



## Guida Strutture Online – Comune di Castellanza

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

### Sommario

Guida Strutture Online – Comune di Castellanza.....	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/C139>

Cliccando sul bottone **Accedi come Associazione** verrà richiesto l'accesso tramite SPID o CIE. È consigliato che il primo accesso sia da parte del legale rappresentante dell'associazione.

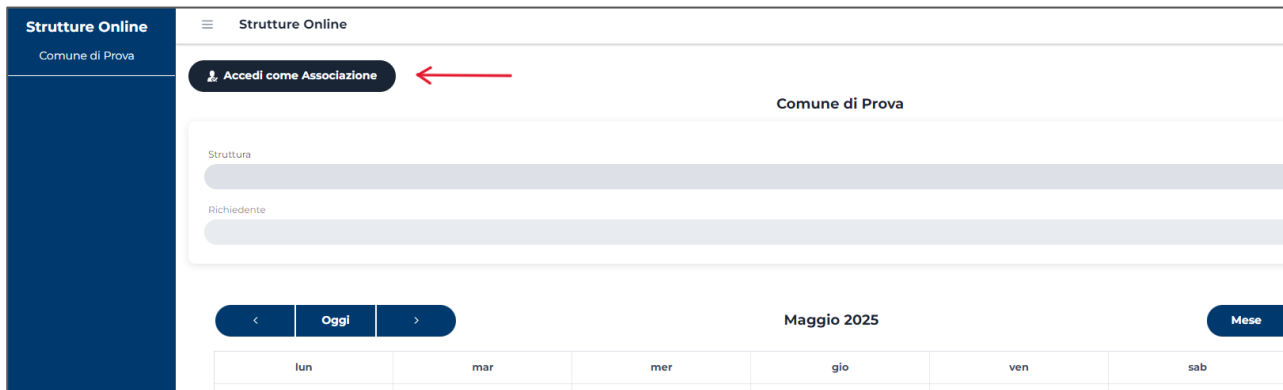


Figura 1- Accesso Associazioni

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:

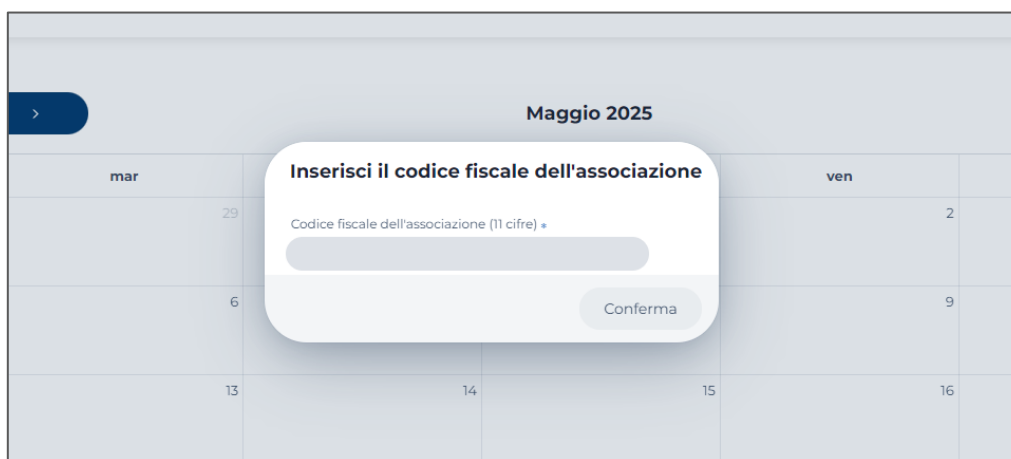


Figura 2 - Richiesta CF Associazione

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

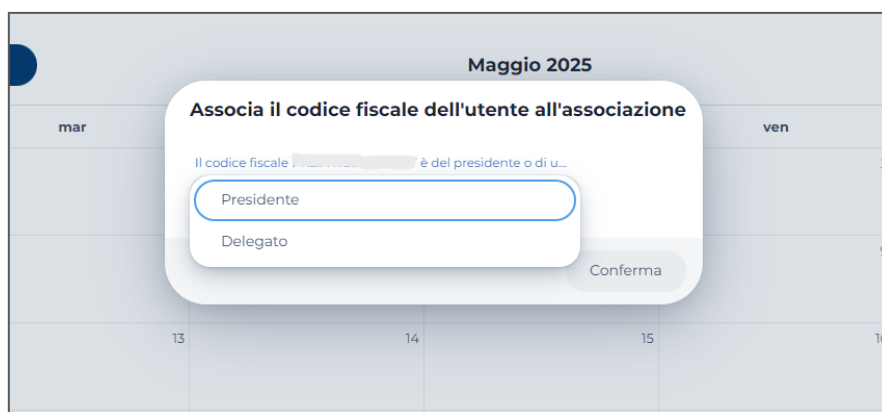
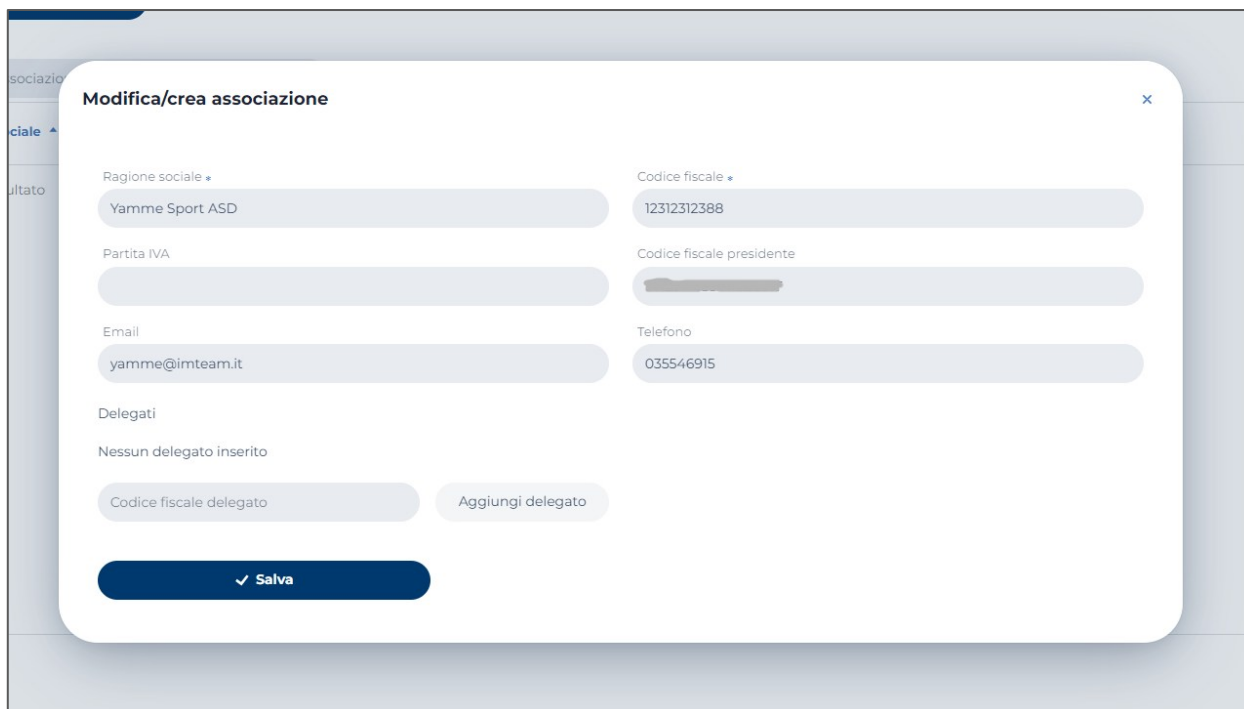


Figura 3 - Richiesta ruolo nell'Associazione

Infine, se per l'Associazione specificata non aveva mai fatto l'accesso nessun altro membro, sarà necessario inserire:

- la ragione sociale;
- la partita IVA (se in possesso);
- l'indirizzo email (che sarà utilizzato per tutte le comunicazioni con l'Ente);
- un numero di telefono;
- eventuali delegati, tramite il loro codice fiscale.

Infine, cliccare su "Salva".



The image shows a web form titled "Modifica/crea associazione" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Ragione sociale \***: Input field containing "Yamme Sport ASD".
- Codice fiscale \***: Input field containing "12312312388".
- Partita IVA**: Empty input field.
- Codice fiscale presidente**: Input field containing a blurred value.
- Email**: Input field containing "yamme@imteam.it".
- Telefono**: Input field containing "035546915".
- Delegati**: Section with the text "Nessun delegato inserito".
- Codice fiscale delegato**: Input field.
- Aggiungi delegato**: Button.
- Salva**: A large blue button with a checkmark icon and the text "Salva".

