



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 GPL**

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 GPL .....	4
2.1.	STEP 1/10 - SCELTA TIPO PIN.....	4
2.2.	STEP 2/10 – DATI PRESENTATORE.....	5
2.3.	STEP 3/10 – DATI SEDE LEGALE .....	6
2.4.	STEP 4/10 – DATI CORRISPONDENZA (facoltativi) .....	7
2.5.	STEP 5/10 – DATI SEDE OPERATIVA .....	8
2.6.	STEP 6/10 – DATI PROFESSIONISTA .....	8
2.7.	STEP 8/10 – ATTIVITA’ .....	9
2.8.	STEP 9/10 – ALLEGA DOCUMENTAZIONE .....	12
2.9.	STEP 10/10 – COMPLETAMENTO RICHIESTA .....	12
	ATTESTAZIONE .....	12
	VERIFICA ATTIVITA’ .....	13
	CONTROLLO PIN E CONFERMA .....	13
	CONTROLLO PIN E CONFERMA .....	14
	PAGAMENTO.....	15
	RIEPILOGO .....	15
2.10.	STEP 10/10 – SOSPENSIONE / RIPRESENTAZIONE PIN .....	16

# 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"](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.

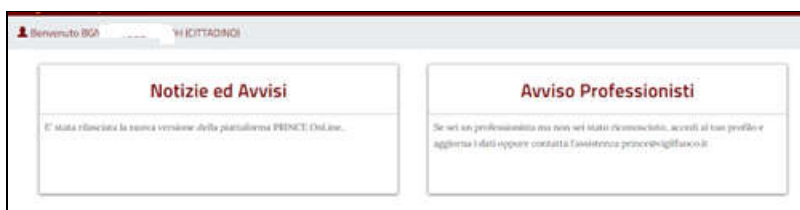
Il Single sign-on (SSO, autenticazione unica o identificazione unica) è la proprietà di un sistema di controllo d'accesso che permette agli utenti di effettuare un'unica autenticazione valida per più sistemi software.

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

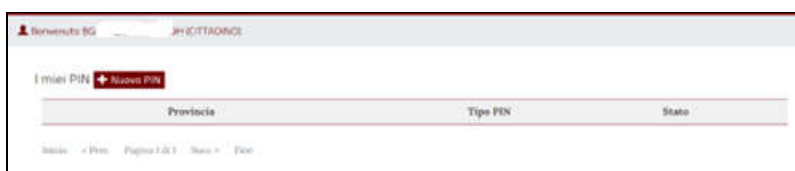


## 2. SCIA GPL

La Home Page dell'utente è la seguente



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



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.

## 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*”.

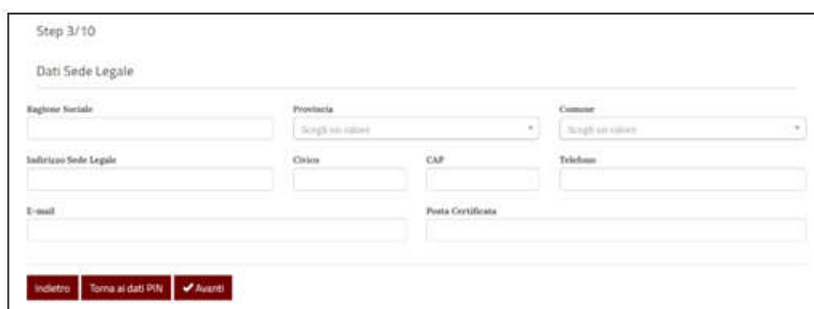
In quest’ultimo caso sarà necessario inserire, nell’apposito campo, *il codice pratica (non presente in elenco/voltura da altro titolare)*.

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



The screenshot shows a web form titled "Step 3/10" with the subtitle "Dati Sede Legale". The form contains several input fields: "Ragione Sociale" (text), "Provincia" (dropdown menu with "Scegli un valore"), "Comune" (dropdown menu with "Scegli un valore"), "Indirizzo Sede Legale" (text), "Civico" (text), "CAP" (text), "Telefono" (text), "E-mail" (text), and "Posta Certificata" (text). At the bottom of the form, there are three buttons: "Indietro" (red), "Torna ai dati PIN" (red), and "Avanti" (red with a checkmark icon).

