

Guida pratica per le associazioni



# Manuale

## Strutture Online



# Indice

1.	Come effettuare l'accesso in piattaforma .....	2
2.	Visualizzazione delle prenotazioni a calendario.....	4
3.	Come accedere alla compilazione del modulo per inviare una richiesta.....	5
4.	Quali e cosa sono i diversi stati dei moduli .....	6
5.	Come compilare il modulo per inviare una richiesta.....	6
5.1	Dati associazione .....	6
5.2	Richieste di prenotazione spazi .....	6
5.3	Dichiarazioni.....	8
6.	Come inviare il modulo al Comune .....	8
7.	Come richiedere modifiche .....	9
7.1	La modifica dell'intera stagione, da oggi in poi.....	9
7.2	La modifica di una sola prenotazione .....	10
8.	Come effettuare il logout .....	10

## Introduzione

**Il Comune di Brusaporto ha adottato la soluzione “Strutture Online”:** la gestione e ricezione di richieste per l'occupazione degli spazi comunali sarà gestita all'interno di un'unica piattaforma.

**La piattaforma permette** alle associazioni:

- l'invio delle richieste di occupazione degli impianti/strutture comunali attraverso un modulo digitalizzato;
- l'invio di richieste di modifica e annullamento;
- la visione del calendario delle occupazioni richieste e confermate da parte dell'associazione;
- la previsione del costo per ciascuna prenotazione effettuata.

## 1. Come effettuare l'accesso in piattaforma

Le associazioni accedono alla piattaforma attraverso questo link: <https://strutture.comunefacile.eu/B223>

Una volta aperta la piattaforma cliccando sul bottone **Accedi come associazione** verrà richiesto l'accesso tramite SPID o CIE.

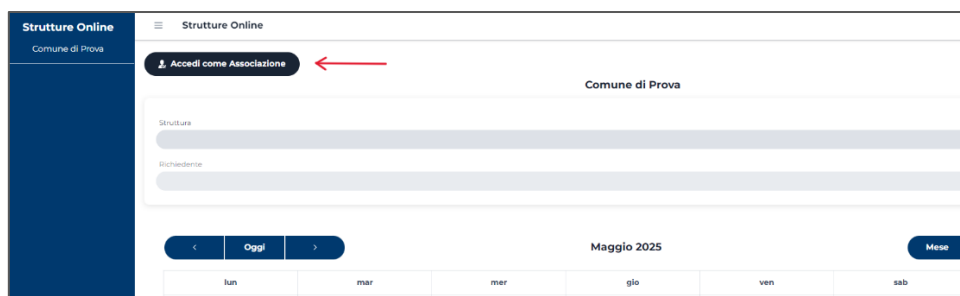
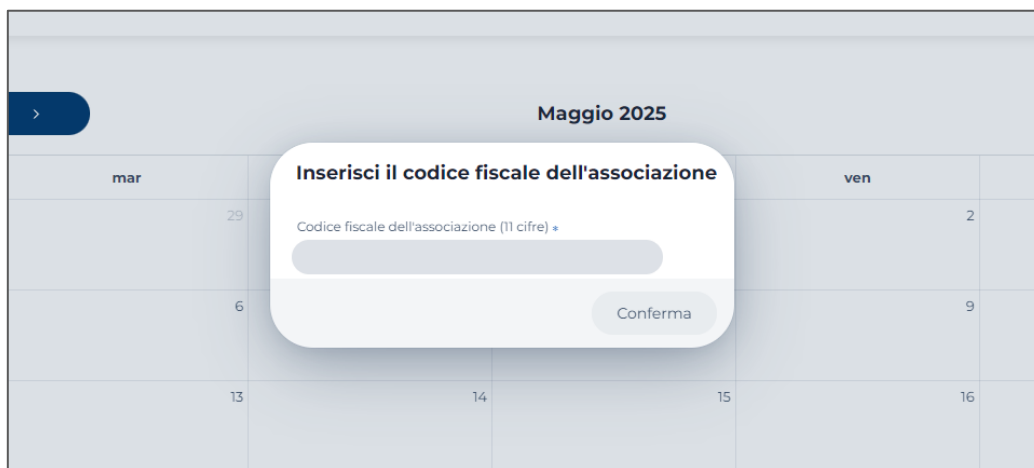


