

Descrizione del servizio



Il passaporto elettronico è il documento necessario per l'espatrio nei Paesi extra Unione Europea nei quali non è possibile recarsi con la carta di identità.

Il passaporto elettronico vale:

- 3 anni dalla data del rilascio per i minori di età compresa tra 0 e 3 anni
- 5 anni dalla data del rilascio per i minori di età compresa tra 3 e 18 anni
- 10 anni dalla data del rilascio per persona maggiorenne.

Il passaporto è rilasciato dalla **Questura**, a cui va rivolta la richiesta utilizzando l'apposito **MODULO QUESTURA**, e presso cui è necessario recarsi di persona per l'acquisizione della firma digitale e delle impronte digitali (a partire dall'età di 12 anni), previa registrazione di appuntamento tramite l'agenda on line su <https://www.passaportonline.poliziadistato.it>.

Al **PuntoSi** può essere fissato l'appuntamento con la Questura – Ufficio passaporti ed effettuata la necessaria autentica di foto e firma nel **MODULO QUESTURA**.

Cosa deve consegnare e/o quali informazioni deve fornire l'utente



RILASCIO PASSAPORTO ELETTRONICO A PERSONA MAGGIORENNE

1. Fissare autonomamente un appuntamento on line con la Questura collegandosi al link: <https://www.passaportonline.poliziadistato.it/>, oppure richiederlo al PuntoSi
2. Consegnare MODULO QUESTURA compilato
3. n. 2 fotografie formato tessera recenti e uguali con le seguenti caratteristiche:
 - dimensioni di circa cm. 4 di altezza e cm. 3,5/ 4 di larghezza con sfondo bianco;
 - il volto deve ricoprire il 70-80% della foto e deve essere ritratto in posizione frontale ed avere le orecchie visibili (per ulteriori informazioni sulla tipologia delle foto collegarsi al seguente link: http://www.poliziadistato.it/statics/10/fotografia_passaporto_w eb.pdf)
4. attestazione del versamento eseguito, a nome del richiedente, sul conto corrente postale n. 67422808 secondo valore vigente € 42,50 (costo del libretto) intestato a "Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento del Tesoro" con causale: importo per rilascio passaporto elettronico
5. contributo amministrativo (marca da bollo telematica per passaporto) da € 73,50 (il contributo è valido fino alla scadenza del documento)

SE PERSONA MAGGIORENNE CON FIGLI MINORI:

Seguire i punti da 1 a 5 del paragrafo precedente ed inoltre acquisire gli assensi così come indicato di seguito, secondo la specifica situazione personale:

a) Persona con figlio minore:

E' necessario acquisire l'assenso, anche disgiunto, dell'altro genitore che deve firmare nell'apposito spazio "Firma dell'altro genitore per assenso" previsto sul MODULO QUESTURA con una delle seguenti modalità:

- dinanzi al funzionario del Comune

- altrove, allegando fotocopia di un documento d'identità personale nel quale sia presente la firma del titolare.

b) Genitori divorziati o separati legalmente:

E' necessario acquisire l'assenso, anche disgiunto, dell'altro genitore, oppure copia della sentenza di separazione o divorzio contenente il reciproco assenso al rilascio del passaporto. In mancanza dell'assenso è necessario produrre l'autorizzazione del Giudice Tutelare.

c) Genitore irreperibile (genitore impossibilitato a rilasciare l'assenso per l'espatrio) o genitore che non acconsente all'espatrio:

In queste situazioni o nel caso in cui non si riesca a produrre copia della sentenza di separazione/divorzio è necessario presentare l'autorizzazione del Giudice Tutelare.

d) Unico genitore che esercita la potestà (figlio riconosciuto da un solo genitore, genitore vedovo, unico genitore affidatario):

E' necessario compilare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, da allegare al MODELLO QUESTURA, nella quale il genitore dichiara di essere titolare esclusivo della potestà sul figlio.

PASSAPORTO SCADUTO

Se il richiedente è in possesso di un passaporto scaduto, al momento della richiesta di rilascio del nuovo passaporto elettronico è necessario allegare quello vecchio.

E' possibile chiedere alla Questura la restituzione del passaporto scaduto dopo l'annullamento delle pagine vuote.

**RILASCIO DEL PASSAPORTO ELETTRONICO AL MINORE DI
ETA' COMPRESA TRA 0 E 3 ANNI (VALIDITA' DI 3 ANNI)
E
AL MINORE DI ETA' COMPRESA TRA 3 E 18 ANNI (CON VA-
LIDITA' DI 5 ANNI)**

Anche per i minori è necessario fissare un appuntamento con la Questura registrandolo nell'apposita sezione. Per i minori di 12 anni non è prevista l'apposizione della firma e la scansione delle impronte digitali.

ATTENZIONE: il versamento indicato al punto 4 deve essere eseguito a nome del minore;

- Il minore deve essere accompagnato da almeno un genitore o tutore per il riconoscimento.
- Per il **minore di 14 anni di età** è necessario indicare uno o più **accompagnatori** (genitore/i – tutore/i) specificando cognome, nome, luogo e data di nascita, relazione di parentela o altro titolo, allegando per ogni accompagnatore fotocopia di un documento di riconoscimento valido. Nel caso in cui il minore di 14 anni debba recarsi all'estero senza uno degli accompagnatori indicati nel passaporto dovrà essere richiesta alla Questura la DICHIARAZIONE DI ACCOMPAGNO, sottoscritta dai genitori/tutore.
- Il MODULO QUESTURA PER MINORI deve essere firmato negli spazi indicati da chi esercita la potestà sul minore (en-

trambi i genitori, unico genitore che ha effettuato il riconoscimento, genitore vedovo, unico genitore affidatario, tutore o in mancanza, autorizzazione del Giudice Tutelare). Le firme devono essere apposte con una delle seguenti modalità:

- dinanzi al funzionario del Comune
- altrove, allegando fotocopia di un documento d'identità personale nel quale è presente la firma del titolare
- E' possibile acquisire l'assenso anche su altro modulo (nel caso di genitori separati, divorziati o naturali non conviventi). In mancanza dell'assenso è necessario produrre l'autorizzazione del Giudice Tutelare.