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

The screenshot shows a web form titled "Step 4/10" with the subtitle "Dati Corrispondenza (facoltativi)". It is divided into two main sections. The first section, "Dati Corrispondenza (facoltativi)", contains input fields for: "Cognome Corrispondenza", "Nome Corrispondenza", "Provincia" (with a dropdown menu), "Comune" (with a dropdown menu), "Indirizzo Corrispondenza", "Civico", "CAP", "Telefono", "E-mail", and "Posta Certificata". The second section, "Documentazione Tecnica eventualmente disponibile presso", contains input fields for: "Cognome", "Nome", "Provincia" (with a dropdown menu), "Comune" (with a dropdown menu), "Indirizzo", "Civico", and "CAP". At the bottom of the form, there are three buttons: "Indietro", "Torna ai dati PIN", and "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

The screenshot shows a web form titled 'Step 5/10' with the subtitle 'Dati Sede Operativa'. The form contains several input fields: 'Tipo Attività (albergo, scuola, etc.)', 'Provincia' (a dropdown menu with 'Scegli un valore'), 'Comune' (a dropdown menu with 'Scegli un valore'), 'Indirizzo Attività', 'Civico', 'CAP', and 'Telefono'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Indietro', 'Torna ai dati PIN', and 'Avanti'.

I campi obbligatori sono:

*Provincia*

*Comune*

*Indirizzo Attività*

*CAP*

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

## 2.6. STEP 6/10 - DATI PROFESSIONISTA

Lo step 6/10 riguarda i dati del Professionista

The screenshot shows a web form titled 'Step 6/10' with the subtitle 'Dati del Professionista'. The form is divided into two sections. The first section, 'Associa Professionista', contains fields for 'Cognome \*', 'Nome', and 'Titolo Professionale' (a dropdown menu with 'Scegli un valore'), along with a red 'Cerca' button. The second section, 'Elenco Professionisti Disponibili', features a table with columns for 'Cod. Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Titolo Professionale', and 'Cod. Albo'. At the bottom, there are three buttons: 'Indietro', 'Torna ai dati PIN', and 'Avanti'.



È obbligatorio inserire un Professionista al procedimento.

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

Step 6/10

Dati del Professionista

Associa Professionista

Cognome \*  Nome  Titolo Professionale

Elenco Professionisti Disponibili

Cod. Fiscale	Cognome	Nome	Titolo Professionale	Cod. Albo
	rossi	giacomo	CTBIMICO	

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

Riferimento a istanze precedenti approvate

Tipo Riferimento	Protocollo	Data Protocollo
------------------	------------	-----------------

Attività Soggette DPR 151/2011

Nuovo Innesadimento

Cod. Attività	Tipologia Attività	Approccio Tecnico	Importo
---------------	--------------------	-------------------	---------

Dati Serbatoi GPL

Matricola	Capacità (m3)
-----------	---------------

Capacità Totale (m3)  
Num. Serbatoi

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

*Tipologia Attività, Approccio Tecnico e Descrizione* e si potrà inserire la presenza o meno di un impianto fotovoltaico.

## PIN 2 – SCIA GPL

The screenshot shows a web application interface for 'CORPO NAZIONALE' with a 'Mondelero' logo. A modal window titled 'Inserisci Attività' is open, containing the following fields and options:

- Tipologia Attività:** A dropdown menu with the selected value '4.3.A Depositi di GPL (serbatoi fissi da 0,3 a ...'.
- Approccio Tecnico:** A dropdown menu with the selected value 'Modalità Standard'.
- Descrizione:** A text input field.
- Presenza loggiateo incombustibile**

At the bottom of the modal are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

Le attività potranno essere rimosse cliccando sul simbolo del cestino.

