



Vademecum Strutture Online – Comune di Modena

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 Modena	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

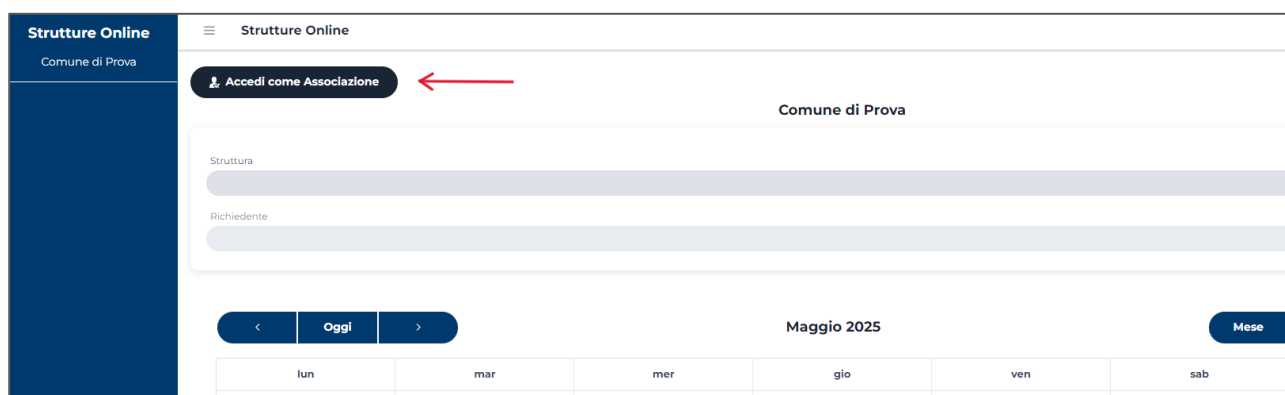
Il link per accedere alla piattaforma è il seguente: <https://strutture.comunefacile.eu/F257>

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

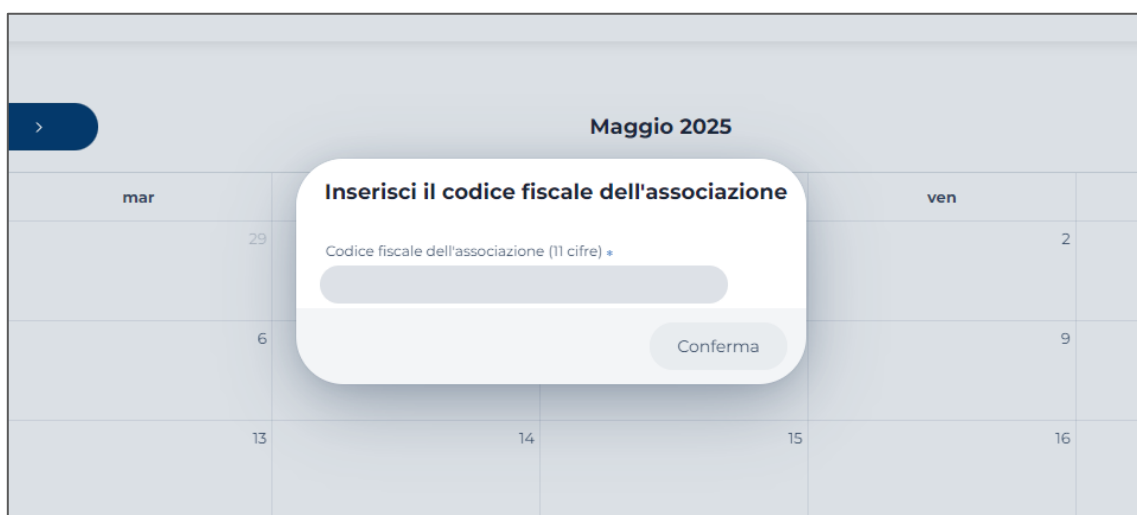
Cliccando sul bottone **Accedi come Associazione** verrà richiesto l'accesso tramite SPID.



The screenshot shows the 'Strutture Online' login interface. On the left is a dark blue sidebar with the text 'Strutture Online' and 'Comune di Prova'. The main area has a light gray header with a hamburger menu icon and the text 'Strutture Online'. Below the header, there is a dark blue button labeled 'Accedi come Associazione' with a red arrow pointing to it. To the right of the button is the text 'Comune di Prova'. Below this, there are two input fields labeled 'Struttura' and 'Richiedente'. At the bottom, there is a calendar for 'Maggio 2025' with a 'Mese' button on the right. The calendar shows the days of the week: lun, mar, mer, gio, ven, sab.

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 'Maggio 2025'. A modal dialog box is open in the center, titled 'Inserisci il codice fiscale dell'associazione'. It contains a text input field labeled 'Codice fiscale dell'associazione (11 cifre) *' and a 'Conferma' button. The calendar background shows the days of the week: mar, ven, and the dates 29, 6, 13, 14, 15, 16, 2.

