



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 4 – DEROGA**

| 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.    | DEROGA.....   | 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 .....               | 9  |
| 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 ATTIVITA’ .....                            | 13 |
|       | CONTROLLO PIN E CONFERMA .....                      | 13 |
|       | DETTAGLI MARCA DA BOLLO .....                       | 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>".

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 4 - DEROGA

**ACCEDI CON LE CREDENZIALI SPID**

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale utilizzabile da computer, tablet e smartphone.  
Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.  
Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Maggiori info  
Non hai SPID?  
Serve aiuto?

Accedi come  
**PERSONA FISICA**   
**PERSONA FISICA PROFESSIONALE**

**Entra con SPID**

Accedi come  
**PERSONA GIURIDICA**   
**PERSONA GIURIDICA PROFESSIONALE**

**Entra con SPID**

sp:d | AgID Agenzia per l'Italia Digitale

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.

sp:d | Poste ID NUOVO ABILITATO SPID

Richiesta di accesso SPID 2 da  
Ministero dell'Interno - Dipartimento dei Vigili del Fuoco

NOI TE UTENTE

PASSWORD

Hai dimenticato il nome utente o la password?

Non hai ancora SPID? Registrati

Accedi più rapidamente.  
Inquadra il QR Code con l'App PosteID.  
Il codice è valido per 114 secondi

sp:d | AgID Agenzia per l'Italia Digitale

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

sp:d | Poste ID NUOVO ABILITATO SPID

Richiesta di accesso SPID 2 da  
Ministero dell'Interno - Dipartimento dei Vigili del Fuoco

I seguenti dati stanno per essere inviati al fornitore dei servizi

- Codice identificativo
- Nome
- Cognome
- Luogo di nascita
- Data di nascita
- Sesso
- Ragione o denominazione sociale
- Sede legale
- Codice fiscale
- Partita IVA
- Domicilio fisico
- Domicilio digitale
- Provincia di nascita
- Numero di telefono mobile
- Indirizzo di posta elettronica
- Codice fiscale Persona Giuridica

Per consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE clicca qui

## 2. DEROGA

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.

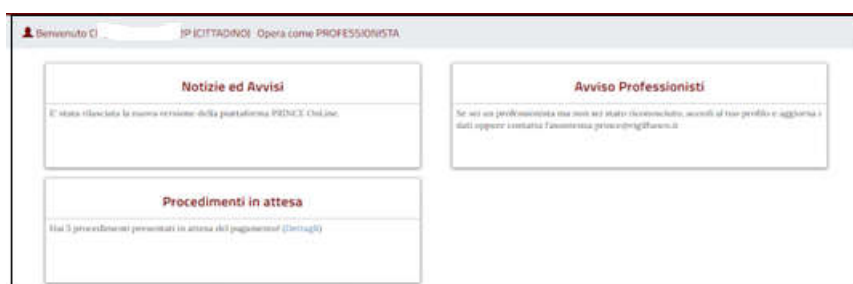
Nel caso del cittadino, la Home Page dell'utente è la seguente



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 4 - DEROGA



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. A note states: 'E' possibile inoltrare esclusivamente procedimenti che non rientrino nel DPR 160/10'. Below are two dropdown menus: 'Tipo PIN' (set to 'Valutazione Progetto') and 'Comando' (set to 'AGROENTRO'). 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. A note states: 'E' possibile inoltrare esclusivamente procedimenti che non rientrino nei campi di applicazione del DPR 160/2010 (Attività non produttive)'. Below are two dropdown menus: 'Tipo PIN' (set to 'Deroga') and 'Comando' (set to 'PESARO-LIBERO'). A 'Cod. Fiscale Titolare' field is present. A note mentions 'Art. 15 del DPR 445/2008' and 'Art. 15 del DPR 445/2008'. At the bottom are '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.

The screenshot shows a web form titled "Step 2/10" with the heading "Dati Presentatore". The form contains the following fields:

- Riferimento Pratica:** A dropdown menu with "NUOVA PRATICA" selected.
- Cod. Fiscale Presentatore:** A text field containing "BCAVTBRFMAATHE".
- Cognome Presentatore:** A text field containing "ND".
- Nome Presentatore:** A text field containing "ND".
- Qualifica:** A text field.
- Provincia:** A dropdown menu with "Scegli un valore" as a placeholder.
- Comune:** A dropdown menu with "Scegli un valore" as a placeholder.
- Indirizzo Presentatore:** A text field.
- Civico:** A text field.
- CAP:** A text field.
- Telefono:** A text field.

At the bottom of the form are three buttons: "Indietro", "Torna ai dati PIN", and "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 heading "Dati Sede Legale". The form contains the following fields:

- Regione Sociale:** A text field.
- Provincia:** A dropdown menu with "Scegli un valore" as a placeholder.
- Comune:** A dropdown menu with "Scegli un valore" as a placeholder.
- Indirizzo Sede Legale:** A text field.
- Civico:** A text field.
- CAP:** A text field.
- Telefono:** A text field.
- E-mail:** A text field.
- Posta Certificata:** A text field.

