



# Manuale BuonaStrada

Novità censimenti  
2024 - 2025



Buona  Strada

## Comunicazione di Capo Guida e Capo Scout ai responsabili di livello

Carissime e carissimi, in relazione alle autorizzazioni 2024/2025, vi comunichiamo che il Consiglio generale 2024 ha deliberato l'entrata in vigore del nuovo sistema autorizzativo a partire dal 1° ottobre 2025 ([moz.33/2024](#) e [moz.34/2024](#)) approvando al tempo stesso "di proseguire anche per l'anno scout 2024/2025 le modalità di richiesta di autorizzazione per il censimento dei Gruppi e delle unità, come delineate nella [moz.58/2023](#)".

Tale modalità in deroga prevede che il Comitato di Zona, dopo aver verificato la proposta di censimento delle direzioni di unità e direzioni di Gruppo, possa procedere in autonomia alla fase di autorizzazione, superando tutti i limiti attualmente presenti nel sistema. L'unica eccezione è che la conduzione dell'unità non possa essere attribuita ad un capo al suo primo anno di Comunità capi. Spetterà al Comitato di Zona il compito di autorizzare le unità, valutate le azioni proposte dalle Comunità capi. Tale autorizzazione, può essere rilasciata, solo se subordinata alla condivisione tra Comitato di Zona e Comunità capi di un progetto, che porti al superamento della situazione di deroga».

Per ogni opportuno approfondimento di quanto già espresso nei nuovi testi di Statuto e Regolamento approvati al Consiglio generale 2024 potete fare riferimento alla "[Nota interpretativa della Capo Guida e del Capo Scout](#)".

## Libro degli associati (novità anno scout 2024-2025)

Il libro degli associati è il documento che contiene tutte le informazioni necessarie all'identificazione, in maniera univoca, degli associati censiti nei differenti livelli territoriali dell'Associazione; per ciascun livello territoriale viene redatto in formato digitale ed estrapolato attraverso il supporto informatico predisposto dal Comitato nazionale, di cui all'art. 1, comma 7 del [Regolamento associativo](#).

Il libro degli associati per i gruppi è disponibile in BuonaStrada nella sezione Terzo Settore – Libro degli associati e nella sezione Censimento – Il mio gruppo, selezionando il nome del gruppo nel menu ad albero (vedi le immagini sotto).

The image displays two screenshots from the BuonaStrada web application interface.

**Top Screenshot: Selezione Gruppo e Anno**

The interface shows a sidebar on the left with navigation options: Strumenti, Censimento, Eventi & Formazione, Strutture, Terzo Settore, Documenti, Assegnazione Incarichi, and Libro Degli Associati (highlighted in red). The main content area is titled "Libro Degli Associati > Libro Degli Associati" and includes a "SELEZIONE GRUPPO E ANNO" section. A dropdown menu for "Seleziona il gruppo..." is set to "SPERIMENTALI", and the "Anno Scout" is set to "2025". Below this is a table with the following columns: Codice Socio, Cognome, Nome, Tipo, Codice Fiscale, Data Nascita, Comune Nascita, Cellulare, Email, and Data Delibera Ammissione. The table contains several rows of data.

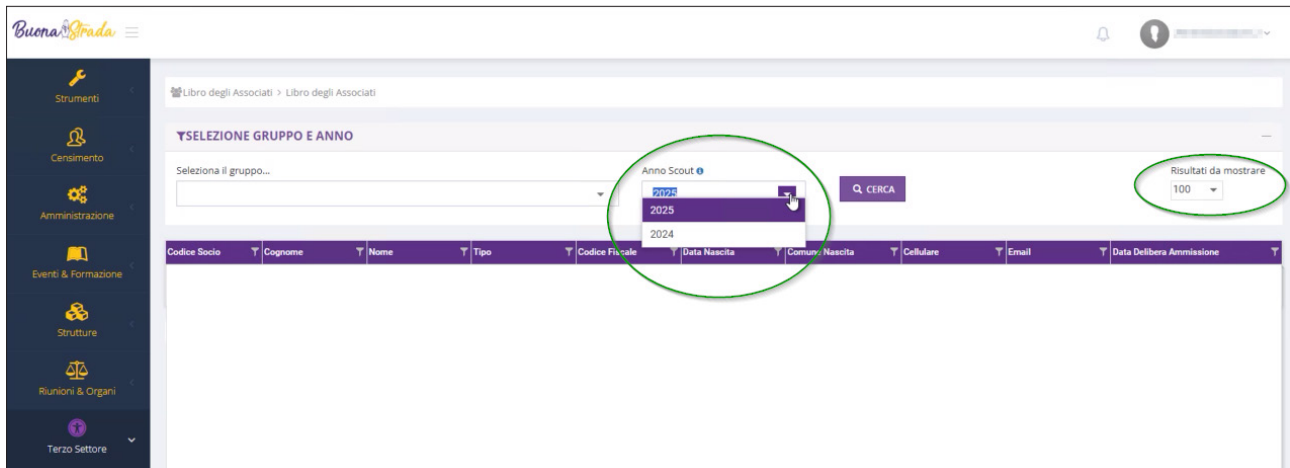
**Bottom Screenshot: Gestione del Censimento per Gruppo**

The interface shows a sidebar on the left with navigation options: Strumenti, Censimento, Ricerca, Protocollo, Il Mio Gruppo (highlighted in red), Eventi & Formazione, Strutture, and Terzo Settore. The main content area is titled "Il Mio Gruppo > Gestione del Censimento per Gruppo". A yellow banner at the top reads "Caricamento documenti Non dimenticare di caricare, entro il 15 Dicembre, il bilancio ed il verbale dell'anno scout appena concluso in formato pdf/A". Below this is a progress bar with four steps: 1. ABILITAZIONE (Il gruppo è stato abilitato al censimento), 2. AUTORIZZAZIONE (Lavora incarichi ed unità per inviare la richiesta), 3. CENSIMENTO (Gestisci rinnovi e nuove adesioni dei soci), and 4. PAGAMENTO (Genera il MAV ed effettua il pagamento). Below the progress bar is a "Gruppo" section with "Invio" and "Export" buttons. A search bar is present, and a dropdown menu is open, showing "LIBRO DEGLI ASSOCIATI" highlighted in red. Below the dropdown is another table with the same columns as the top screenshot.

