



Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso pubblico e della Difesa Civile

**Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco**

**PR**revenzione  
**IN**cendi  
**CE**ntrale



***PR.IN.CE.***

# **COMPILAZIONE PIN ONLINE**

## **PIN 2 – SCIA**

RELATORE	VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE
Daniele Capicotto	1	28/04/2023	Compilazione PIN ONLINE versione iniziale

## Sommario

1.	Autenticazione .....	3
1.1.	Abilitazione ed Accesso .....	3
2.	SCIA .....	5
2.1.	STEP 1/10 - SCELTA TIPO PIN.....	6
2.2.	STEP 2/10 – DATI PRESENTATORE.....	6
2.3.	STEP 3/10 – DATI SEDE LEGALE .....	7
2.4.	STEP 4/10 – DATI CORRISPONDENZA (facoltativi) .....	8
2.5.	STEP 5/10 – DATI SEDE OPERATIVA .....	10
2.6.	STEP 6/10 – DATI PROFESSIONISTA .....	10
2.7.	STEP 8/10 – ATTIVITA’ .....	11
2.8.	STEP 9/10 – ALLEGA DOCUMENTAZIONE .....	13
2.9.	STEP 10/10 – COMPLETAMENTO RICHIESTA .....	14
	ASSEVERAZIONE .....	14
	VERIFICA ATTIVITA’ .....	15
	CONTROLLO PIN E CONFERMA .....	15
	CONTROLLO PIN E CONFERMA .....	16
	PAGAMENTO.....	17
	RIEPILOGO .....	17
2.10.	STEP 10/10 – SOSPENSIONE / RIPRESENTAZIONE PIN .....	18

# 1. Autenticazione

## 1.1. Abilitazione ed Accesso

La Procedura viene erogata su rete interna del **Dipartimento** ed accessibile attraverso qualsiasi browser web digitando nell'apposito campo l'indirizzo URL "<https://prevenzioneonline.vigilfuoco.it/prevenzione-online/login>".

Al fine di scongiurare eventuali problemi nell'utilizzo del programma, si raccomanda di verificare le impostazioni del proprio browser ed eventualmente abilitare l'utilizzo dei cookies di sessione.



La pagina di benvenuto mostra all'utente un tasto per accedere a prevenzione tramite SSO.

Il Single sign-on (SSO, autenticazione unica o identificazione unica) è la proprietà di un sistema di controllo d'accesso che permette agli utenti di effettuare un'unica autenticazione valida per più sistemi software.

Cliccando sull'apposito tasto "ACCEDI A PREVENZIONE TRAMITE SSO" sarete indirizzati nella successiva pagina dove potrete effettuare l'autenticazione tramite SPID.



Cliccando sul tasto “Entra con SPID” sarete indirizzati nella pagina successiva dove potrà essere effettuato l’accesso inserendo *NOME UTENTE* e *PASSWORD* o tramite QR Code.



Nella fase successiva sarà necessario cliccare su “Acconsento” per accedere alla Home Page.



## 2. SCIA

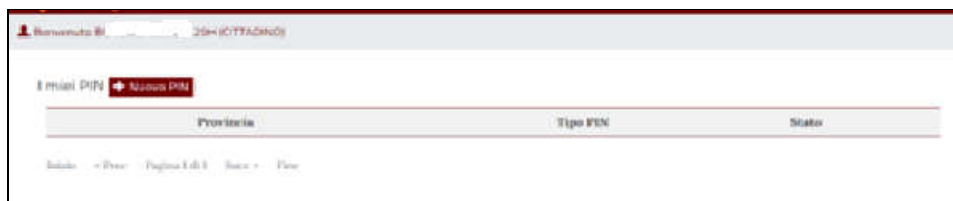
La presentazione del PIN può essere effettuata sia dal titolare della pratica che dal professionista incaricato.

Per dare maggiore evidenza alla differenza di comportamento tra cittadino e professionista, la parte del cittadino verrà colorata in blu, la parte del professionista in verde, le parti in comune resteranno in nero.

