

## GUIDA ISCRIZIONI ONLINE AI SERVIZI SCOLASTICI

L'iscrizione avviene dal sito del Comune di Verzuolo all'indirizzo <https://www.comune.verzuolo.cn.it/> dalla sezione SERVIZI (in alto nell'home page) al seguente link:

<https://www.comune.verzuolo.cn.it/servizi/faq/56/Trasporto-scolastico-3a-iscrizione-al-servizio>



Home / Servizi / Educazione e formazione / Trasporto scolastico: iscrizione al servizio

## Trasporto scolastico: iscrizione al servizio

[Condividi](#) [Vedi azioni](#)

**Non attivo** Motivo: Servizio non attivo

[Accedi al servizio online](#)

Da qui cliccando su "Accedi al servizio online" si accede alla pagina "**PORTALE DEL CONTRIBUENTE**": in alto a destra selezionare "Accedi all'Area Personale" ed effettuare l'accesso tramite SPID o CIE.



### Cos'è il Portale del Contribuente?

Il portale del contribuente è un servizio del Comune dove il cittadino può trovare tutte le informazioni generali relative alle Imposte e Tasse Comunali. Tramite l'accesso all'area personale è possibile consultare le proprie Posizioni Tributarie, effettuare il calcolo IMU/TASI ed eventualmente stamparsi i modelli di pagamento per i relativi pagamenti.

**Il Portale è sempre attivo, quindi è possibile consultare i propri dati comodamente da casa senza doversi recare in Comune.**

## Accedi

Per accedere al sito e ai suoi servizi, utilizza una delle seguenti modalità.

### SPID

Accedi con SPID, il sistema Pubblico di Identità Digitale.

[Entra con SPID](#)

[Come attivare SPID](#)

### CIE

Accedi con la tua Carta d'Identità Elettronica.

[Entra con CIE](#)

[Come richiedere CIE](#)

Dopo l'accesso si viene posizionati automaticamente nella sezione "IMPOSTE E TASSE COMUNALI": scegliere "ISCRIZIONI AI SERVIZI" e poi "ISCRIZIONI AI SERVIZI SCOLASTICI".



Si accede così al modulo di iscrizione online:

## ISTANZA ONLINE

La domanda di iscrizione va sottoscritta dal genitore che redigerà nell'anno successivo la dichiarazione dei redditi (Modello 730) perché in questo modo potrà scaricarsi i pagamenti dei servizi da portare in detrazione.

Per ogni iscritto è necessario presentare un'istanza/iscrizione distinta. Quindi, se un genitore vuole iscrivere due o più figli, anche per lo stesso servizio, dovrà inviare tante domande quante sono le persone da iscrivere.

Procedere leggendo e confermando l'informativa sulla privacy e premendo su "Avanti"

[Home](#) / [Area Personale](#) / [Iscrizioni Online](#)

### ISTANZA ONLINE

[Consulta Archivio Istanze](#) [Chiudi](#)

<b>INFORMATIVA SULLA PRIVACY</b>	DATI GENERALI	ACCEDI ALLA COMPILAZIONE	RIEPILOGO ISCRIZIONE
----------------------------------	---------------	--------------------------	----------------------

I dati personali forniti e liberamente comunicati sono gestiti sulla base dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 General data protection regulation (Gdpr) e degli articoli 13 e successive modifiche e integrazione del decreto legislativo (di seguito d.lgs) 267/2000 (Testo unico enti locali).

Per i dettagli sul trattamento dei dati personali consulta l' [Informativa sulla Privacy](#).

Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy


[Avanti](#)

In alto verrà riproposto in nominativo del soggetto che sta effettuando l'iscrizione con l'indicazione del numero pratica e la data.

