

# PR.IN.CE. OnLine

## Guida alla compilazione PIN2 – SCIA GPL



RELATORE	VERSIONE	DATA	DESCRIZIONE
V.Madeo	1.1	22/01/2024	Aggiornamento manuale
Daniele Capicotto	1.0		Bozza Compilazione PIN ONLINE

# Indice

1.	Autenticazione.....	3
2.	Area Presentazione PIN.....	4
3.	Compilazione del PIN.....	5
3.1.	STEP1 – Scelta Tipo PIN.....	5
3.2.	STEP2 – Dati Presentatore.....	6
3.3.	STEP3 – Dati Sede Legale.....	7
3.4.	STEP4 – Dati Corrispondenza.....	8
3.5.	STEP5 – Dati Sede Operativa.....	9
3.6.	STEP6 – Dati Professionista.....	10
3.7.	STEP8 – Dati Attività.....	11
3.8.	STEP9 – Allegati.....	14
3.9.	STEP10 – Completamento PIN.....	15
4.	Dati PIN.....	17
4.1.	STATI DEL PIN.....	17
5.	PIN SOSPESO – Ripresenta PIN.....	18

## 1. Autenticazione

La piattaforma PRINCE Online per l'utilizzo dei servizi al cittadino è accessibile attraverso l'indirizzo web

**<https://prevenzioneonline.vigilfuoco.it>**

Per una migliore esperienza di navigazione si raccomanda di utilizzare esclusivamente i browser web Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Si consiglia di verificare le impostazioni del proprio browser ed eventualmente abilitare l'utilizzo dei cookies di sessione.



The screenshot shows the top section of the PRINCE Online portal. On the left is the logo of the Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, featuring a stylized flame and crossed axes. To the right, the text reads: "MINISTERO DELL'INTERNO", "Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile", and "CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO". Below the logo is a 3D character of a firefighter holding a red fire extinguisher, with a blue button that says "Accedi tramite SPID". To the right of the character, the text says "Gestione dei procedimenti di Prevenzione Incendi". Below this, it provides contact information: "Per assistenza [prince@vigilfuoco.it](mailto:prince@vigilfuoco.it)", "Scarica la **Guida ai Servizi**", "Scarica le guide alla compilazione", and a list of PIN codes: "PIN 1 - PIN 2 - PIN 2 (GPL) - PIN 3 - PIN 3 (GPL) - PIN 4 - PIN 5 - PIN 6 - PIN 7".

L'autenticazione viene effettuata utilizzando le proprie credenziali SPID, anche di tipo Persona Giuridica, tramite servizio centralizzato di *Single Sign-On (SSO)* del Sistema Informatico VVF che consente quindi di accedere con le stesse credenziali a tutti i servizi erogati dal portale dei Vigili del Fuoco.



The screenshot shows the SPID login page. At the top, it features the logo of the Corpo Nazionale Vigili del Fuoco and the text: "DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE" and "CORPO NAZIONALE VIGILI DEL FUOCO". Below this, the text reads: "Accedi con le credenziali SPID". To the left, there is a block of text explaining 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." Below this text are three links: "Maggiori info", "Non hai SPID?", and "Serve aiuto?". To the right of the text is a blue button with a white user icon and the text "Entra con SPID". At the bottom, there are logos for "sp:dv" and "AgID Agenzia per l'Italia Digitale".

## 2. Area Presentazione PIN

La presentazione di un **PIN** può essere effettuata sia dal Cittadino in qualità di Titolare della Pratica di Prevenzione Incendi, nuova o esistente, che dal Professionista delegato alla presentazione.

Dopo aver effettuato l'accesso al portale, l'utente può consultare l'area dedicata alla presentazione dei PIN selezionando dal menu principale la voce **PRESENTAZIONE PIN**.



**NOTA:** Per presentare un PIN come Professionista si ricorda di utilizzare la funzione “*Opera come PROFESSIONISTA*” dal menu principale per operare con l'apposito profilo funzionale.