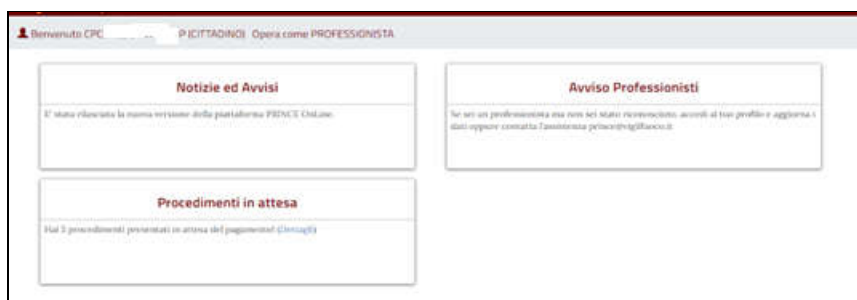
Nel caso del cittadino, la Home Page dell'utente è la seguente



Cliccando sul pulsante *“Presentazione PIN”*, verrà visualizzata la schermata successiva:



Nel caso del professionista, la Home Page sarà la seguente:



Il professionista dovrà prima cliccare sul tasto *“Opera come PROFESSIONISTA”* e successivamente sul tasto *“Presentazione PIN”*

## PIN 2 - SCIA



Cliccando sul pulsante *“Presentazione PIN”*, verrà visualizzata la schermata successiva:



### 2.1. STEP 1/10 - SCELTA TIPO PIN

Premendo sul pulsante *“+ Nuovo PIN”* sarà possibile accedere allo step 1/10 dove andrà inserita la tipologia di procedimento (Valutazione Progetto) ed il comando provinciale di riferimento

The screenshot shows 'Step 1/10' with a 'Dati PIN' field. Below it, a note states: 'E' possibile inoltrare esclusivamente procedimenti che non rientrino nel DPR 160/10'. There are two dropdown menus: 'Tipo PIN' (set to 'Valutazione Progetto') and 'Comando' (set to 'ACRIENTO'). At the bottom are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

Nel caso in cui il PIN venga presentato dal professionista verrà richiesto il codice fiscale del titolare della pratica e la Procura autorizzativa alla presentazione. In questo caso il professionista avrà la possibilità di concludere in autonomia il PIN, compreso il pagamento dell'importo dovuto. I file ammessi per il caricamento sono file in formato p7m firmati digitalmente.

The screenshot shows 'Step 1/10' with a 'Dati PIN' field. Below it, a note states: 'E' possibile inoltrare esclusivamente procedimenti che non rientrino nel campo di applicazione del DPR 160/2010 (Attività non produttive)'. There are two dropdown menus: 'Tipo PIN' (set to 'Deroga') and 'Comando' (set to 'PESARO-URBINO'). Below that is a 'Cod. Fiscale Titolare' field. A note mentions the user's responsibility for the presentation. At the bottom, there is a 'Scaglì il file' button and 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

### 2.2. STEP 2/10 - DATI PRESENTATORE

Cliccando sul tasto “Avanti” si presenterà lo step 2/10 dove potranno essere inseriti i campi del Presentatore ed il riferimento Pratica.

I seguenti campi sono obbligatori:

*Qualifica*

*Provincia*

*Comune*

*Indirizzo Presentatore*

*CAP*

I campi *Cod.Fiscale Presentatore*, *Cognome Presentare* e *Nome Presentatore* non possono essere modificati.

Nella sezione “Riferimento Pratica” si può scegliere tra: pratica già esistente nell’elenco, “NUOVA PRATICA” o “ALTRA PRATICA NON IN ELENCO”.

In quest’ultimo caso sarà necessario inserire, nell’apposito campo, *il codice pratica (non presente in elenco/voltura da altro titolare)*.

È possibile tornare allo step precedente cliccando sul pulsante *Indietro*.

È possibile tornare ai dati PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.