Figura 1 - Accesso associazioni

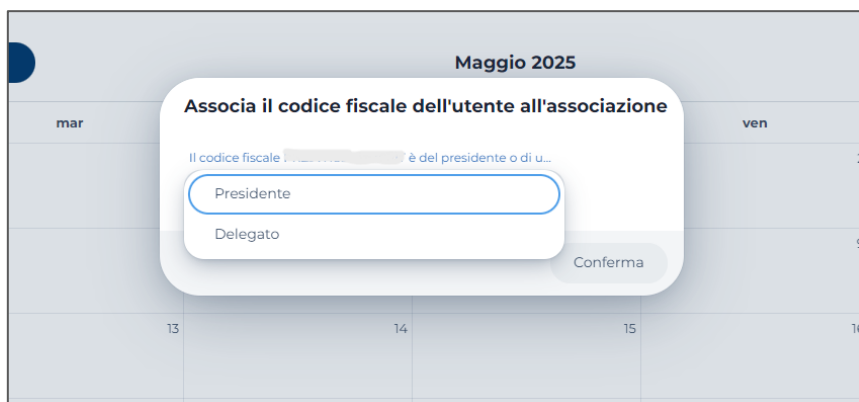
La prima volta che viene fatto l'accesso l'utente **dovrà specificare per quale associazione vuole fare le richieste** specificando per prima cosa il **Codice Fiscale della propria associazione**:



The screenshot shows a calendar for May 2025. A modal dialog is centered over the calendar with the title "Inserisci il codice fiscale dell'associazione". Inside the dialog, there is a text input field labeled "Codice fiscale dell'associazione (11 cifre) \*" and a "Conferma" button.

Figura 2 - Richiesta Codice Fiscale associazione

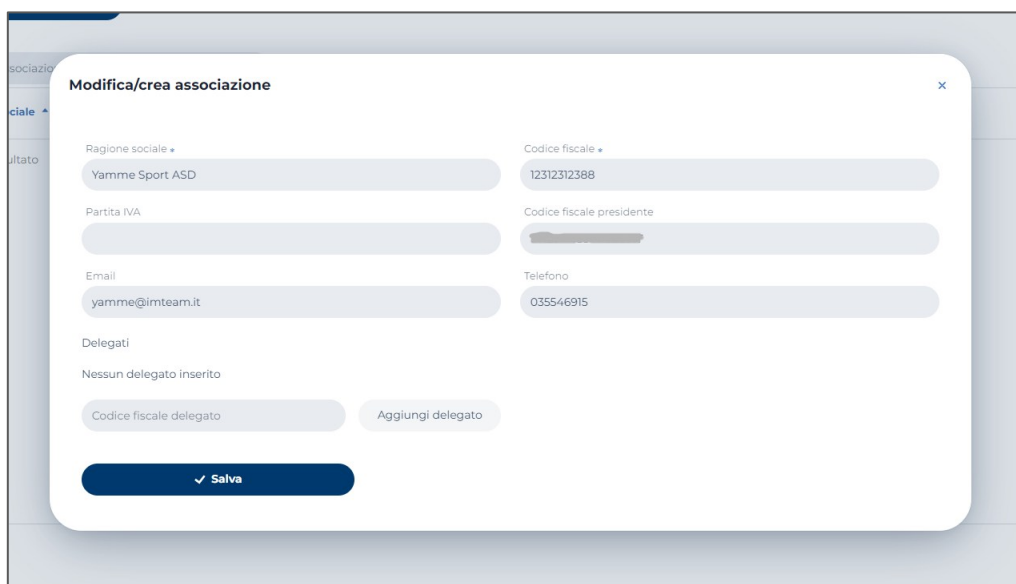
Il secondo passaggio richiede di **dichiarare se si è presidente (legale rappresentante) o un delegato dell'associazione**:



The screenshot shows a calendar for May 2025. A modal dialog is centered over the calendar with the title "Associa il codice fiscale dell'utente all'associazione". The dialog contains the text "Il codice fiscale [redacted] è del presidente o di u...". Below this text are two radio button options: "Presidente" (which is selected) and "Delegato". A "Conferma" button is located at the bottom right of the dialog.

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'indirizzo email e salvare.