Step 9/10

Riferimento a istanze precedenti approvate:

Tipo Riferimento	Protocollo	Data Protocollo
------------------	------------	-----------------

Attività Soggette DPR 151/2011

Nuovo inserimento:

**Inserisci Nuova Attività**

Cod. Attività	Tipologia Attività	Approccio Tecnico	Importo
4.3.A	Depositi di GPL (serbatoi fissi da 0,3 a 5 mcj)	Modalità Standard	102,00

Totale: 102,00

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

*Matricola, Capacità* espressa in m<sup>3</sup> (metri cubi), *Tipologia, Latitudine, Longitudine* e specificare se il serbatoio è in comodato o meno.

The screenshot shows the same web application interface. A modal window titled 'Inserisci Serbatoio' is open, containing the following fields and options:

- Matricola:** A text input field.
- Capacità (mcj):** A text input field.
- Tipologia:** A dropdown menu with the selected value 'Serbatoio ad ancoramento, installato fisso...'.
- Latitudine:** A text input field.
- Longitudine:** A text input field.
- In Comodato**

At the bottom of the modal are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

I dati del serbatoio GPL possono essere rimossi cliccando sul tasto Elimina.

## PIN 2 – SCIA GPL

Materiale	Capacità (m3)
EDMS	300

Capacità Totale (m3): 300  
N. Serbatoi: 1

Indietro Torna ai dati PIN Avanti

Se il serbatoio è in comodato, bisogna inserire i dati della ditta GPL, ovvero: *Codice Fiscale, Cognome e Nome* del rappresentante della ditta GPL e *Partita IVA, Ragione Sociale, Provincia, Comune, Indirizzo, N. Civico e CAP* della ditta GPL.

Dati Ditta GPL (Per serbatoi in comodato)

Dati rappresentante Ditta GPL

Cod. Fiscale Cognome Nome

Dati Ditta GPL

Partita IVA Rag. Sociale

Provincia Comune

Indirizzo Civico CAP

CONFERMA DATI DITTA GPL

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:

*Elaborato grafico*

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

*Tipo Documentazione, Descrizione e Allegato*

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

ATTESTAZIONE

Nello step 10/10 è presente una prima sezione riguardante l'attestazione.

In questa sezione è possibile scaricare il *Modello Attestazione*.

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

## PIN 2 – SCIA GPL

Step 10/10

Riepilogo Attività

Cod. Attività	Tipologia Attività	Appoggio Tecnico	Importo
4.3.A	Depositi di CRT, portafoglio fino da 0,1 a 5 mesi	Modello Standard	902,00

Importo Previsto 902,00

Conferma Asseverazione

[Visualizza Modello ATTESTAZIONE](#)  Conferma Dati Attestazione

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

### VERIFICA ATTIVITA'

Cliccando sul tasto *Conferma Dati Attestazione* 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	Appoggio Tecnico	Importo
4.3.A	Depositi di CRT, portafoglio fino da 0,1 a 5 mesi	Modello Standard	902,00

Importo Previsto 902,00

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'attestazione.

Step 10/10

Riepilogo Attività

Cod. Attività	Tipologia Attività	Appoggio Tecnico	Importo
4.3.A	Depositi di CRT, portafoglio fino da 0,1 a 5 mesi	Modello Standard	902,00

Importo Previsto 902,00

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

Una volta inserita l'attestazione, il titolare potrà confermare i Dati Pin attraverso l'apposito tasto

## PIN 2 – SCIA GPL

### “Conferma Dati PIN”

Indietro Conferma Dati PIN

Dati PIN (SCIA GPL) BOZZA

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

Reg. Sociale  
CONDOMINIO

Indirizzo Attività  
PESARO E URBINO

Indirizzo  
via roma 2 - 61021 Anagnino

Indirizzo Sede Legale

**Dati Presentatore**

Qualifica professionista  
architetto

Cod. Fiscale  
CPCCCLDDP7C02P

Cognome Nome  
NO NO

Provincia  
AGRIGENTO

Indirizzo  
via roma 2 - 9001 Agrigento

**Dati del Professionista**

Cod. Fiscale  
CPCCCLDDP7C02P

Cognome Nome  
CAPICCIUTO DANIELE

Titolo Professionale  
PERITO INDUSTRIALE

Cod. Albo  
884.9999

Cod. Ministero  
080000000

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
4.3.A	Depositi di GPL per attività (ex art. 9.3.4.3 art.)	Modalità Standard	302,00

Importo Previdito 302,00

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
8da9823e-6247-4c23-9260-fd0bae751032	Importo Abolizione	300,00
381227572811	24/03/2022	300,00

Importo Versato 300,00

Controllo PIN e conferma

Stampa Modello PIN Carica modello definitivo

Indietro 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*.

