

**AVVISO PER LA RICHIESTA DELLE SALETTE DEL CENTRO CIVICO POLIVALENTE
ANNO ACCADEMICO 2026/2027**

Il Responsabile del Settore Istruzione Cultura e Sport

PREMESSO che:

- il Comune di Castellanza dispone di salette al piano primo presso il Centro Civico Polivalente adibito a spazio aggregativo per le Associazioni aventi sede o operanti sul territorio;
- l'utilizzo delle salette sopracitate è concesso ad uso promiscuo nella sera del martedì dalle ore 20.30 alle 23.00;

RICHIAMATI:

- il Regolamento "Disciplina dei beni immobili", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 27.07.21, il quale prevede all'art.13 c.1 che: "si considerano come stagionali le concessioni in uso di immobili di proprietà o nella disponibilità comunale che, nell'arco dell'anno solare, hanno una durata di massima di 12 (dodici) mesi continuativi" ed il c.2 il quale prevede che le associazioni "interessate ad ottenere la concessione stagionale di un immobile comunale devono presentare apposita istanza al Settore competente con indicata l'attività da svolgere ed il relativo calendario di utilizzo. L'utilizzo sarà concesso compatibilmente con la residua disponibilità degli spazi. Il Responsabile di Settore, sentita la Giunta Comunale, concede l'utilizzo stagionale degli immobili comunali";
- la determinazione n. 572 del 02/09/2026 con la quale si approva il presente avviso;

RENDE NOTO CHE

ai sensi dell'art. 13 c. 2 del predetto Regolamento, **le Associazioni** aventi sede nel Comune di Castellanza o ivi operanti, possono presentare **richiesta** secondo le modalità stabilite nel presente avviso, per ottenere l'utilizzo per la serata di martedì dalle ore 20.30 alle 23.00 , delle salette al piano primo del Centro Civico Polivalente per l'anno accademico 2026/2027;

1. Soggetti che possono presentare la domanda

L'avviso è rivolto Associazioni socio-culturali e del tempo libero aventi sede nel Comune di Castellanza e/o ivi operanti .

L'uso delle salette al piano primo del Centro Civico Polivalente è concesso esclusivamente per la realizzazione degli scopi culturali e aggregativi presenti nello statuto dell'Associazione.

2. Come presentare la domanda:

La domanda per la richiesta di utilizzo delle salette del centro civico per l'anno accademico 2026/2027, dovrà essere inviata esclusivamente in via telematica, dal 04/09/2026 ed **entro e non oltre il 13/09/2026 tramite il portale "STRUTTURE ON LINE"** indirizzo web <https://strutture.comunefacile.eu/C139> . L'accesso al portale "STRUTTURE ON LINE" avviene **ESCLUSIVAMENTE TRAMITE SPID e/o TRAMITE CIE** del Legale Rappresentante/Presidente dell'Associazione o suo delegato.

Le istruzioni sulla procedura e il manuale operativo sono allegati al presente avviso "GUIDA STRUTTURE ONLINE – COMUNE DI CASTELLANZA"

Alla domanda deve essere allegato (digitalmente) statuto e copia notarile dell'atto costitutivo (solo se non presentato in precedenza).

3. Criteri per l'assegnazione delle salette

Nel caso di più istanze concomitanti, l'Ufficio Cultura porrà in essere ogni possibile forma di mediazione con i richiedenti mirando ad armonizzare le richieste stesse.

Eventuali richieste di rinuncia e/o sospensione dell'utilizzo delle salette devono essere effettuate tramite il portale "STRUTTURE ON LINE" con un anticipo di almeno 10 giorni.

4. Slette Centro Civico Polivalente

Le salette del Centro Civico Polivalente ubicate al piano primo e come meglio indentificate nell'allegata piantina sono le seguenti:

SALETTA	GIORNO UTILIZZO	ORARIO UTILIZZO
SALETTA "L" (max 20 persone)	MARTEDI'	DALLE 20.30 ALLE 23.00
SALETTA "N" (max 20 persone)	MARTEDI'	DALLE 20.30 ALLE 23.00
SALETTA "I" (salletta grande) (max 50 persone)	MARTEDI'	DALLE 20.30 ALLE 23.00

Il calendario per gli utilizzi degli spazi sopra indicati decorre **dal 15/09/2026** e termina **il 15/07/2027**.

5. Tariffe e modalità di pagamento

Le Associazioni richiedenti dovranno garantire il pagamento dovuto, in base alle tariffe definite dalla Delibera della Giunta Comunale 120 del 20/11/2025.

