



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

Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco

PRrevenzione
INcendi
CEntrale



PR.IN.CE.

COMPILAZIONE PIN ONLINE

PIN 3 – RINNOVO 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. RINNOVO 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	9
2.7. STEP 8/10 – ATTIVITA’	9
2.8. STEP 9/10 - ALLEGATI	11
2.9. STEP 10/10 – COMPLETAMENTO RICHIESTA	12
VERIFICA ATTIVITA’	12
CONTROLLO PIN E CONFERMA	12
PAGAMENTO.....	12
RIEPILOGO	12
2.10. STEP 10/10 – SOSPENSIONE / RIPRESENTAZIONE PIN.....	13

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. RINNOVO 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

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: "Regione 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).

I seguenti campi sono obbligatori:

Regione 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)". The form is divided into two main sections. The first section, "Dati Corrispondenza", contains several input fields: "Cognome Corrispondenza", "Nome Corrispondenza", "Provincia" (a dropdown menu with "Scegli un valore"), "Comune" (a dropdown menu with "Scegli un valore"), "Indirizzo Corrispondenza", "Civico", "CAP", "Telefono", "E-mail", and "Posta Certificata". The second section, "Documentazione Tecnica eventualmente disponibile presso", contains similar fields: "Cognome", "Nome", "Provincia" (dropdown), "Comune" (dropdown), "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, ecc.)', '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' (red), 'Torna ai dati PIN' (red), and 'Avanti' (red with a checkmark icon).

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

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

Step 6/10

Dati del Professionista

Associa Professionista

Cognome * Nome Titolo Professionale

Elenco Professionisti Disponibili

Cod. Fiscale	Cognome	Nome	Titolo Professionale	Cod. Albo
	rossi	giacinto	CTRMICO	

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"*.

Step 8/10

Riferimento a istanze precedenti approvate

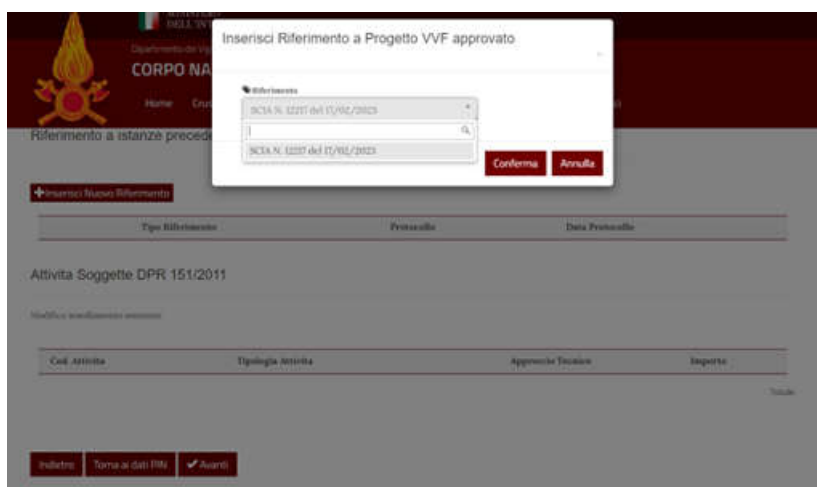
Tipo Riferimento	Protocollo	Data Protocollo

Attività Soggette DPR 151/2011

Modifica svolgimento esistente

Cod. Attività	Tipologia Attività	Apprendo Teorico	Importo

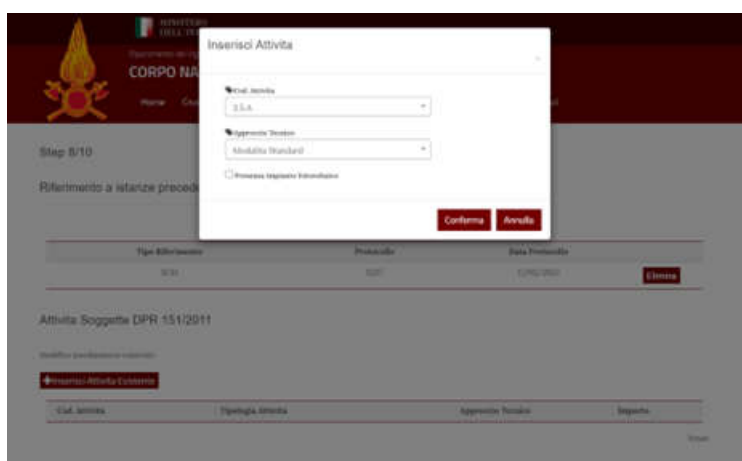
Dovrà essere indicato il progetto di riferimento.



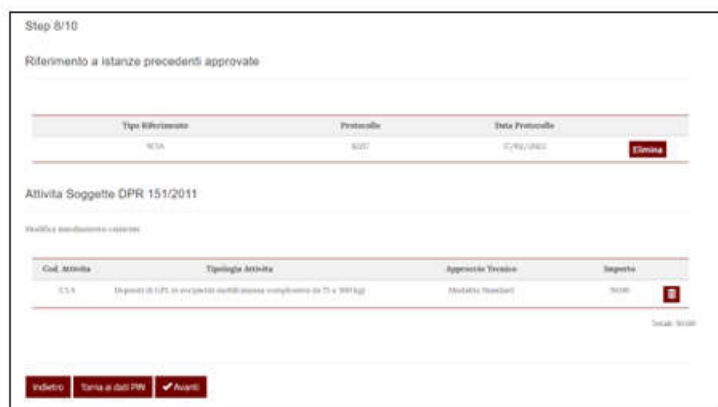
Cliccando sul tasto “*Conferma*” si avrà la possibilità di inserire un’attività esistente.