Il libro degli associati del livello di Zona e regionale, oltre ai censiti direttamente al relativo livello territoriale, è composto dall'insieme dei libri degli associati dei livelli territorialmente inferiori facenti parte la Zona o la Regione. Il libro degli associati del livello nazionale, oltre ai censiti direttamente al livello nazionale, è composto dall'insieme dei libri dei livelli territorialmente inferiori.

Il libro degli associati per le zone e le regioni è disponibile in BuonaStrada nella sezione Terzo Settore – Libro degli associati. In questa sezione è disponibile anche il dato storico per Gruppi, Zone e Regioni.

Sarà possibile visualizzare il libro degli associati degli anni passati selezionando l'anno nell'apposito menu a tendina (il primo anno disponibile è l'anno scout 2024) e selezionare tutti nel menù a tendina come da immagine qui sotto. A questo punto premendo il pulsante Cerca, verrà scaricato il file.



Alla scadenza del 15 gennaio, data ultima per il versamento al livello nazionale AGESCI della quota associativa con effetto retroattivo (cfr. [Nota interpretativa di Capo Guida e Capo Scout, 1.4](#)), il socio adulto o il socio giovane che risulta associato, ma per il quale il livello non ha effettuato il pagamento vedrà decadere il proprio stato di associato. In tale data, coloro che si trovano in questa condizione verranno spostati nel “cestino” e non saranno più presenti nel libro associati. Se il responsabile del livello volesse reinserirli dovrà andare nel cestino e ripristinarli in una unità, riiniziando la procedura di censimento.

## Nuovi associati: data di delibera ammissione (novità anno scout 2024-2025)

Come indicato nello Statuto **all'art.7, comma 7**, “La qualifica di associato si assume a decorrere dalla data della delibera di ammissione da parte della Comunità capi o del Comitato del rispettivo livello territoriale”.

Tale data è presente nella scheda socio in un nuovo campo denominato “Data delibera ammissione” necessario al fine di compilare il Libro degli Associati. Tale data corrisponde, per i nuovi soci, alla data di associazione e conferisce a tale socio lo status di “Associato”.

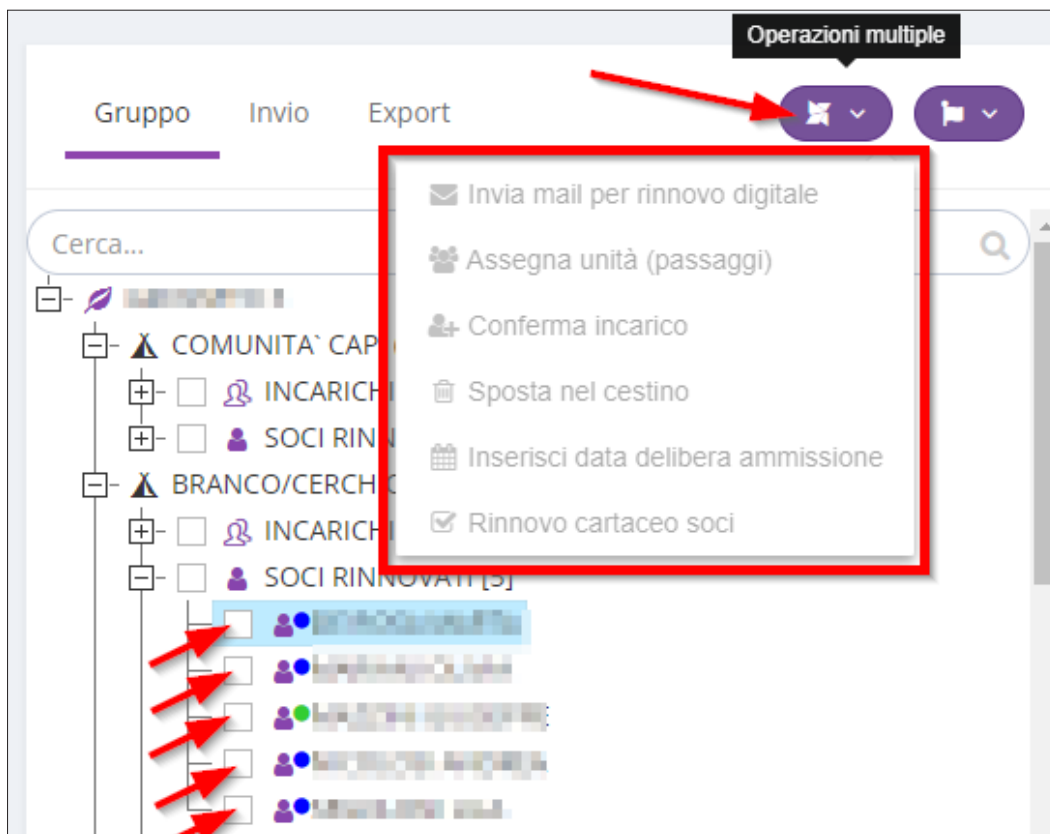
**Nota:** lo status di Associato è differente da quello di censito (nuova adesione, rinnovo adesione) che si acquisisce dopo la contabilizzazione del pagamento del censimento.

