



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 3 – RINNOVO PERIODICO

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. RINNOVO PERIODICO .....	4
2.1. STEP 1/10 - SCELTA TIPO PIN.....	5
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 .....	8
2.6. STEP 6/10 – DATI PROFESSIONISTA .....	9
2.7. STEP 8/10 – ATTIVITA' .....	10
2.8. STEP 9/10 – ALLEGATI .....	12
2.9. STEP 10/10 – COMPLETAMENTO RICHIESTA .....	13
VERIFICA ATTIVITÀ.....	13
CONTROLLO PIN E CONFERMA .....	13
PAGAMENTO.....	14
RIEPILOGO .....	14
2.10. STEP 10/10 – SOSPENSIONE / RIPRESENTAZIONE PIN.....	15

# 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.



## PIN 3 – RINNOVO PERIODICO

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. RINNOVO PERIODICO

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

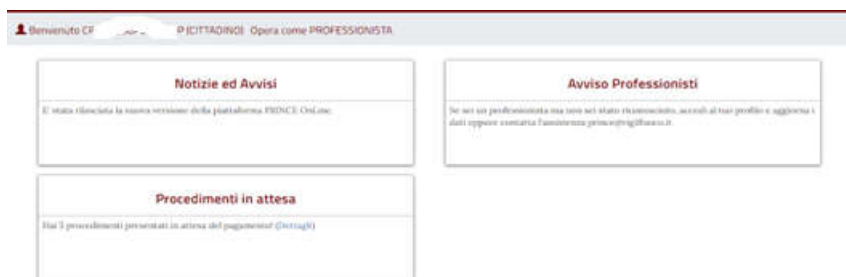
Per dare maggiore evidenza alla differenza di comportamento tra cittadino e professionista, la parte del cittadino verrà colorata in blu, la parte del professionista in verde, le parti in comune resteranno in nero.

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”*



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

## PIN 3 – RINNOVO PERIODICO

Step 1/10

Dati PIN

E' possibile inoltrare esclusivamente procedimenti che non rientrino nel DPR 160/10

Tipo PIN: Validazione Progetto  
Comune: ARGENTO

Indietro Avanti

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.

Step 1/10

Dati PIN

E' possibile inoltrare esclusivamente procedimenti che non rientrino nel campo di applicazione del DPR 160/2010 (Attività non produttive)

Tipo PIN: Energia  
Comune: PESCARO-LIBANO

Cod. Fiscale Titolare

Attività non produttive

Indietro Avanti

## 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.

Step 2/10

Dati Presentatore

Riferimento Pratica: PRATICA.1001 CONDOMINI (AQUALAGNA...)

Cod. Fiscale Presentatore: CPCCAL00003CCEIP  
Cognome Presentatore: NO  
Nome Presentatore: NO

Qualifica: Presidente consiglio amministrazione  
Provincia: ARGENTO  
Comune: Argento

Indirizzo Presentatore: via roma  
Città: via roma  
CAP: 81011  
Telefono: 0810941137

Indietro Torna ai dati PIN Avanti

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 oppure *“NUOVA PRATICA”*.

Nel caso di nuova pratica, il riferimento della pratica verrà generato dal sistema al completamento con successo della generazione del PIN.

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*

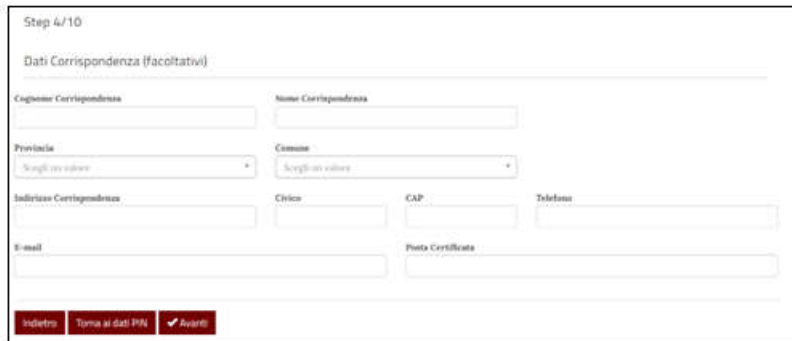
I restanti campi (*Civico*, *Telefono*, *E-mail*, *Posta Certificata*) sono facoltativi.