INTESTATARIO PRATICA: **MARIO ROSSI** PRATICA N°: 2026-4 DEL 27/03/2026 14:48:01 STATO: 

IN CREAZIONE  
 COMPILATA  
 INVIATA  
 PROTOCOLLATA  
 REGISTRATA  
 ANNULLATA

[Consulta Archivio Istanze](#) [Chiudi](#)

È presente un campo “STATO” dove l’utente può visualizzare lo stato della propria iscrizione: i pallini si colorano di verde man mano che si procede. Cliccando sul icona  potete consultare una mini legenda dei vari stati.

documenti e dati

**LEGENDA STATI**

**IN CREAZIONE:** La pratica è stata avviata, ma non è ancora stata completata e salvata definitivamente.

**COMPILATA:** La pratica è stata completata dall'utente, ma non è ancora stata inviata all'ufficio competente.

**INVIATA:** La pratica è stata trasmessa all'ufficio competente per la valutazione.

**PROTOCOLLATA:** La pratica è stata ricevuta e registrata ufficialmente con un numero di protocollo.

**REGISTRATA:** La pratica è stata formalmente inserita nella Banca Dati Comunale.

**ANNULLATA:** La pratica è stata annullata dall'utente o dall'ufficio competente e non sarà più processata.

01 STATO: 

NE RIE

Sottostante potete procedere con il modulo dell’iscrizione.

**ANNO SCOLASTICO**

Per prima cosa bisogna selezionare per quale annualità si sta effettuando l'iscrizione online spuntano l'anno scolastico desiderato.

The screenshot shows a navigation menu on the left with options: 'INFORMATIVA SULLA PRIVACY', 'DATI GENERALI', 'ACCEDI ALLA COMPILAZIONE', and 'RIEPILOGO ISCRIZIONE'. Below the menu, under 'INFORMAZIONI RICHIESTE', are 'ANNO SCOLASTICO', 'DATI INTESTATARIO', and 'ELENCO SOGGETTI UTENZA'. The main content area is titled 'Anno Scolastico' and features a radio button selected for 'A.s 2026/2027'.

### **DATI RICHIEDENTE**

Il programma propone in automatico i dati del richiedente che si è autenticato tramite SPID/CIE.

Bisogna compilare il modulo per il consenso all'invio di comunicazioni. In questa sezione è possibile rilasciare il consenso all'invio da parte dell'ufficio Tributi del Comune di Borgo San Dalmazzo delle comunicazioni (Avvisi, calcoli, etc.) tramite mail o PEC

The screenshot shows a section titled 'Dati Richiedente' with a red warning icon and the text: 'Non hai ancora rilasciato il consenso all'invio delle comunicazioni via Mail / Pec da parte del COMUNE DI VERZUOLO ! Consenso obbligatorio, impossibile procedere !'. Below this, there is a red button that says 'Clicca qui per rilasciare il consenso!'.

Occorre cliccare sulla dicitura CLICCA QUI PER RILASCIARE IL CONSENSO!, verrete così posizionati sulla pagina dedicata ai consensi.

The screenshot shows a navigation menu with items: 'Scrivania', 'Messaggi', 'Attività', 'Dati Personali', 'Imposte e tasse comunali', and 'Esci'. Below the menu, there are several service links, with 'RICHIESTA CONSENSO INVIO MAIL' circled in black. The main heading is 'Consenso all'invio di comunicazioni'. Below the heading, there is a warning message: 'CONSENSO NON RILASCIATO! Clicca qua per aggiungere consenso' with a black arrow pointing to the link. A 'Chiudi' button is visible at the bottom left.

