

**SCHEDA PRESENTAZIONE PROGETTO  
PIANO GIOVANI DELLA ROTALIANA KÖNIGSBERG**

**BANDO 2026**

**MARCA DA BOLLO**

€16,00

(se soggetto esente  
specificarne il titolo)

**Titolo del progetto**

**Riferimenti del responsabile/del soggetto proponente**

Nome  Cognome

recapito telefonico  email

**Soggetto attuatore** (gruppo informale, associazione...)

Denominazione

Sede legale a  via  n.

C.F.  P.IVA

titolo esenzione marca da bollo

pec  email

sito internet

Legale rappresentante

nato a  il  C.F.

residente a  via  n.

tel.  email

**Allegare:**

- copia Statuto e atto costitutivo

**A quali assi prioritari del Piano Strategico Giovani (PSG) il progetto fa riferimento?**

(vedi Bando per la formulazione di proposte progettuali Piano Giovani della Rotaliana 2026)

- Progetti che valorizzino il protagonismo giovanile e la promozione di forme di cittadinanza attiva e abbiano l'obiettivo di:*
- stimolare la progettazione dal basso
  - dare valore al volontariato in quanto opportunità di apprendimento
  - aumentare le occasioni di partecipazione e di incontro
- Progetti che facilitino e incentivino la partecipazione attiva dei giovani provenienti da aree meno centrali dei comuni afferenti al Piano Giovani e meno collegate dai trasporti.*
- Progetti che aumentino l'accessibilità e il coinvolgimento giovanile attraverso una narrazione e un linguaggio a misura di giovani (video, social, locandine, podcast, flash mob).*

## **Descrizione del progetto**

*Descrivere brevemente il contesto: come è nata l'idea del progetto? Quali bisogni si intendono affrontare? Perché?*

## **Qual è lo scopo/finalità del progetto?**

## **Quali obiettivi specifici il progetto intende perseguire?**

## **Quali sono i risultati attesi?**

*Descrivere risultati concreti e quantificabili (es. ricadute possibili in termini di opportunità, competenze...)*

## Descrizioni delle fasi operative del progetto

### 1. PROGETTAZIONE (gg/mm)

Dal  al

*Descrizione: progettazione, programmazione e organizzazione delle attività*

### 2. REALIZZAZIONE(gg/mm)

Dal  al

*Descrizione: attività che saranno realizzate per raggiungere gli obiettivi previsti*

*Persone/figure professionali che si prevede di coinvolgere e relativo compenso/rimborso*

NOMINATIVO	COMPENSO/RIMBORSO

3. CONCLUSIONE(gg/mm)

Dal  al

*Descrizione: attività previste di presentazione e restituzione al territorio*

**Descrivere in sintesi le modifiche al progetto da mettere in atto nell'eventualità di imprevisti non dipendenti dall'organizzazione (es emergenze atmosferiche, sanitarie ...)**

**Luogo**

*Descrivere dove saranno svolte le diverse attività previste (Comuni, strutture, ecc..)*

## Organizzatori

**Numero degli organizzatori:**

*Specificare nome, età e ruolo degli organizzatori*

	Fascia di età (inclusi adulti)
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 11 – 14 anni n. <input type="text"/></li><li>• 15 – 19 anni n. <input type="text"/></li><li>• 20 – 29 anni n. <input type="text"/></li><li>• 30 – 35 anni n. <input type="text"/></li><li>• over 35 anni n. <input type="text"/></li></ul>

## Partecipanti attivi

Con "partecipanti attivi" si intendono tutti quelli che acquisiranno competenze prendendo parte al progetto.

**Numero minimo partecipanti per l'avvio del progetto:**

*Descrivere in che modo saranno contattati, coinvolti e attivati.*

	Indicare la/le fascia/e di età (inclusi adulti) dei partecipanti attivi: <input type="checkbox"/> 11 – 14 anni <input type="checkbox"/> 15 – 19 anni <input type="checkbox"/> 20 – 29 anni <input type="checkbox"/> 30 – 35 anni <input type="checkbox"/> over 35
--	--

## Fruitori (pubblico / spettatori)

Tutti coloro che hanno assistito ad un evento, una serata, una manifestazione aperti al pubblico.