## 2.3. STEP 3/10 - DATI SEDE LEGALE

Nello step 3/10 vanno compilati i campi della Sede Legale

## PIN 2 - SCIA

Step 3/10

Dati Sede Legale

Ragione Sociale

Provincia

Comune

Indirizzo Sede Legale

Civico

CAP

Telefono

E-mail

Posta Certificata

[Indietro](#) [Torna ai dati PIN](#) [Avanti](#)

I seguenti campi sono obbligatori:

*Ragione Sociale*

*Provincia*

*Comune*

*Indirizzo Sede Legale*

*CAP*

I restanti campi (*Civico, Telefono, E-mail, Posta Certificata*) sono facoltativi.

È possibile tornare allo step precedente cliccando sul pulsante *Indietro*.

È possibile tornare ai dati PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.

### 2.4. STEP 4/10 - DATI CORRISPONDENZA (facoltativi)

Nello step 4/10 si potranno inserire, in modo facoltativo, i dati Corrispondenza e la Documentazione Tecnica eventualmente disponibile

Step 4/10

Dati Corrispondenza (facoltativi)

Cognome Corrispondenza

Nome Corrispondenza

Provincia

Comune

Indirizzo Corrispondenza

Civico

CAP

Telefono

E-mail

Posta Certificata

Documentazione Tecnica eventualmente disponibile presso

Cognome

Nome

Provincia

Comune

Indirizzo

Civico

CAP

[Indietro](#) [Torna ai dati PIN](#) [Avanti](#)



I campi dei dati Corrispondenza sono i seguenti:

*Cognome Corrispondenza*

*Nome Corrispondenza*

*Provincia*

*Comune*

*Indirizzo Corrispondenza*

*Civico*

*CAP*

*Telefono*

*E-mail*

*Posta Certificata*

I campi della Documentazione Tecnica sono i seguenti:

*Cognome*

*Nome*

*Provincia*

*Comune*

*Indirizzo*

*Civico*

*Cap*

È possibile tornare allo step precedente cliccando sul pulsante *Indietro*.

È possibile tornare ai dati PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.

## 2.5. STEP 5/10 - DATI SEDE OPERATIVA

Nello step 5/10 sarà possibile inserire i dati della Sede Operativa

I campi obbligatori sono:

*Provincia*

*Comune*

*Indirizzo Attività*

*Civico*

*CAP*

I restanti campi (*Tipo Attività, Civico, Telefono*) sono facoltativi.

I campi *Indirizzo Attività, Civico e Cap* non possono essere modificati.

È possibile tornare allo step precedente cliccando sul pulsante *Indietro*.

È possibile tornare ai dati PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.

## 2.6. STEP 6/10 - DATI PROFESSIONISTA

Lo step 6/10 riguarda i dati del Professionista

È obbligatorio inserire un Professionista al procedimento.

Compilando il campo *Cognome* e cliccando sul tasto *Cerca* sarà possibile associare il professionista

Nel caso in cui il PIN venga presentato dal professionista non sarà possibile modificare questo step in quanto il sistema riporta i dati del professionista che sta operando.

È possibile tornare allo step precedente cliccando sul pulsante *Indietro*.

È possibile tornare ai dati PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.

## 2.7. STEP 8/10 - ATTIVITA'

Nello step 8/10 potranno essere inserite le attività soggette a DPR 151/2011.

È possibile fare riferimento a istanze precedentemente approvate cliccando sul tasto *"RIFERIMENTO PROGETTO"* o sul tasto *"RIFERIMENTO SCIA/RINNOVO"*

Dovrà essere indicato il progetto di riferimento e specificare se conforme o meno al progetto

## PIN 2 - SCIA

Step 8/10

Riferimento a istanze precedenti

**Inserisci Riferimento a PROGETTO VVF approvato**

Selezione PROGETTO  
Validazione Progetto N. 2875 del 07/03/2022

Indicare se CONFORME o NON CONFORME al progetto  
CONFORME CON MODIFICHE LOCALI

CONFORME CON MODIFICHE AN-UE  
CONFORME AL PROGETTO

Conferma Annulla

Tipologia Riferimento	Protocollo	Data Protocollo	Confermato
Validazione Progetto	8475	07/03/2022	NO

