



## COMUNE DI POMPIANO

### AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI

**Denominazione procedimento**  
**Breve descrizione del procedimento**

Passaporto  
Il Passaporto viene rilasciato dalla Questura. L'ufficio, qualora il cittadino non sia in grado di procedere autonomamente collegandosi al sito della Polizia di Stato, provvede a fissare l'appuntamento per il deposito delle impronte, ora indispensabili per il rilascio del documento dal compimento del dodicesimo anno di età. Per il Passaporto la Questura di Brescia ha attivato il nuovo sistema informatico denominato "Passaporto elettronico Agenda online", che agevola il cittadino nello svolgimento degli adempimenti connessi al rilascio del passaporto elettronico. E' sufficiente connettersi al sito web della Polizia di Stato e quindi, attraverso il link "passaporto online", registrarsi e prenotare direttamente l'appuntamento presso gli Uffici di Polizia, Questura di Brescia. Il sistema fornisce all'utente il modello da presentare agli sportelli degli Uffici di Polizia, l'elenco della documentazione occorrente e la ricevuta con l'indicazione del giorno ed orario di presentazione.

In alternativa gli utenti potranno fissare l'appuntamento attraverso l'ufficio anagrafe.

Si rammenta che, per i minori degli anni 12, per i quali non è prevista l'assunzione delle impronte digitali, non è necessario fissare l'appuntamento. I genitori o, chi ne fa le veci, potranno recarsi direttamente all'Ufficio Passaporti, o compilare la richiesta presso l'Ufficio anagrafe, il quale provvederà alla trasmissione in Questura.

**U. O. responsabile dell'istruttoria**

Servizi Demografici

**Nome del responsabile del procedimento**

Sonia Trifoglietti

**Recapiti telefonici**

0309462012 0309462013

**Casella e-mail istituzionale**

E-MAIL: [demografici@comune.pompiano.brescia.it](mailto:demografici@comune.pompiano.brescia.it)

**Se diverso: Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale**

**Nome del responsabile dell'ufficio**

**Recapiti telefonici**

**Casella e-mail istituzionale**

**Per i procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare all'istanza**

Per il rilascio del passaporto: marca € 40,29 – versamento postale € 42,50 – n.2 fotografie modello ICAO.

**Atti e documenti da allegare all'istanza**

-

**Uffici ai quali rivolgersi per informazioni**

Ufficio anagrafe Tel. 030-9462012 030-9462013

**Orari e modalità di accesso**

Da lunedì al venerdì 9.00 – 12.00

martedì e giovedì 16.00 – 18.00

Sabato 8.00 – 12.00

**Indirizzi, dei recapiti telefonici e caselle di e-mail istituzionali a cui presentare le istanze**

Comune di Pompiano, Piazza S.Andrea n. 32, Pompiano (bs)

Protocollo: [demografici@comune.pompiano.brescia.it](mailto:demografici@comune.pompiano.brescia.it)

PEC: [demografici.comune.pompiano@pec.regione.lombardia.it](mailto:demografici.comune.pompiano@pec.regione.lombardia.it)

**Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano**

L'interessato può presentarsi di persona presso il Comune di Pompiano, Piazza S.Andrea n. 32, Pompiano (bs) o inviare e-mail : [demografici@comune.pompiano.brescia.it](mailto:demografici@comune.pompiano.brescia.it)

PEC [demografici.comune.pompiano@pec.regione.lombardia.it](mailto:demografici.comune.pompiano@pec.regione.lombardia.it)

Tel. 030-9462012

**Termine fissato dalla normativa per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso**

Un periodo di circa 3 mesi per il rilascio (anche sono difficilmente identificabili tempi della Questura).

**Ogni altro termine procedimentale rilevante**

**Il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato sì no (allegare fac simile dichiarazione)**

no

**Il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione**

no

**Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale**

Ricorso amministrativo

Ricorso al giudice ordinario o al T.A.R.

**Link di accesso al servizio on line, se già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua**

Non prevista attivazione servizi on line

**attivazione del procedimento**

**Modalità per l'effettuazione dei pagamenti  
eventualmente necessari**

<b>Nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo</b>	Segretario Comunale
<b>Modalità per attivare tale potere</b>	Istanza scritta
<b>Indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</b>	PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it">protocollo@pec.comune.pompiano.brescia.it</a> Tel. 030-9462017
<b>Risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento</b>	