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

Figura 4 - Richiesta dati associazione

L'indirizzo email 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. Visualizzazione delle prenotazioni a calendario

L'associazione una volta effettuato l'accesso in piattaforma potrà visualizzare il proprio calendario con tutte le richieste inviate. Ci sono **diversi modi di visualizzazione** della prenotazione (come si può vedere nella Figura 5) in base alla fase in cui si trova:

- Le richieste che possiamo vedere **senza colore** sono quelle che sono già state approvate.
- Le richieste che sono **colorate in rosso** sono quelle che sono state approvate ma si trovano in sovrapposizione con altre prenotazioni e che quindi il Comune dovrà gestire.
- Quelle **tratteggiate** sono le richieste che l'associazione ha inviato ma che non sono ancora state approvate dal Comune.
- Quelle **tratteggiate in colore rosso** sono le richieste che l'associazione ha inviato e il Comune non ha ancora approvato e che sono in sovrapposizione con una prenotazione già presente, che quindi andranno gestite.



Figura 6 - Visualizzazione a Calendario

Cliccando sulla prenotazione già confermata da parte del comune (quelle senza colore tratteggiate) l'associazione avrà la possibilità di **visionare la previsione di costo** che dovrà sostenere.

The screenshot shows a form with the following details:

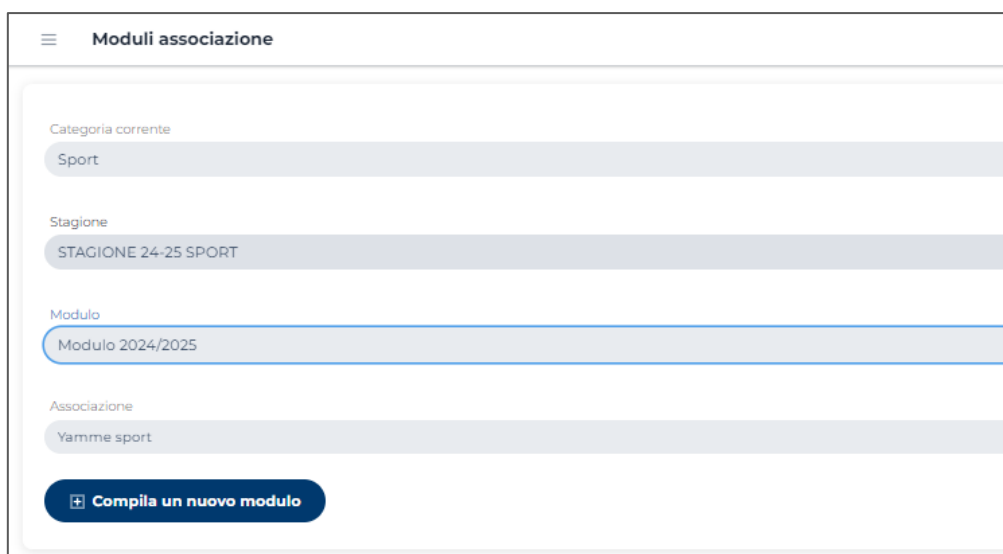
- Active: 18, Non attive: 1, Conflitti: 11
- Costo: €384,00 (indicated by a pink arrow)
- Dettagli
- ID: 160
- Richiedente: Yoga GS
- Attività: Yoga space
- Struttura: Palestra scuola elementare
- Data inizio: 24/04/2025
- Data fine: 14/08/2025
- Ripeti ogni: 1
- Escludi festività:
- Attivo:
- Settimana/e

Figura 7 - Previsione costo per la prenotazione

### 3. Come accedere alla compilazione del modulo per inviare una richiesta

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:
  - o **Categoria corrente**: scegliere la categoria.
  - o **Stagione**: selezionare la stagione di interesse.
  - o **Modulo**: scegliere il modulo disponibile.
  - o **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 contains four selection fields: "Categoria corrente" with "Sport" selected, "Stagione" with "STAGIONE 24-25 SPORT" selected, "Modulo" with "Modulo 2024/2025" selected, and "Associazione" with "Yamme sport" selected. At the bottom, there is a dark blue button with a plus icon and the text "Compila un nuovo modulo".

Figura 8 - Dati richiesti per compilazione modulo

Inoltre, dopo aver selezionato tutti i campi, come descritto nell'elenco qui sopra, **verrà visualizzato l'elenco dei moduli già compilati e salvati**.

Per i moduli che hanno come stato **In compilazione** è possibile continuare la compilazione cliccando direttamente sulla relativa riga, mentre gli altri già conclusi ed inviati sarà possibile consultarti in sola lettura ma non più modificarli.