Figura 4 - Richiesta dati 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 **Richieste** e successivamente su **Nuove**.
2. Nella schermata che si apre, selezionare:
  - **Categoria corrente:** scegliere la categoria di interesse tra quelle proposte (Palestre scolastiche, Sala A e Sala conferenze Biblioteca, Sale culturali).
  - **Stagione:** se richiesta, 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 image shows a screenshot of a web application interface for selecting filters. It consists of four vertically stacked sections, each with a label and a selection area:

- Categoria corrente:** A dropdown menu with "Sport" selected.
- Stagione:** A dropdown menu with "Stagione 2026/2027" selected.
- Modulo:** A dropdown menu with "[Associazione] Richiesta utilizzo impianti sportivi - Stagione 2026/2027" selected.
- Richiedente:** A dropdown menu that is currently empty.

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.

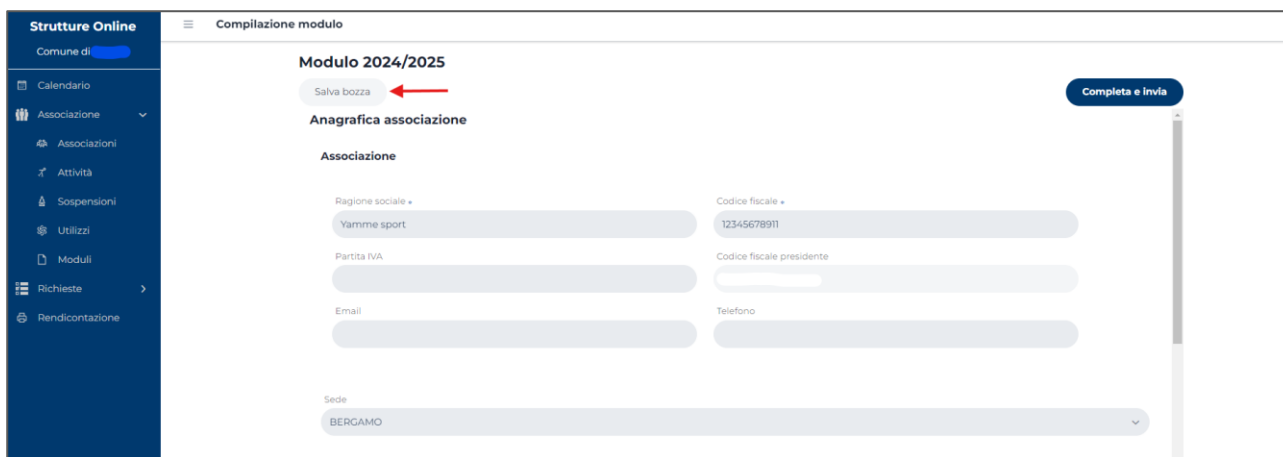


Figura 6 - Dati associazione

### *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:

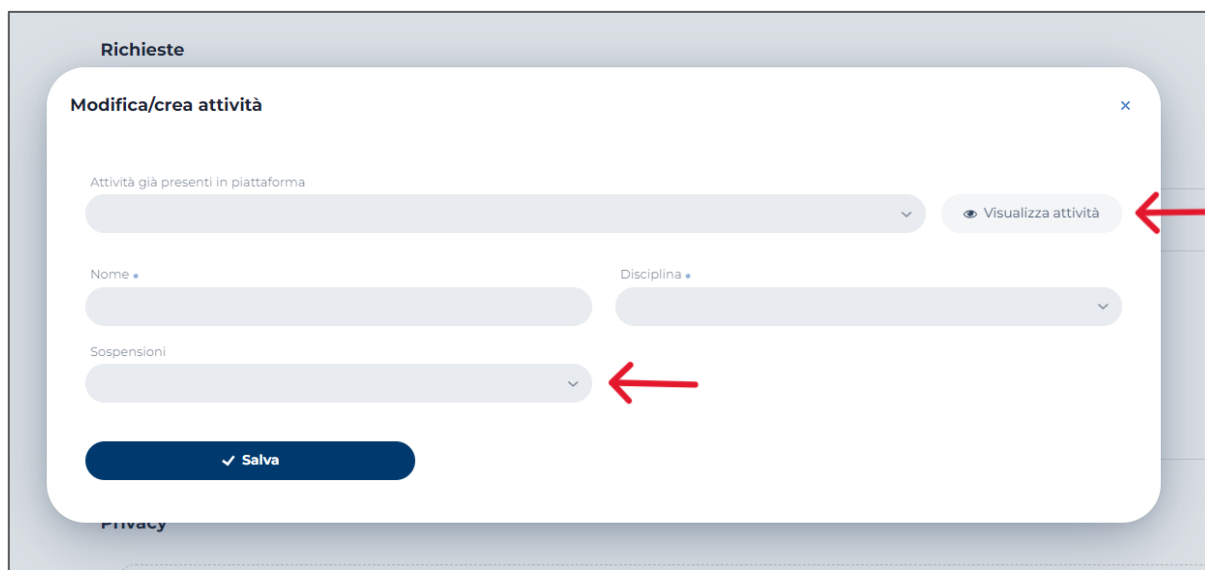
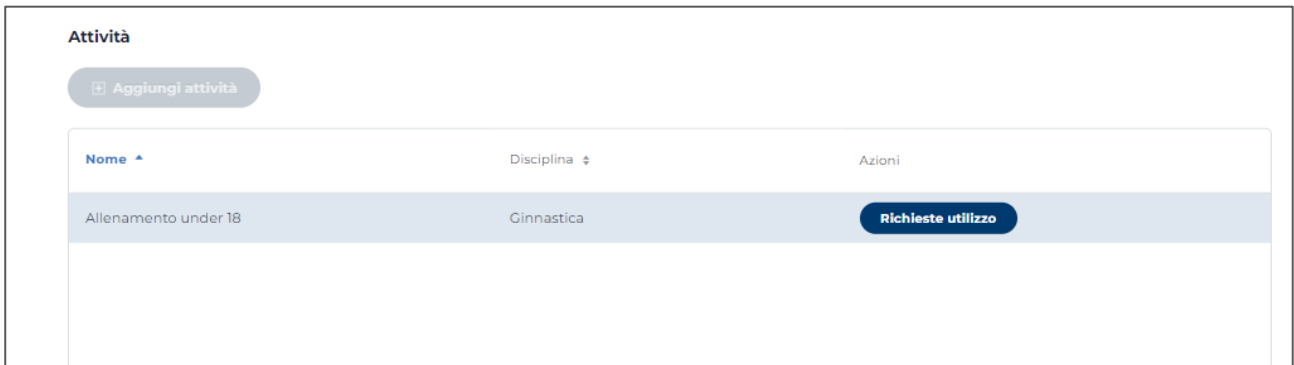


