



POLIZIA DI STATO
UFFICIO POLIZIA DI FRONTIERA
presso gli Scali Marittimo ed Aereo
VENEZIA
12.02. 1993 nr.3

Venezia, data del protocollo

OGGETTO: Controlli di frontiera in via telematica sulle imbarcazioni da diporto con equipaggio/passeggeri **non soggetti a** obbligo di visto/timbratura passaporto/rilascio di shore pass.

ALLE DARSENE PRIVATE

VENEZIA

ALL'ASSOCIAZIONE AGENTI RACCOMANDATARI E MEDIATORI MARITTIMI DEL
VENETO

email info@assoagentiveneto.eu

ALL'ASSOCIAZIONE AGENTI MEDIATORI MARITTIMI DELLA PROVINCIA DI VENEZIA

email associazione@aammveneziam.it

In considerazione dell'attuale andamento della pandemia COVID-19 e della necessità di attuare ogni utile sforzo per rispettare le regole sul distanziamento sociale, questo Ufficio, a partire dal 03.08.2020, consentirà lo svolgimento delle pratiche di frontiera in via telematica. Tale possibilità verrà offerta fino al protrarsi dell'attuale stato di emergenza.

L'utente dovrà produrre la documentazione necessaria, che si allega in copia per la più ampia diffusione, ponendo particolare attenzione alla scannerizzazione dei documenti d'identità che, se non perfettamente leggibili, non daranno corso alla pratica.

Una volta effettuati i controlli di competenza, questo Ufficio invierà la documentazione necessaria direttamente alla mail da cui è pervenuta la richiesta.

Al fine di uniformare la procedura in oggetto, le richieste dovranno obbligatoriamente essere inoltrate con le seguenti modalità:



POLIZIA DI STATO

UFFICIO POLIZIA DI FRONTIERA

presso gli Scali Marittimo ed Aereo

VENEZIA

- Indirizzo mail da utilizzare: **polmare.passaporti.ve@poliziadistato.it**
- Tempistica di inoltro: dalle 48 alle 24 ore che precedono l'arrivo/partenza dell'imbarcazione. Istanze inoltrate al di fuori dell'intervallo temporale indicato non verranno prese in considerazione.
- La lavorazione delle pratiche sarà garantita all'interno delle seguenti fasce orarie:
 - LUN-SAB: 08-18
 - DOM : 08-12
- Pratiche giunte oltre gli orari indicati verranno trattate nella giornata successiva, per cui si raccomanda particolare attenzione al rispetto delle tempistiche segnalate.
- La mail con la quale viene inoltrata la documentazione dovrà **TASSATIVAMENTE** contenere, nel campo **oggetto**, il seguente codice alfanumerico: DIPVE2020 in quanto solo in tal modo verrà consentita la successiva presa in carico della pratica.

IL DIRIGENTE

Primo Dirigente della P. di S.

Dott.ssa Rosanna CONTE

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi art.3 D.Lgs 12/02/1993 nr. 39*