

Vademecum Strutture Online – Comune di Fagnano Olona

La piattaforma Strutture Online permette la raccolta delle richieste di occupazione degli impianti/strutture comunali attraverso un modulo digitalizzato e di conseguenza la gestione dei calendari.

Sommario

Vadem	necum Strutture Online – Comune di Fagnano Olona	. 1
1.	Accesso in piattaforma	. 2
2.	Creazione nuovo modulo	.4
3.	Stati dei moduli	. 5
4.	Compilazione e del modulo	.6
5.	Invio modulo	.9
6	Logout	10



1. Accesso in piattaforma

Il link per accedere alla piattaforma è il seguente: https://strutture.comunefacile.eu/D467

Cliccando sul bottone Accedi come Associazione verrà richiesto l'accesso tramite SPID.

Strutture Online	≡ Strutture Online				
Comune di Prova	& Accedi come Associazione				
			Comune di Prova		
	Struttura				
	Richiedente				
	< Oggi →		Maggio 2025		Mese
	lun	nar mer	gio	ven	sab 7

Figura 1- Accesso Associazioni

La prima volta che viene fatto l'accesso l'utente dovrà specificare per quale Associazione vuole fare le richieste specificando per prima cosa il Codice Fiscale della propria Associazione:

		Maggio 2025		
mar	Inserisci il codice fi	scale dell'associazione	ven	
29	Codice fiscale dell'associazion	e (11 cifre) *	2	
6		Conferma	9	
13	14	15	16	

Figura 2 - Richiesta CF Associazione

Il secondo passaggio richiede di dichiarare se si è Presidente o un delegato dell'Associazione:

		Magg	io 2025	
mar	Associa il c	odice fiscale dell'utent	e all'associazione	ven
	Il codice fiscale . Presidente	è del presidente	o di u	
	Delegato		Conferma	
	13	14	15	

Figura 3 - Richiesta ruolo nell'Associazione

Infine, se per l'Associazione specificata non aveva mai fatto l'accesso nessun'altro membro sarà necessario inserire la ragione sociale, l'e-mail e salvare.

1odifica/crea associazione			×
Ragione sociale *		Codice fiscale *	
Yamme Sport ASD		12312312388	
Partita IVA		Codice fiscale presidente	
Email		Telefono	
yamme@imteam.it		035546915	
Delegati			
Nessun delegato inserito			
Codice fiscale delegato	Aggiungi delegato		
✓ Salva			

Figura 4 - Richiesta dati Associazione

L'indirizzo e-mail indicato in questo passaggio sarà utilizzato per tutte le comunicazioni relative all'accettazione o al rifiuto delle richieste inviate dall'Associazione.

Solo il componente dell'Associazione che farà l'accesso per primo dovrà fare quest'ultimo passaggio.

2. Creazione nuovo modulo

Per compilare un modulo, l'associazione deve seguire i seguenti passaggi:

- 1. Dal menu laterale sinistro, cliccare su **Associazioni** e successivamente su **Moduli**.
- 2. Nella schermata che si apre, selezionare:
 - Categoria corrente: scegliere la categoria Sport.
 - Stagione: selezionare la stagione di interesse: Stagione 2025/2026.
 - Modulo: scegliere il modulo disponibile: Modulo associazioni 2025/2026.
 - **Associazione**: indicare la propria associazione tramite il campo a discesa.
- 3. cliccare sul bottone Compila un nuovo modulo

Moduli associazione			
Categoria corrente			
Sport			
Stagione			
STAGIONE 24-25 SPORT			
Modulo			
Modulo 2024/2025			
Associazione			
Yamme sport			
🛨 Compila un nuovo modulo			

Figura 5- Filtri per compilazione modulo

Inoltre, dopo aver selezionati tutti i campi, come descritto nell'elenco qui sopra, verrà visualizzato l'elenco dei moduli già compilati e salvati. Per i moduli con stato **In compilazione**, è possibile proseguire cliccando direttamente sulla relativa riga, mentre gli altri saranno consultabili in sola lettura ma non più modificabili.

3. Stati dei moduli

Il modulo può assumere 5 diversi stati:

In compilazione

Il modulo è stato salvato ma è ancora in fase di compilazione da parte dell'Associazione e non è ancora stato mandato al Comune.

Inviato

Il modulo è stato compilato e inviato al Comune il quale dovrà decidere se approvarlo, rifiutarlo o respingerlo.