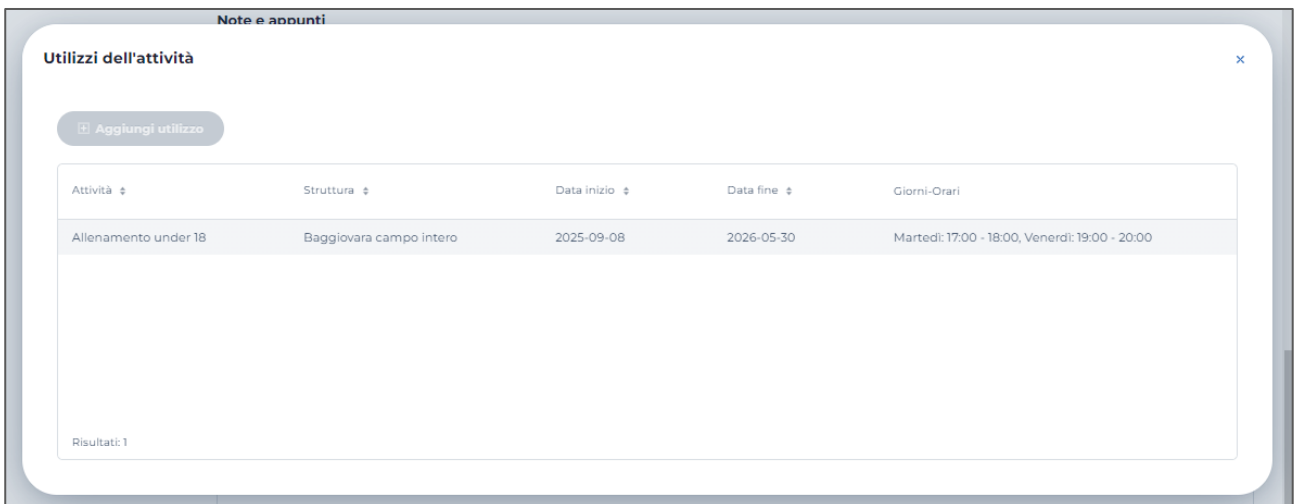
Figura 7 - Inserimento nuova attività

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



Nome	Disciplina	Azioni
Allenamento under 18	Ginnastica	<b>Richieste utilizzo</b>

Figura 8 - Elenco attività inserite



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 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**.

Nella Figura 7 - 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: 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 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.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a header with the title 'Modulo' and 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'. The fields are: 'Ragione sociale' (filled with 'Yamme sport 34'), 'Codice fiscale' (filled with '12312312366'), 'Partita IVA', 'Codice fiscale presidente', and 'Email'. A modal dialog box is open in the foreground, titled 'Motivazione respingimento', with the text 'Motivazione respingimento: Sistemare la compilazione del modulo, servono più dati di contatto' and a 'Chiudi' button.