L'area Presentazione PIN consente di visualizzare l'elenco dei PIN in bozza o già presentati ed eventualmente di avviare la compilazione di un nuovo pin tramite l'apposito pulsante **NUOVO PIN**.

I miei PIN [+ Nuovo PIN](#)

Comando	Tipo PIN	Data creazione	Ultimo Aggiornamento	Stato	
PESARO-URBINO	SCIA Pratica 31585	25/07/2023	25/07/2023	BOZZA	<a href="#">Dettagli</a>
ROMA	SCIA Pratica -	25/07/2023	25/07/2023	BOZZA	<a href="#">Dettagli</a>
ROMA	SCIA Pratica -	25/07/2023	25/07/2023	BOZZA	<a href="#">Dettagli</a>

L'elenco dei PIN mostra per ciascuno di essi il Comando VVF di riferimento, la tipologia di PIN, la data di avvio della compilazione, dell'ultimo aggiornamento e lo stato attuale. Il pulsante **DETTAGLI** posto in corrispondenza di ciascuno di essi consente di accedere alla pagina di dettaglio dello specifico PIN.

### 3. Compilazione del PIN

Premendo sul pulsante “+ Nuovo PIN” il sistema consente all’utente di avviare la compilazione di un nuovo PIN nello stato BOZZA. La procedura guidata di compilazione prevede l’inserimento dei dati richiesti tramite step successivi consentendo di salvare, ad ogni step, i dati già inseriti ed eventualmente procedere con compilazione anche in momenti successivi.

#### 3.1. STEP1 – Scelta Tipo PIN

Allo STEP1 andrà inserita la tipologia di PIN (in questo caso SCIA GPL) ed il Comando VVF di riferimento selezionando i valori desiderati negli appositi menu di selezione.

**NOTA PER IL PROFESSIONISTA:** 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 formato P7M.

### 3.2. STEP2 – Dati Presentatore

Nello *STEP2* potranno essere inseriti i dati anagrafici del Presentatore/Titolare ed i riferimenti ad una eventuale Pratica di Prevenzione Incendi già esistente riferibile allo stesso titolare per cui si procede alla compilazione.

**NOTA:** Se si tratta di una nuova pratica sarà sufficiente selezionare la voce *NUOVA PRATICA* nell'apposito menu di selezione. Il Codice Pratica verrà assegnato al completamento nella fase di acquisizione del PIN presso il Comando VVF di riferimento.

Step 2/10

Dati Presentatore

Riferimento Pratica

Cod. Fiscale Presentatore

Cognome Presentatore

Nome Presentatore

Qualifica

Provincia

Comune

Indirizzo Presentatore

Civico

CAP

Telefono

Indietro Torna ai dati PIN Avanti

La scheda prevede i seguenti campi obbligatori:

- *Qualifica Presentatore/Titolare;*
- *Indirizzo Presentatore/Titolare (provincia, comune, indirizzo, CAP);*

Se l'utente che presenta il PIN è lo stesso titolare/presentatore allora i campi *Cod. Fiscale Presentatore*, *Cognome Presentare* e *Nome Presentatore* non possono essere modificati e sono valorizzati dal sistema con le informazioni fornite tramite accesso SPID.

**NOTA PER IL PROFESSIONISTA:** *Se l'utente che presenta il PIN è il Professionista munito di delega alla presentazione, allora i campi relativi al titolare sono modificabili o, qualora presenti in anagrafica, valorizzati automaticamente dal sistema.*

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

È possibile visualizzare il riepilogo dei dati del PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.

### 3.3. STEP3 – Dati Sede Legale

Nello *STEP3* vengono richiesti i dati relativi amministrativi di riferimento come la Ragione Sociale e la Sede Legale del titolare del procedimento. Viene richiesto inoltre almeno un recapito di posta elettronica obbligatorio (email o PEC). I dati previsti, qualora presenti in anagrafica, valorizzati automaticamente dal sistema.