**Numero complessivo stimato "fruitori":**

*Indicare con una descrizione qualitativa la tipologia di fruitori*

--

## Collaborazioni

*Per questo progetto il soggetto attuatore intende collaborare con altri enti o con altri progettisti dei Piani Giovani di Zona, anche in modo informale? Se Sì, con chi? Per quali azioni?*

DENOMINAZIONE	AZIONI SVOLTE IN COLLABORAZIONE

## Volontariato

*Descrivere le attività previste svolte dai volontari*

## Promozione e comunicazione

*Quali strategie di promozione e comunicazione si prevedono per raggiungere e coinvolgere il target scelto e per dare visibilità ai risultati ottenuti? Quali materiali informativi e documentali si intende produrre prima, durante e dopo le attività?*

*(es: articoli su quotidiani, locandine, mostre, newsletter, serata aperta al pubblico, strumenti social...)*

## Indicare elementi di carattere innovativo del progetto

## Valutazione

*Descrivere quali strumenti di valutazione si intendono utilizzare, i tempi e i soggetti coinvolti*

## Piano finanziario del progetto

### USCITE

Voce di spesa	Spesa prevista
1 Affitto sale, spazi, locali	
2 Noleggio materiali e attrezzatura specificare	
3 Acquisto materiali specifici usurabili specificare	
4 Acquisto di beni durevoli (limite massimo di spesa totale per progetto € 300) specificare	
5 Compensi e rimborsi spese per formatori/relatori esterni (specificare n. ore; tariffa oraria / forfait)	
6 Pubblicità/promozione	
7 Viaggi e spostamenti	
8 Vitto/alloggio per i partecipanti ai progetti	
9 Tasse / SIAE	
10 Assicurazione	
11 Spese di gestione (inerenti a organizzazione, coordinamento e personale dipendente del soggetto responsabile del progetto nella misura massima sostenibile del 30% della spesa del progetto, supportata da giustificativi direttamente riconducibili al progetto)	
12 Altro specificare	
13 Valorizzazione attività di volontariato (presente sia nelle uscite che nelle entrate, può ammontare fino al 10% del progetto e comunque per un massimo di 500,00 euro, da giustificare nella descrizione delle attività)	
<b>Total Spese</b>	

### ENTRATE

Voci di entrata	Entrata prevista
1a Iscrizioni/incassi derivanti da attività a pagamento	
1b Iscrizioni da associati	
2 Sponsorizzazioni	
3 Incassi da vendita	
4 Libere offerte	
5 Contributo di altri enti pubblici	
6 Contributo di soggetti privati	
7 Autofinanziamento	
8 Altre (specificare)	
9 Valorizzazione attività di volontariato	
<b>Total Entrate</b>	

**DISAVANZO (TOTALE SPESE -TOTALE ENTRATE)**

€

SCHEDA A DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (Allegato A)  
(art. 46 D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Il/Lasottoscritto/a

nato/a a  il  C.F.

residente a  via  n.

tel.  email

in qualità di legale rappresentante dell'Associazione/Ente denominata/o

con sede legale a  via  n.

C.F.  P.IVA

tel.  email

sito internet

ambito prevalente di attività svolta (specificare)

ai fini dell'assegnazione di benefici economici, ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiera, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti alla dichiarazione non veritiera, e consapevole altresì che l'accertata non veridicità della dichiarazione comporta il divieto di accesso a contributi, finanziamenti e agevolazioni per un periodo di due anni decorrenti dall'adozione del provvedimento di decadenza (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445), e a conoscenza che l'Amministrazione comunale potrà procedere a idonei controlli sulla veridicità di quanto dichiarato (ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

DICHIARA

1. di non aver riportato condanne, con sentenza passata in giudicato o con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti o con decreto penale di condanna per reati gravi in danno dello Stato o dell'Unione europea che incidono sulla moralità professionale ovvero per reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti dell'Unione europea citati all'art. 45, paragrafo 1, direttiva CE 2004/18;
2. che l'Associazione/Ente rappresentata non è sottoposta a sanzioni interdittive che comportino l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, ai sensi dell'art. 9 del Decreto Legislativo 231/2001;
3. di non essere sottoposto a misura di prevenzione e di sicurezza per delitti contro la Pubblica Amministrazione;
4. che l'Associazione/Ente rappresentata non si trova in stato di fallimento, liquidazione, amministrazione controllata, concordato preventivo o di qualsiasi situazione equivalente secondo la legislazione vigente;
5. che l'Associazione/Ente rappresentata è in regola con gli obblighi contributivi in relazione a lavoratori subordinati e/o a lavoratori autonomi eventualmente impiegati nello svolgimento delle attività esercitate.

Il sottoscritto provvederà a comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero intervenire a modificare quanto dichiarato per l'ottenimento del contributo.

Luogo e data  Firma del legale rappresentante

## Informativa sui trattamenti di dati personali effettuati per la gestione dell’Ufficio Segreteria

La informiamo che il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il Decreto legislativo 196/2003 hanno ad oggetto la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Gli artt. 13 e 14 del GDPR prevedono che il soggetto i cui dati vengono trattati (Lei, in qualità di interessato) venga debitamente informato sul trattamento medesimo.

