



Per il rilascio del **passaporto ordinario**, per la **carta d'identità elettronica** e per l'espletamento delle pratiche di **stato civile**, la prenotazione verrà effettuata **esclusivamente** tramite il portale **Prenot@mi**. Previa registrazione l'utente può gestire il proprio profilo ed i propri appuntamenti. Il servizio è completamente gratuito e automatizzato.

In caso di problemi di accesso, contattare la Sezione consolare l'indirizzo di posta elettronica [consolato.helsinki\(at\)esteri.it](mailto:consolato.helsinki(at)esteri.it), spiegando brevemente la situazione, al fine di ripristinare il proprio profilo. Solo nel caso in cui il portale sia oggettivamente inaccessibile, si valuterà l'eventualità di accordare un appuntamento via posta elettronica.

**Per altre pratiche** l'appuntamento si richiede scrivendo a [consolato.helsinki\(at\)esteri.it](mailto:consolato.helsinki(at)esteri.it) **ATTENZIONE!** Gli appuntamenti già assegnati dalla Sezione consolare tramite posta elettronica sono già confermati e non devono essere riprenotati!

### **Come si prende un appuntamento sulla piattaforma [Prenot@mi](#)?**

I **nuovi utenti** dovranno prima registrarsi cliccando su "Registrati" e inserendo i propri dati personali. Completata la registrazione, l'utente dovrà rientrare sul sistema di prenotazione e, inserendo le credenziali scelte in fase di registrazione, potrà accedere alla pagina dei servizi offerti.

L'**utente già registrato** potrà accedere immettendo le credenziali scelte in fase di registrazione (e-mail e password). Nella sezione "Prenota" del menù si potranno visualizzare i servizi attivati, attualmente Carta d'Identità Elettronica, Passaporto e Stato civile. Si potranno quindi inserire i dati della persona che deve ottenere la prestazione (il cosiddetto "richiedente"). Soltanto i **campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori**; gli altri possono essere compilati o meno a seconda delle specifiche circostanze.

È possibile **prenotare un appuntamento per sé o per altra persona**: in questo secondo caso, nel menu a tendina "Tipo prenotazione", è necessario selezionare la voce "Prenotazione per altre persone" e inserire i dati del richiedente effettivo.

*Per esempio: se l'appuntamento è per rinnovare il passaporto di un minorenne, anche se colui che materialmente prenota l'appuntamento è il genitore, nei dati dell'appuntamento bisognerà indicare i dati del minore.*

**Ogni appuntamento è individuale.** Qualora si volessero chiedere appuntamenti per più persone (es. *membri di una stessa famiglia*) è necessario inserire una specifica richiesta per ciascuna persona. Infatti, al fine di consentire le necessarie verifiche, è necessario che al momento della richiesta dell'appuntamento siano **forniti i dati di tutte le persone che devono ottenere il documento richiesto**. Se si presenteranno allo sportello persone i cui dati non



erano stati inseriti nel sistema al momento della prenotazione dell'appuntamento, non sarà possibile procedere con la consegna dei documenti.

Una volta inseriti i dati del richiedente, sarà possibile accedere al **calendario degli appuntamenti** e selezionare data e fascia oraria disponibili (entrambe evidenziate in verde). Dal momento della richiesta alla data dell'appuntamento la Sezione consolare effettuerà il controllo dei dati anagrafici per verificare che non sussistano cause ostative al rilascio del documento.

Ogni giorno vengono messe a disposizione nuove date per gli appuntamenti: qualora, all'atto della prenotazione, tutte le date dovessero risultare occupate, è sufficiente attendere 24 ore per avere a disposizione nuove date libere.

**ATTENZIONE!** Nel caso in cui, a seguito delle verifiche, emergessero elementi che impedissero (temporaneamente o meno) il rilascio del documento, il connazionale sarà contattato dalla Sede per la cancellazione dell'appuntamento.