In questo campo è obbligatorio inserire la data in cui la richiesta di ammissione viene approvata dal comitato del rispettivo livello territoriale e per il gruppo dalla Comunità capi.

Il campo “data delibera ammissione” viene abilitato dopo che il nuovo socio (giovane o adulto) ha espresso i consensi privacy.

Per i soci nuovi giovani (L/C, E/G, R/S) l'ammissione è subordinata all'autorizzazione dell'unità di appartenenza da parte della Zona ([Statuto art. 36.1](#)).





Le operazioni in questione sono:

- Invia mail per rinnovo digitale - è utilizzabile selezionando dei soci all'interno del nodo soci della stessa unità, quindi, soci non ancora rinnovati (soci con omino rosso senza pallino giallo). L'esecuzione di tale funzione invia a tutti i soci flaggati (oppure agli esercenti la responsabilità genitoriale in caso di minorenni) la mail per la compilazione/conferma dei dati tramite la procedura digitale.
- Assegna unità (passaggi) - è utilizzabile selezionando dei soci all'interno del nodo soci (omino rosso) oppure soci rinnovati (omino viola) della stessa unità ad esclusione della Comunità capi. L'esecuzione di tale funzione permette di spostare i soci selezionati in altra Branca; gli spostamenti sono possibili solo verso branca superiore.
- Conferma incarico - è utilizzabile selezionando degli incarichi di soci già rinnovati all'interno del nodo incarichi di una stessa unità; l'esecuzione di tale funzione conferma l'incarico dell'anno precedente ai soli soci che non hanno ancora l'incarico rinnovato.
- Sposta nel cestino - è utilizzabile selezionando dei soci all'interno del nodo soci (omino rosso) oppure soci rinnovati (omino viola) della stessa unità ad esclusione dei soci per i quali è stato già inviato il censimento; l'esecuzione di tale funzione sposterà nel cestino tutti i soci flaggati.
- Inserisci data delibera ammissione - è utilizzabile selezionando dei soci all'interno del nodo soci rinnovati della stessa unità (soci con omino viola); per i soci giovani l'inserimento della data di delibera ammissione è vincolata all'autorizzazione dell'unità di appartenenza. L'esecuzione di tale funzione permette di inserire la stessa data delibera ammissione a tutti i soci flaggati.
- Rinnovo cartaceo soci - è utilizzabile selezionando dei soci all'interno del nodo soci della stessa unità, quindi, soci non ancora rinnovati (soci con omino rosso senza pallino giallo). L'esecuzione di tale funzione conferma tutti i dati del socio dell'anno precedente, compresi i consensi privacy.

**Nota Bene:** le operazioni multiple sono possibili solo selezionando soci all'interno di uno stesso nodo della stessa unità.

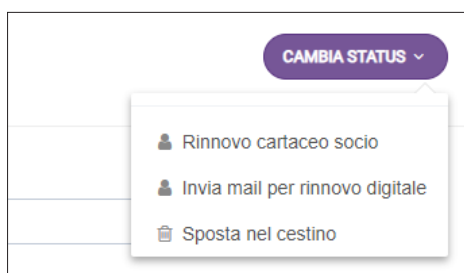
**Nota Bene:** le funzioni multiple si attivano solo nel caso in cui tutti i soci selezionati possiedono i requisiti necessari all'applicazione della funzione stessa.

## Procedura digitale di rinnovo o di iscrizione nuovi soci

È possibile rinnovare un socio o crearne uno nuovo, oltre che con la consueta modalità (inserimento dei dati da parte del capo gruppo e firma del modulo privacy cartaceo), anche attraverso un nuovo sistema digitale. Questa operazione può essere fatta sia per i capi in fase di lavorazione delle autorizzazioni che per i soci delle tre Branche in fase di lavorazione del censimento. Con questa modalità i dati sono inseriti ed autorizzati dal socio stesso se maggiorenne o dal/dagli esercente/i la responsabilità genitoriale.