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



The screenshot shows a web form titled "Step 4/10" with the subtitle "Dati Corrispondenza (facoltativi)". The form contains several input fields: "Cognome Corrispondenza", "Nome Corrispondenza", "Provincia" (with a dropdown menu), "Comune" (with a dropdown menu), "Indirizzo Corrispondenza", "Civico", "CAP", "Telefono", "E-mail", and "Posta Certificata". At the bottom of the form, there are three buttons: "Indietro", "Torna ai dati PIN", and "Avanti".

I campi sono i seguenti:

*Cognome Corrispondenza*

*Nome Corrispondenza*

*Provincia*

*Comune*

*Indirizzo Corrispondenza*

*Civico*

*CAP*

*Telefono*

*E-mail*

*Posta Certificata*

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



## PIN 3 – RINNOVO PERIODICO

Step 5/10

Dati Sede Operativa

Tipo Attività (Agricoltura, allevamento, attività)

Provincia

Comune

Indirizzo attività

Codice

CAP

Telefono

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

Step 6/10

Dati del Professionista

Associa Professionista

Cognome

Nome

Titolo Professionale

Elenco Professionisti Disponibili

Cod. Fiscale	Cognome	Nome	Titolo Professionale	Cod. Albo
--------------	---------	------	----------------------	-----------

È obbligatorio inserire un Professionista al procedimento.

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

## PIN 3 – RINNOVO PERIODICO

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	CHIMICO	<input type="button" value="Associa"/>

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 sull'apposito tasto *"Inserisci Nuovo Riferimento"*

Step 8/10

Riferimento a istanze precedenti approvate

Tipologia Riferimento	Protocollo	Data Protocollo	Condiretta
-----------------------	------------	-----------------	------------

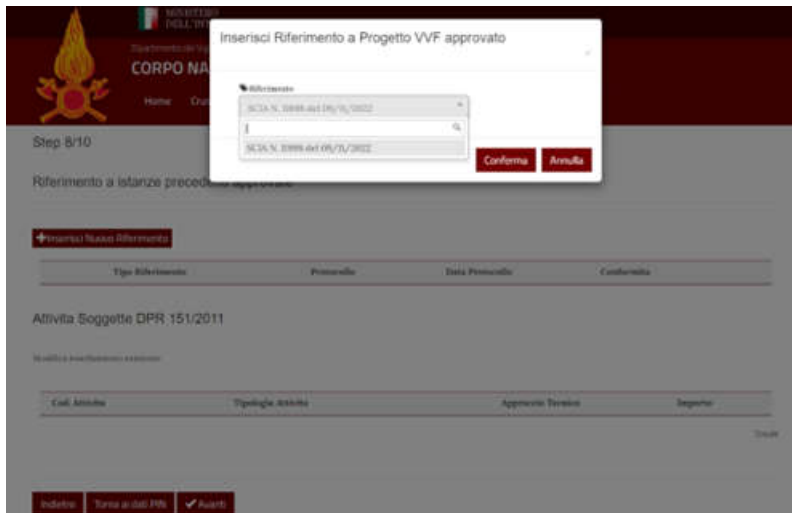
Attività Soggette DPR 151/2011

Modifica in qualsiasi momento

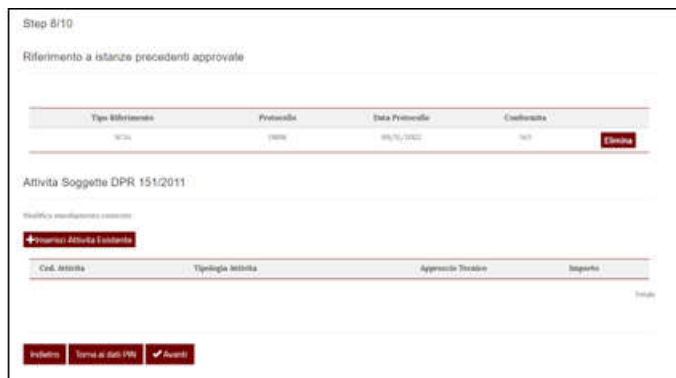
Cod. Attività	Tipologia Attività	Approccio Tecnico	Importo
---------------	--------------------	-------------------	---------

