



## Vademecum Strutture Online – Comune di Binasco

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

Vademecum Strutture Online – Comune di Binasco .....	1
1. Accesso in piattaforma .....	2
1.1 Accesso Associazione .....	2
1.2 Accesso Cittadino .....	4
2 Creazione nuovo modulo .....	5
2.1 Modulo Associazione.....	5
2.2 Modulo Privato .....	6
3 Stati dei moduli .....	7
4 Compilazione e del modulo .....	8
5 Invio modulo .....	11
6 Logout .....	12

# 1. Accesso in piattaforma

Il link per accedere alla piattaforma è il seguente: <https://strutture.comunefacile.eu/a872>

Se fai parte di un'Associazione, segui il punto 1.1.

Se invece sei un privato o non rappresenti un'Associazione, vai al punto 1.2.

## 1.1 Accesso Associazione

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

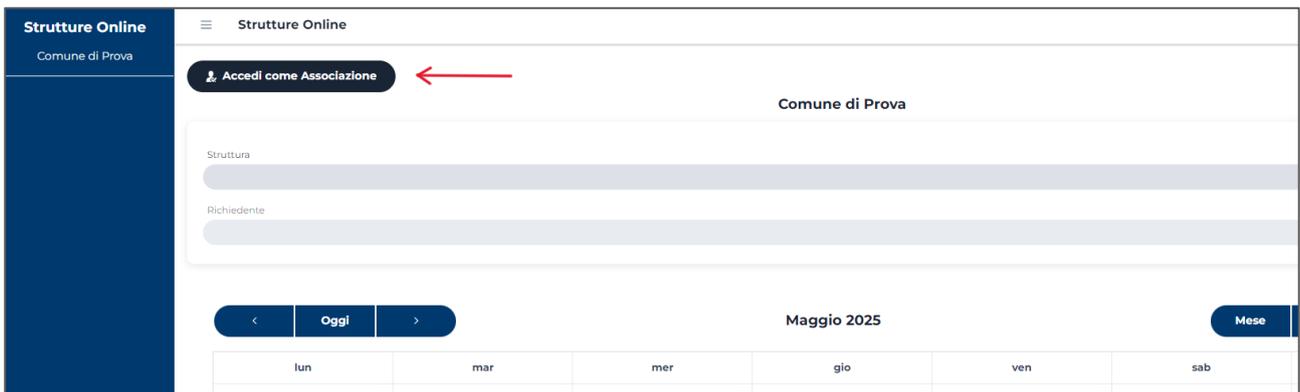


Figura 1- Accesso Associazioni

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:



Figura 2 - Richiesta CF Associazione

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

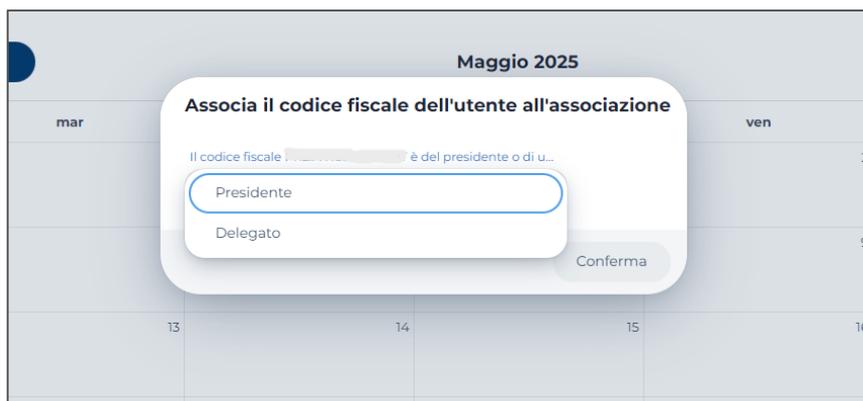


Figura 3 - Richiesta ruolo nell'Associazione

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.

A screenshot of a web form titled "Modifica/crea associazione". The form contains several input fields: "Ragione sociale" with the value "Yamme Sport ASD", "Codice fiscale" with "12312312388", "Partita IVA" (empty), "Codice fiscale presidente" (redacted), "Email" with "yamme@imteam.it", and "Telefono" with "035546915". There is a section for "Delegati" with the text "Nessun delegato inserito" and a button "Aggiungi delegato". At the bottom, there is a "Codice fiscale delegato" field and a large blue "Salva" button with a checkmark icon.