TITOLARE	TITOLARE DEL TRATTAMENTO
 <b>Chi decide le modalità e le finalità del trattamento?</b> L’Ente, in qualità di titolare del trattamento, decide le modalità e le finalità del trattamento.	Ente Comunità Rotaliana - Königsberg con sede a Mezzocorona in via dei Cavalleggeri di Alessandria, n. 19 <ul style="list-style-type: none"><li>• e-mail: <a href="mailto:protocollo@comunitarotaliana.tn.it">protocollo@comunitarotaliana.tn.it</a></li><li>• PEC: <a href="mailto:comunita@pec.comunitarotaliana.tn.it">comunita@pec.comunitarotaliana.tn.it</a></li><li>• sito internet: <a href="https://www.comunitarotaliana.tn.it/">https://www.comunitarotaliana.tn.it/</a></li></ul>
RPD	RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DATI
 <b>Chi è il RPD?</b> Il Responsabile per la protezione dei dati (RPD) è il soggetto individuato dal titolare del trattamento che svolge funzioni di supporto e controllo, sull’applicazione del Regolamento UE.	Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento, in via Torre Verde 23 <ul style="list-style-type: none"><li>• e-mail <a href="mailto:servizioRPD@comunitrentini.it">servizioRPD@comunitrentini.it</a></li><li>• sito internet <a href="http://www.comunitrentini.it">www.comunitrentini.it</a></li></ul>
DATI	CATEGORIE DI DATI PERSONALI TRATTATI
 <b>Quali dati raccogliamo?</b> Raccogliamo diverse categorie di dati personali, a seconda della finalità del trattamento.	Sono trattati: <ul style="list-style-type: none"><li>• dati profilo utente;</li><li>• dati particolari</li><li>• dati giudiziari (dati personali relativi a condanne penali e reati);</li><li>• dati finanziari</li></ul>
FONTE	FONTE DEI DATI
 <b>Dove sono stati raccolti i dati?</b> I dati possono essere raccolti direttamente presso l’interessato, oppure presso enti terzi che ne hanno fatto comunicazione al titolare del trattamento.	I dati che la riguardano sono richiesti dall’Ente direttamente a lei o raccolti presso altre Pubbliche Amministrazioni. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio.
SCOPO	FINALITÀ DEL TRATTAMENTO
 <b>A che scopo trattiamo i Suoi dati?</b> Il trattamento dei Suoi dati è realizzato per diverse finalità.	I dati personali vengono raccolti e trattati per le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione organi istituzionali;</li><li>• gestione relazioni istituzionali;</li><li>• gestione comunicazione istituzionale;</li><li>• gestione trasparenza e accesso ai dati, alle informazioni e agli atti;</li><li>• gestione indagini statistiche;</li><li>• gestione posta elettronica;</li><li>• gestione contratti e appalti;</li><li>• gestione contenzioso;</li><li>• gestione attività culturali, sportive e del tempo libero;</li><li>• gestione protocollo e notificazioni;</li><li>• gestione archivi – conservazione;</li><li>• gestione pubblicazioni all’albo;</li><li>• gestione pratiche amministrative, deliberazioni, determinazioni, liquidazioni di fatture e contributi;</li><li>• gestione pratiche assicurative;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione rapporti con i cittadini e utenti;</li> <li>• centralino;</li> <li>• gestione PEC;</li> <li>• gestione servizi online;</li> <li>• gestione sito istituzionale;</li> <li>• gestione interventi relativi alle politiche giovanili e per la famiglia (compreso voucher sportivo);</li> <li>• gestione pratiche asilo nido</li> </ul> <p>Inoltre, i dati personali possono essere trattati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati raccolti, garantendo in ogni caso la compatibilità con i fini istituzionali.</p>
CONDIZIONI	BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO
 <p><b>Quale condizione rende lecito il trattamento?</b> Il trattamento, per essere lecito, deve essere fondato su un'adeguata base giuridica.</p>	<p>I dati sono trattati per l'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico.</p> <p>In particolare, quanto alle norme che regolano l'attività amministrativa, si vedano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L.R. n. 02/2018 e ss. mm. (Codice Enti Locali)</li> <li>• D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e Legge Regionale T.A.A. 29 ottobre 2014 n. 10, in materia di trasparenza amministrativa;</li> <li>• D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss. mm. - Codice dell'amministrazione digitale;</li> <li>• Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, che disciplina i principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e degli enti locali e norme in materia di procedimento amministrativo.</li> </ul>
MODALITÀ	MODALITÀ DEL TRATTAMENTO
 <p><b>I Suoi dati sono al sicuro?</b> Nel trattare i Suoi dati adottiamo specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati ai tuoi dati personali.</p>	<p>I dati sono trattati con strumenti informatici o manuali e tramite procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. Il trattamento è effettuato, esclusivamente per le finalità sopra indicate, da personale specificamente autorizzato in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto del segreto professionale e del segreto di ufficio.</p> <p>Abbiamo adottato specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.</p> <p>È esclusa l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.</p>
CONSERVAZIONE	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI
 <p><b>Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati?</b> Conserviamo i Suoi dati per un periodo di tempo che varia in base alle finalità del trattamento.</p>	<p>Il periodo di conservazione dei dati è determinato sulla base della vigente normativa in materia di conservazione della documentazione e degli archivi della pubblica amministrazione, e potrà protrarsi, nell'osservanza di tali disposizioni, anche a tempo indeterminato.</p> <p>I dati, nel rispetto delle misure a tutela dei Suoi diritti e delle Sue libertà, possono essere trattati anche a fini statistici.</p>
DESTINATARI	A CHI POSSONO ESSERE COMUNICATI
 <p><b>A chi potremmo trasmettere i Suoi dati?</b> Per le finalità del trattamento indicate in questa Informativa potremmo trasmettere alcuni Suoi dati a soggetti esterni che agiscono come titolari e/o responsabili del trattamento.</p>	<p>I dati possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici o privati che per legge o regolamento sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli.</p> <p>I dati possono essere oggetto di diffusione ai sensi di legge (la pubblicazione su internet equivale alla diffusione); alcuni dati potranno essere contenuti in atti e informazioni pubblicati, in base alla normativa vigente, sul sito web istituzionale, sui social o su altre piattaforme online delle quali l'Ente si è dotato per svolgere le proprie funzioni istituzionali (ad esempio registrazione audio/video o streaming delle sedute degli organi di governo).</p>