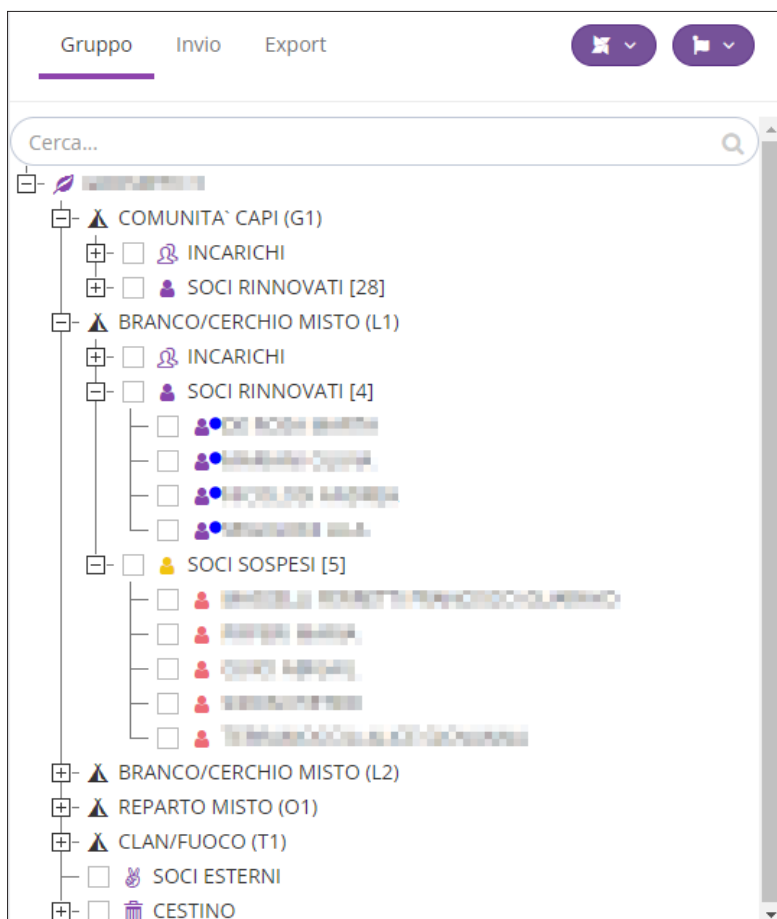
### Rinnovo digitale

Nella sezione censimento/il mio gruppo cliccate, nel nodo soci, sul nome del socio da rinnovare e poi sul pulsante Cambia status in alto a destra, indicate ora l'opzione rinnova socio digitale.



Viene visualizzato un messaggio che conferma l'invio della mail al socio per l'inserimento dei dati. In attesa che il socio compili ed invii i suoi dati, viene visualizzato accanto al suo nominativo, nell'elenco soci, un pallino arancione che sta ad indicare che è in attesa dei dati e della conferma della privacy.

**Nota:** ogni anno è necessario confermare i consensi privacy.



Il socio o gli esercenti la responsabilità genitoriale ricevono una mail all'indirizzo salvato nella scheda socio, con un link (valido per 48 ore) che permette di accedere alla pagina di conferma o variazione dati e consensi privacy del socio.

## AGESCI - Registrazione dati personali

Ciao,  
ricevi questo messaggio in qualità di esercente la responsabilità genitoriale di

Con la presente, ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117, si comunica l'accettazione della domanda di ammissione/rinnovo di adesione ad un livello territoriale della rete associativa nazionale "Associazione Guide e Scouts Cattolici Italiani (AGESCI) APS", ai sensi dell'art. 41 del sopracitato decreto.

Si ricorda, qualora non sia stato già effettuato, di provvedere al versamento della **quota di censimento** prevista per l'anno scout in corso, unitamente agli eventuali **contributi economici aggiuntivi** destinati ai livelli di Gruppo, Zona e Regione (art. 53, comma 1, lettere a e b dello Statuto).

Infine, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 sulla **protezione dei dati** (di seguito "Regolamento" oppure "GDPR", in relazione al trattamento dei Suoi dati personali si richiede, pertanto, tramite l'utilizzo del Servizio di Firma Elettronica Avanzata - OTP, l'espressione del relativo **consenso**, attraverso il presente [link qui sotto](#), che ha durata temporanea di 48 ore dalla sua generazione.

Buona giornata

[CLICCA QUI PER IL CONSENSO](#)

AGESCI



Questo è un messaggio automatico, ti preghiamo di non rispondere.  
Per qualsiasi domanda consulta le [FAQ](#) o [apri un ticket di supporto](#)

[FAQ](#)

[TICKET DI SUPPORTO](#)

AGESCI - Associazione Guide E Scouts Cattolici Italiani Piazza Pasquale Paoli, 18 - 00186 ROMA  
tel. +39.06-681661

Associazione AGESCI

Associazione Guide e Scouts Cattolici Italiane

BuonaStrada

Ciao, questa è la pagina di inserimento dati per l'iscrizione al Gruppo Scout

### Dati Anagrafici del Socio

Cognome\*

Nome\*

Codice socio

Sesso\*

Data di nascita\*

Luogo di nascita\*

Provincia di nascita\*

Nazionalità\*

Codice Fiscale\*

Email

Cellulare

### Indirizzo di Residenza del socio\*

Nazione\*

Provincia\*

Comune\*

Indirizzo (inserisci la via partendo dal nome)

Civico\*

Cap\*

### Responsabilità Genitoriale\*

Tipologia\*

#### Esercente la responsabilità genitoriale A

Cognome\*

Nome\*

Data di nascita\*

Luogo di nascita\*

Provincia di nascita\*

Sesso\*

Codice Fiscale\*

Email\*

Cellulare\*

#### Esercente la responsabilità genitoriale B

Cognome\*

Nome\*

Data di nascita\*

Luogo di nascita\*

Provincia di nascita\*

Sesso\*

Codice Fiscale\*

Email\*

Cellulare\*

### Consensi Informativi\*

Punto A

Punto B

Punto C

Risolve associative

[Accetta e invia codice OTP](#)

**Nota:** nel caso di socio minorenni con 2 genitori la mail con il link per accedere alla pagina di conferma o variazione dati e privacy del socio minorenne verrà inviata ad entrambi gli indirizzi presenti in BuonaStrada. Il primo che aprirà il link avrà la possibilità di verificare ed eventualmente modificare i dati; per autorizzare e firmare troverà un apposito pulsante che invierà al suo indirizzo mail un codice OTP che inserito negli appositi spazi confermerà tutta l'operazione; a questo punto verrà generata una mail per l'altro genitore con un nuovo codice OTP ed il link dove potrà visualizzare i dati confermati dal primo genitore, variare o meno i consensi della privacy e firmare con l'inserimento del codice ricevuto. Solo a questo punto il socio sarà rinnovato e verrà visualizzato nell'albero di gruppo nel nodo "Censiti" dell'unità di appartenenza.

Se si vogliono prestare i consensi privacy per l'utilizzo delle immagini e le comunicazioni commerciali (Punti B e C), entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale devono selezionare "Sì"; se uno dei due seleziona il "No", il consenso non sarà prestato.