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.

## 1.2 Accesso Cittadino

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



Figura 5 - Accesso Cittadino

Una volta completata con successo la procedura, verrai reindirizzato al calendario. A sinistra dello schermo comparirà il menu con le seguenti voci come mostrato nella seguente figura:

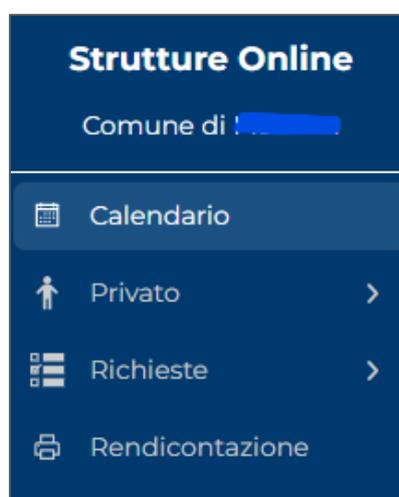


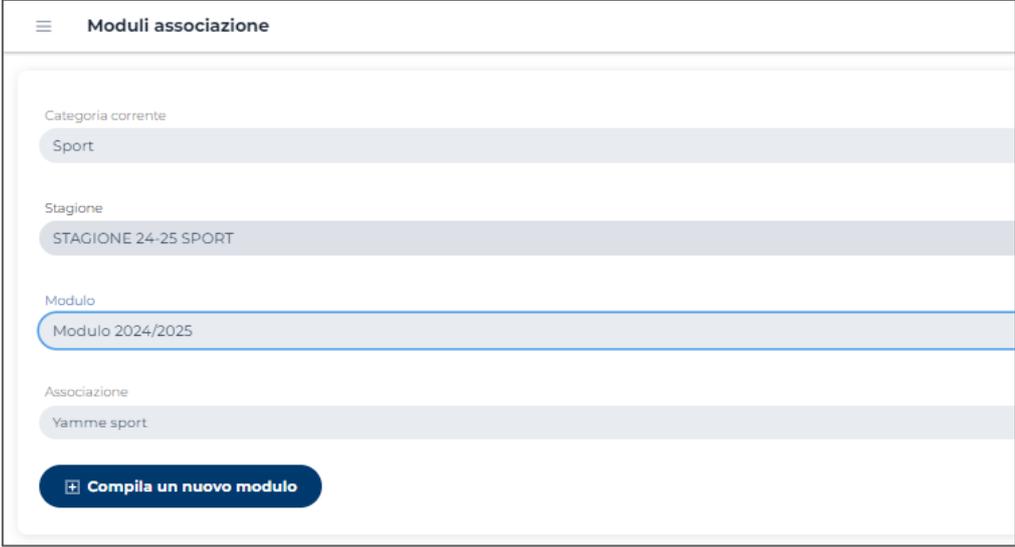
Figura 6 - Menù Cittadino

## 2 Creazione nuovo modulo

### 2.1 Modulo Associazione

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 **Eventi** per le attività culturali, ricreative o per le riunioni, assemblee, ecc., oppure **Sport** per le attività sportive.
  - **Stagione:** in caso di categoria “Sport”, selezionare la stagione di interesse.
  - **Modulo:** scegliere il modulo disponibile.
  - **Associazione:** indicare la propria associazione tramite il campo a discesa.
3. cliccare sul bottone **Compila un nuovo modulo**



The screenshot shows a web interface titled "Moduli associazione". It features four filter fields: "Categoria corrente" with the value "Sport", "Stagione" with "STAGIONE 24-25 SPORT", "Modulo" with "Modulo 2024/2025", and "Associazione" with "Yamme sport". At the bottom, there is a dark blue button with a plus icon and the text "Compila un nuovo modulo".

Figura 7- Filtri per compilazione modulo Associazione

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.