Premere su CLICCA QUA PER AGGIUNGERE CONSENSO

[Scrivania](#)
[Messaggi](#)
[Attività](#)
[Dati Personali](#)
[Imposte e tasse comunali](#)
[Esci](#)

[CONSULTAZIONE POSIZIONI](#)
[ISCRIZIONI AI SERVIZI](#)
[CONSULTAZIONE POSIZIONE CATASTALE](#)
[RICHIESTA CONSENSO INVIO MAIL](#)

### Consenso all'invio di comunicazioni

In questa sezione è possibile rilasciare il consenso all'invio da parte degli uffici Tributi e Servizi Scolastici del Comune di \_\_\_\_\_ delle comunicazioni (Avvisi, calcoli, comunicazioni etc.) tramite Mail o PEC

! CONSENSO NON RILASCIATO! [Clicca qua per aggiungere consenso](#)

#### Registrazione consenso

Autorizzo l'invio tramite E-Mail

Autorizzo l'invio tramite PEC

Spuntare MAIL e/o

PEC ed indicare l'indirizzo mail/pec.

**ATTENZIONE!**

Si sta per confermare il consenso alle comunicazioni da parte degli uffici Tributi e Servizi Scolastici del Comune di \_\_\_\_\_ i tramite Mail / Pec.

Si vuole procedere?!

Alla domanda

occorre rispondere di SI'

## Consenso all'invio di comunicazioni

In questa sezione è possibile rilasciare il consenso all'invio da parte degli uffici Tributi e Servizi Scolastici del Comune di [ ] delle comunicazioni (Avvisi, calcoli, comunicazioni etc.) tramite Mail o PEC

✓ CONSENSO RILASCIATO ALL'INDIRIZZO E-MAIL: [ ]@gmail.com

### Storico autorizzazioni Mail / PEC

Data Consenso	Indirizzo MAIL	Indirizzo PEC	Tipo Consenso	Annulla Consenso	Elimina Consenso
29/05/2026	[ ]t@gmail.com		TRIBUTI	<a href="#">ANNULLA CONSENSO</a>	<a href="#">ELIMINA CONSENSO</a>


[× Chiudi](#) 


Ed infine per ritornare al modulo di iscrizione premere su CHIUDI

Indicare la Qualifica del Richiedente scegliendo nel menù a tendina tra le varie tipologie proposte.

L'utente, entrando in "Mostra tutti i dati del richiedente", deve verificare se i dati proposti siano corretti ed

Qualifica del Richiedente \*

\* 

\* 

Genitore

Tutore

aggiornati e, tramite la funzione "Modifica dati anagrafici", deve inserire eventuali dati mancanti segnalati dal programma (indirizzo mail, numero di telefono...).

### **ELENCO SOGGETTI UTENZA**

L'utente nella sezione "Elenco Figli" deve poi inserire i dati del minore per cui sta compilando l'iscrizione.

Se il figlio è già stato iscritto in passato, i dati anagrafici saranno già presenti e dovrete controllare che risultino corretti cliccando su MOSTRA ALTRI DATI ANAGRAFICI DEL FIGLIO .

Verrà già proposta la SCUOLA, la CLASSE e la SEZIONE, dovrete verificare se i dati risultino corretti, eventualmente correggerli se errati, e cliccare su CONFERMA DATI SCOLASTI per salvare.

## Elenco Figli

 Aggiungi Soggetto Utenza (Figlio o altro)

Mostra Tutti i Dati 

Selezionare il figlio per il quale viene fatta l'iscrizione

**SE SI DESIDERA ISCRIVERE PIÙ FIGLI OCCORRE RIPETERE L'ISCRIZIONE PER OGNI FIGLIO**



VITTORIO - C.F: )

**DATI SCOLASTICI** Modifica Dati Scolastici Questi sono i dati scolastici proposti per l'anno successivo, confermarli mediante il pulsante

Scuola	Classe	Sezione
Scuola Elementare	2	A

 Mostra Altri Dati Anagrafici Del Figlio

Se, invece, è il primo anno che iscrivete il proprio figlio ai servizi scolastici dovete cliccare “Aggiungi Soggetto Utenza” e compilare i dati richiesti.