Dovrà essere indicato il progetto di riferimento

## PIN 3 – RINNOVO PERIODICO



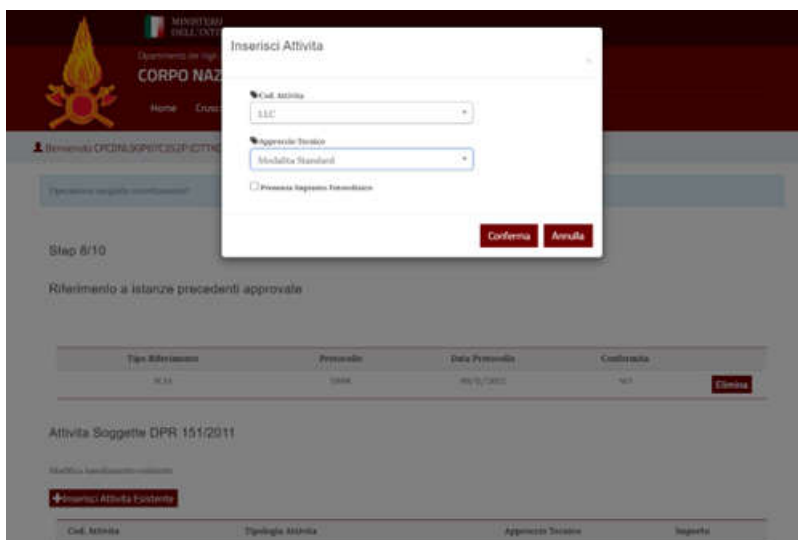
Cliccando sul tasto *“Conferma”* si avrà la possibilità di inserire un’attività esistente



Cliccando sul tasto *Inserisci Attività Esistente* 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.*



Le attività potranno essere rimosse cliccando sul simbolo del cestino

## PIN 3 – RINNOVO PERIODICO

Step 8/10

Riferimento a istanze precedenti approvate

Tipologia Istanza	Protocollo	Data Protocollazione	Costante	
1034	1000	09/06/2022	NO	<a href="#">Elimina</a>

Attività Soggette DPR 151/2011

Modifica incarichi/attività

Cod. Attività	Tipologia Attività	Apprensione Tecnica	Importo	
111	Stabilimento di impianti di gas in fiamma, a combustione gassosa + 25 litri/m <sup>3</sup>	Stabilità Strutturale	200,00	<a href="#">+</a>

Selez. 2022/09

[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 - ALLEGATI

Nello step 9/10 deve essere inserita la documentazione tecnica dei progetti. I file ammessi per il caricamento sono file in formato p7m firmati digitalmente.

Step 9/10

Allega documentazione

Documentazione obbligatoria non ancora inserita

- DICHIARAZIONE NON AGGRAVATO RISCHIO

[+Aggiungi](#)

Tipologia Documentazione	Nome Documento	Descrizione
--------------------------	----------------	-------------

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

Cliccando sul tasto *Aggiungi* si aprirà una finestra dove sarà possibile allegare i documenti ed inserire una Descrizione. I file ammessi per il caricamento sono file in formato p7m firmati digitalmente.

Allega documentazione

Tipologia Documentazione  
DICHIARAZIONE NON AGGRAVATO RISCHIO

Descrizione

Allegati  
Scopri di più Seleziona file o carica

[Conferma](#) [Annulla](#)

## PIN 3 – RINNOVO PERIODICO

Sarà possibile stampare o eliminare gli allegati cliccando sugli appositi tasti.

Step 9/10

Allega documentazione

Documentazione obbligatoria non ancora inserita

+ Aggiungi

Tipo Documentazione	Nome Documento	Descrizione	
DICHIARAZIONE SEN AGGRAVO RESCISO	000000000-20062022-045104.PDF.P3M	dich. non aggravio	 

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*.

## 2.9. STEP 10/10 - COMPLETAMENTO RICHIESTA

### VERIFICA ATTIVITÀ

Nello step 10/10 è presente una prima sezione con il riepilogo delle attività.


### CONTROLLO PIN E CONFERMA

Step 10/10

Riepilogo Attività

Cod. Attività	Tipologia Attività	Apprezzo Totale	Importo
LU1	Installamenti ed impianti di gas infiammabili, condizionatori spartiti + 25 fornitura	Modulo Standard	300,00

Importo Prestito 300,00

Dettagli Marca da Bollo 

Controllo PIN e conferma

Stampa Modello PIN Conferma Dati PIN

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 *Conferma Dati PIN*.

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

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

## PIN 3 – RINNOVO PERIODICO

### PAGAMENTO

Per il pagamento si rimanda alla sezione “ESECUZIONE DEL PAGAMENTO”.

### RIEPILOGO

Una volta caricato il modello definitivo, cliccando sul tasto “Torna ai Dati PIN” sarà mostrato un riepilogo dei dati inseriti e potrà essere stampato il PIN definitivo tramite l’apposito pulsante *Stampa PIN definitivo*.