Attività Soggette DPR 151/2011

Verifica installazione esistente

**Inserisci Nuova Attività**

Cod. Attività	Tipologia Attività	Approccio Tecnico	Confermato	Seguito
---------------	--------------------	-------------------	------------	---------

Indietro Torna ai dati PIN Avanti

Cliccando sul tasto “*Conferma*” si avrà la possibilità di inserire un’attività esistente o una nuova attività

Step 8/10

Riferimento a istanze precedenti approvate

Tipologia Riferimento	Protocollo	Data Protocollo	Confermato
Validazione Progetto	8475	07/03/2022	NO

Attività Soggette DPR 151/2011

Verifica installazione esistente

**Inserisci Nuova Attività**

**Inserisci Nuova Attività**

Cod. Attività	Tipologia Attività	Approccio Tecnico	Confermato	Seguito
---------------	--------------------	-------------------	------------	---------

Indietro Torna ai dati PIN Avanti

Cliccando sul tasto *Inserisci Nuova Attività* o sul tasto *Riprendi Attività PROGETTO* si aprirà una finestra dove potranno essere inseriti:

*Tipologia Attività, Approccio Tecnico e Descrizione.*

*Sarà, inoltre, possibile specificare la presenza o meno di Impianto fotovoltaico.*

Step 8/10

Attività Soggette DPR 151/2011

Verifica installazione esistente

**Inserisci Nuova Attività**

**Inserisci Nuova Attività**

Cod. Attività	Tipologia Attività	Approccio Tecnico	Seguito
---------------	--------------------	-------------------	---------

Indietro Torna ai dati PIN Avanti

Le attività potranno essere rimosse cliccando sul simbolo del cestino

Step 8/10  
Attività Soggette DPR 151/2011

Nuovo Inquadramento

[+Inserisci Nuova Attività](#)

Cod. Attività	Tipologia Attività	Apprezzo Tecnico	Importo
A1C	Substrati ed impasti di gas infiammabili, combustibili, quantità > 25 N/m <sup>3</sup> /h	Modulo Standard	300,00

Totale: 300,00

[Indietro](#) [Torna ai dati PIN](#) [Avanti](#)

È possibile tornare allo step precedente cliccando sul pulsante *Indietro*.

È possibile tornare ai dati PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.

## 2.8. STEP 9/10 - ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Nello step 9/10 è necessario inserire la documentazione obbligatoria, i file ammessi per il caricamento sono file in formato p7m firmati digitalmente:

*Relazione tecnica*

*Elaborato grafico*

Step 9/10  
Allega documentazione

Documentazione obbligatoria non ancora inserita

- RELAZIONE TECNICA
- ELABORATO GRAFICO

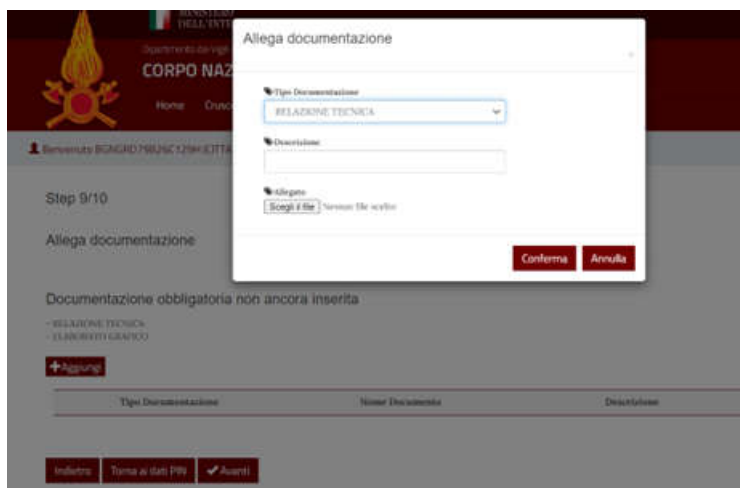
[+Aggiungi](#)