Respinto

La compilazione del modulo non rispetta i requisiti richiesti quindi il Comune, specificando il motivo, chiede delle modifiche rispetto ai dati inseriti.

Approvato

Il Comune conferma che la domanda è stata compilata correttamente con tutti i dati necessari.

Rifiutato

Il modulo non è valido, non potrà più essere modificato.

4. Compilazione e del modulo

La piattaforma permette di salvare in ogni momento la bozza del modulo cliccando sul bottone in alto a sinistra **Salva bozza** come indicato dalla freccia rossa nella Figura 6 - Dati associazione; in questo modo verrà salvato il modulo nello stato '**In compilazione**'.

Il modulo si compone di tre parti fondamentali:

Dati Associazione

Informazioni riguardanti l'associazione.

Strutture Online	Compilazione modulo		
Comune di	Modulo 2024/2025		
🗐 Calendario	Salva bozza		Completa e invia
🋗 Associazione 🗸 🗸	Anagrafica associazione	•	1
魯 Associazioni	Associazione		
オ Attività			
🛓 Sospensioni	Ragione sociale •	Codice fiscale +	
Utilizzi	Yamme sport	12345678911	
🗅 Moduli	Partita IVA	Codice fiscale presidente	
Richieste			
Rendicontazione	Email	Telefono	
	Sede		
	BERGAMO		~

Figura 6 - Dati associazione

Richieste

Le richieste si articolano in due elementi principali: **Attività** e **Utilizzi**. L'**Attività** rappresenta generalmente un gruppo o una sezione organizzativa (ad esempio una squadra), mentre gli **Utilizzi** indicano concretamente quando e dove tale attività si svolge all'interno delle strutture o impianti comunali.

Cliccando sul bottone Aggiungi attività verrà aperta la scheda per inserire una nuova attività:

iodifica/crea attivita		
Attività già presenti in piattaforma		
		✓ ● Visualizza attività
Nome *	Disciplina *	
		~
Sospensioni		
	~ ~ 	
√ Salva		

Figura 7 - Inserimento nuova attività

Dopo aver inserito l'Attività sarà visibile nell'elenco; cliccando su **Richieste utilizzo** sarà possibile gestire gli utilizzi con lo stesso procedimento delle Attività:

Attività Aggiungi attività		
Nome *	Disciplina 💠	Azioni
Allenamento under 18	Ginnastica	Richieste utilizzo



Utilizzi dell'attività				
				×
🗄 Aggiungi utilizzo				
Attività ¢ Struttura ¢	Data inizio 💠	Data fine 🎄	Giorni-Orari	
Allenamento under 18 Baggiovara ca	mpo intero 2025-09-08	2026-05-30	Martedi: 17:00 - 18:00, Venerdi: 19:00 - 20:00	
Risultati: 1				

Figura 9 - Elenco utilizzi inseriti

Per modificare un utilizzo già inserito (quindi visualizzato nell'elenco) basterà cliccare sulla riga che si vuole modificare, mentre per inserirne uno nuovo cliccare sul bottone **Aggiungi utilizzo**.

Approfondimento inserimento Attività

Nella Figura 7 - Inserimento nuova attività sono evidenziati con le frecce rosse due funzionalità riguardo le attività:

- Bottone Visualizza attività: selezionando <u>un'attività esistente</u> dal campo con selezione a discesa e cliccando il bottone verrà precompilata la form con i dati dell'attività scelta.
- Sospensioni: è possibile collegare alle attività <u>periodi di sospensione esistenti</u> in modo che le occupazioni in quel periodo non verranno calendarizzate e conteggiate.
 Per inserire una nuova sospensione, dal menu laterale sinistro, cliccare su Associazioni e successivamente su Sospensioni dove sarà possibile inserire una sospensione definendo un nome, una data di inizio e una di fine.

Dichiarazioni

Si tratta di uno o più testi che l'utente è tenuto a leggere e accettare obbligatoriamente prima di poter procedere con l'invio della richiesta.