The screenshot shows the 'Dati Sede Legale' form within the 'CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO' interface. The header includes the logo and navigation links: Home, Cruscotto, Cerca Pratiche, Presentazione PIN, and Esci. The form is titled 'Step 3/10' and 'Dati Sede Legale'. It contains the following fields:

- Ragione Sociale:** Text input field.
- Provincia:** Dropdown menu with 'Scegli un valore'.
- Comune:** Dropdown menu with 'Scegli un valore'.
- Indirizzo Sede Legale:** Text input field.
- Civico:** Text input field.
- CAP:** Text input field.
- Telefono:** Text input field.
- E-mail:** Text input field.
- Posta Certificata:** Text input 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*

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

È possibile visualizzare il riepilogo dei dati del PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.

### 3.4. STEP4 – Dati Corrispondenza

Nello *STEP4* si potranno inserire, se opportuno, i dati per l’eventuale ulteriore Corrispondenza.

Step 4/10

Dati Corrispondenza (facoltativi)

Cognome Corrispondenza

Nome Corrispondenza

Provincia

Comune

Indirizzo Corrispondenza

Civico

CAP

Telefono

E-mail

Posta Certificata

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

E’ previsto inoltre che in questo STEP l’utente possa indicare l’eventuale ubicazione in cui è possibile visionare il fascicolo documentale relativo all’intervento tecnico.

Dichiara, inoltre, che la restante documentazione tecnica è raccolta in apposito fascicolo, custodito presso l’attività o l’indirizzo di seguito indicato, e sarà reso prontamente disponibile in occasione dei controlli delle autorità competenti

Cognome

Nome

Provincia

Comune

Indirizzo

Civico

CAP

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

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

È possibile visualizzare il riepilogo dei dati del PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.



### 3.5. STEP5 – Dati Sede Operativa

Nello STEP5 sarà possibile inserire i dati della Sede Operativa ovvero la sede in cui sono presenti le attività soggette relative al PIN.

The screenshot shows the 'Dati Sede Operativa' form. At the top, there is a header for the 'CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO' with a logo and navigation links: Home, Cruscotto, Cerca Pratiche, Presentazione PIN, and Esci. Below the header, the form is titled 'Step 5/10' and 'Dati Sede Operativa'. The form contains the following fields:

Tipo Attività (albergo, scuola, etc.) Deposito	Provincia AGRIGENTO	Comune Casteltermini
Indirizzo Attività CONTRADA SERRE	Civico SNC	CAP 92025
		Telefono 3967396945

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*
- *Civico*
- *CAP*

**NOTA: Se la pratica è già presente in anagrafica presso il Comando VVF, i campi Indirizzo Attività, Civico e Cap non possono essere modificati.**

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

È possibile visualizzare il riepilogo dei dati del PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.

### 3.6. STEP6 – Dati Professionista

Lo *STEP6* riguarda i dati del Professionista.

The screenshot shows the 'STEP 6/10' interface for the 'CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO'. The header includes the logo and the text 'MINISTERO DELL'INTERNO Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile'. Navigation links include 'Home', 'Cruscotto', 'Cerca Pratiche', 'Presentazione PIN', and 'Esci'. The main content area is titled 'Dati del Professionista' and 'Associa Professionista'. It features three input fields: 'Cognome \*', 'Nome', and 'Titolo Professionale' (a dropdown menu with 'Scegli un valore'). A red 'Cerca' button is positioned to the right of the dropdown. Below the search fields is a table titled 'Elenco Professionisti Disponibili' with columns for 'Cod. Fiscale', 'Cognome', 'Nome', 'Titolo Professionale', and 'Cod. Albo'. At the bottom of the form are three buttons: 'Indietro', 'Torna ai dati PIN', and 'Avanti'.

Il professionista da associare al PIN va individuato negli elenchi presenti in anagrafica sul sistema pertanto è previsto che l'utente utilizzi i filtri di ricerca compilando il campo Cognome e cliccando sul tasto Cerca. Se il professionista richiesto è presente nell'elenco dei risultati sarà possibile associare il professionista semplicemente selezionandolo dall'elenco.

