

PROGETTO
“AGESCI Saronno1: Finanza e dintorni”

“Sono laboriosi ed economi”

Sulla scia del corso “Amministrare con cura per curare meglio l'agire sociale”, coerentemente con quanto si legge sul documento AGESCI “Linee guida per un'economia al servizio dell'educazione”, sul “Vademecum del Capo Gruppo” e non da ultimo per assolvere a quell'adagio che dice “agire locale, pensare globale” in ordine alla lotta all'evasione, alla trasparenza delle rendicontazioni e più in generale a quei principi di legalità che tanto ci sono cari e che vorremmo testimoniare in ogni nostra scelta, ho deciso, in qualità di neo-capogruppo, responsabile della rispetto della legalità associativa del Saronno 1, di proporre questo progetto che mira a indirizzare su “strade di coraggio” e di legalità il nostro agire sociale.

B.-P. ci diceva che lasciamo una traccia dietro di noi su ogni cosa che facciamo. Anche le nostre scelte giornaliere in materia economica lasciano una traccia dietro di noi. Come cittadini siamo chiamati ad essere consapevoli che le nostre scelte devono essere indirizzate dai principi costituzionali e dai valori della legalità e della giustizia, i principi e i valori che ispirano la nostra azione educativa.

Il nostro scopo è quello di osservare la legge e farla osservare nel modo più semplice e immediato possibile e, perchè no, più divertente: ora, senza scadere in eccessi, pur mantenendo saldi tutti i principi che codice civile e leggi speciali ci dettano, elenco qui sotto i punti nodali del progetto:

1 – ARCHIVIO CAPI GRUPPO – quello che nella normalità delle cose, nella vita reale, è detto archivio corrente – da conservare in sede:

- **Statuto AGESCI**;
- **Certificato di attribuzione del Codice Fiscale** (comunicare avvenuto cambiamento di cariche associative all'Agenzia delle Entrate: in caso di cambio del Capo Gruppo o di sede indicato come rappresentante legale per il codice fiscale è dunque sufficiente e tuttora necessario comunicare tali variazioni attraverso il mod. AA5/6 (nelle modalità spiegate nel “Vademecum del Capo Gruppo”). E' utile inviare alla Zona copia del nuovo certificato di attribuzione del codice fiscale.
- **Censimenti**;
- Per ogni ragazzo censito sarà conservato dai capi gruppo il consenso al trattamento dei dati personali (**Foglio Privacy** da far firmare ai genitori/soci: verrà inviato il foglio informativo via mail e verrà fatto firmare un foglio riepilogativo – ALLEGATO A);
- **Contratti di affitto (sede) e Comodato gratuito (Caslino)**;
- **Presentazione Modello EAS** (a seguito della risoluzione 125/E del 6 dicembre 2010, l' Agenzia delle Entrate esonera le organizzazioni dall'invio di un nuovo modello EAS in caso di modifica dei dati identificativi del Rappresentante legale e/o della sede legale);
- **Bilancio di Gruppo** (secondo la tabella in ALLEGATO B): tenere durante l'anno una sorta di prima nota (anche informatica) sulla cui base compilare il bilancio (da rendere pubblico via sito); alla fine di ogni anno (30 settembre) sarà necessario approvare il bilancio in Co.Ca.;
- **Gestione Conto Corrente di Gruppo**: in caso di cambio di capi gruppo o nomina tesoriere, sarà necessario presentare un estratto di verbale, firmato da capo gruppo e segretario con cui si attesta la nomina avvenuta da parte della Co.Ca.;

2 – CONVOCAZIONI E VERBALI DI COCA – rientrano entrambi in un obbligo di legge; per la convocazione a noi basta la **mail di Co.Ca.** con ordine del giorno (si potrebbe pensare ad un canale

suppletivo, come gruppo su Whatsapp);

Quanto ai **Verbali di Coca**, si rendono necessari per alcune decisioni che toccano temi economici: quindi a cura dei Capi Gruppo sarà tenuto un registro dove verranno inseriti:

- tutti gli **ordini del giorno** delle Co.Ca.;
- per le Co.Ca. in cui si sono decisi **incarichi di gruppo** (sia Quadri che incarichi accessori) o **esborsi economici** o che potrebbero comportare un aggravio economico, verrà riportato un breve verbale con la nomina e il quorum, così come richiesto dalla legge; ogni mini-verbale dovrà riportare la firma dei capi-gruppo;