Ricerca		Invio modulo da		Invio modulo fino a		Stato	
Q Cerca ID modulo							
Id	Richiedente	Modulo	Stagione	Data creazione	Data invio	Data chiusura	Stato
552	Yoga GS	Modulo 2024/2025	STAGIONE 24-25 SPORT	2025-07-23 16:59:31	2025-07-23 17:00:25	2025-07-23 17:10:13	Approvato
204	Yoga GS	Modulo 2024/2025	STAGIONE 24-25 SPORT	2025-06-06 09:32:19	2025-06-06 09:34:20	2025-06-06 09:35:20	Approvato
6	Yoga GS	Modulo 2024/2025	STAGIONE 24-25 SPORT	2025-05-06 08:28:21	2025-05-06 08:29:37	2025-05-14 08:21:44	Rifiutato
5	Yoga GS	Modulo 2024/2025	STAGIONE 24-25 SPORT	2025-05-02 09:33:46			In compilazione

Figura 9 - Elenco dei moduli compilati

## 4. Quali e cosa sono i diversi stati dei moduli

Lo stato nei moduli serve per informare l'associazione sulla fase di gestione da parte del Comune della sua richiesta.

Il modulo può assumere **5 diversi stati**:

- 1. In compilazione:** è stato salvato ma è ancora in fase di compilazione da parte dell'associazione e non è ancora stato mandato al Comune.
- 2. Inviato:** è stato compilato e inviato al Comune il quale dovrà decidere se approvarlo, rifiutarlo o respingerlo.
- 3. Respinto:** la compilazione non rispetta i requisiti richiesti quindi il Comune, specificando il motivo, chiede delle modifiche rispetto ai dati inseriti.
- 4. Approvato:** il Comune conferma che la domanda è stata compilata correttamente con tutti i dati necessari.
- 5. Rifiutato:** il modulo non è stato ritenuto valido dal Comune, pertanto non potrà più essere modificato.

## 5. Come compilare il modulo per inviare una richiesta

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 10; in questo modo verrà salvato il modulo nello stato **'In compilazione'**, che consentirà quindi all'associazione di riprendere la compilazione in un altro momento.

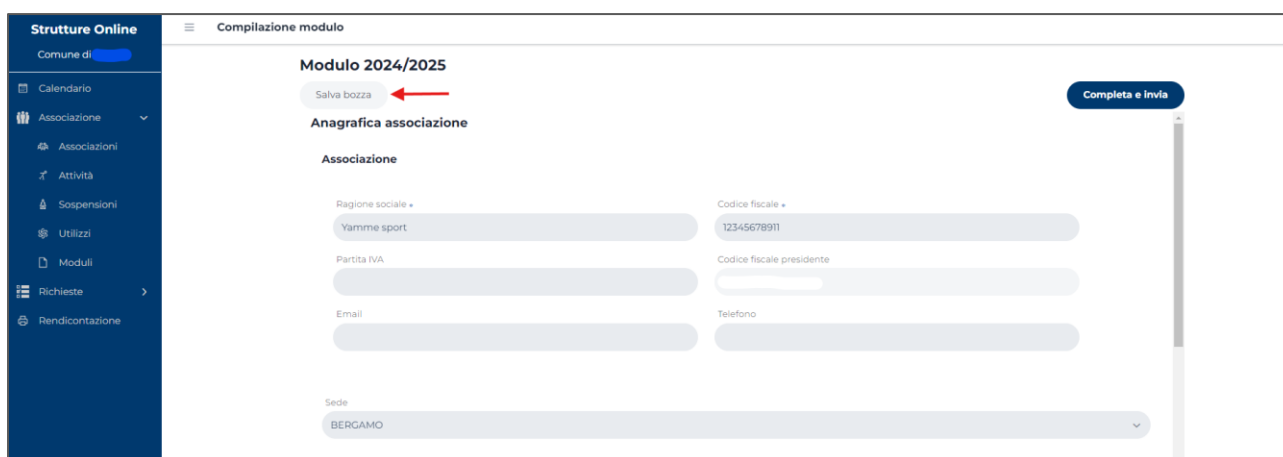


Figura 11 - Dati associazione

Il modulo si compone di **3 parti fondamentali**:

### 5.1 Dati associazione

In questa prima parte del modulo l'associazione dovrà inserire le sue specifiche anagrafiche e eventuali dati richiesti (ad esempio sede o finalità).

### 5.2 Richieste di prenotazione spazi

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:

The screenshot shows a modal window titled 'Richieste' with a sub-header 'Modifica/crea attività'. It contains several input fields: a dropdown for 'Attività già presenti in piattaforma', a 'Visualizza attività' button, a 'Nome' field, a 'Disciplina' dropdown, and a 'Sospensioni' dropdown. A 'Salva' button is at the bottom. Two red arrows point to the 'Visualizza attività' button and the 'Sospensioni' dropdown.