Una volta verificati i dati (laddove non corretti sarà possibile modificarli) va cliccato il pulsante "Accetta e Invia codice OTP".

Di conseguenza il socio o l'esercente la responsabilità genitoriale riceve una mail con il codice OTP.



## AGESCI - Codice OTP per firma

Ciao,  
ricevi questo messaggio in qualità di esercente la responsabilità genitoriale di [REDACTED]

Il suo codice di firma è:

### 610330


È necessario inserire il codice ricevuto per autorizzare e firmare i dati inseriti.

Per firmare con il codice ricevuto ha a disposizione 15 minuti, trascorsi i quali sarà necessario rivolgersi nuovamente al Capo Gruppo di riferimento.

Qualora avesse chiuso la pagina è possibile accedere al [link qui sotto](#).

Buona strada.

[CLICCA QUI PER RIACCEDERE ALLA PAGINA](#)



Questo è un messaggio automatico, ti preghiamo di non rispondere.  
Per qualsiasi domanda consulta le [FAQ](#) o [apri un ticket di supporto](#)

[FAQ](#) [TICKET DI SUPPORTO](#)

AGESCI - Associazione Guide E Scouts Cattolici Italiani Piazza Pasquale Paoli, 18 - 00186 ROMA  
tel. +39.06-681661

Per concludere la procedura è necessario digitare il codice OTP ricevuto e cliccare il pulsante "Autorizza e Firma".

Se la procedura è completata correttamente è visualizzato un messaggio di esito positivo.

### Firma per il consenso tramite codice OTP

Inserisci il codice ricevuto via mail

7 2 1 3 0 6

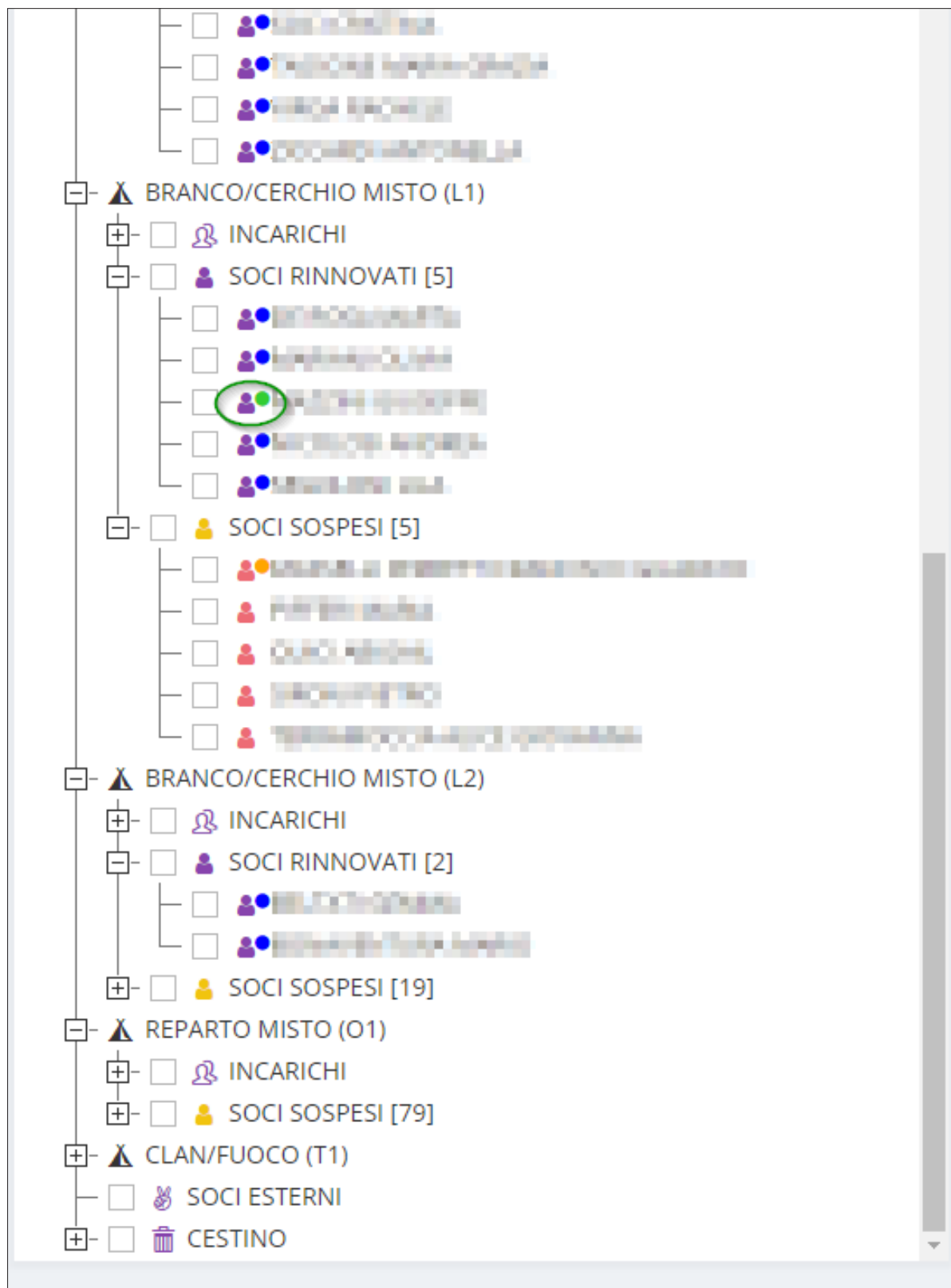
In caso di errata digitazione è possibile cancellare la cifra inserita con il tasto ← (Backspace).