Il Responsabile di Settore Istruzione Cultura e Sport, sulla base delle risultanze dell'istruttoria per l'anno accademico 2026/2027, adotta, **entro il 15 Settembre**, un provvedimento di concessione per l'utilizzo delle salette del centro civico polivalente, con l'indicazione dei soggetti che hanno presentato richiesta e specificando la tariffa a carico delle Associazioni.

6. Rispetto delle modalità dell'utilizzo della salette

Con riferimento all'art.16 del Regolamento "Disciplina dei beni immobili" i soggetti assegnatari della salette devono impegnarsi a rispettare le seguenti modalità di utilizzo:

1. utilizzare il locale suddetto e le relative attrezzature, esclusivamente per lo svolgimento dell'attività dell'associazione e a non concedere a un terzo il godimento dei locali senza il consenso del Comune concedente;
2. assumersi tutti gli obblighi previsti a proprio carico in quanto Concessionario ai sensi del Regolamento per la disciplina dei beni immobili, art. 16;
3. accettare che, qualora prima del termine di scadenza dovesse sopravvenire un urgente, imprevisto e motivato bisogno da parte del Comune concedente, questi può interrompere la concessione senza nulla pretendere.

7. Tutela della Privacy

I dati raccolti saranno trattati in modalità prevalentemente informatica e telematica da personale autorizzato e/o da collaboratori individuati dai Responsabili del trattamento dal Comune stesso;

saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa; saranno soggetti a comunicazione e/o a diffusione in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a Paesi terzi. Per l'esercizio dei propri diritti gli interessati potranno rivolgersi al Titolare del Trattamento dei dati personali o all'incaricato del trattamento, Dott.ssa Roberta Ramella, Responsabile del Settore Istruzione Cultura e Sport, al seguente indirizzo di posta elettronica: privacy@comune.castellanza.va.it. In alternativa gli interessati potranno contattare il Responsabile della protezione dei dati (RPD) Ila società Trust Data Solutions S.r.l. e referente Dott. Ivan Stincone, e-mail: dpo@trustds.it.

Per maggiori dettagli potrà consultare la sezione dedicata alla Privacy su sito istituzionale al seguente link: <https://www.comune.castellanza.va.it/info-e-contatti/privacy/privacy/>.

8. Responsabile del procedimento – Informazioni

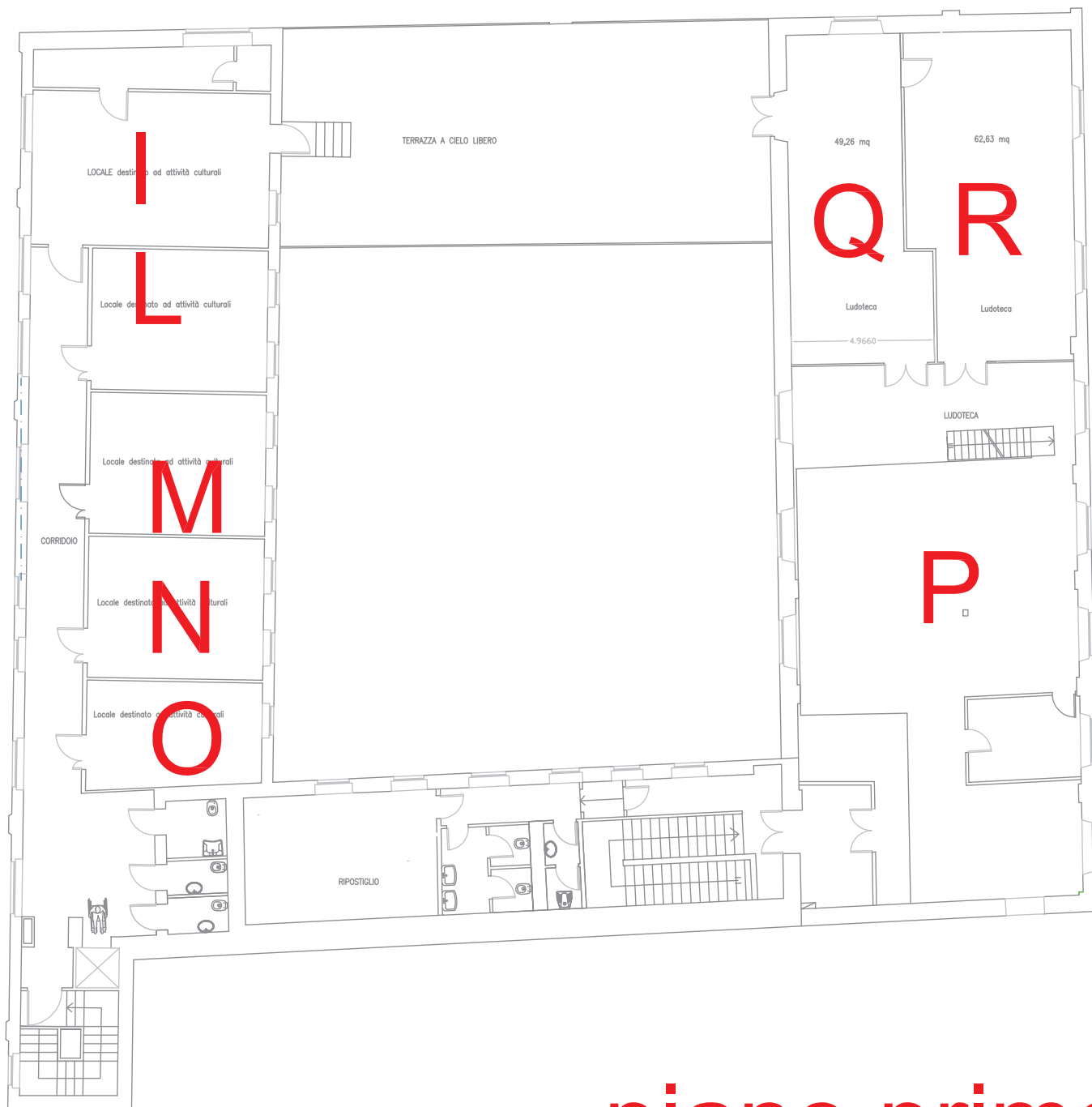
Ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i., il Responsabile del Procedimento è la dr.ssa Roberta Ramella.