**NOTA:** Se l'utente che presenta il PIN è il Professionista munito di delega alla presentazione, allora il sistema visualizza in questa scheda direttamente i dati del professionista senza possibilità di modifica.

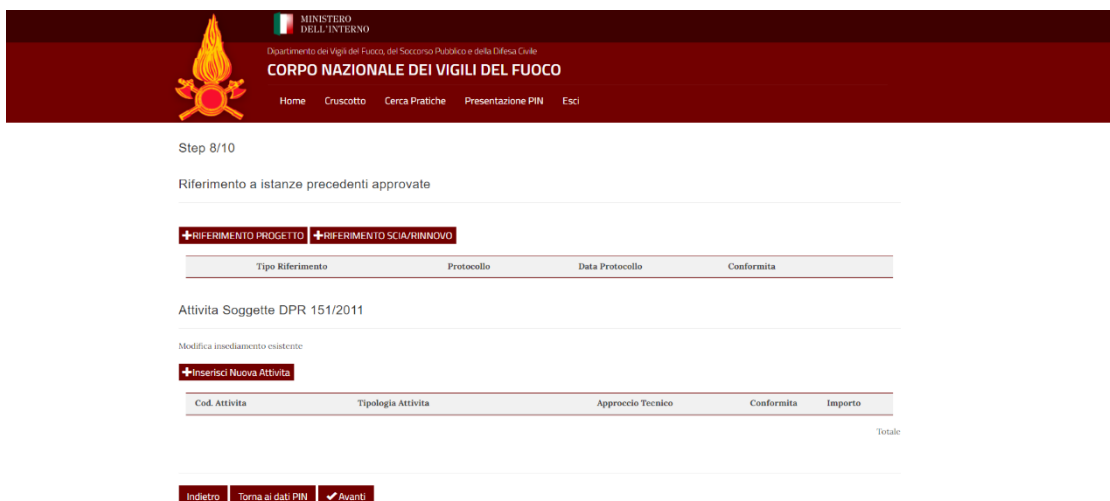
**NOTA:** Se il professionista desiderato non è presente in elenco e non è possibile individuarlo tramite filtri di ricerca è opportuno rivolgersi al Comando VVF di competenza per una verifica anagrafica.

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

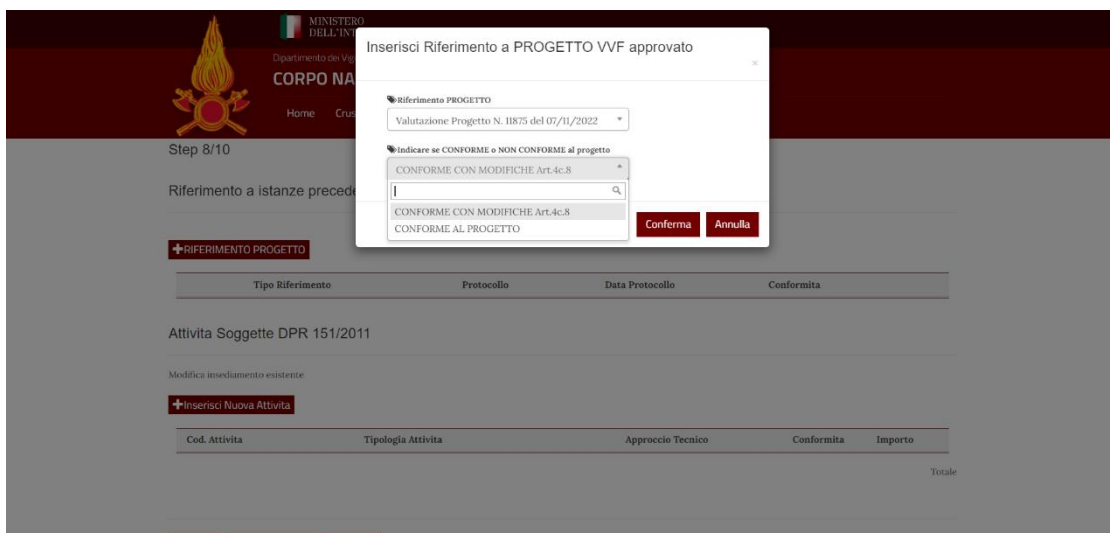
È possibile visualizzare il riepilogo dei dati del PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.