## PIN 2 – SCIA GPL

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*.

**Dati PIN (SCIA GPL)** PROTOCOLLATO

[Indietro](#)

Dati Pratica (Cod. Pratica -)		Dati Presentatore	
<b>Rag. Sociale</b> CONDOMINIO		<b>Qualifica</b> Presidente consiglio amministrazione	
<b>Indirizzo Attività</b> Provincia: AGRIGENTO Indirizzo: via FORTE MARGHERA - 30751 AGRIGENTO		<b>Cod. Fiscale</b> BGNGRD79B26C329H	<b>Cognome Nome</b> ND SD
<b>Indirizzo Sede Legale</b>		<b>Provincia</b> AGRIGENTO	<b>Indirizzo</b> via cavotti - 10120 AGRIGENTO

Dati del Professionista			
<b>Cod. Fiscale</b> CH1600	<b>Cognome Nome</b> rossi giacomo		
<b>Titolo Professionale</b>	<b>Cod. Albo</b>	<b>Cod. Ministero</b>	

Attività Soggette DPR 15/1/2011			
<b>Cod. Attività</b> L1C	<b>Tipologia Attività</b> Stabilimenti ed impianti di gas infiammabili, combustibili ipertitola > 25 Nm <sup>3</sup> /h	<b>Approccio Tecnico</b> Modalità Standard	<b>Importo</b> 2001,00

Riferimento a istanze precedenti approvate		
<b>Tipo Riferimento</b>	<b>Protocollo</b>	<b>Data Protocollo</b>

Dati Serbatoi GPL	
<b>Matricola</b> 123456	<b>Capacità (m<sup>3</sup>)</b> 100
- Capacità Totale (m <sup>3</sup> ) 100 - Num. Serbatoi 1	

Dati Pagamento	
<b>Codice</b> 281722772814	<b>Data Pagamento</b> 11/04/2022 - <b>Importo</b> 162,00
<b>Importo Previsto</b> 162,00 euro <b>Importo Versato</b> 162,00 euro	

Documentazione Allegata	
<b>ASSEVERAZIONE</b> stato pratica 24-B-20 (i) (f) (f) pdf	<a href="#">Download</a>

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
ACQUANTO	3985	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. Attività	Descrizione	Apprezzo Tecnico	Importo
L3C	Stabilimenti ed impianti di gas infiammabili, comburenti (quantità > 25 Nm³/3h)	Modello Standard	300,00

Dati Pagamento			
Tipo Pagamento	Codice	Importo	Data Pagamento
CIRCUITO BANCARIO	TESTPAGOPAMANUALE4030R	306,00	30/11/2022

Documenti e Comunicazioni			
Tipo	Protocollo	Data Protocollo	
Acquisizione	3985	30/11/2022	<a href="#">Scarica</a> <a href="#">Mostra Allegati</a>
Sospensione	3986	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*

I miei PIN <a href="#">+ Nuovo PIN</a>		
Comando	Tipo PIN	Stato
ACQUANTO	Valutazione Progetto Pratica 3986R5	SOSPESO COMANDO <a href="#">Dettagli</a>

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*

Dati Pratica (Cod. Pratica 100083)		Dati Presentatore	
Rag. Sociale	CONDOMINIO	Qualifica	rappresentante legale
Indirizzo Attuale	Provincia	Cod. Fiscale	CPCDNL0000703429
Indirizzo		Cognome Nome	CAPICOTTO DANIELE
		Provincia	AGRIENTO
		Indirizzo	Via roma 8 - 70000 Agrigento

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.