## 2.2 Modulo Privato

Per compilare un modulo, il Cittadino deve seguire i seguenti passaggi:

1. Dal menu laterale sinistro, cliccare su **Privati** e successivamente su **Moduli**.
2. Nella schermata che si apre, selezionare:
  - **Categoria corrente:** scegliere la categoria **Eventi** per le attività culturali, ricreative o per le riunioni, assemblee, ecc., oppure **Sport** per le attività sportive.
  - **Stagione:** in caso di categoria “Sport”, selezionare la stagione di interesse.
  - **Modulo:** scegliere il modulo disponibile.
  - **Associazione:** indicare la propria associazione tramite il campo a discesa.

cliccare sul bottone **Compila un nuovo modulo**



The screenshot shows a vertical list of filter options for the 'Cittadino' module. Each filter is represented by a light blue horizontal bar with a darker blue header and a white body. The filters are: 'Sport' under the label 'Categoria corrente', 'Stagione 2025/2026' under the label 'Stagione', 'Modulo privati 2025/2026' under the label 'Modulo', and 'FILIPPO' under the label 'Cittadino'. At the bottom of the list is a dark blue button with a white plus sign and the text 'Compila un nuovo modulo'.

Figura 8 - Filtri per compilazione modulo Cittadino

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.

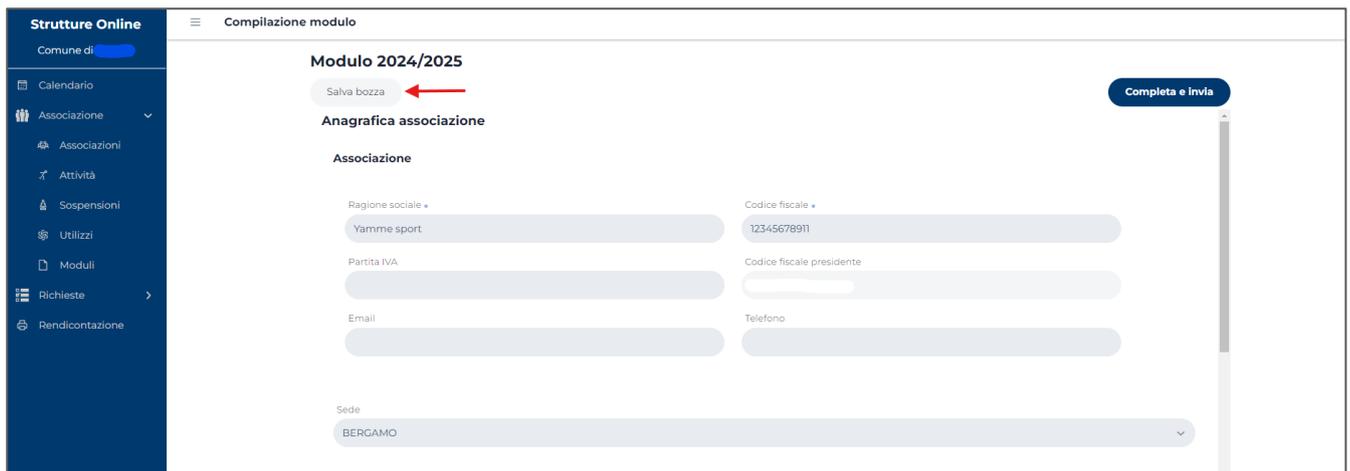
## 4 Compilazione e del modulo

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 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**; in questo modo verrà salvato il modulo nello stato **'In compilazione'**.

Il modulo si compone di tre parti fondamentali:

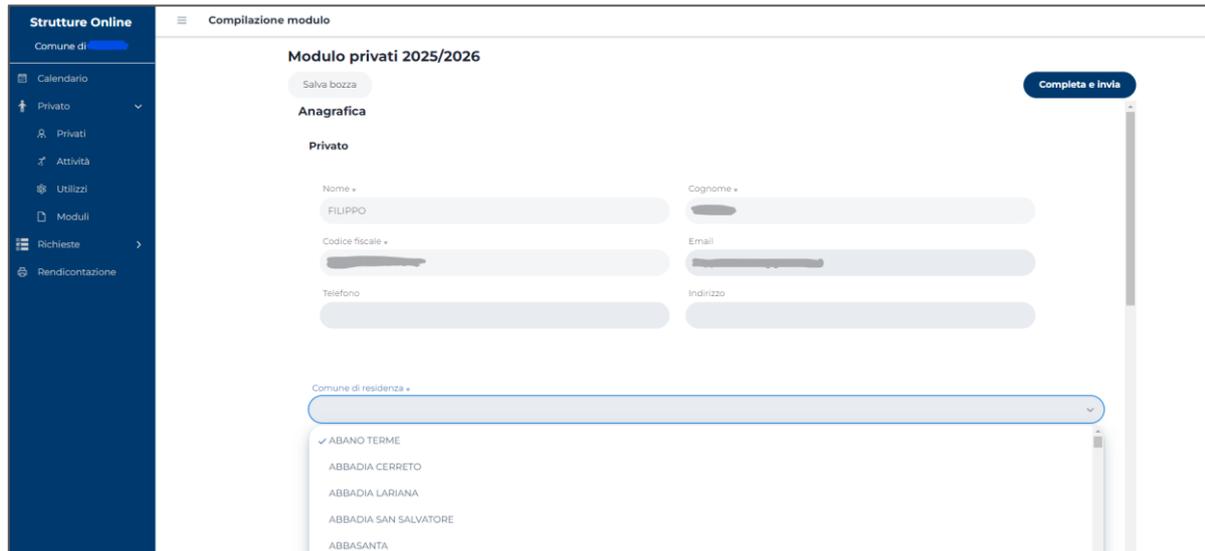
### *Dati Associazione/Dati Cittadino*

Informazioni riguardanti l'Associazione o il Cittadino.



The screenshot shows the 'Modulo 2024/2025' form for association data. The left sidebar is titled 'Strutture Online' and includes a menu with 'Comune di', 'Calendario', 'Associazione', 'Associazioni', 'Attività', 'Sospensioni', 'Utilizzi', 'Moduli', 'Richieste', and 'Rendicontazione'. The main content area is titled 'Compilazione modulo' and 'Modulo 2024/2025'. At the top left, there is a 'Salva bozza' button with a red arrow pointing to it. At the top right, there is a 'Completa e invia' button. The form is titled 'Anagrafica associazione' and contains the following fields: 'Ragione sociale' (filled with 'Yamme sport'), 'Codice fiscale' (filled with '12345678911'), 'Partita IVA', 'Codice fiscale presidente', 'Email', and 'Telefono'. At the bottom, there is a 'Sede' dropdown menu with 'BERGAMO' selected.

Figura 9 - Dati Associazione



The screenshot shows the 'Modulo privati 2025/2026' form for citizen data. The left sidebar is titled 'Strutture Online' and includes a menu with 'Comune di', 'Calendario', 'Privato', 'Privati', 'Attività', 'Utilizzi', 'Moduli', 'Richieste', and 'Rendicontazione'. The main content area is titled 'Compilazione modulo' and 'Modulo privati 2025/2026'. At the top left, there is a 'Salva bozza' button. At the top right, there is a 'Completa e invia' button. The form is titled 'Anagrafica' and contains the following fields: 'Nome' (filled with 'FILIPPO'), 'Cognome', 'Codice fiscale', 'Email', 'Telefono', and 'Indirizzo'. At the bottom, there is a 'Comune di residenza' dropdown menu with a list of municipalities: 'ABANO TERME', 'ABBADIA CERRETO', 'ABBADIA LARIANA', 'ABBADIA SAN SALVATORE', and 'ABBASANTA'.

Figura 10 - Dati Cittadino

### *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.

Solitamente, **per i cittadini Attività ed Utilizzo coincidono.**

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

Richieste

Modifica/crea attività

Attività già presenti in piattaforma

Visualizza attività

Nome

Disciplina

Sospensioni

Salva

Figura 11 - 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

Figura 12 - Elenco attività inserite

Note e appunti

Utilizzi dell'attività

Aggiungi utilizzo

Attività	Struttura	Data inizio	Data fine	Giorni-Orari
Allenamento under 18	Baggiovara campo intero	2025-09-08	2026-05-30	Martedì: 17:00 - 18:00, Venerdì: 19:00 - 20:00

Risultati: 1

Figura 13 - 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 11 - Inserimento nuova attività sono evidenziati con le frecce rosse due funzionalità riguardo le attività:

- Bottone Visualizza attività: selezionando un'attività esistente dal campo con selezione a discesa e cliccando il bottone verrà precompilata la form con i dati dell'attività scelta.
- Sospensioni (solo per Associazioni): è possibile collegare alle attività periodi di sospensione esistenti 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.