Tipo Documentazione	Nome Documento	Descrizione
---------------------	----------------	-------------

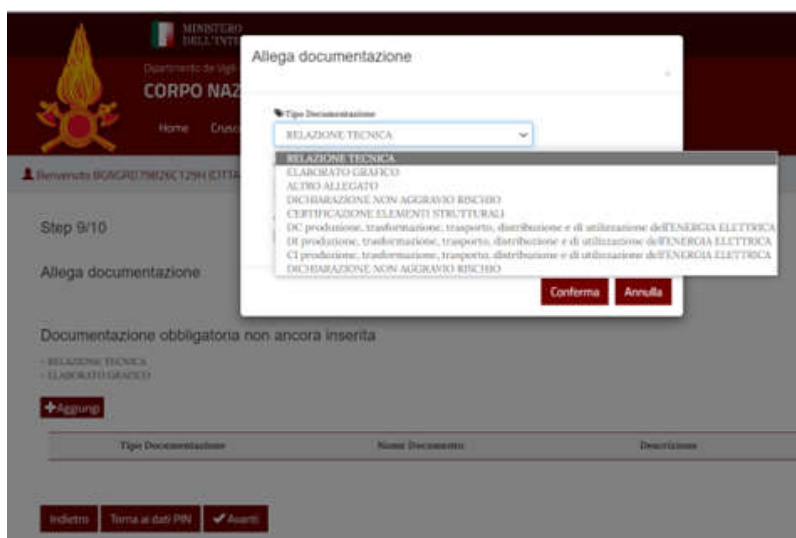
[Indietro](#) [Torna ai dati PIN](#) [Avanti](#)

Cliccando sul tasto *Aggiungi* si aprirà una finestra dove potranno essere inseriti:

*Tipo Documentazione, Descrizione e Allegato*



È possibile inserire altri tipi di documentazione oltre a quelli obbligatori



È possibile tornare allo step precedente cliccando sul pulsante *Indietro*.

È possibile tornare ai dati PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.

## 2.9. STEP 10/10 - COMPLETAMENTO RICHIESTA

### ASSEVERAZIONE

Nello step 10/10 è presente una prima sezione riguardante l'asseverazione. In questa sezione è possibile scaricare il *Modello Asseverazione*.

## PIN 2 - SCIA

Questo deve essere firmato e ricaricato a sistema tramite l'apposito tasto *Conferma Dati Asseverazione*.

Step 10/10

Riepilogo Attività

Cod. Attività	Tipologia Attività	Approccio Tecnico	Importo
3.5.A	Depositi di GPL in recipienti mobili (massa complessiva da 75 a 300 kg)	Modalità Standard	82,00

Importo Previsto 82,00

Conferma Asseverazione

[Visualizza Modello ASSEVERAZIONE](#) [Conferma Dati Asseverazione](#)

[Indietro](#) [Torna ai dati PIN](#)

### VERIFICA ATTIVITA'

Cliccando sul tasto *Conferma Dati Asseverazione* verrà mostrata una sezione con il riepilogo delle attività.

### CONTROLLO PIN E CONFERMA

Il professionista potrà soltanto visualizzare il Modello PIN fino a quando il titolare non confermerà i Dati PIN.

Step 10/10

Riepilogo Attività

Cod. Attività	Tipologia Attività	Approccio Tecnico	Importo
3.5.A	Depositi di GPL in recipienti mobili (massa complessiva da 75 a 300 kg)	Modalità Standard	82,00

Importo Previsto 82,00

Controllo PIN e conferma

[Visualizza Modello PIN](#)

[Torna ai dati PIN](#)

Al titolare verrà mostrato il riepilogo attività fino a quando il professionista non avrà inserito l'asseverazione.