[Autorizza e firma](#)

Non hai ricevuto il codice? [Invia di nuovo](#)

In caso di digitazione errata del codice OTP, è possibile inserirlo nuovamente in maniera corretta. Se non viene ricevuta la mail con il codice OTP è possibile chiederne un nuovo invio cliccando sul pulsante "INVIA" (vedere immagine sopra).

Completata la procedura correttamente i dati sono registrati in BuonaStrada (Censimento/il mio gruppo) ed il socio è visualizzato tra i soci censiti con colore viola e pallino verde.



Nel caso di inserimento di dati errati da parte del socio o del/degli esercente/i la responsabilità genitoriale vedi il punto "Modifica parziale dati inseriti con procedura digitale".

Se si tratta di un capo è possibile procedere con l'assegnazione dell'incarico.

Se nelle 48 ore di validità del link il socio o gli esercenti la responsabilità genitoriale non inseriscono i dati, il socio rimane rosso e si elimina il pallino arancione.

A questo punto dovete procedere nuovamente con il rinnovo e potete scegliere la gestione digitale oppure quella cartacea.

**Nota:** I soci con rinnovo digitale sono riconoscibili dal pallino arancione se sono in attesa della compilazione dei dati, dal pallino verde se hanno compilato i dati ma non hanno ancora la data delibera ammissione; in ogni caso sono riconoscibili aprendo la scheda socio nella sezione censimento/ il mio gruppo che appare come da immagine seguente invece che nella visualizzazione tradizionale.

CAMBIA STATUS

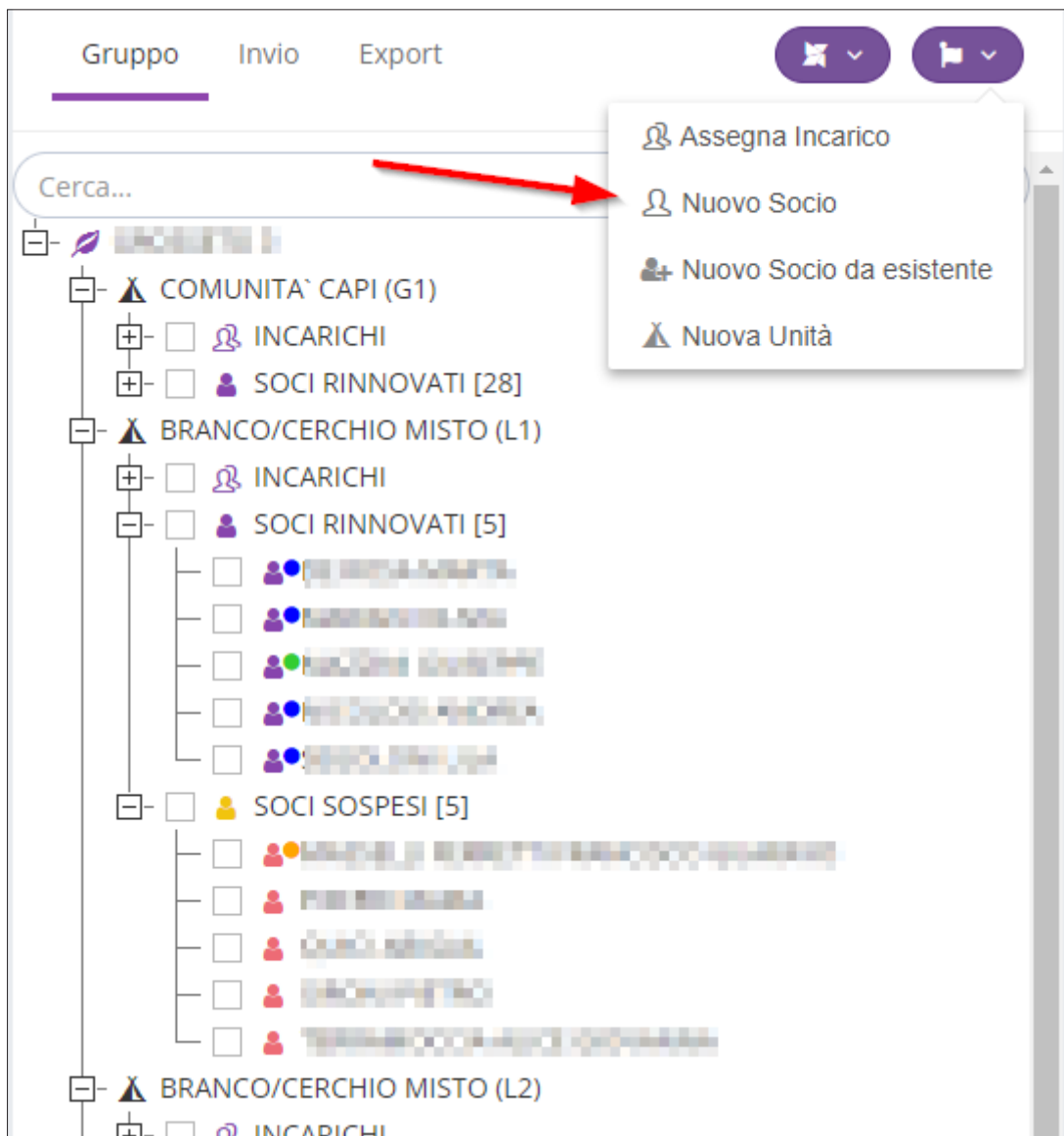
Nel caso il socio richieda di modificare i propri dati, inserisci il flag nella casella vicina ai dati da far modificare e premi il pulsante in fondo alla pagina.