Figura 12 - Inserimento nuova attività

Dopo aver inserito l'Attività, essa sarà visibile nell'elenco. Cliccando su **Richieste utilizzo** sarà possibile gestire gli utilizzi con lo stesso procedimento dell'Attività:

The screenshot shows a table with columns 'Nome', 'Disciplina', and 'Azioni'. One row is visible with the following data:

Nome	Disciplina	Azioni
Allenamento under 18	Ginnastica	Richieste utilizzo

Figura 13 - Elenco attività inserite

The screenshot shows a modal window titled 'Utilizzi dell'attività' with a sub-header 'Aggiungi utilizzo'. It contains a table with columns: 'Attività', 'Struttura', 'Data inizio', 'Data fine', and 'Giorni-Orari'. One row is visible with the following data:

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

Figura 14 - 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**.

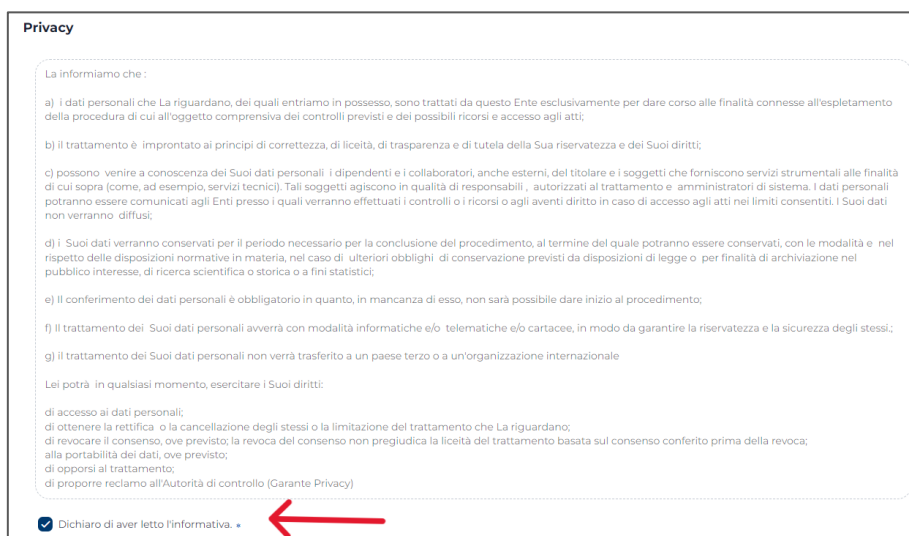
## →Approfondimento inserimento Attività

Nella Figura 15 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.

### 5.3 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 16 - Dichiarazione accettazione privacy

## 6. Come inviare il modulo al Comune

Per poter cliccare: **Completa e invia** (bottone in alto a destra) in modo che il modulo venga inviato al Comune è necessario che:

- tutti i campi obbligatori siano compilati (contrassegnati dall'asterisco \*);
- sia stata inserita almeno **un'Attività**;
- sia stato inserito almeno **un Utilizzo**.

Dopo che l'associazione ha inviato il modulo, riceverà una **email** 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 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 dovrà 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 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata..**

Modulo

Salva bozza Motivazione respingimento Completa e invia

Anagrafica associazione

Associazione

Ragione sociale \* Yamme sport 34 Codice fiscale \* 12312312366

Partita IVA Codice fiscale presidente

Email \* Motivazione respingimento: Sistemare la compilazione del modulo, servono più dati di contatto Chiudi

Serie \*

Figura 17 - Modulo respinto

## 7. Come richiedere modifiche

L'associazione può richiedere al Comune due tipi di modifiche.

### 7.1 La modifica dell'intera stagione, da oggi in poi

Se durante l'anno l'associazione vuole modificare un suo **Utilizzo**, dal giorno in cui fa la richiesta fino alla fine della stagione, deve cliccare su **Calendario** nel menu laterale sinistro, selezionare la Struttura, cercare l'Utilizzo desiderato, cliccarci sopra e cliccare su "Dettaglio utilizzo".

