

Dopo aver selezionato il servizio online di interesse e aver effettuato l'accesso con SPID-CIE-CNS si deve iniziare una nuova pratica cliccando sul pulsante

Nuova Pratica

L'iter prevede diversi passi che sono elencati in alto e sono:

Informativa sulla Privacy	Dettaglio Mittente	Generalita' del Richiedente	Gestione della Firma dei Documenti	Domanda	Documentazione	Riepilogo
---	--------------------	-----------------------------	------------------------------------	---------	----------------	-----------

NB: in tutte le pagine è presente il pulsante **Salva** con cui è possibile salvare quanto fatto e riprendere il lavoro in un momento successivo.

Il primo passaggio è quindi l'accettazione del trattamento dei dati personali che si effettua cliccando sull'apposito box. È possibile leggere l'informativa cliccando sull'apposito link in



Si clicca quindi sul pulsante **Avanti** per procedere al passo "Dettaglio mittente" dove viene chiesto di operare una scelta su quale tipo di richiedente siamo

Dettaglio Mittente	
Procuratore	<input type="radio"/>
<small>Professionista con Procura a presentare l'istanza</small>	
Legale Rappresentante di Società	<input type="radio"/>
<small>Opzione selezionata di default</small>	
Cittadino / Ditta Individuale	<input checked="" type="radio"/>
<small>Questa opzione e' valida anche per le DITTE INDIVIDUALI compilando i campi DENOMINAZIONE DITTA INDIVIDUALE e PARTITA IVA</small>	

Di default la scelta proposta è "Cittadino"

Si clicca quindi sul pulsante **Avanti** per procedere al passo "Generalità del richiedente" dove vengono automaticamente riportati i dati dal sistema di autenticazione utilizzato (SPID-CIE-CNS) e dove vanno obbligatoriamente inseriti un indirizzo mail (oppure una pec) e il n. di cellulare

Scorrendo la pagina c'è la sezione "Indirizzo di notifica del richiedente" dove è presente il pulsante "Copia indirizzo" che serve a riportare, in questa sezione, gli stessi dati del richiedente

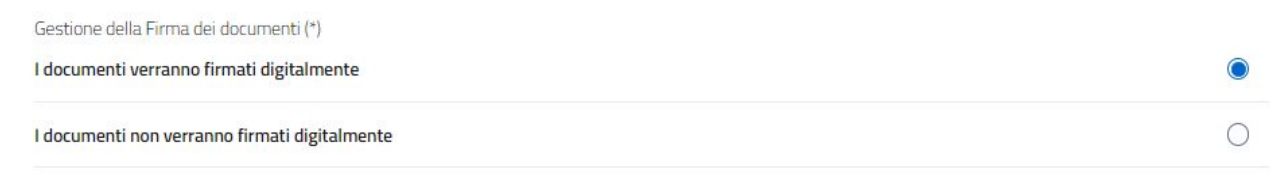


Indirizzo di Notifica del Richiedente

Copia Indirizzo

Si clicca quindi sul pulsante **Avanti** per procedere al passo "Gestione della firma dei documenti" dove viene richiesto se si desidera inserire documenti firmati digitalmente (occorre un dispositivo di firma elettronica con opportuno programma).

Gestione della Firma dei documenti

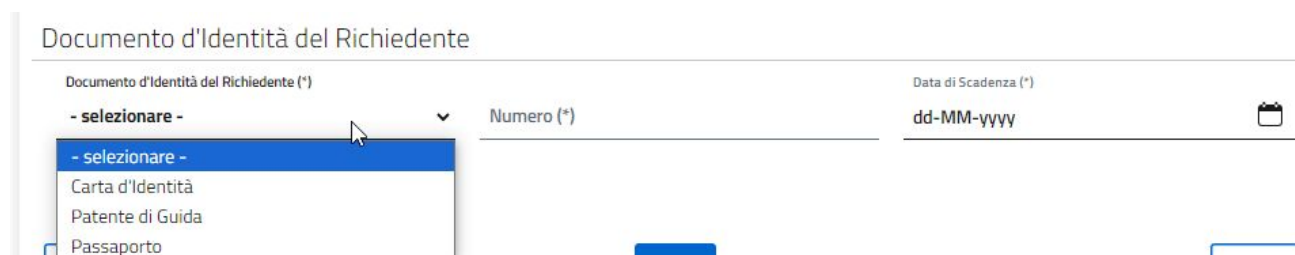


Gestione della Firma dei documenti (*)