### 3.7. STEP8 – Dati Attività

Nello STEP8 potranno essere inserite le attività soggette di Prevenzione Incendi secondo la normativa vigente. La scheda prevede che l'utente selezioni i riferimenti a istanze precedentemente approvate cliccando sul tasto "NUOVO RIFERIMENTO".



Selezionando il pulsante NUOVO RIFERIMENTO il sistema mostra una finestra di inserimento che consente all'utente di scegliere tra uno dei procedimenti precedentemente approvati.



In relazione ai riferimenti prescelti, il sistema visualizza l'elenco delle attività associate al PIN ed il relativo importo consentendo di indicare nuove attività (esclusivamente di categoria di rischio A) o di selezionare attività esistenti (RIPRENDI ATTIVITA) associate ad uno dei riferimenti precedenti indicati nell'apposita sezione.

**NOTA:** Se non è possibile individuare un precedente riferimento dall'elenco o una attività esistente è necessario consultare il Comando VVF per verificare i dati presenti in archivio.

Step 8/10

Riferimento a istanze precedenti approvate

Tipo Riferimento	Protocollo	Data Protocollo	Conformità	
Valutazione Progetto	BS75	05/11/2022	NO	Elimina

Attività Soggette DPR 151/2011

Modifica insediamento esistente:

**+Riprendi Attività PROGETTO** **+Inserisci Nuova Attività**

Cod. Attività	Tipologia Attività	Approccio Tecnico	Conformità	Importo
Totale				

Indietro Torna ai dati PIN **Avanti**

Selezionando il pulsante *Inserisci Nuova Attività* o *Riprendi Attività* si aprirà una finestra dove potranno essere inseriti (le attività disponibili sono ovviamente ristrette a quelle ammissibili dalla tipologia di PIN):

- *Tipologia Attività (nel caso di attività esistente l'elenco mostra le attività associabili);*
- *Approccio Tecnico;*
- *Descrizione.*

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

Inserisci Attività

Tipologia Attività  
I.I.C Stabilimenti ed impianti di gas infiamm...

Approccio Tecnico  
ARIR sopra soglia (impianti/deposito)

Descrizione

Preseza Impianto Fotovoltaico

Conferma Annulla

Le attività inserite per errore, possono essere rimosse durante la fase di compilazione selezionando il simbolo CESTINO in corrispondenza dell'attività in elenco da rimuovere.

## DATI SERBATOI

La scheda consente di indicare i dati relativi ai serbatoi GPL installati. Il sistema mostra l'elenco dei serbatoi già inseriti e consente, tramite il pulsante *Inserisci Serbatoio* di inserire i dati di un nuovo serbatoio.

Dati Serbatoi GPL

[+Inserisci Serbatoio](#)

Matricola	Capacità (m3)	
123456	3.00	<a href="#">Elimina</a>

Capacità Totale (m3) 3.00  
Num. Serbatoi 1

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

La funzione mostra una nuova finestra dove potranno essere inseriti *Matricola del serbatoio*, *Capacità* espressa in m<sup>3</sup> (metri cubi), *Tipologia di serbatoio*, *coordinate geografiche di posizionamento (lat/lon)* e *l'eventuale comodato d'uso*.

Nel caso in cui l'utente indichi che almeno uno dei serbatoi presenti sia in comodato d'uso, il sistema visualizza una ulteriore area in cui inserire i dati relativi alla Ditta GPL ed al suo rappresentante.