Figura 2 - Richiesta CF Associazione

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

The image shows a calendar for May 2025. A modal dialog is open with the title "Associa il codice fiscale dell'utente all'associazione". Below the title, it says "Il codice fiscale [redacted] è del presidente o di u...". There are two radio buttons: "Presidente" (selected) and "Delegato". A "Conferma" button is 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'e-mail e salvare.

The image shows a form titled "Modifica/crea associazione". It contains the following fields:

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

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:

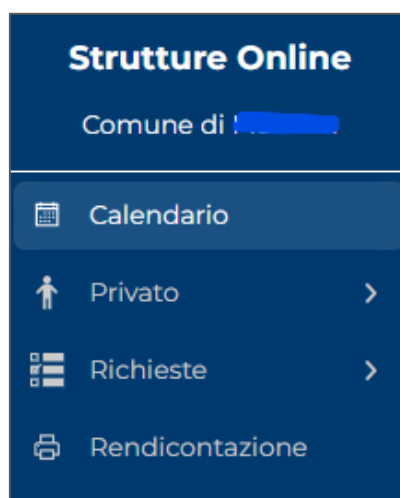


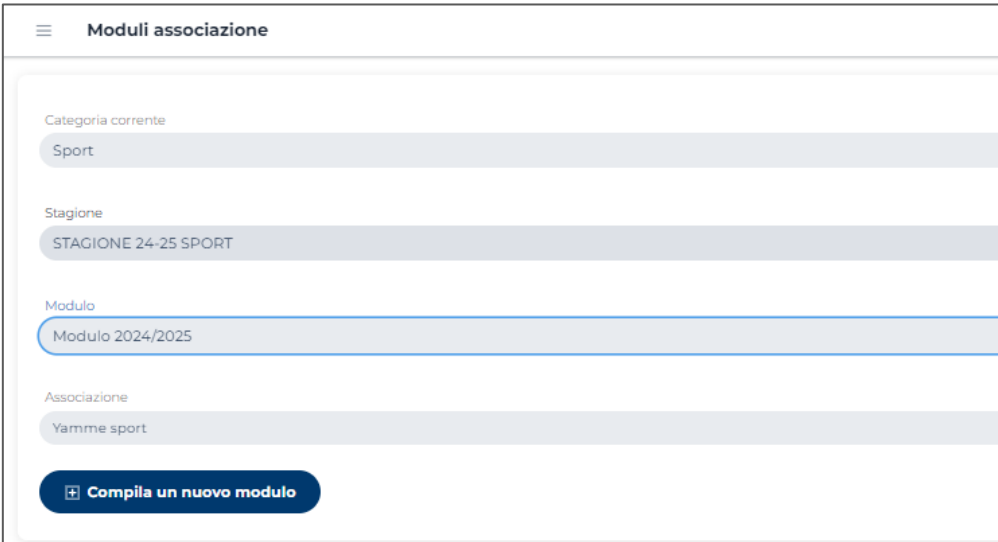
Figura 6 - Menù Cittadino

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 **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**



The screenshot shows a web interface titled "Moduli associazione". It contains four filter sections, each with a label and a dropdown menu:

- Categoria corrente:** The dropdown shows "Sport".
- Stagione:** The dropdown shows "STAGIONE 24-25 SPORT".
- Modulo:** The dropdown shows "Modulo 2024/2025".
- Associazione:** The dropdown shows "Yamme sport".

At the bottom of the form 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 **Sport**.
 - **Stagione:** selezionare la stagione di interesse: **Stagione 2025/2026**.
 - **Modulo:** scegliere il modulo disponibile: **Modulo privati 2025/2026**.
 - **Privato:** I dati dell'utente saranno selezionati automaticamente

cliccare sul bottone **Compila un nuovo modulo**



The screenshot shows a web interface with four filter sections, each with a label and a selection bar:

- Categoria corrente:** The selection bar shows 'Sport'.
- Stagione:** The selection bar shows 'Stagione 2025/2026'.
- Modulo:** The selection bar shows 'Modulo privati 2025/2026'.
- Cittadino:** The selection bar shows 'FILIPPO'.

At the bottom of the form is a dark blue button with a white plus icon 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 'Anagrafica associazione'. The left sidebar contains a menu with 'Strutture Online' and 'Comune di [redacted]'. The main content area has a header 'Modulo 2024/2025' with a 'Salva bozza' button (indicated by a red arrow) and a 'Completa e invia' button. Below the header is the 'Anagrafica associazione' section, which includes a 'Associazione' sub-section with fields for 'Ragione sociale' (Yamme sport), 'Codice fiscale' (1234567891), 'Partita IVA', 'Codice fiscale presidente', 'Email', 'Telefono', and 'Sede' (BERGAMO).

Figura 9 - Dati Associazione

The screenshot shows the 'Modulo privati 2025/2026' form for 'Anagrafica'. The left sidebar contains a menu with 'Strutture Online' and 'Comune di [redacted]'. The main content area has a header 'Modulo privati 2025/2026' with a 'Salva bozza' button and a 'Completa e invia' button. Below the header is the 'Anagrafica' section, which includes a 'Privato' sub-section with fields for 'Nome' (FILIPPO), 'Cognome', 'Codice fiscale', 'Email', 'Telefono', 'Indirizzo', and 'Comune di residenza' (ABANO TERME).