I documenti verranno firmati digitalmente

I documenti non verranno firmati digitalmente

Qualora venga scelto di allegare documenti NON firmati digitalmente il sistema chiede di inserire i dati di un documento di identità (che poi verrà chiesto di allegare)



Documento d'Identità del Richiedente

Documento d'Identità del Richiedente (*)

- selezionare -

Numero (*)

Data di Scadenza (*)

dd-MM-yyyy

Carta d'Identità

Patente di Guida

Passaporto

Si clicca quindi sul pulsante **Avanti** per procedere al passo "Domanda" dove inizia la compilazione online della domanda in cui il richiedente si assume la responsabilità della veridicità dei dati che andrà ad inserire.

Vanno inseriti i dati dell'alunno per il quale si richiede il trasporto scolastico

DICHIARA

I DATI ANAGRAFICI dell'alunno per il quale si chiede l'iscrizione:

Cognome: (*)

BIANCHI

Nome: (*)

MASSIMO

Sesso: (*)

M

Data di nascita: (*)

01-02-2012

Luogo di nascita: (*)

SANTA MARIA HO

SANTA MARIA HOE SANTA MARIA HOE' (LC)

Nazione di nascita: (*)

ITALIA

Codice fiscale: (*)

NB: nell'indicare il luogo di nascita è importante SELEZIONARE il comune che viene proposto man mano che si scrive (vedi figura sopra).

Poi vanno inseriti i dati della scuola (è obbligatorio selezionare il box "la Scuola secondaria di 1° grado" e indicare la classe e, se c'è, anche la sezione).

CHE LA SCUOLA presso cui è iscritto l'alunno è la seguente:

la Scuola Secondaria di 1° grado (*)

classe e sezione: (*)

2 A

Viene poi chiesto se si desidera aggiungere i dati di un altro alunno da iscrivere al servizio

vuoi aggiungere i dati anagrafici di un ulteriore alunno? (*)

SI

selezionando questa voce, compariranno ulteriori dati da compilare

NO

In caso affermativo si ripresentano i campi da compilare come per il primo alunno, in caso negativo si passa alla definizione del servizio di trasporto scolastico che si richiede:

RICHIEDE

IL SEGUENTE SERVIZIO SCOLASTICO COMUNALE:

TRASPORTO SCOLASTICO (SOLO PER GLI ALUNNI ISCRITTI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO): (*)

TRASPORTO SCOLASTICO ENTRATA / USCITA

TRASPORTO SCOLASTICO ENTRATA

TRASPORTO SCOLASTICO USCITA

Quindi la scelta della fermata

SCELTA DELLA FERMATA

Selezionare la fermata del bus: (*)

1 - VIA GIOVANNI XXIII / VIA DELLE SORGENTI

2 - VIA GIOVANNI XXIII / VIA VENETO (LOC. HOE')

3 - VIA GIOVANNI XXIII / VIA A. MANZONI

4 - INCROCIO VIA DELLA SELVA / VIA TRENTO

5 - VIA GIOVANNI XXIII / VIA MOLGORA

6 - INCROCIO VIA RISORGIMENTO / VIA ITALIA

7 - INIZIO VIA RISORGIMENTO

8 - VIA CENISIO

9 - INIZIO VIA MONTELLO (LOC. ALDUNO)

la successiva sezione del modulo indica l'eventuale autorizzazione a condurre e/o ritirare il minore da parte di terzi o ad autorizzarne il rientro autonomo.