Dati Ditta GPL (Per serbatoi in comodato)

Dati rappresentante Ditta GPL.

Cod. Fiscale  Cognome  Nome

Dati Ditta GPL.

P.IVA  Rag. Sociale

Provincia  Comune

Indirizzo  Civico  CAP

[✓CONFERMA DATI DITTA GPL](#)

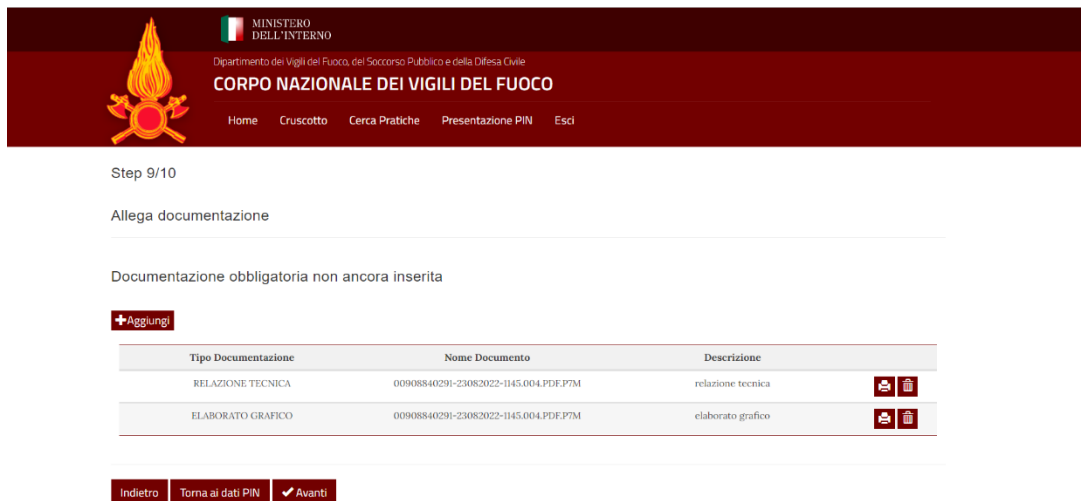
[Indietro](#) [Torna ai dati PIN](#) [Avanti](#)

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

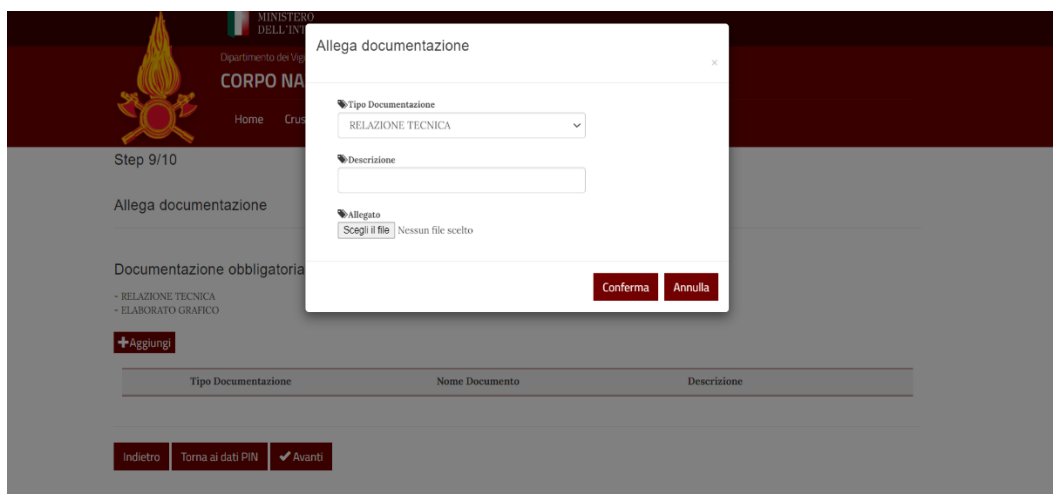
È possibile visualizzare il riepilogo dei dati del PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.