3 – ECONOMIA DI GRUPPO

- **Quote sociali (Censimento)**: gli elenchi dei censiti (con data e luogo di nascita) vanno consegnati ai capi gruppo entro il mese di novembre; le quote vanno raccolte ad inizio anno (entro metà dicembre) e consegnate ai capi gruppo; sarebbe necessario rilasciare ricevuta: lasciamo alle unità la discrezione suggerendo di rilasciarla ai soli genitori che ne facessero richiesta; (ALLEGATO C);
- **Quote sede e quote Caslino**: vale il principio della “libera offerta”. Sarebbe opportuno rilasciare ricevute (in carta libera); tutto deve rientrare in una apposita voce del Bilancio di Gruppo; tali offerte devono provenire, al fine della defiscalizzazione, solo ed esclusivamente da associati AGESCI; possono essere raccolte da tutti i capi e devono poi essere consegnate ai Capi Gruppo;
- **Quote uscite e pernottamenti**: si intendono come pagamenti in comune; nel caso ci fossero avanzi, ogni unità curerà un proprio semplice rendiconto (ALLEGATO D) e alla fine dell'anno l'eventuale avanzo di cassa di unità verrà registrato in entrata nel bilancio di gruppo come “avanzo di gestione unità X”: tutto ciò per far emergere e rendere trasparenti anche quelle parti di quota; è corretto verso i genitori, che a volte faticano a dare le quote per uscite e campi, ed è corretto per noi, perchè ci rende più trasparenti, più responsabili e più al sicuro; **IMPORTANTE**: la gestione campi invernali ed estivi va separata da quella corrente dell'unità, nelle modalità sotto riportate;
- **Quote campi invernali ed estivi**: ricordo innanzitutto che va fatta obbligatoriamente la dichiarazione all'AGESCI regionale secondo il formulario che vi arriverà via mail; la quota campo è senza dubbio più consistente; qui sarebbe buona norma rilasciare una ricevuta, ma anche qui la renderei discrezionale, suggerendo di rilasciarla ai soli genitori che ne facessero richiesta; in ogni caso credo sia più facile che ogni unità presenti al capo gruppo, tramite l'ALLEGATO E, un piccolo rendiconto campo, che sarà poi inserito nel bilancio di gruppo..E' auspicabile farsi rilasciare una fattura/ricevuta (se non rilasciata utilizzare ALLEGATO F) da chi ci affitta la casa per l'accantonamento, il terreno etc...Mentre è necessario richiedere e farsi rilasciare fattura dalla compagnia di pullman che utilizziamo;
- **Raccolte pubbliche di fondi (Autofinanziamenti)**: tutto il ricavato è defiscalizzato a condizione che risulti nel bilancio associativo (altrimenti è considerato alla stregua di guadagno illecito). E' dunque opportuno che ciascuna unità, in occasione di qualsiasi tipologia di autofinanziamento, presenti poi ai capi gruppo entro 4 mesi dall'evento un semplice foglio (ALLEGATO G) con cui dichiara quanto si è speso, quanto si è guadagnato e una breve descrizione dell'autofinanziamento svolto: credo che tutto ciò potrebbe avere un grandissimo valore educativo, maggiore poi nel caso in cui, ad esempio, fosse una squadriglia a dover presentare, in occasione del suo autofinanziamento, questo foglio ai capi reparto (per il clan, stessa questione). Fare attenzione poi alle modalità attraverso cui si chiede denaro: non stiamo vendendo il nostro bene! Non vendiamo torte e calendari! Chiediamo un'offerta LIBERA per il gruppo scout e in cambio offriamo calendari e torte (sulle torte e generi alimentari vari,

fare molta attenzione alle modalità con cui si confezionano i dolci, evitare ingredienti come mandorle etc...segnare sempre in grande gli ingredienti utilizzati e farlo presente alla persona cui diamo il dolce); per quanto riguarda lotterie, tombole o pesche di beneficenza...toglietevele dalla testa! E se proprio vorreste farle...pensate ad altro! E se altro non vi viene in mente, allora parlatene con i capi gruppo: la procedura è complessa perchè si vanno a toccare i monopoli di stato; **IMPORTANTE**: per qualsiasi attività di autofinanziamento più particolare (vedi imbiancare, taglio siepi, giardinaggio, etc...) verificare sempre, con una telefonata, la copertura assicurativa;

- Aggiungo, in riferimento agli autofinanziamenti, che, allo scopo di evitare di pagare la tassa comunale per occupazione di suolo pubblico, bisogna evitare banchetti fissi, anche sui sagrati delle chiese: tuttavia su questo argomento le autorità spesso non osservano la legislazione sanzionatoria, cosa che comunque non ci esime dall'essere il più corretti possibile;
- Ad ogni unità verrà **consegnato** ad inizio anno un **registro contabile semplice** (una prima nota), per segnare, anziché sul quaderno di caccia, tutti i movimenti, le entrate e le uscite, così da essere più agevole la compilazione di un semplice rendiconto di unità; all'interno si troveranno tutte le istruzioni per seguire il progetto; il quaderno verrà poi passato alle staff successive di anno in anno; in alternativa si potrà utilizzare un semplice file excel già predisposto e di facile compilazione;

4 – **RIMBORSI** – **Rimborso forfettario**: tale rimborso è ammesso solo nel caso di rimborsi benzina per partecipazione ad eventi di formazione associativi; i rimborsi benzina in AGESCI sono calcolati in complessivi 0,15 euro/Km+caselli indipendentemente dall'automobile che si utilizza; altrimenti si può fare riferimento alle predisposte tabelle ACI (ALLEGATO RIMBORSO A);

Rimborso non forfettario: ammesso dietro presentazione di fattura/ricevuta o al limite scontrino (per importi esigui); è compreso nel rimborso non forfettario anche il rimborso per quote campi di formazione che a richiesta verrà rimborsato all'associato (ALLEGATO RIMBORSO B);