	I dati possono essere oggetto di trasferimento (delle banche dati) all'estero (la pubblicazione su internet equivale a diffusione all'estero).
<b>AUTORIZZATI</b>	<b>CHI PUÒ TRATTARE I DATI</b>
 <p><b>Chi sono i soggetti autorizzati a trattare i Suoi dati?</b> I Suoi dati potranno essere trattati dai dipendenti e collaboratori dell'Ente.</p>	I dati personali sono raccolti dall'Ufficio Segreteria esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali.
<b>TRASFERIMENTO</b>	<b>TRASFERIMENTO DEI DATI IN PAESI EXTRA UE</b>
 <p><b>I Suoi dati potranno essere trasferiti all'estero in Paesi fuori dall'Unione Europea?</b> I Suoi dati potrebbero essere trasferiti in Paesi extra-europei. In caso di trasferimento di dati all'estero Le garantiamo il rispetto dei requisiti di legge per il trasferimento.</p>	I dati non sono oggetto di trasferimento delle banche dati fuori dall'Unione Europea.
<b>OBBLIGATORIETÀ</b>	<b>OBBLIGATORIETÀ DEL CONFERIMENTO DEI DATI</b>
 <p><b>Perché è necessario il conferimento dei Suoi dati?</b> Per alcune finalità del trattamento è necessario che Lei conferisca i Suoi dati, senza i quali non potremo fornirLe i nostri servizi. Per altre, Lei è libero di non conferire i Suoi dati; in tal caso, il servizio ulteriore non sarà erogato.</p>	<p>Il conferimento dei dati ha natura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligatoria. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e/o impedire che l'Ente possa espletare le proprie funzioni istituzionali e/o erogare il servizio.</li> <li>• facoltativa.</li> </ul>
<b>DIRITTI</b>	<b>I DIRITTI DELL'INTERESSATO</b>
 <p><b>Quali sono i Suoi diritti?</b> Può esercitare i diritti che Le sono riconosciuti dal Regolamento Europeo. Ad esempio, può chiedere al titolare l'accesso ai dati che la riguardano, la loro cancellazione, rettifica, integrazione, nonché la limitazione del trattamento. Può inoltre proporre reclamo all'Autorità di controllo competente.</p>	<p>I diritti dell'interessato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano;</li> <li>• ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;</li> <li>• richiedere di conoscere le finalità e modalità del trattamento;</li> <li>• ottenere la rettifica, l'eventuale cancellazione, la limitazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;</li> <li>• aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano;</li> <li>• opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;</li> <li>• di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (<a href="https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524">https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/4535524</a> ).</li> </ul>