Per ulteriori informazioni e chiarimenti, è possibile contattare, negli orari di ufficio o inviare una richiesta via e- mail prima della scadenza del presente avviso, all'Ufficio cultura - tel. 0331 526263, mail: cultura@comune.castellanza.va.it

Castellanza, 2 settembre 2026

***Il Responsabile
del Settore Istruzione Cultura e Sport
Dott.ssa Roberta Ramella***

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D. Lgs. 82/2005 e rispettive norme collegate



piano primo



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.

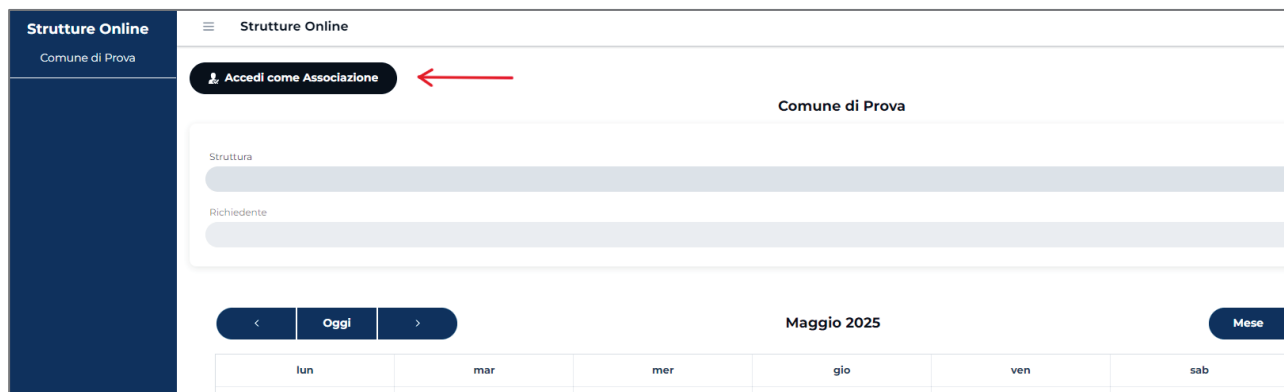


Figura 1- Accesso Associazioni

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:

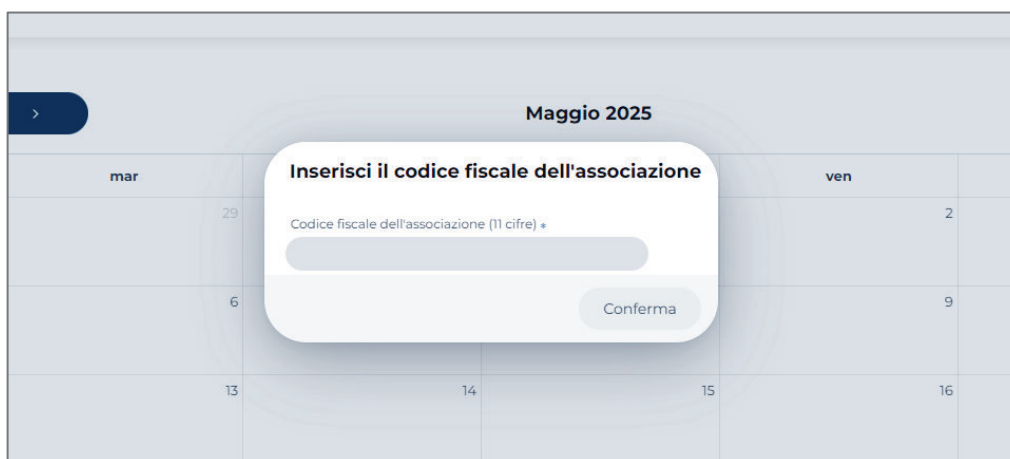


Figura 2 - Richiesta CF Associazione

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

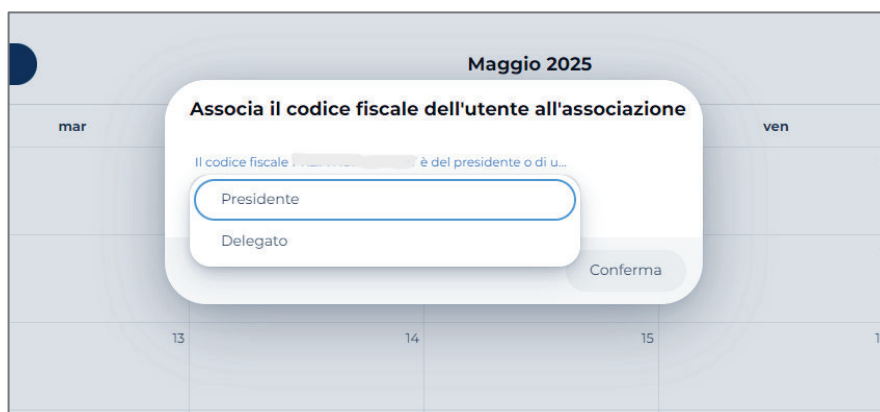


Figura 3 - Richiesta ruolo nell'Associazione

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 screenshot shows a web form titled "Modifica/crea associazione". It has a sidebar on the left with links like "sociazio", "ciale", and "ultato". The form fields are as follows:

- Ragione sociale ***: Yamme Sport ASD
- Codice fiscale ***: 12312312388
- Partita IVA**: (empty)
- Codice fiscale presidente**: (empty)
- Email**: yamme@imteam.it
- Telefono**: 035546915
- Delegati**: Nessun delegato inserito
- Codice fiscale delegato**: (empty)
- Aggiungi delegato**: (button)
- Salva**: (button with a checkmark icon)

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 form with four sections, each with a label and a selection area:

- Categoria corrente:** A dropdown menu showing 'Sport'.
- Stagione:** A dropdown menu showing 'Stagione 2026/2027'.
- Modulo:** A dropdown menu showing '[Associazione] Richiesta utilizzo impianti sportivi - Stagione 2026/2027'.
- 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:



Figura 8 - Elenco attività inserite

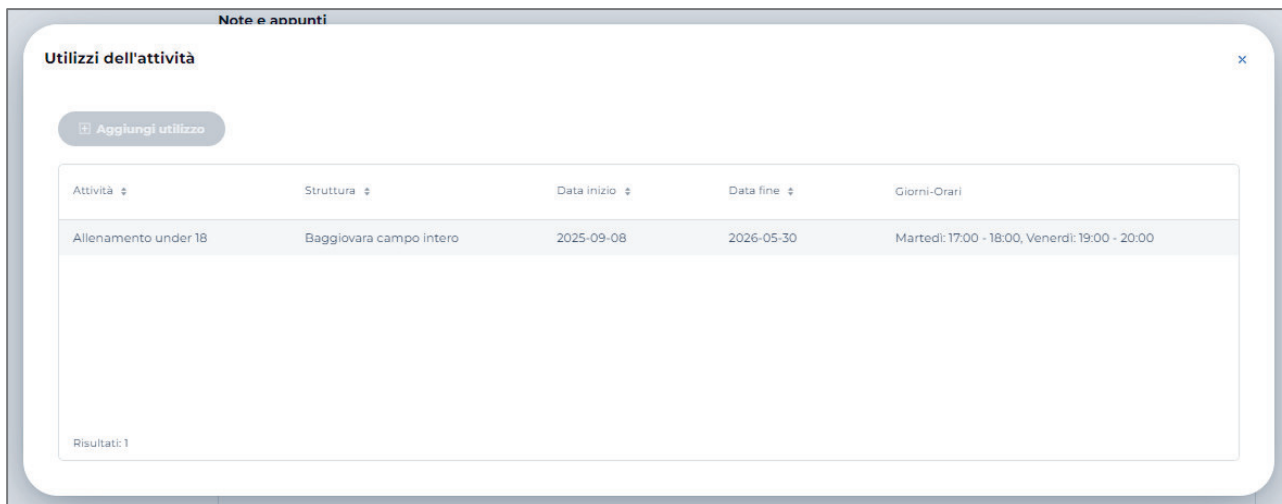


Figura 9 - Elenco utilizzi inseriti

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 screenshot shows a web form titled 'Modulo' with a header bar containing 'Salva bozza', 'Motivazione respingimento', and a 'Completa e invia' button. The form is divided into sections: 'Anagrafica associazione' and 'Associazione'. Under 'Associazione', there are input fields for 'Ragione sociale *' (filled with 'Yamme sport 34'), 'Codice fiscale *' (filled with '12312312366'), 'Partita IVA', 'Codice fiscale presidente', 'Email *', and 'Socio *'. A modal dialog box titled 'Motivazione respingimento' is open in the center, displaying 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**:

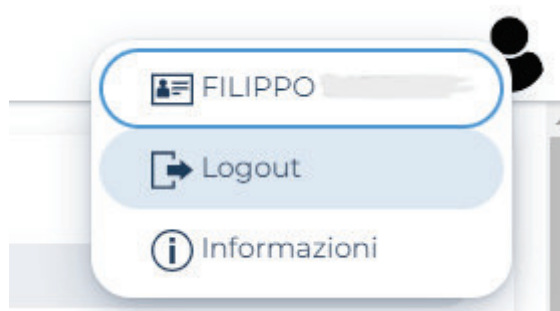


Figura 12 - Logout primo step

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



Figura 13 - Logout secondo step



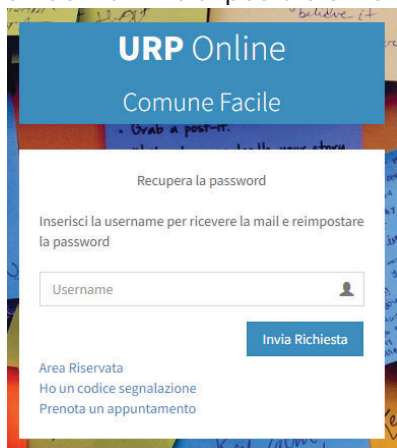
Guida per inserire una nuova richiesta di assistenza e supporto al team di Comune Facile

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.

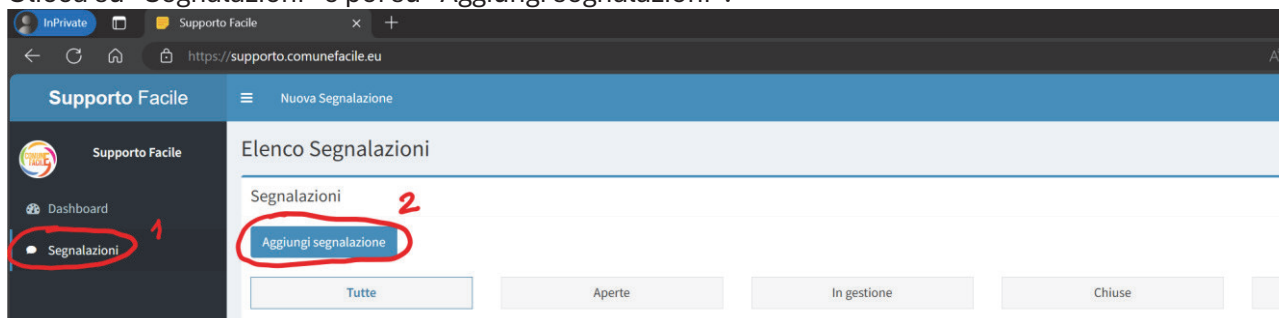


Il link inviato nella email ha una validità di 15 minuti; dopo tale periodo, sarà da inviare una nuova richiesta per il cambio password.

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 inviarci (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 avisato 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