In generale sulle **RICEVUTE**: si potrebbe pensare di rilasciarle a chi le desidera (chiedendolo magari durante la riunione genitori);

Presentare brevemente il progetto di revisione contabile ad ogni riunione genitori da parte dei capi gruppo;

INDICI DI VERIFICA

Nelle prime Co.Ca. dell'anno prossimo, durante l'approvazione del bilancio, sarà necessario verificare questa sperimentazione:

- E' stato agevole utilizzare i moduli allegati?
- Sono stati coinvolti i ragazzi più grandi? E' stata sfruttata questa nuova gestione come strumento per l'educazione alla legalità?
- E' stato complesso ed eccessivamente burocratico presentare ai CG i rendiconti?
- Qualche genitore ha commentato il progetto? Qualcuno ha richiesto le ricevute? Feedback esterni?
- Gestione campi: quante unità si sono fatte rilasciare fattura per tutti i servizi? Quante non sono riuscite ad averla? Qualcuno non l'ha richiesta?
- Autofinanziamenti: sono stati utili i moduli in relazione allo scopo educativo dell'attività? Feedback dai ragazzi? Come migliorarli?
- In generale: il progetto vi opprime, vi sembra un adempimento inutile? E' leggero e agevole o pesa? E qualora lo viveste come peso, credete sia un peso giusto e sopportabile o inutile e superfluo?

CALENDARIO

Settembre	Tra 1° settembre e 30 settembre	Consegna <u>Rendiconto campo estivo</u> Consegna <u>Rendiconto annuale di unità</u> al CG
Novembre	Elenco censiti: entro novembre Quote censimenti: tra novembre e metà dicembre (prima riunione genitori)	Consegna <u>Censimenti ed elenco censiti</u> a CG Durante la riunione genitori presentare il progetto
Gennaio	Fine mese	Consegnare <u>rendiconto Campo</u>
	TUTTO L'ANNO	Tenere un rendiconto di unità Consegnare ai CG <u>rendiconto autofinanziamenti</u>

RIASSUMENDO

COSA	CHI - COME	QUANDO
Raccolta censimenti	-Capi unità (tesoriere di unità); -A richiesta rilasciare ricevute; -Consegnare anche elenco censiti; -Da non riportare sul bilancio di unità ma su quello di gruppo;	Consegnare entro novembre-dicembre ai capi gruppo;
Quote sede e quote Caslino	-Eventuali offerte libere date da associati AGESCI per manutenzione sede e base; -Chi accoglie ritira anche offerta, rilasciando a richiesta ricevuta; -Da inserire in apposita voce di bilancio (unica annuale "Libera offerta per manutenzione sede e base scout");	Da consegnare a capi gruppo con riferimenti provenienza;
Quote uscite e pernottamenti (Rendiconto di unità – vedi in fondo per precisione)	-Capi unità (tesoriere di unità); -Eventuali disavanzi da segnare in piccolo rendiconto annuale di unità (con entrate/uscite); -A fine anno il Tesoriere di gruppo inserirà voce in entrata come "Partecipazione attività unità X" e nel bilancio dell'anno successivo segnerà in uscita all'unità (dietro decisione della Co.Ca.) un "Ristorno per attività unità X";	Consegnare ai capi gruppo rendiconto annuale disavanzo tramite modulo ALLEGATO D entro il 1° settembre;
Quote campi invernali ed estivi	-Capi unità (tesoriere di unità); -Rendiconto separato da quello annuale di unità, con entrate e uscite; -Inserire voce in bilancio di gruppo; -Il disavanzo verrà ristornato alla unità e segnato in bilancio di unità come "Avanzo quote campo"; - In caso il saldo del campo fosse negativo, inserire all'interno del rendiconto campo una voce che riporti a 0 il saldo e di contro inserire	Consegnare ai capi gruppo rendiconto campo tramite modulo ALLEGATO E;

	nel rendiconto di unità una voce in uscita di pari importo “Contributo unità quote campo”;	
Autofinanziamenti	<ul style="list-style-type: none"> -Capi unità, Capi squadriglia, Rover e Scolte; -Fare attenzione alle precisazioni riportate in alto; -In caso di più autofinanziamenti in poche settimane, accorpate in un unico semplice rendiconto; -Il Tesoriere di gruppo riporterà in bilancio di gruppo una voce in entrata “Attività di Autofinanziamento unità X” e una in uscita “Ristorno a unità X per attività”; 	Consegnare entro 4 mesi dall'autofinanziamento un rendiconto tramite ALLEGATO G;
RENDICONTO DI UNITA'	<p>Dovrà contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ristorno “Cassa unità” anno precedente; -Entrate/Uscite per attività; -Ristorno per avanzi campi (no entrate/uscite ma solo avanzi); -Ristorno per autofinanziamenti (no entrate/uscite ma solo attivo); -Saldo finale e note particolari; 	Da consegnare al Tesoriere di gruppo entro il 1° settembre tramite ALLEGATO D;