DICHIARA, ALTRESI'

Selezionare: (*)

AUTORIZZA UN DELEGATO A CONDURRE E/O A RITIRARE IL/LA FIGLIO/A IN CASO DI IMPOSSIBILITA' PERSONALE

una volta selezionato, appariranno i dati del delegato da compilare

AUTORIZZARE IL RIENTRO AUTONOMO DEL MINORE ISCRITTO

ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 148/2017, così come modificato dalla Legge di conversione 4 dicembre 2017, n. 172

Se si seleziona la prima opzione il sistema richiede l'inserimento dei dati di un o più accompagnatori autorizzati:

numero di telefono: (*)

333444111222

Nome e cognome: (*)

Mario Bianchi

data di nascita: (*)

01-08-1975



relazione di parentela o affinità: (*)

ZIO

vuoi aggiungere i dati di un ulteriore accompagnatore? (*)

NO



SI



Infine va messa la spunta, obbligatoria, sulla casella il cui il richiedente dichiara di esprimere la volontà anche dell'altro genitore

il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza e consapevole di quanto agli articoli 316, 337 ter e 337 quater del Codice Civile (*)



cioè dichiara altresì di essere consapevole di esprimere anche la volontà dell'altro genitore che esercita la responsabilità genitoriale e di avere effettuato la scelta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Quando il modulo è completamente compilato si clicca quindi sul pulsante **Avanti** e il sistema verifica la presenza di tutti i campi obbligatori e la correttezza formale del codice fiscale.

Qualora venga riscontrata una mancanza o un errore il sistema lo segnala evidenziando che il documento NON è stato creato e segnala il motivo (vedi es sotto per il Codice fiscale) e consente di correggere o integrare i dati richiesti.



ATTENZIONE DOCUMENTO NON CREATO

Errore su codice fiscale inserita nel campo Codice fiscale: Il codice di controllo (16 carattere) non risulta corretto [Clicca qui](#).

Quando non ci sono errori il sistema porta al passo successivo, quello della "Documentazione" e mostra un elenco di documenti da allegare, alcuni obbligatori (indicati con *), altri facoltativi (indicati con **)


 Sei nella pagina dove puoi comporre la documentazione richiesta.

I documenti **obbligatori (*)** sono necessari per l'invio, mentre quelli **facoltativi (**)** possono essere scartati, se non necessari. Per alcuni documenti è prevista la compilazione, altri devono essere semplicemente allegati. Il documento principale è presente su una riga di colore diverso.





Di seguito si propone l'elenco dei documenti previsti per l'invio della richiesta.


È possibile sostituire un documento già allegato solo utilizzando il tasto **Allega**.

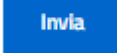
N.B.: il tasto 'Cestino' (Elimina) cancella l'intera domanda.

Documenti	Obbl.(*)	Stato	Funzioni
 MODULO DI RICHIESTA ISCRIZIONE AL TRASPORTO SCOLASTICO	(*)	Allegato	
DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL RICHIEDENTE	(*)	Assente	Allega
ULTERIORI ALLEGATI		Assente	Allega

In questo esempio il modulo risulta generato e “allegato” mentre manca il documento di identità del richiedente, una volta allegato si presenta così:

Documenti	Obbl.(*)	Stato	Funzioni
 MODULO DI RICHIESTA ISCRIZIONE AL TRASPORTO SCOLASTICO	(*)	Allegato	
DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL RICHIEDENTE	(*)	Allegato	Allega  
ULTERIORI ALLEGATI		Assente	Allega

Cliccando su  si arriva al riepilogo dei dati inseriti da cui si può visionare il file pdf generato, eventualmente salvarlo sul proprio dispositivo e stamparlo.

Infine, cliccando su  il sistema procede ad inviare la domanda e a staccare il n. di protocollo oltre che ad inviare email al richiedente contenente la ricevuta di registrazione del protocollo.

