1. Il Percorso Partenza è svolto dal Rover all'ultimo anno di Compagnia e ha come obiettivi:
 - a) stimolare il Rover a porsi delle domande che lo aiutino ad iniziare a progettare un percorso di vita futuro;
 - b) aiutare il Rover a interiorizzare e concretizzare i propri valori e principi, sia scout che non;
 - c) fare emergere le competenze acquisite nel proprio percorso di vita.

Tale percorso:

- fornisce al Rover la consapevolezza che l'approccio progettuale appreso durante la Vita di Compagnia può diventare una modalità con cui affrontare anche le sfide al di fuori della Compagnia stessa;
- spinge il Rover ad inserirsi nel mondo per far la propria parte, da cittadino attivo, e lasciare una propria traccia;
- è l'occasione per fare una sintesi e mettere in visione prospettica quanto si è vissuto.

2. Il Percorso Partenza si articola in tre tappe:
 - a) Strada Rover, momento di autovalutazione personale vissuto con altri rover all'ultimo anno di Compagnia;
 - b) Zaino Rover, momento di confronto con altri rover sulle proprie scelte e sulle proprie capacità / esperienze / competenze;
 - c) Orizzonte Rover, momento individuale in cui il rover prende un impegno con se stesso, per il proprio progetto futuro.

ART. R.3.22 - PARTENZA

1. La cerimonia della Partenza, attuata secondo le tradizioni proprie della Compagnia e del Gruppo, è l'atto reciproco con il quale la Compagnia saluta il Rover che la lascia, e viceversa. Ciò avviene al termine del Percorso Partenza non oltre il Consiglio d'Autunno dell'anno in cui compie i 19 anni d'età. Il Rover si impegna a realizzare lo spirito della Legge, della Promessa e della Carta di Compagnia, nella sua vita al di fuori del percorso educativo ormai concluso.

Capo IV - Imparare facendo

ART. R.3.23 - AUTOPROGRAMMAZIONE ROVER

1. L'Autoprogrammazione Rover è il cardine della Vita di Compagnia. Essa consiste nella progettazione delle attività da parte della Compagnia tutta. Questa avviene sulla base delle "cinque aree di esperienza":
 - a) Aria Aperta;
 - b) Sociale;
 - c) Culturale;
 - d) Spirituale;
 - e) Servizio.
2. Tutte le attività realizzate dalla Compagnia e dalle Ronde rientrano nelle aree di esperienza.

Art. R.3.24 - Verifica

1. La verifica si attua sull'operato della Compagnia o del singolo Rover, riguarda tutte le attività di Compagnia. È parte integrante dell'autoprogrammazione Rover e va effettuata alla fine di ogni attività, o comunque alla fine di ogni trimestre, prima del Consiglio di Compagnia successivo. Vi partecipa la Compagnia al completo. È finalizzata ad evidenziare la crescita del singolo e del gruppo, ricapitolare l'esperienza e ragionare su come proseguire il cammino.

Capo V - Simbolismo e Tradizioni

Art. R.3.25 - Simbolo

1. Il simbolo dei Rover è la forcola stilizzata che rappresenta la Scelta. Il tronco centrale rappresenta la strada che pone di fronte ad un bivio.

ART. R.3.26 - GRIDO DI COMPAGNIA

1. Il grido di Compagnia è una frase o uno slogan che riflette lo spirito, i valori e l'ambientazione della Compagnia; è coerente ai principi espressi dalla legge e dalla promessa scout. È ideato dalla Compagnia e può essere modificato nel momento in cui se ne ravvisi la necessità.

ART. R.3.27 - SALUTO

1. Il saluto dei Rover è il "saluto 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 e proiettati verso l'alto, ad indicare i tre punti della Promessa, ed il pollice che copre la prima falange del mignolo ripiegato verso il palmo della mano, ad indicare il grande che protegge il piccolo.
2. I Rover 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. R.3.28 - FORCOLA DI COMPAGNIA

1. L'insegna di Compagnia è costituita da un bastone a forma di forcola e da una bandiera di forma rettangolare che misura 43x41cm. Dal lato più corto della bandiera partono cinque strisce lunghe 28 cm e larghe 5 cm distanziate tra loro di 4 cm. 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 16 cm e sono applicati a 2,5 cm dai bordi. Nella striscia superiore sono ricamati in giallo il nome della città ed il numero del Gruppo cui appartiene la Compagnia.
2. La bandiera è assicurata con tre nastri di colore rosso alla forcola di Compagnia, cioè un bastone a doppia punta di altezza pari a circa 1,5 m che richiama la forma ed il significato del simbolo della Branca.

ART. R.3.29 - SALUTO CON LA FORCOLA

1. Il Rover che porta la forcola 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 la forcola retta in posizione di attenti con la mano destra e sollevata da terra.

ART. R.3.30 - UNIFORME

1. L'uniforme dei Rover è quella descritta nell'Allegato Uniforme e distintivi.

ART. R.3.31 - DISTINTIVI

1. I distintivi regolamentari sono definiti nell'Allegato Uniforme e Distintivi e vanno cuciti sulla camicia. I distintivi dei rover, oltre a quelli comuni a tutti i tesserati, sono:
 - a) omerale di Gruppo;
 - b) omerale di Compagnia, che va applicato sul braccio sinistro, 4 cm sotto l'attaccatura della manica;
 - c) distintivo recante la forcola di colore rosso, portato subito sopra la cucitura del taschino sinistro della camicia.

ART. R.3.32 - OMERALE DI COMPAGNIA

1. È il distintivo che rappresenta l'appartenenza del Rover alla sua Compagnia e viene ideato dai Rover stessi. Può avere varie forme ma deve poter essere iscritto in un'ellisse avente gli assi di 7 cm e 10 cm. Riporta il solo nome della Compagnia.