Si aprirà la finestra con il dettaglio dell'Utilizzo; qui è possibile modificare i dettagli proposti, come la data di fine, gli orari settimanali o altri dettagli:

Strutture Online

Utilizzo dettaglio

Gestione prenotazioni Cronologia Attive: 162 Non attive: 8 Conflitti: 0 Importo totale (IVA inclusa): €2,025.00 Dettaglio costi

ID: 3.037 Richiedente: Attività:

Struttura: Data inizio: 27/08/2025 Data fine: 20/06/2026

Ripeti ogni: 1 Escludi festività Attivo

Settimana/e

Titolo in calendario Modifica titolo Gara

Giorno	Frequenza	Inizio	Fine	Importo
Lunedì	Giorno Intero	21:15	22:30	Orario
Martedì	Giorno Intero	21:15	22:30	Orario
Mercoledì	Giorno Intero	21:15	22:30	Orario
Giovedì	Giorno Intero			
Venerdì	Giorno Intero	21:15	22:30	Orario

Help

Figura 18 – Dettaglio utilizzo per modifica

Alla fine, cliccare in basso a sinistra su “Richiedi modifica” per inviare la richiesta di modifica al Comune.

Attenzione: si tratta di una richiesta, il calendario non sarà aggiornato finché il Comune non accetterà (o rifiuterà) la richiesta di modifica.

Naturalmente la modifica avrà valore dal momento in cui il Comune la approva; non è possibile fare richieste di modifica su date già passate.

## 7.2 La modifica di una sola prenotazione

Se durante l'anno l'associazione vuole modificare una sola **Prenotazione di un giorno**, senza andare a modificare il resto della stagione, deve cliccare su **Calendario** nel menu laterale sinistro, selezionare la Struttura, cliccare su **Settimana**, cercare la Prenotazione desiderata e:

- spostarla direttamente nel calendario e poi cliccare su “Applica modifiche” **se vuole cambiare giorno o orario**;
- cliccarci sopra e cliccare su “Richiedi disattivazione” e poi su “Applica modifiche” **se vuole disattivarla**.

## 8. Come effettuare il logout

Per effettuare il logout correttamente sono necessari due step:

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

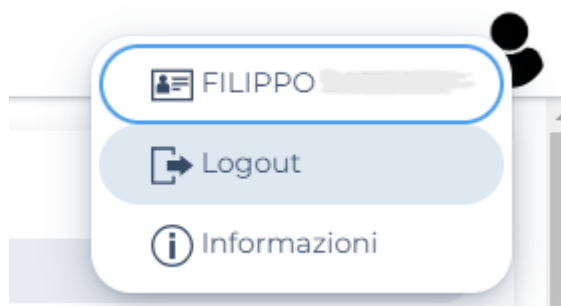


Figura 19 - Logout primo step

- Nella successiva pagina cliccare su **Ritorna**

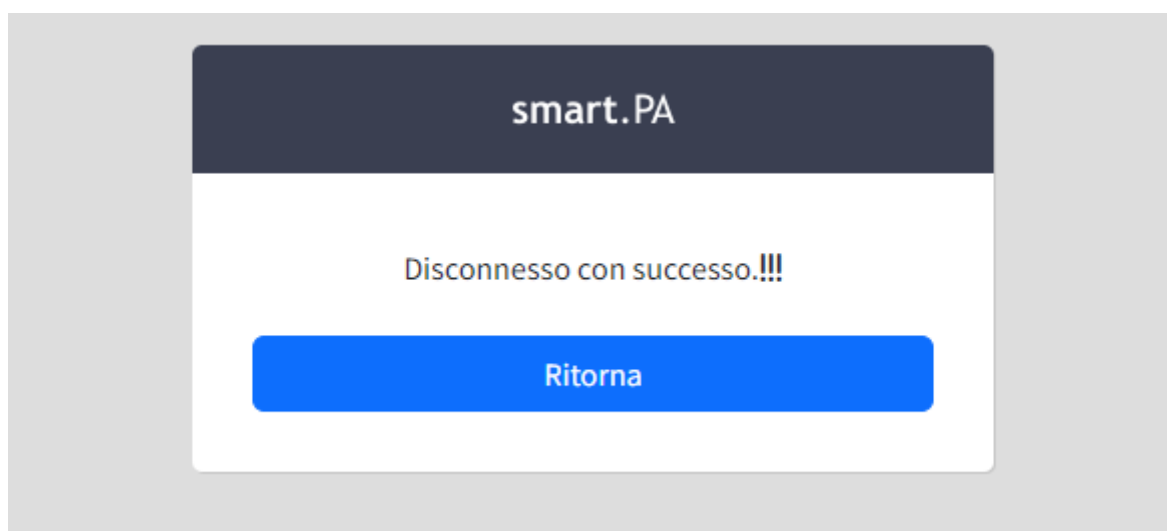


Figura 20 - Logout secondo step