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:

The screenshot shows a modal window titled 'Modifica/crea attività' with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a dropdown menu labeled 'Attività già presenti in piattaforma' with a downward arrow. To its right is a button labeled 'Visualizza attività' with an eye icon, which has a red arrow pointing to it. Below these are two input fields: 'Nome' and 'Disciplina', both with upward arrows. Under 'Disciplina' is a dropdown menu for 'Sospensioni' with a downward arrow, also indicated by a red arrow. At the bottom left of the modal is a dark blue button labeled '✓ 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:

The screenshot shows a page titled 'Attività' with a button '+ Aggiungi attività'. Below is a table with three columns: 'Nome', 'Disciplina', and 'Azioni'. The first row contains 'Allenamento under 18', 'Ginnastica', and a button labeled 'Richieste utilizzo'.

Nome	Disciplina	Azioni
Allenamento under 18	Ginnastica	Richieste utilizzo

Figura 12 - Elenco attività inserite

The screenshot shows a modal window titled 'Utilizzi dell'attività' with a close button (X) in the top right corner. Inside, there is a button '+ Aggiungi utilizzo'. Below is a table with five columns: 'Attività', 'Struttura', 'Data inizio', 'Data fine', and 'Giorni-Orari'. The first row contains 'Allenamento under 18', 'Baggiovara campo intero', '2025-09-08', '2026-05-30', and 'Martedì: 17:00 - 18:00, Venerdì: 19:00 - 20:00'. At the bottom left, it says 'Risultati: 1'.

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 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 screenshot shows a web form titled 'Modulo' with a header bar containing three buttons: 'Salva bozza', 'Motivazione respingimento', and 'Completa e invia'. The main section is titled 'Anagrafica associazione' and contains a sub-section 'Associazione' with several input fields: 'Ragione sociale' (filled with 'Yamme sport 34'), 'Codice fiscale' (filled with '12312312366'), 'Partita IVA', 'Codice fiscale presidente', 'Email', and 'Sede'. A modal dialog box is open in the center, titled 'Motivazione respingimento', with the text 'Sistemare la compilazione del modulo, servono più dati di contatto' and a 'Chiudi' button.

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**:

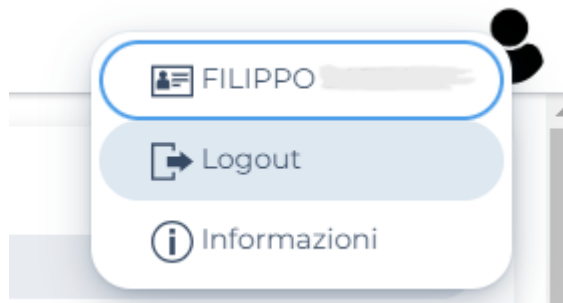


Figura 16 - Logout primo step

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

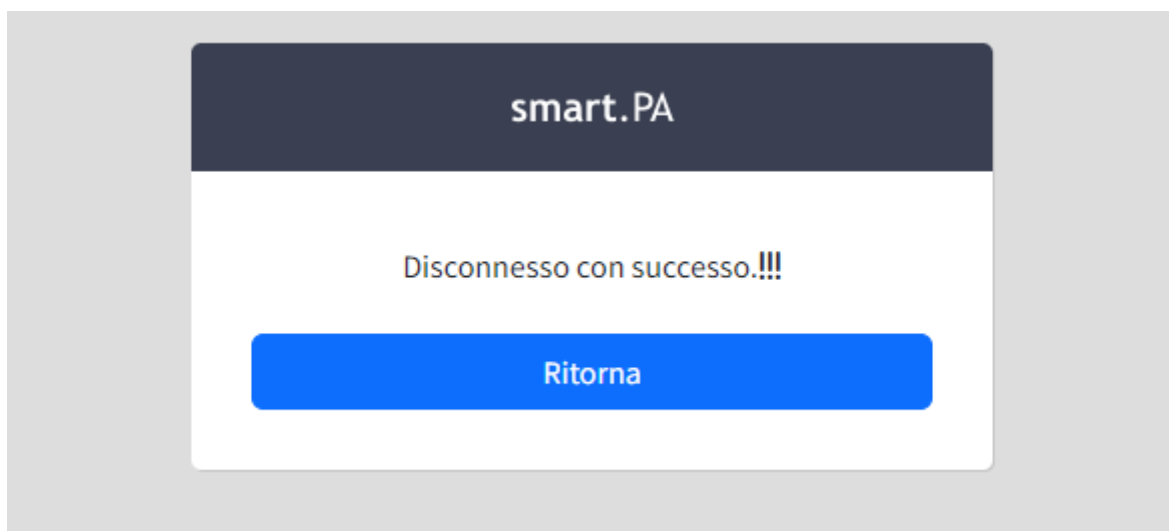


Figura 17 -Logout secondo step