### DATI ANAGRAFICI

Cognome

---

Nome

---

Sesso

\*

▼

Data Nascita

gg/mm/aaaa

Comune o Stato Estero Nascita

\*

▼

Codice Fiscale



## DATI RESIDENZA

Comune

\*

Indirizzo

Civico

0

Sub

## DATI RECAPITO

[Proponi Dati Residenza](#)

Comune

\*

Indirizzo

Civico

0

Sub

In caso di inserimento errato dell'anagrafica dell'alunno, è possibile cancellarla cliccando sull'apposito

[Rimuovi Soggetto](#)

pulsante.

Si prosegue indicando la sede della frequenza (ovvero se è iscritto alla scuola dell'infanzia, scuola primaria o scuola secondaria di 1<sup>a</sup> grado), la classe e la sezione.

Per permettere l'acquisto dei buoni anche al secondo genitore, è possibile aggiungere l'anagrafica del secondo genitore con il pulsante "AGGIUNGI ALTRO GENITORE" e compilare i campi richiesti.

Altro genitore non inserito (non obbligatorio)

**Aggiungi Altro Genitore**

Terminato il caricamento dei dati del genitore e dell'alunno potete procedere con l'iscrizione cliccando su AVANTI.

Successivamente alla voce "Completa La Domanda" si accede al modulo di iscrizione, dove è necessario selezionare i servizi per cui si intende presentare l'istanza/iscrizione. Per ogni servizio sarà necessario indicare i dati richiesti e confermare il modulo di iscrizione.

Solo dopo aver confermato tutti i servizi prescelti, sarà necessario cliccare su "Avanti". Il programma proporrà il riepilogo l'istanza/iscrizione che l'utente potrà modificare o confermare.

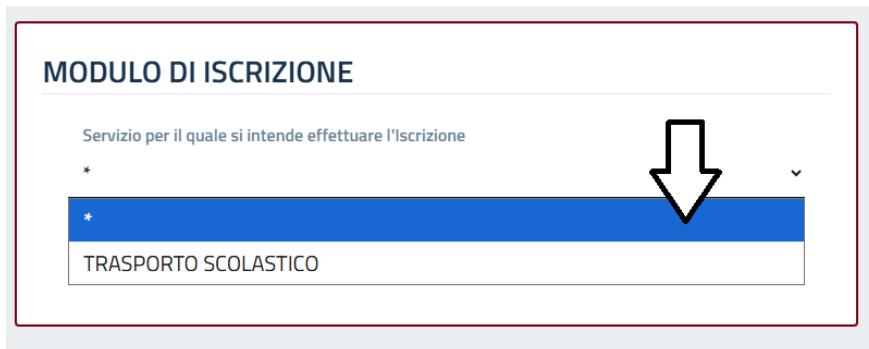
**SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO:**

**MODULO DI ISCRIZIONE**

Servizio per il quale si intende effettuare l'iscrizione

\*

\*  
TRASPORTO SCOLASTICO



Per i contribuenti che desiderano usufruire dell'agevolazione tariffaria in base all'ISEE occorre inserire la spunta sulla voce "INTENDO DI FRUIRE DI AGEVOLAZIONE TARIFFARIA TRAMITE ATTESTAZIONE ISEE IN CORSO DI VALIDITA'" e compilare i campi richiesti :


-DATA RILASCIO ISEE;

-IMPORTO ISEE;