Bienvenuto CPC | P.CITTA'DINO | Opera come PROFESSIONISTA

Indietro | Stampa PIN Definitivo

Dati PIN (Rinnovo periodico) | PROCESSING

**Dati Pratica (Cod. Pratica 100083)**

Rag. Sociale: CONDOMINIO

Indirizzo Attività: AGRIGENTO | Indirizzo: VIA ROMA 2 - 33018 Agrigento

Indirizzo Sede Legale

**Dati Presentatore**

Qualifica: Perito in attività amministrative

Cod. Fiscale: CPCS193890323P | Cognome Nome: CAPICCIOTTO DANIELE

Provincia: AGRIGENTO | Indirizzo: via roma 2 - 33018 Agrigento

**Dati del Professionista**

Cod. Fiscale: | Cognome Nome: | Indirizzo: |

Titolo Professionale: | Cod. Abilitazione: | Cod. Ministero: |

**Attività Soggette DPR 151/2011**

Cod. Attività	Tipologia Attività	Approccio Tecnico	Importo
L1C	Stabilimenti ed impianti di gas infiammabili, comburenti (quantità > 25 litri/79)	Modalità Standard	300,00

**Informazioni Generali sulla attività principale e sulle eventuali attività secondarie soggette ai controlli di prevenzione incendi**

Informazioni Generali sulla attività principale e sulle eventuali attività secondarie soggette ai controlli di prevenzione incendi (max 3000 caratteri)

**Indicazioni del tipo di intervento in progetto**

Informazioni Generali sulla attività principale e sulle eventuali attività secondarie soggette ai controlli di prevenzione incendi (max 3000 caratteri)

**Dati Pagamento**

Codice Scia/SC2e: 6187-8c22-1c200-6187ae7d603c | Data Pagamento: | Importo: 300,00

Codice SC2e/SC2e: 081222172011 | Data Pagamento: 24/11/2022 - Importo: 300,00

Importo Previsto: 300,00 euro | Importo Versato: 300,00 euro

**Documentazione Allegata**

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

Bienvenuto CF | P.CITTA'DINO | Opera come PROFESSIONISTA

Indietro | Stampa PIN Definitivo

Dati PIN (Verifica in corso d'opera) | PROTOCOLLATO

**Dati Pratica (Cod. Pratica 100083)**

Rag. Sociale: CONDOMINIO

Indirizzo Attività: AGRIGENTO | Indirizzo: via roma 2 - 33018 Agrigento

**Dati Presentatore**

Qualifica: professionista amministrativo

Cod. Fiscale: CPCS193890323P | Cognome Nome: CAPICCIOTTO DANIELE

Provincia: AGRIGENTO | Indirizzo: via roma 2 - 33018 Agrigento

## 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*

Comando	Protocollo	Data Protocollo	Tipo Richiesta	Stato
AGROCENTO	1896	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	Applicazione Tecnica	Importo
LLC	Stabilizzatori ed impianti di gas infiammabili, combustibili (quantità > 25 Nm³/ty)	Modello Standard	300,00

Tipo Pagamento	Codice	Importo	Data Pagamento
CIRCUITO BANCARIO	TESTPAGOPAMANUALE00018	10,00	30/11/2022

Tipo	Protocollo	Data Protocollo
Acquisizione	1896	30/11/2022
Sospensione	1896	30/11/2022

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

Comando	Tipo PIN	Stato
AGROCENTO	Valutazione Progetto (Protocollo 1896)	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

## PIN 3 – RINNOVO PERIODICO

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

The screenshot shows a web interface for the PIN 3 renewal process. At the top, there are four navigation buttons: 'Indietro', 'Modifica', 'Elimina', and 'Visualizza Modello PIN'. Below these is the title 'Dati PIN (Rinnovo periodico)' and a 'BOZZA' status indicator. The form is divided into two main sections: 'Dati Pratica (Cod. Pratica 1000B3)' and 'Dati Presentatore'. The 'Dati Pratica' section includes 'Reg. Sociale' (CONDOMINIO) and 'Indirizzo Attività' (Provincia, Indirizzo). The 'Dati Presentatore' section includes 'Qualifica' (rappresentante legale), 'Cod. Fiscale' (CINQUINOVICI22P), 'Cognome Nome' (CAPICUFFO DANIELE), 'Provincia' (SORRENTO), and 'Indirizzo' (Via roma 8 - 80001 Agropoli).

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 calolerà il residuo da versare da parte dell'utente.