At the bottom of the form are three buttons: "Indietro", "Torna ai dati PIN", and "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

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" (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". 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

Step 5/10  
Dati Sede Operativa

Tipo Attività (allegato, orario, mc):

Provincia:

Comune:

Indirizzo Attività:

Civico:  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 |
|--------------|---------|------|----------------------|-----------|
|              |         |      |                      |           |

## PIN 4 - DEROGA

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 | 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

Step 8/10

Attività Soggette DPR 151/2011

Nome Interventante

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

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

*Tipologia Attività, Approccio Tecnico, Soluzione Alternativa e Descrizione.*

## PIN 4 - DEROGA

Cliccando sul tasto “*Dati Deroga*” sarà possibile inserire i dettagli della deroga

Sarà possibile inserire i seguenti campi:

*Disposizione Normativa*

*Dettaglio Normativo (Art./Punto)*

*Descrizione Situazione*

*Vincoli Normativi*

*Misure Tecniche*

*Valutazione Rischio Aggiuntivo*

Le attività potranno essere rimosse cliccando sul simbolo del cestino

| Cod. Attività | Tipologia Attività  | Approccio Tecnico | Importo |
|---------------|---|-------------------|---------|
| I.L.C.        | Nobiliventi ed impianti di gas infiammabili, conduttori spuntati > 25 Nm/1s | Metodica Standard | 300,00  |

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.

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.

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

| Tipo Documentazione | Nome Documento                | Descrizione       |  |
|---------------------|-------------------------------|-------------------|--|
| RELAZIONE TECNICA   | 000000000-2000000-0000000.P7M | relazione tecnica |  |
| ELABORATO GRAFICO   | 000000000-2000000-0000000.P7M | elaborato grafico |  |

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

Step 10/10

Riepilogo Attività

| Cod. Attività | Tipologia Attività   | Apprensione Terzina | Importo                  |
|---------------|--|---------------------|--------------------------|
| 111           | Subordinati ed impiegati di gas acclimato (condizioni sporcizia + 25<br>hora/7g) | Modello Standard    | 300,00                   |
|               |  |                     | Importo Previdito 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 *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*.

### DETTAGLI MARCA DA BOLLO

Dettagli Marca da Bollo

Tipo di Esenzione:

N. Elenco:

Note relative all'Esenzione:

Conferma

Nella sezione Dettagli Marca da Bollo è possibile specificare il *Tipo di esenzione*, *Numero Elenco* e *Note relative all'Esenzione*

## PIN 4 - DEROGA

### 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*.

Benvenuto CPC... 2P (CITTADINO) Opera come PROFESSIONISTA

Indietro **Stampa PIN Definitivo**

Dati PIN (Deroga) **ACQUISITO**

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

Rag. Sociale: CUNDOMINIO

Indirizzo Attività: Provincia: AGRIGENTO Indirizzo: Via roma 3 - 3303 Agrigento

Indirizzo Sede Legale

**Dati Presentatore**

Qualifica: professionista autonoma

Cod. Fiscale: C/CCDL089WC32P Cognome Nome: CAPICOTTO DANIELE

Provincia: AGRIGENTO Indirizzo: Via roma 2 - 3303 Agrigento

**Dati del Professionista**

Cod. Fiscale: Cognome Nome: rinaldi giacomo

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

**Attività Soggette DPR 151/2011**

| Cod. Attività | Tipologia Attività   | Approccio Tecnico | Importo |
|---------------|--|-------------------|---------|
| LUC           | Stabilimenti ed impianti di gas infiammabili, combustibili, liquida + 25 Nov./98 | 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 1000 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 1000 caratteri)

**Dati Pagamento**

Codice: 8c4952ac-8847-4c22-b260-fb7baef7803c  
Data Pagamento - Importo: 300,00

Codice: 2847227372811  
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”.

Indietro **Stampa PIN Definitivo**

Dati PIN (Deroga) **PROTOCOLLATO**  
01/11/2022 10:07:00

**Dati Pratica (Cod. Pratica 100087)**

Rag. Sociale: CUNDOMINIO

Indirizzo Attività: Provincia: AGRIGENTO Indirizzo: Via roma 3 - 3303 Agrigento

**Dati Presentatore**

Qualifica: professionista autonoma

Cod. Fiscale: C/CCDL089WC32P Cognome Nome: CAPICOTTO DANIELE

Provincia: AGRIGENTO Indirizzo: Via roma 2 - 3303 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                            |
|-----------|------------|-----------------|----------------------|----------------------------------|
| ACQUISITO | 0985       | 30/10/2022      | 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  | Approccio Tecnico | Importo |
|---------------|--|-------------------|---------|
| LLC           | Stabilimenti ed impianti di gas infiammabili, combustibili (quantità > 25 Nmc/N) | Modalità Standard | 300,00  |

| Tipo Pagamento    | Codice                | Importo | Data Pagamento |
|-------------------|-----------------------|---------|----------------|
| CIRCUITO BANCARIO | TESTPAGOPMANUALE40100 | 30,00   | 30/10/2022     |

| Tipo         | Protocollo | Data Protocollo |
|--------------|------------|-----------------|
| Acquisizione | 0985       | 30/10/2022      |
| Sospensione  | 0986       | 30/10/2022      |

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

| Comando   | Tipo PIN                            | Stato                                    |
|-----------|-------------------------------------|--|
| ACQUISITO | Valutazione Progetto - Prezzo 00005 | 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*

## PIN 4 - DEROGA

Indietro Modifica Elimina Visualizza Modello PIN

Dati PIN (Rinnovo periodico) BOZZA

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Dati Pratica (Cod. Pratica 100003)</b>                             | <b>Dati Presentatore</b>                  |  |
| <b>Rag. Sociale</b><br>CONDOMINIO                                     | <b>Qualifica</b><br>rappresentante legale |  |
| <b>Indirizzo Attività</b><br>Provincia                      Indirizzo | <b>Cod. Fiscale</b><br>CPCDNL80P00352P    | <b>Cognome Nome</b><br>CAPICOTTO DANIELE         |
|   | <b>Provincia</b><br>ACRIGENTO             | <b>Indirizzo</b><br>Via roma 8 - 93001 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.