**^ Attestazione ISEE**

Dichiaro di avere ISEE a zero

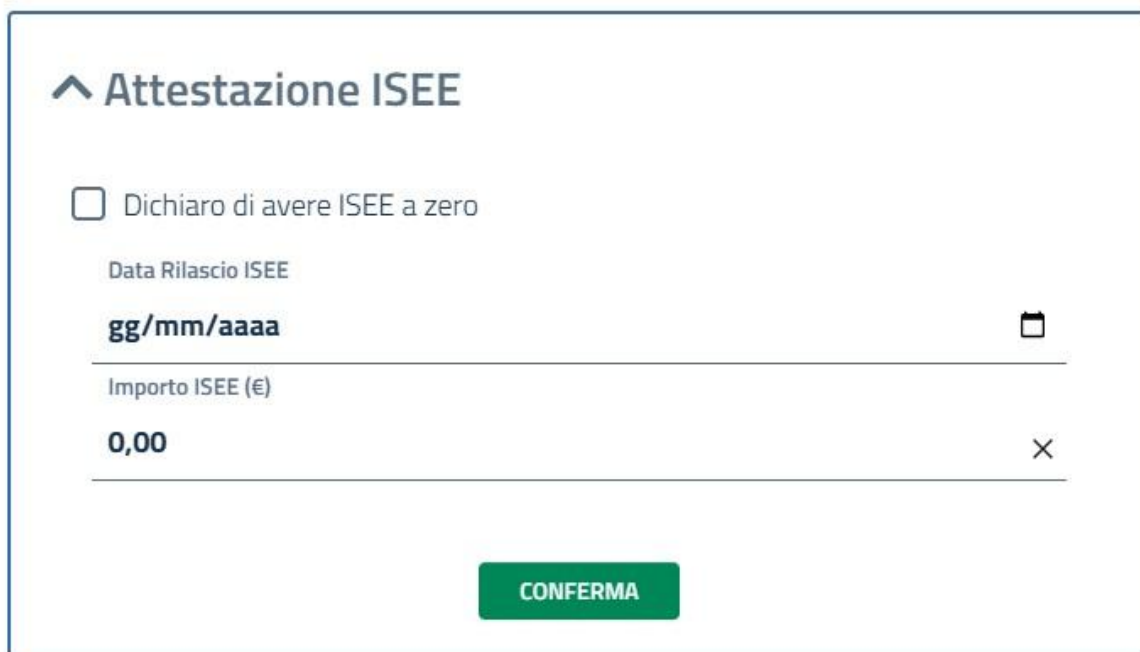
Data Rilascio ISEE

**gg/mm/aaaa** 

Importo ISEE (€)

**0,00** 

**CONFERMA**



Successivamente selezionare dal menù a tendina la tariffa desiderata.

Seleziona la Tariffa

\*



▼

\*

TARIFFA TRASPORTO ISEE OLTRE 8000,01 € ( €320,00 )

TARIFFA TRASPORTO PIU' FIGLI ISEE OLTRE 8000,01 € ( €156,80 )

Per consultare le informazioni del servizio *Trasporto scolastico* accedere al seguente [Link Esterno](#)

Per il Trasporto dovrete selezionare se autorizzare il proprio figlio/a ad uscire da soli oppure, se non autorizzate l'uscita autonoma, dovrete inserire i soggetti delegati al ritiro.

Si ricorda che i delegati devono essere soggetti maggiorenni.

Autorizzo mi\* Figli\* ad uscire da sol\*

DELEGATI ALLA PRESA IN CONSEGNA DEL MINORE

▼ DATI 1° DELEGATO

▼ DATI 2° DELEGATO

▼ DATI 3° DELEGATO

DELEGATI ALLA PRESA IN CONSEGNA DEL MINORE

^ DATI 1° DELEGATO

[Rimuovi Delegato](#)

Cognome: \*

---

Nome: \*

---

Qualifica (Nonno,Zia ...): \*

---

N° Telefono: \*

---

Indirizzo E-Mail:

---

Num. Carta d'Identità:

---

Infine occorre spuntare di aver preso visione ed accettare quanto dichiarato nei vari punti elencati sottostante e dare **CONFERMA**.