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Codice socio<br><input style="width: 90%;" type="text"/>                        | <input type="checkbox"/> Data/ora scadenza mail gestione digitale<br><input style="width: 90%;" type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Cognome<br><input style="width: 90%;" type="text"/>                             | <input type="checkbox"/> Nome<br><input style="width: 90%;" type="text"/>                                     |
| <input type="checkbox"/> Unità<br><input style="width: 90%;" type="text"/>                               |   |
| <input type="checkbox"/> Data delibera ammissione<br><input style="width: 90%;" type="text"/>            |   |
| <input type="checkbox"/> Data di nascita<br><input style="width: 90%;" type="text"/>                     | <input type="checkbox"/> Sesso<br><input style="width: 90%;" type="text"/>                                    |
| <input type="checkbox"/> Luogo di nascita<br><input style="width: 90%;" type="text"/>                    | <input type="checkbox"/> Provincia di nascita<br><input style="width: 90%;" type="text"/>                     |
| <input type="checkbox"/> Nazionalità<br><input style="width: 90%;" type="text"/>                         | <input type="checkbox"/> Codice Fiscale<br><input style="width: 90%;" type="text"/>                           |
| <input type="checkbox"/> Recapito telefonico socio<br><input style="width: 90%;" type="text"/>           | <input type="checkbox"/> Email socio<br><input style="width: 90%;" type="text"/>                              |
| <input type="checkbox"/> Professione (RS/Comunità Capi)<br><input style="width: 90%;" type="text"/>      |   |
| <input type="checkbox"/> Indirizzo di Residenza *<br>Nazione<br><input style="width: 90%;" type="text"/> |   |

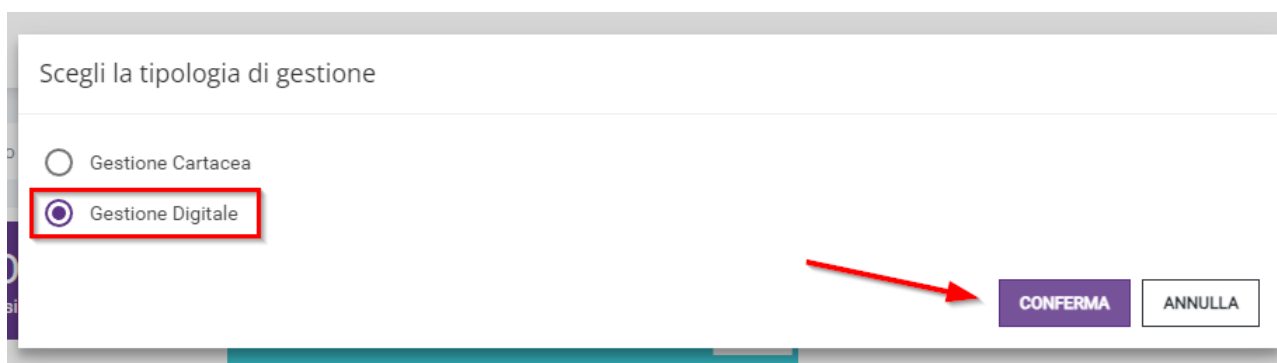
**Nota:** nella sezione strutture/gruppi, strutture/unità e strumenti/ricerca è presente una spunta nella colonna "Gestione Digitale" per quei soci che sono stati rinnovati o iscritti con modalità digitale.

### Nuovo socio digitale

Nella pagina censimento/il mio gruppo, cliccate sulla bandierina e sull'opzione nuovo socio.



Compare una finestra nella quale dovete scegliere come inserire il nuovo socio, scegliete "Gestione Digitale".



Per i soci maggiorenni dovete inserire i dati che vedete nella schermata qui sotto e cliccate il pulsante salva.

Nuovo Socio (Digitale)

Cognome \*  
prova

Nome \*  
socio

Data di nascita \*  
03/09/1996

Sesso \*  
F

Unità \*  
COMUNITA' CAPI (G1)

Email \*  
prova@prova.it

SALVA ANNULLA

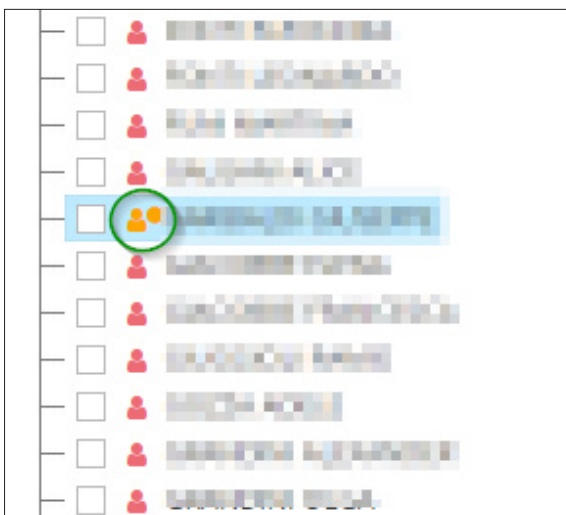
A questo punto ricevete il messaggio di conferma che la mail per l'inserimento dei dati è stata inviata.

Per i soci minorenni i dati da inserire sono gli stessi ad eccezione dell'indirizzo email che è quello del/degli esercente/i la responsabilità genitoriale (nel caso di 2 genitori è richiesto l'inserimento delle mail di entrambi).