**Privacy**

La informiamo che:

- a) i dati personali che La riguardano, dei quali entriamo in possesso, sono trattati da questo Ente esclusivamente per dare corso alle finalità connesse all'espletamento della procedura di cui all'oggetto comprensiva dei controlli previsti e dei possibili ricorsi e accesso agli atti;
- b) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti;
- c) possono venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati 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 dati non verranno diffusi;
- d) i Suoi dati verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento, al termine del quale potranno essere conservati, con le modalità e nel rispetto delle disposizioni normative in materia, nel caso di ulteriori obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca 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;
- f) Il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi;
- g) il trattamento dei Suoi dati personali non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale

Lei potrà in qualsiasi momento, esercitare i Suoi diritti:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che La riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy)

Dichiaro di aver letto l'informativa. \*

Figura 14 - 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/Il Cittadino non deve fare più nulla.

Il Comune si occuperà di tutto, anche di gestire eventuali sovrapposizioni 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 15- Modulo respinto.

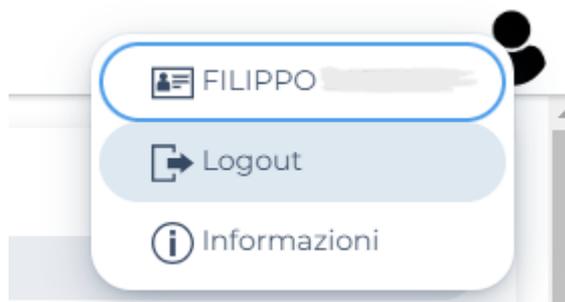
The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there's a header 'Modulo' with three buttons: 'Salva bozza', 'Motivazione respingimento', and 'Completa e invia'. Below the header, the section 'Anagrafica associazione' is visible, containing several input fields for 'Associazione' data. A modal dialog box is open in the center, titled 'Motivazione respingimento', with the text 'Motivazione respingimento: Sistemare la compilazione del modulo, servono più dati di contatto' and a 'Chiudi' button. The background form fields include 'Ragione sociale' (filled with 'Yamme sport 34'), 'Codice fiscale' (filled with '12312312366'), 'Partita IVA', 'Codice fiscale presidente', and 'Email'.

Figura 15- Modulo respinto

## 6 Logout

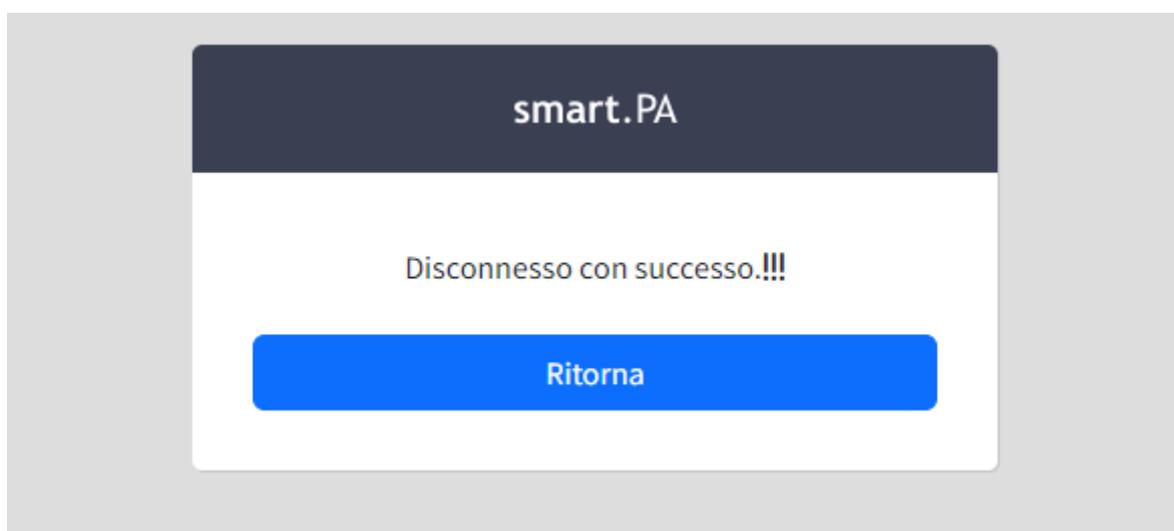
Per effettuare il logout correttamente sono necessari due step:

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



*Figura 16 - Logout primo step*

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



*Figura 17 -Logout secondo step*