## CONSENSI

---

- L'iscrizione del minore al servizio di trasporto alunni organizzato dal Comune di Verzuolo per l'andata e il ritorno mattutino e per il solo rientro pomeridiano nei giorni di rientro previsti dalla scuola. Valendosi della facoltà prevista dall'articolo 46 e dall'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n.445 e dall'articolo 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti, DICHIARA di aver effettuato la scelta o richiesta in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli articoli 316, 337-ter e 337-quater del Codice Civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori. Si dichiara inoltre, per i soggetti che desiderano usufruire della discesa in autonomia del proprio figlio , di scaricare tutte le responsabilità la ditta appaltatrice ed il Comune di Verzuolo.**
  
- Si dichiara di essere a conoscenza che l'iscrizione al servizio impegna al pagamento della retta intera, anche in caso di interruzione o non utilizzo dello stesso in qualsiasi periodo dell'anno. Si dichiara di impegnarsi al versamento della rata unica entro la scadenza designata prevista oppure di impegnarsi al versamento di n. 2 rate entro la scadenza designata prevista.**
  
- Si dichiara di impegnarmi, pena la perdita di diritto di accesso al servizio, di insegnare e ricordare a mio figlio durante l'anno scolastico, le regole di utilizzo del servizio stesso:**
  - restare seduti lungo l'intera tratta;
  - non occupare con il proprio zaino più di un posto a sedere;
  - non urlare e mantenere un tono di voce adeguato;
  - non abbandonare rifiuti a bordo

Quando saranno inseriti tutti i servizi di cui si vuole usufruire comparirà in calce alla domanda l'elenco dei servizi scelti e si conferma cliccando il tasto **AVANTI**.

Si aprirà successivamente una schermata con il RIEPILOGO DATI COMPILATI suddivisi per dati richiedente, dati alunno ed elenco servizi inseriti.

## DATI RICHIEDENTE



### DATI ANAGRAFICI

Situazione Lavorativa dei Genitori

-----

Nome

-----

Cognome

-----

Sesso

-----

Data Nascita

04/11/1982

Codice Fiscale

-----

Comune Nascita

-----

-----

### DATI RESIDENZA

Comune

-----

Indirizzo

-----

Civico

1

-----

## DATI ALUNNO



### DATI ANAGRAFICI

Nome

GIOELE

Cognome

-----

Sesso

Maschio

Data Nascita

14/03/2015

Codice Fiscale

-----

Comune Nascita

h

-----

### DATI RESIDENZA

Comune

-----

Indirizzo

-----

Civico

1

-----

Sub

-----

## ELENCO SERVIZI INSERITI

### TRASPORTO SCOLASTICO

Tariffa

TRASPORTO ANNUALE

Autorizzo mi\* Figli\* a scendere da soli\* alla Fermata

### MENSA SCOLASTICA

Tariffa

BUONO INTERO

Richiedo di usufruire del Pasto Speciale

MOTIVI ETICO/RELIGIOSI

Note aggiuntive ed eventuali comunicazioni

NO CARNE

### PRE-POST SCUOLA

Tariffa

TARIFFA PRE-POST I

Per confermare la registrazione della pratica da inviare al Comune dovete cliccare sul pulsante **CONFERMA LA REGISTRAZIONE (ISTANZA ULTIMATA)**.



**Conferma la Registrazione (Istanza Ultimata)**

Verrà così creato un pdf che il genitore potrà scaricare dal portale e contemporaneamente riceverà una mail di conferma dell'invio con allegato il medesimo documento.

## PORTALE DEL CONTRIBUENTE

**LA PRATICA E' STATA CONFERMATA ED INVIATA AL COMUNE, CHE PROVVEDERA' ALLA SUCCESSIVA REGISTRAZIONE IN BANCA DATI!**



**SCARICA RICEVUTA ISCR\_2025-7\_13052025141636.pdf ( 70,02 KB )**

**Chiudi**

Le iscrizioni online verranno aperte a partire dal ..... 2026 e saranno possibili fino al ..... 2026.

Scaduti i termini, le iscrizioni saranno prese in carico dal Comune e verranno effettuati i conteggi per l'invio degli avvisi di pagamento tramite PAGOPA.

Gli avvisi saranno inviati tramite mail alle famiglie e pubblicati sull'area personale del Portale del Contribuente.

**Per ulteriori informazioni contattare l'Ufficio Istruzione al n°..... oppure scrivendo a .....**