Cliccando sul tasto *Inserisci Attività Esistente* si aprirà una finestra dove potranno essere inseriti: *Tipologia Attività e Approccio Tecnico e specificare la presenza o meno di Impianto Fotovoltaico.*



Le attività potranno essere rimosse cliccando sul simbolo del cestino.



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

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

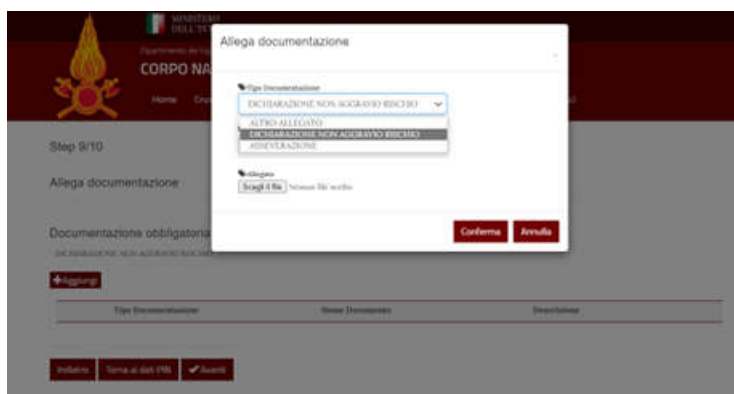
2.8. STEP 9/10 - ALLEGATI

Nello step 9/10 deve essere allegare la documentazione obbligatoria. I file ammessi per il caricamento sono file in formato p7m firmati digitalmente.

DICHIARAZIONE NON AGGRAVIO RISCHIO



Cliccando sul tasto *Aggiungi* si aprirà una finestra dove sarà possibile allegare i documenti ed inserire una Descrizione



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 ATTIVITA'

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

CONTROLLO PIN E CONFERMA

The screenshot shows the 'Step 10/10' interface. At the top, it says 'Riepilogo Attività'. Below this is a table with the following data:

Cod. Attività	Tipologia Attività	Apprensione Telematica	Importo
55.6	Espresso di 1,35 € in più per 001 44103 stampa consegnata da 15 a 2017kg	Modello Standard	30,00

Below the table, it says 'Importo Totale 30,00'. Underneath, there is a section titled 'Controllo PIN e conferma' with two buttons: 'Visualizza Modello PIN' and 'Conferma Dati PIN'. At the bottom, there are two more buttons: 'Indietro' and '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 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*.

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*.

PIN 3 – RINNOVO GPL

Benvenuto BG IN CITTADINO

Indietro

Dati PIN (Rinnovo GPL) PROTOCOLLATO

Dati Pratica (Cod. Pratica 9)
Rag. Sociale: CONDOMINIO
Indirizzo Attivita: AGRIGENTO, Provincia: AGRIGENTO, Indirizzo: VIA FORTE MARGHERA - 30073 AGRIGENTO
Indirizzo Sede Legale

Dati Presentatore
Qualifica: Presidente consiglio amministrativo
Cod. Fiscale: B0NGRD70E2CE29H, Cognome Nome: NO NO
Provincia: AGRIGENTO, Indirizzo: via carner - 10120 AGRIGENTO

Dati del Professionista
Cod. Fiscale: , Cognome Nome: rossi giacinto
Titolo Professionale: C/IMISCO, Cod. Albo: , Cod. Ministry:

Attività Soggette DPR 151/2011

Cod. Attività	Tipologia attività	Approccio tecnico	Importo
4.3.A	Depositi di GPL (seabate fissi da 0,3 a 5 mc)	RTO/RTV soluzioni in erogata	50,00

Riferimento a istanze precedenti approvate

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

Dati Pagamento
Codice 29F722T72N5
Data Pagamento 22/12/2021 - Importo 50,00
Importo Previsto 50,00 euro
Importo Versato 50,00 euro

Documentazione Allegata

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	
AGRIGENTO	1085	30/01/2012	Validazione Progetto	SOSPESO	Dettagli

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

PIN 3 – RINNOVO GPL

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

Cod. Attività	Descrizione	Approccio Tecnico	Importo
11C	Stabilizzanti ed impianti di gas infiammabili, combustibili (quantità > 25 Nmc/3)	Modulata Standard	300,00

Dati Pagamento

Tipo Pagamento	Codice	Importo	Data Pagamento
CIRCUITO BANCARIO	TESTPAGOPUNMANUALE481018	300,00	30/01/2022

Documenti e Comunicazioni

Tipo	Protocollo	Data Protocollo
Acquiescenza	1090	30/01/2022
Sospensione	1090	30/01/2022

Inserisci Risposta e Integrazione Volontaria

Scansioni: Scarica Mostra Allegati
Sospensioni: Scarica Ripresenta PIN

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

BENVENUTO CPI P. CITTADINO | Opera come PROFESSIONISTA

I miei PIN [+ Nuovo PIN](#)

Comando	Tipo PIN	Stato
ACREDITO	Valutazione Progetto Pratica 100003	SOSPESO COMANDO

[Dettagli](#)

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

BENVENUTO CPI P. CITTADINO | Opera come PROFESSIONISTA

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

Dati PIN (Valutazione Progetto) SOSPESO COMANDO

4 - 17/01/2022 11:55:00

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 100003)		Dati Presentatore	
Rag. Sociale CONDOMINIO		Qualifica rappresentante legale	Cognome Nome CARICOTTO DANIELE
Indirizzo Attività Provincia Indirizzo		Cod. Fiscale CPENSLR09031GSP	Provincia AGERENTO
			Indirizzo via roma 8 - 80000 Aggerento

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.