Step 10/10

Riepilogo Attività

Cod. Attività	Tipologia Attività	Approccio Tecnico	Importo
4.3.A	Depositi di GPL in recipienti fissi da 0,3 a 5 mc3	Modalità Standard	82,00

Importo Previsto 82,00

[Indietro](#) [Torna ai dati PIN](#)

## PIN 2 - SCIA

Una volta inserita l'asseverazione, il titolare potrà confermare i Dati Pin attraverso l'apposito tasto "Conferma Dati PIN"

Benvenuto CP [Nome] (CITTADINO) Opera come PROFESSIONISTA

Indietro Conferma Dati PIN

Dati PIN (SCIA) BOZZA

**Dati Pratica (Cod. Pratica -)**

Rag. Sociale  
CONDONINO

Indirizzo Attività  
Provincia: AGRIGENTO    Indirizzo: via roma 2 - 3303 Agrigento

Indirizzo Sede Legale

**Dati Presentatore**

Qualifica  
Presidente consiglio amministrazione

Cod. Fiscale  
CPCDNL80900325P

Cognome Nome  
CAPICOTTO DANIELE

Provincia  
AGRIGENTO

Indirizzo  
via roma 2 - 3303 Agrigento

Dati del Professionista

Verranno mostrate le sezioni *Riepilogo Attività* e la sezione *Controlla Pin e conferma*

Step 10/10

Riepilogo Attività

Cod. Attività	Tipologia Attività	Approccio Tecnico	Importo
3.5.A	Depositi di GPL in recipienti mobili (massa complessiva da 75 a 300 kg)	Modalità Standard	902,00
6.0.A	altresimboli	Modalità Standard	0,00
3.5.A	Depositi di GPL in recipienti mobili (massa complessiva da 75 a 300 kg)	Modalità Standard	902,00

Importo Previsto: 324,00

Controllo PIN e conferma

Visualizza Modello PIN Conferma Dati PIN

Torna ai dati PIN

Nella sezione *Controllo PIN e conferma* è possibile scaricare il Modello PIN.

Questo deve essere firmato e ricaricato a sistema tramite l'apposito tasto *Carica modello definitivo*.

È possibile tornare allo step precedente cliccando sul pulsante *Indietro*.

È possibile tornare ai dati PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.

## CONTROLLO PIN E CONFERMA

Dati Pagamento

Codice	Data Pagamento	Importo
8449828-6047-8-22-6260-1000070000	Inserisci Attenzione	300,00
281227272811	24/01/2022	300,00

Importo Versato: 300,00

Controllo PIN e conferma

Stampa Modello PIN Carica modello definitivo

Indietro Torna ai dati PIN



## PIN 2 - SCIA

Nella sezione Controllo PIN e conferma è possibile scaricare il Modello PIN.

Questo deve essere firmato e ricaricato a sistema tramite l'apposito tasto *Carica modello definitivo*.

È possibile tornare allo step precedente cliccando sul pulsante *Indietro*.

È possibile tornare ai dati PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.

### PAGAMENTO

Per il pagamento si rimanda alla sezione "ESECUZIONE DEL PAGAMENTO".

### RIEPILOGO

Una volta caricato il modello definitivo sarà mostrato un riepilogo dei dati inseriti e potrà essere stampato il PIN definitivo tramite l'apposito pulsante *Stampa PIN definitivo*.