ART. R.3.33 - CERIMONIA DEL RINNOVO DELLA PROMESSA

1. La cerimonia del Rinnovo della Promessa avviene in un contesto particolarmente significativo.
2. Il CC si dispone con la Forcola alla propria destra e riunisce la Compagnia in cerchio, evidenziando la particolarità del momento, attraverso un brano scelto per l'occasione o la

declamazione della Legge scout. Al termine, il CC richiama l'attenzione della Compagnia che assume la posizione dell'attenti e chiama il Rover che gli si presenta innanzi. In questo momento o in un momento precedente la Cerimonia il Rover proveniente dal Reparto consegna il suo foulard al CC. Il CC chiede al Rover che risponde ad alta voce, se vuol rinnovare la Promessa. Il Rover facendo il saluto Scout con la mano destra, mentre con la sinistra tiene la punta della bandierina della Forcola, recita il testo della Promessa. A questo punto il CC passa dal proprio collo a quello del Rover il foulard di Gruppo, e comunica che da quel momento ha rinnovato la sua appartenenza alla fratellanza mondiale degli Scout. Poi consegna il distintivo della Promessa (forcola) che sarà appuntato al di sopra della tasca sinistra della camicia. Il Rover saluta il CC e la Compagnia e torna in cerchio.

3. Nel caso in cui il rover provenga dall'esterno, il CC avrà cura di sottolineare l'importanza di entrare a far parte della fratellanza mondiale degli Scout.

Capo VI - Servizio

Art. R.3.34 - Servizio

1. Il Servizio è un gesto disinteressato che risponde ad un bisogno altrui e costituisce lo strumento caratterizzante della vita di Compagnia. Attraverso di esso è possibile sviluppare nel Rover la sensibilità nei confronti dell'altro e la capacità di progettare e realizzare un'azione concreta e utile.
2. Il Servizio si può vivere sia a livello comunitario, quando tutta la Compagnia è coinvolta in un'attività, sia a livello personale, quando il Rover svolge per suo conto un Servizio. È compito del CC stimolare i singoli Rover a ricercare e cogliere le occasioni di Servizio e a verificarle insieme alla Compagnia.

ART. R.3.35 - SERVIZIO ASSOCIATIVO - ROVER IN SERVIZIO

1. È un tipo di Servizio individuale riservato unicamente ai Rover del III anno di Compagnia che hanno firmato la Carta di Compagnia. Il Servizio associativo si svolge in una sola delle unità del Gruppo e prevede una programmazione educativa condivisa in CdG; ha una durata compresa tra due e tre mesi. Il Rover in Servizio non partecipa alla programmazione educativa.

Art. R.3.36 - Servizio Extra Associativo

1. È un Servizio che può essere sia di Compagnia sia individuale, presso enti e associazioni diverse dal CNGEI i cui valori e scopi siano coerenti con quelli associativi. È responsabilità del CC assicurarsi della bontà del contenuto, dell'attuazione e delle ricadute educative del Servizio sul Rover e sulla Compagnia. Può essere realizzato in varie modalità, ma è preferibile svolgere una serie di attività piuttosto che un singolo incontro.

Capo VII - Vita all'aria aperta

Art. R.3.37 - Hike

1. L'Hike costituisce uno degli elementi cardine per vivere l'Aria aperta in Compagnia. Si sostanzia in un tratto percorso dai rover, a piedi o con altre modalità. nel corso di uno o più giorni, in ambiente naturale o contesto urbano. Il CC garantisce la sicurezza propria e dei rover durante tutto il percorso.

ART. R.3.38 - ESTATE ROVER

1. 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 obiettivi. L'ER è organizzata da tutta la Compagnia, che sceglie su cosa impostarla rifacendosi alle cinque Aree di Esperienza. Ha una durata compresa tra una e due settimane.
2. Il programma e le informazioni logistico amministrative vengono presentate preventivamente al CG svolgimento che li approva.

3. All'occorrenza, la Compagnia svolge la propria Estate Rover gemellata con una o più Compagnie.

Titolo IV - ASPETTI SPECIFICI DELLA BRANCA

ART. R.4.1 - CORSO DI INTRODUZIONE AL ROVERISMO

1. Il rover che sta vivendo il suo primo anno di Compagnia, partecipa ad un corso di introduzione al roverismo, momento qualificante di presentazione della Branca.
2. Il corso ha l'obiettivo di fornire pratiche e nozioni utili ad effettuare una scelta consapevole di adesione al Roverismo da parte dell'adolescente. Esso si svolge all'inizio dell'anno scout, prima del Consiglio d'Autunno; è curato dalla Compagnia e dal Capo Compagnia, che ne è responsabile e lo introduce all'interno della sua programmazione educativa. Può anche essere programmato e svolto assieme ad altre Compagnie, ad altre Sezioni, o a livello Regionale.

ART. R.4.2 - SETTIMANA DI CONVIVENZA

1. La Settimana di Convivenza o Comunitaria è un periodo in cui la Compagnia vive (dorme, mangia, studia, si rilassa, gioca, discute) insieme in uno stesso luogo, alternando momenti propriamente scout agli impegni della vita di tutti i giorni. È finalizzata a:
 - a) favorire la creazione di un gruppo coeso all'interno della Compagnia;
 - b) stimolare l'autonomia, la responsabilità e l'organizzazione dei Rover.

Titolo V - ENCOMI

Art. R.5.1 - Encomi

1. È ammessa la facoltà di conferire ai rover, su proposta del CC, un encomio, secondo quanto stabilito dall'Allegato Riconoscimenti e Sanzioni..