La informiamo che :	
a) i dati personali che La ri della procedura di cui all'og	guardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente esclusivamente per dare corso alle finalità connesse all'espletameni ggetto comprensiva dei controlli previsti e dei possibili ricorsi e accesso agli atti;
b) il trattamento è impron	tato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti;
c) possono venire a conosi di cui sopra (come, ad eser potranno essere comunica non verranno diffusi;	cenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle fina npio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili , autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati persona ti agli Enti presso i quali verranno effettuati i controlli o i ricorsi o agli aventi diritto in caso di accesso agli atti nei limiti consentiti. I Suoi dat
d) i Suoi dati verranno con rispetto delle disposizioni r pubblico interesse, di ricer	servati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e n ormative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel ca scientifica o storica o a fini statistici;
e) Il conferimento dei dati	personali è obbligatorio in quanto, in mancanza di esso, non sarà possibile dare inizio al procedimento;
) Il trattamento dei Suoi d	ati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stess
g) il trattamento dei Suoi d	lati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale
ei potrà in qualsiasi mom	iento, esercitare i Suoi diritti:
di accesso ai dati personali di ottenere la rettifica o la di revocare il consenso, ove alla portabilità dei dati, ove di opporsi al trattamento; di proporre reclamo all'Aut	; cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano; previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca; previsto; orità di controllo (Garante Privacy)

Figura 10 - Dichiarazione accettazione privacy

5. Invio modulo

Per poter fare **Completa e Invia** (bottone in alto a destra) in modo che il modulo venga inviato al Comune:

- Devono essere compilati tutti i campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco *)
- Deve essere stata inserita almeno un'Attività
- Deve essere stato inserito almeno un Utilizzo

Dopo che l'Associazione ha inviato il modulo, riceverà una **e-mail** con la risposta del Comune. Ci sono **tre possibili casi**:

1. Approvato:

Il modulo è stato accettato. L'Associazione non deve fare più nulla. Il Comune si occuperà di tutto, anche di gestire eventuali problemi con altre richieste.

2. Rifiutato:

Il modulo non è stato accettato e non può essere corretto; di conseguenza tutte le occupazioni sono rifiutate.

L'Associazione deve compilarne uno nuovo da zero.

3. Respinto con modifiche:

Il modulo non è stato accettato ma può essere sistemato.

L'Associazione può modificare il modulo e inviarlo di nuovo dopo aver fatto le correzioni. Sarà possibile leggere il motivo per cui è stato respinto cliccando su Motivazione respingimento nella Figura 11- Modulo respinto.

Salva bozza Motivazione respingimento Anagrafica associazione Associazione Ragione sociale * Yamme sport 34 Data Data Codice fiscale respingimento Codice fiscale presidente Email * Motivazione respingimento: Sistemare la compilazione del modulo, servono più dati di contatto Email * Totivazione respingimento: Sistemare la compilazione del modulo, servono più dati di contatto	Modulo		
Associazione Associazione Ragione sociale * Codice fiscale * Yamme sport 34 Partita IVA Codice fiscale presidente Email * Motivazione respingimento: Sistemare la compilazione del modulo, servono più dati di contatto Email * Chiudi	Salva bozza	Motivazione respingimento	Completa e invia
Associazione Ragione sociale * Codice fiscale * Tamme sport 34 Partita IVA Codice fiscale presidente Codice fiscale presidente Email * Codice fiscale presidente Codice fiscal	Anagrafica associazione		*
Ragione sociale . Codice fiscale . Yamme sport 34 12312312366 Partita IVA Codice fiscale presidente Email . m T Chiudi	Associazione		
Yamme sport 34 12312312366 Partita IVA Codice fiscale presidente Motivazione respingimento: Sistemare la compilazione del modulo, servono più dati di contatto Email * T	Ragione sociale •	Codice fiscale •	
Partita IVA Codice fiscale presidente Motivazione respingimento: Sistemare la compilazione del modulo, servono più dati di contatto m Chiudi	Yamme sport 34	12312312366	
Email • Motivazione respingimento: Sistemare la compilazione del modulo, servono più dati di contatto	Partita IVA	Codice fiscale presidente	
Email • Motivazione respingimento: Sistemare la compilazione del modulo, servono più dati di contatto Chiudi			
Chiudi	Email *	imento: Sistemare la compilazione del modulo, servono più dati di contatto	
	and m	Chiudi	
	Sede *		

Figura 11- Modulo respinto

6 Logout

Per effettuare il logout correttamente sono necessari due step:

1. Cliccare sull'icona in alto a destra e in seguito su Logout:



Figura 12 - Logout primo step

2. Nella successiva pagina cliccare su **Ritorna**



Figura 13 - Logout secondo step