**Nota:** nel caso di minorenne con due genitori le mail inserite dovrebbero essere diverse; se ciò non è possibile, quindi, nel caso in cui i due indirizzi inseriti siano uguali, in fase di compilazione dei dati è obbligatorio accettare la seguente condizione: "La normativa in materia di dati personali richiede, per un minore, il consenso di entrambi i soggetti esercenti la responsabilità genitoriale per l'utilizzo e la pubblicazione delle sue immagini, foto e video. Sulla base dei dati in possesso di AGESCI, tuttavia, questo nucleo familiare ha comunicato all'Associazione un unico indirizzo email per entrambi i soggetti. Basandosi sull'assunto che entrambi i genitori hanno libero accesso al contenuto di questo indirizzo di posta elettronica, vi chiediamo di confermare che il consenso prestato attraverso questo indirizzo vale per entrambi. Il mancato consenso renderà impossibile l'utilizzo di immagini e video".

Di conseguenza viene generato ed inviato un unico codice OTP per la firma di autorizzazione.

In attesa che il socio compili ed invii i suoi dati, il nominativo del socio è visualizzato, nell'elenco soci, con un omino arancione con pallino arancione che sta ad indicare che l'iscrizione è in attesa dei dati e dei consensi privacy (vedi immagine sotto).



La procedura d'inserimento dati è la stessa indicata per il rinnovo dei soci. Se la procedura di inserimento ed autorizzazione dei dati non viene completata nelle 48 ore di validità del link, il socio viene visualizzato sempre con l'omino giallo, ma senza il pallino arancione. Per vedere la data di scadenza del link sarà sufficiente cliccare sul nome del socio (vedi immagine qui sotto).

Gruppo Invio Export

NUOVO SOCIO INCOMPLETO

CAMBIA STATUS

Cognome: [Campo vuoto]

Nome: [Campo vuoto]

Unità: BRANCO/CERCHIO MISTO (L1)

Data di nascita: 05/09/2017

Sesso: M

Email: [Campo vuoto]

Tipologia Responsabilità Genitoriale: Tutelato/rappresentato

Email Genitore A: PROVA@GMAIL.IT

Data/ora scadenza mail di iscrizione: 23/10/2024 12:41

RINVIÀ MAIL DI ISCRIZIONE

Per i soci senza pallino arancione (quelli che non hanno completato l'inserimento dei dati nelle 48 ore di validità del link), cliccando sul nome del socio e visualizzando i dati parziali potete premere il pulsante "Rinvia mail d'iscrizione" per inviare nuovamente la mail con il link per l'inserimento dei dati e dei consensi privacy.

Se invece, lo stesso socio, non volete più rinnovarlo con procedura digitale, potete eliminarlo entrando nella scheda selezionando "Elimina socio" dal menu "Cambia Status".

Gruppo Invio Export

NUOVO SOCIO INCOMPLETO

CAMBIA STATUS

Elimina socio

Cognome: [Campo vuoto]

Nome: [Campo vuoto]

Unità: BRANCO/CERCHIO MISTO (L1)

Data di nascita: 05/09/2017

Sesso: M

Email: [Campo vuoto]

Tipologia Responsabilità Genitoriale: Tutelato/rappresentato

Email Genitore A: PROVA@GMAIL.IT

Data/ora scadenza mail di iscrizione: 23/10/2024 12:41

RINVIÀ MAIL DI ISCRIZIONE

### Modifica parziale dati inseriti con procedura digitale

Se il socio o l'/gli esercente/i la responsabilità genitoriale si accorgono di un errore nei dati inseriti o hanno necessita di variare uno dei dati (es. indirizzo di residenza), devono contattare il Capo Gruppo specificando i dati da correggere.

Per fare questa operazione, una volta ricevuta la segnalazione, il Capo Gruppo deve cliccare sul nominativo e visualizzare la scheda socio, inserendo il flag accanto al dato che il socio vuole modificare

|                          |                                |                                    |
|--------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Data di nascita<br>13/09/2016  | Sesso<br>M                         |
|                          | Luogo di nascita<br>NAPOLI     | Provincia di nascita<br>NA         |
| <input type="checkbox"/> | Nazionalità<br>ITALIA          | Codice Fiscale<br>STWGDV46A31D107W |
| <input type="checkbox"/> | Recapito telefonico socio      | Email socio                        |
| <input type="checkbox"/> | Professione (RS/Comunità Capi) |                                    |

e premere il pulsante in fondo alla scheda "Invia mail per modifica dati"; il socio o l'esercente la responsabilità genitoriale ricevono la mail con il link e possono correggere unicamente il dato segnalato.

**Nota:** nel caso in cui il socio o gli esercenti la responsabilità genitoriale non avessero più accesso all'indirizzo mail inserito in BuonaStrada, il Capo Gruppo può variare l'indirizzo nella scheda socio nella sezione Censimento/il mio gruppo.

**Nota:** nella scheda socio, nella sezione Censimento/il mio gruppo, in preparazione del censimento è possibile modificare per il capo gruppo i campi:

- Unità.
- Data di delibera ammissione (se abilitato per il socio).

Per registrare le modifiche effettuate è necessario cliccare il tasto "Salva".

**Nota:** nulla è cambiato nella gestione cartacea. Prima dell'invio del censimento le modifiche sono possibili per il Capo Gruppo, dopo il censimento per qualsiasi modifica è necessario contattare la segreteria di riferimento.

### Invio autorizzazione

In presenza di soci con procedura di rinnovo digitale (con omino giallo con o senza pallino giallo), che non hanno completato la procedura d'inserimento dei dati, questi non vengono inseriti nell'autorizzazione.

### Invio censimento

In presenza di soci con procedura di rinnovo digitale (con omino giallo con o senza pallino giallo), che non hanno completato la procedura d'inserimento dei dati, l'invio del censimento è bloccato in attesa che questi soci completino la procedura di inserimento dati oppure vengano eliminati (soci nuovi) o messi nel cestino (soci già esistenti).



Associazione  
Guide e Scouts  
Cattolici Italiani