

Adempimenti del Capo Gruppo

QUANDO	COSA	COME
	Nel caso di costituzione del nuovo gruppo: richiesta del codice fiscale (Agenzia delle Entrate) e presentazione del modello EAS.	Agenzia delle Entrate (richiesta del codice fiscale). Contattare Segreteria nazionale per relativi adempimenti al modello EAS.
Ottobre	Nomina Capi Gruppo e capi nuovo anno scout in Co.Ca. e relativo verbale	Vedi fac simile verbale sul Vademecum Capo Gruppo, capitolo "Codice fiscale"
	Stesura Bilancio anno precedente	Con prospetto Bilanci Gruppo, vedi capitolo dedicato sul Vademecum Capo Gruppo
	Registrazione su La Cambusa, se il delegato è da variare	Vedi lettera con istruzioni inviata a tutti i Capi Gruppo a inizio operazione censimenti
	Compilazione Autorizzazioni (invio entro il 15 novembre)	Con programma Isola
	Cambio rappresentante legale, se variato, su codice fiscale (presso Agenzia delle Entrate) e conto corrente	Vedi capitolo dedicato sul Vademecum Capo Gruppo
	Aggiornamento dell'elenco degli incaricati al trattamento dei dati per la legge sulla privacy.	Vedi capitolo "Censimenti e privacy" sul Vademecum Capo Gruppo
	Informazione ai capi unità in merito ai rapporti assicurativi.	Vedi capitolo dedicato sul Vademecum Capo Gruppo
	Eventuale aggiornamento del legale rappresentante del gruppo (capo gruppo) presso la cooperativa.	
Novembre	Raccolta quote censimenti con emissione ricevuta	Vedi capitolo dedicato sul Vademecum Capo Gruppo
	Firme modulo trattamento dati ai genitori dei nuovi entrati e ai R-S diventati maggiorenni	Vedi capitolo "Censimenti e privacy" sul Vademecum Capo Gruppo
	Approvazione Bilancio Gruppo anno precedente in Co.Ca. e relativo verbale	Con prospetto Bilanci Gruppo, vedi capitolo dedicato sul Vademecum Capo Gruppo
Dicembre	Compilazione e invio Censimenti (invio entro il 15 gennaio per non perdere copertura assicurativa)	Con programma Isola
Giugno	Compilazione e invio Comunicazione campi estivi	Vedi siti regionali
	Verifica rispetto leggi regionali sui campeggi educativi per i campi del Gruppo	Vedi http://www.agesci.org/settoredemanio/downloads.php?cat_id=32
Tutto l'anno	Compilazione Prima nota Bilancio di Gruppo	Con prospetto Bilanci Gruppo, vedi capitolo dedicato sul Vademecum Capo Gruppo
	Compilazione (e invio entro 30 giorni) dei moduli per apertura pratica Assicurazione per eventuali infortuni o danni da resp. Civile	Vedi documenti Assicurazioni nel download dell'home page www.agesci.org .

	Assicurazione ospite per eventuali cambusieri campi non censiti	Vedi documenti Assicurazioni nel download dell'home page www.agesci.org .
	Assicurazione esterni per eventuali eventi aperti a territorio	Vedi documenti Assicurazioni nel download dell'home page www.agesci.org .
	Adempimenti previsti per eventuali iniziative di Gruppo	Vedi capitolo "Attività di raccolta fondi per autofinanziamento" sul Vademecum Capo Gruppo
	Compilazione presentazione per capi iscritti campi scuola	Vedi www.agesci.org – utility "Eventi e campi"
	Coordinare l'utilizzo dell'immagine coordinata AGESCI per lettere e altri documenti del Gruppo	Vedi capitolo dedicato sul Vademecum Capo Gruppo
	Coordinare il mantenimento del sito di Gruppo	
	Ricordarsi di effettuare gli eventuali censimenti integrativi entro il 10 settembre dell'anno in corso.	