[Indietro](#)


Dati PIN (SCIA) PROTOCOLLATO

---

**Dati Pratica (Cod. Pratica -)**

Rag. Sociale  
CONDOMINIO

Indirizzo Attività  
Provincia: AGRIGENTO      Indirizzo: via FORTE MARGHERA - 30173 AGRIGENTO

Indirizzo Sede Legale 

**Dati Presentatore**

Qualifica  
Presidente consiglio amministrazione

Cod. Fiscale: BGNRG79B2SCZSH      Cognome Nome: NO NO

Provincia: AGRIGENTO      Indirizzo: via carver - 11020 AGRIGENTO

**Dati del Professionista**

Cod. Fiscale:      Cognome Nome: rosoli giacomo

Titolo Professionale: CHIMICO      Cod. Albo:      Cod. Ministero:

**Attività Soggette DPR 151/2011****Riferimento a istanze precedenti approvate**

**Dati Pagamento**

Codice: 2817227172817  
Data Pagamento: 24/03/2022 - Importo: 162,00 

Importo Previsto: 162,00 euro  
Importo Versato: 162,00 euro

**Documentazione Allegata****Riferimento a istanze precedenti approvate**

Il sistema protocolla la richiesta che potrà essere visualizzata nella pagina "Cerca Pratiche".

## 2.10. STEP 10/10 - SOSPENSIONE / RIPRESENTAZIONE PIN

Una volta inviata la richiesta al Comando, questo esegue dei controlli di correttezza formale.

Nel caso in cui questi non vengono superati, la richiesta viene sospesa.

Il professionista/titolare può verificare lo stato delle proprie richieste dal Cruscotto o da Cerca Pratiche e ripresentare la richiesta modificando alcuni dati cliccando sul tasto *Dettagli*

152 Richieste presentate				
Comando	Protocollo	Data Protocollo	Tipo Richiesta	Stato
ACREDITO	1085	30/11/2022	Valutazione Progetto	SOSPESO <a href="#">Dettagli</a>

In caso di sospensione, sarà possibile prendere nota di una comunicazione con le motivazioni della sospensione (cliccare sul tasto *Scarica*).

Nella seguente pagina dovrete cliccare sul tasto *Ripresenta PIN* per effettuare le modifiche.

Cod. ANR/Ita	Descrizione	Apprezzo Tecnico	Importo
LLC	Stabilizzatori ed impianti di gas infiammabili, combustibili (quantità + 25 Nm <sup>3</sup> /h)	Modalità Standard	300,00

Dati Pagamento			
Tipo Pagamento	Codice	Importo	Data Pagamento
CREDITO BANCARIO	TESTPAGOPAMANUALE42018	300,00	30/11/2022

Documenti e Comunicazioni			
Tipo	Protocollo	Data Protocollo	
Aspirazione	1085	30/11/2022	<a href="#">Scarica</a> <a href="#">Mostra Allegati</a>
Sospensione	1096	30/11/2022	<a href="#">Scarica</a> <a href="#">Ripresenta PIN</a>

[Inserisci Risposta o Integrazione Volontaria](#)

Si verrà reindirizzati nella seguente pagina dove dovrete cliccare sul tasto *Dettagli*

Comando	Tipo PIN	Stato
ACREDITO	Valutazione Progetto Pratica 10085	SOSPESO COMANDO

[Dettagli](#)

A questo punto si dovrà cliccare sul tasto *Ripresenta PIN*

[Indietro](#) [Stampa PIN Definitivo](#) [Ripresenta PIN](#)

Dati PIN (Valutazione Progetto) SOSPESO COMANDO

Sarà, quindi, possibile ripresentare il PIN cliccando sul tasto *Modifica*

Indietro Modifica Elimina Visualizza Modello PIN

Dati PIN (Rinnovo periodico) BOZZA

Dati Pratica (Cod. Pratica 100083)		Dati Presentatore	
Reg. Sociale	CONDOMINIO	Qualifica	rappresentante legale
Indirizzo Attivita	Indirizzo	Cod. Fiscale	CPCHNLB090332P
		Cognome Nome	CAPICOTTO DANIELE
		Provincia	AGRICENTO
		Indirizzo	Via roma 8 - 81030 Agridaola

A questo punto il sistema vi ripropone la procedura esplicita al punto 2.1 del documento e si dovranno ripercorrere i passaggi necessari alla ripresentazione del modello PIN.

Qualora la problematica fosse riferita a dei pagamenti non completi, il sistema calcolerà il residuo da versare da parte dell'utente.