- Nel caso di un unico genitore deve essere compilata anche una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, da allegare al MODULO QUESTURA, nella quale il genitore dichiara di essere titolare esclusivo della potestà sul figlio.

PASSAPORTO PER GLI STATI UNITI D'AMERICA

L'ingresso negli Stati Uniti d'America **in esenzione dal visto** è consentito per:

- viaggi esclusivamente per **affari e/o per turismo**
- permanenza negli Stati Uniti per non più di **90 giorni**
- possesso del un **biglietto di ritorno**.

IN TUTTI GLI ALTRI CASI E' NECESSARIO RICHIEDERE IL VISTO D'INGRESSO PRESSO L'AMBASCIATA AMERICANA IN ITALIA.

A partire dal **12 gennaio 2009** coloro i quali intendono recarsi negli Stati Uniti usufruendo del Visa Waiver Program, che consente di viaggiare senza il visto, ([VWP - Visa Waiver Program](#)), dovranno richiedere **un'autorizzazione al viaggio elettronica, (ESTA -Electronic System for Travel Authorization)** prima di salire a bordo del mezzo di trasporto, aereo o navale, in rotta verso gli Stati Uniti.

La procedura, molto semplice e rapida, è illustrata sul sito dell'Ambasciata U.S.A

Casi particolari



Riferimenti normativi



D.P.R. 445/2000; L. 1185/1967 e successive modificazioni; L. 3/2003; D.M. 29/11/2005; D.L. 66/2014 conv. in L. 89/2014

Settore competente



Servizi demografici e Cimiteriali

Tempo massimo di erogazione



Immediato (legalizzazione delle foto e autentica di firma, eventuale appuntamento con Questura)

Operazioni di front office



A) Se il cittadino si presenta allo sportello con il MODULO QUESTURA già compilato:

- verificare i dati anagrafici indicati
- acquisire la/e firma/e per istanza e assenso se necessarie
- compilare lo "spazio riservato all'ufficio" segnando le modalità di apposizione della/e firma/e
- apporre il diritto di segreteria (per la foto legalizzata) come di seguito indicato:
 - entrare nel programma sicr@web digitando nome.cognome e password
 - da: **Demografici - anagrafe della popolazione -**

certificati – certificazioni cercare il nominativo inserendo cognome e nome dell'utente e cliccando "cerca" con l'icona del binocolo. Se è iscritto all'anagrafe selezionare il relativo nominativo trovato. Se non è residente in anagrafe scegliere "inserire anagrafica" e inserire i dati minimi: cognome nome comune di residenza e cliccare "salva" e "conferma"

- dal menù a tendina dei tipi di certificati selezionare **"Stampigliatura diritti"**
- nella sezione "uso" con doppio clic selezionare "uso passaporto" (diritto di segreteria)
- inserire e posizionare il foglio nella stampante e dare il comando stampa sulla barra in alto
- stampare il diritto di segreteria per la foto da legalizzare
- in caso di stampa errata in certificati – registri – cercare il certificato emesso e annullarlo.
- riscuotere con strumenti elettronici i diritti di segreteria per la legalizzazione della fotografia
- applicare su MODULO QUESTURA la fotografia nell'apposito spazio e timbrarla a secco
- timbrare sul retro la foto da allegare al MODULO QUESTURA con timbro tondo del Comune
- apporre il timbro "FUNZIONARIO INCARICATO", timbro tondo del Comune, la data e la firma .

B) Se il cittadino non ha preventivamente fissato un appuntamento con la Questura di Padova: collegarsi al link <https://www.passaportonline.poliziadistato.it/> cliccare su ACCESSO PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, digitare il proprio username (nome e cognome maiuscoli) e poi la propria password; a questo punto si apre una pagina con le date e gli orari disponibili (in verde); se la pagina non ha riquadri in verde (ma sono tutti in grigio o rosso) cliccare in alto su "SETTIMANA SUCCESSIVA" e scegliere la data in verde più congrua al cittadino (sui riquadri verdi appare il nr. di posti disponibili per ogni fascia oraria). Selezionare se si tratta di appuntamento per persona maggiorenne o minorenni, cliccare su "INSERISCI NUOVO APPUNTAMENTO" e poi compilare la scheda anagrafica con i dati del cittadino; una volta compilati tutti i campi digitare in basso a destra "INSERISCI" il sistema a questo punto avverte che l'appuntamento è stato salvato con successo. Cliccare su "Stampa appuntamento" per stampare i moduli da consegnare al cittadino per la consegna in Questura. Il sistema permette anche di modificare o cancellare l'appuntamento se si sono commessi errori nella compilazione. In questo caso cliccare su "Interrogazioni" richiamare il nome e cognome dell'utente e poi ancora su "Modifica o "Cancella".

Operazioni non di front office

⇒ Nessuna

Attività di Back Office	Resp.	Inform./Docum. Input	Inform./Docum. Output	Controlli e Approvazioni
Nessuna				