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**:

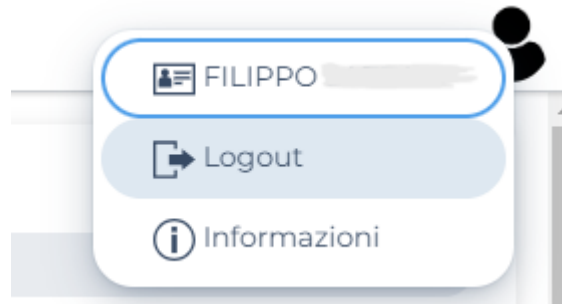


Figura 12 - Logout primo step

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



Figura 13 - Logout secondo step



## Guida per inserire una nuova richiesta di assistenza e supporto al team di Comune Facile

### 1. Accesso alla piattaforma

Link di accesso: <https://supporto.comunefacile.eu>

Cliccando sul link, inserisci le tue credenziali.

Se ricordi l'username ma non ricordi la password, clicca su "Recupera Password" dalla schermata di accesso, inserisci il tuo username e clicca "Invia Richiesta"; a questo punto riceverai una nuova email al tuo indirizzo di posta elettronica per impostare la password.

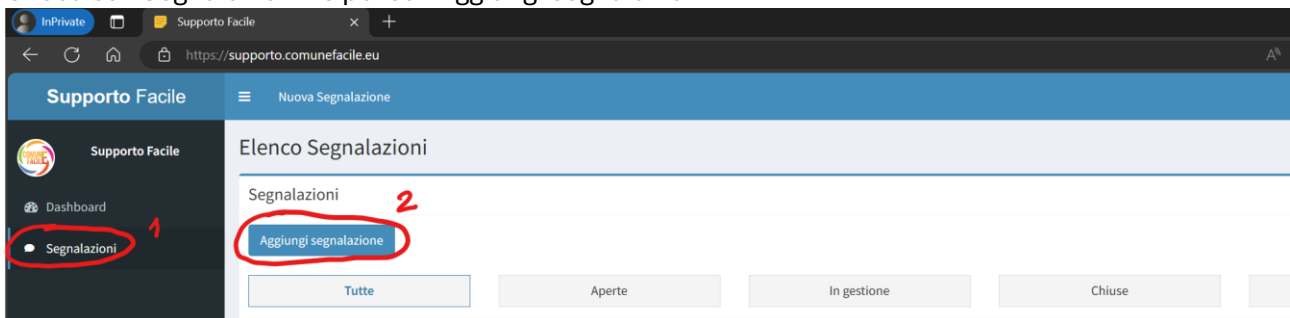


Il link inviato nella email ha una validità di 15 minuti; dopo tale periodo, sarà da inviare una nuova richiesta per il cambio password.

Se, invece, non ricordi l'username oppure non hai ancora un utente abilitato contattaci al numero verde 800 608 352 int. 5.

### 2. Inserimento di una nuova richiesta

Clicca su "Segnalazioni" e poi su "Aggiungi segnalazioni".



Qui puoi iniziare a compilare tutti i campi.

- **Indirizzo Segnalatore:** inserisci l'indirizzo del Municipio
- **Telefono Segnalatore:** inserisci un numero di telefono a cui possiamo rivolgerci per assistenza
- **Categoria:** inserisci per quale piattaforma chiedi di essere supportato
- **Oggetto della segnalazione:** inserisci un oggetto che sintetizzi la richiesta
- **Descrizione:** inserisci tutto il testo utile per farci capire la richiesta di assistenza
- **Prodotto:** scegli il prodotto attivo sul tuo utente



- **Allegati > Sfoglia:** inserisci gli allegati che vuoi inviarti (fino a 20 MB)

Alla fine della compilazione, clicca sul pulsante **“Salva”**: viene generata la segnalazione con un messaggio di conferma. A questo punto è possibile chiudere.

Cliccando su **“Chiudi”**, invece, comporta la perdita delle informazioni inserite e nessuna segnalazione verrà inoltrata.

### 3. Gestione e risoluzione della richiesta

Nel momento in cui la richiesta verrà presa in carico e/o risolta, l'utente che ha fatto la segnalazione sarà avvisato con una email di risposta e potrà eventualmente esprimere il suo grado di soddisfazione.

**Il team di Comune Facile**



Villa d'Almè, 9 aprile 2024