### 3.8. STEP9 – Allegati

Nello STEP9 va inserita la documentazione tecnica e gli ulteriori allegati relativi al PIN. La scheda mostra l'elenco degli allegati già inseriti indicandone la tipologia, il nome e la descrizione.



Selezionando il pulsante *Aggiungi* si aprirà una finestra che consentirà all'utente di allegare il nuovo documento indicandone la tipologia ed inserendo una breve descrizione.



Gli allegati inseriti devono essere firmati digitalmente nel formato P7M e non devono superare la dimensione massima di 10mb.

L'elenco mostra gli allegati già presenti e consente all'utente di prelevare il file o eliminare gli allegati inseriti per errore o non necessari utilizzando il pulsante CESTINO posto in corrispondenza di ciascun elemento.

Il sistema visualizza un messaggio informativo di aiuto in cui specifica eventuali allegati obbligatori da inserire non ancora presenti in elenco in relazione al tipo di PIN presentato.

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

È possibile visualizzare il riepilogo dei dati del PIN cliccando sul pulsante *Torna ai Dati PIN*.

### 3.9. STEP10 – Completamento PIN

Nello STEP10 è presente una sezione di riepilogo delle attività soggette associate al PIN ed il relativo importo singolo e totale.

Step 10/10

Riepilogo Attività

Cod. Attività	Tipologia Attività	Approccio Tecnico	Importo
11C	Stabilimenti ed impianti di gas infiammabili, combustibili (quantità > 25 Nmc/h)	Modalità Standard	300,00

Importo Previsto 300,00

Dettagli Marca da Bollo

Controllo PIN e conferma

Stampa Modello PIN Conferma Dati PIN

Indietro Torna ai dati PIN

#### CONTROLLO E CONFERMA ASSEVERAZIONE (RISERVATO AL PROFESSIONISTA)

Per procedere con la compilazione è previsto che il PROFESSIONISTA, a questo punto, prenda visione della ASSEVERAZIONE generata automaticamente dal sistema, ne verifichi la correttezza ed inserisca il documento firmato digitalmente (formato P7M) utilizzando il pulsante CONFERMA DATI ASSEVERAZIONE.

**NOTA:** La sezione relativa alla conferma dell'ASSEVERAZIONE è visibile solo utilizzando il profilo PROFESSIONISTA.

#### CONTROLLO PIN E CONFERMA (RISERVATO A TITOLARE/PROFESSIONISTA DELEGATO)

Nella sezione Controllo PIN e conferma è possibile stampare il Modello PIN definitivo per verificare i dati inseriti e procedere alla presentazione. Il documento generato deve essere firmato ed inserito nuovamente nel sistema in formato P7M tramite l'apposito pulsante *Carica modello definitivo*.

**NOTA:** Quando l'utente carica il modello definitivo, contestualmente conferma la correttezza dei dati inseriti e blocca ulteriori modifiche al PIN stesso.

**PAGAMENTO PIN**

Se il PIN è stato confermato il Sistema consente di completare la presentazione effettuando il pagamento, qualora previsto.

Il pagamento può avvenire in 2 diverse modalità:

1. **Paga con UNIPAY (pagoPA)**


Pagamento diretto online tramite piattaforma di pagamento elettronico UNIPAY, eseguito il quale il sistema acquisisce automaticamente il PIN;



2. **Stampa Avviso Pagamento**

Viene generato un avviso di pagamento tramite piattaforma UNIPAY in formato PDF che consente di effettuare il pagamento in maniera differita tramite piattaforma esterne. Effettuando il pagamento viene ricevuta una notifica automatica che consente al sistema di confermare l’acquisizione del PIN.


Importo Totale 162.00  
 Importo Bollo 0.00  
**Dettagli Marca da Bollo**  
 Tipo PIN esente da imposta di bollo

Dati Pagamento

Codice	Data Pagamento	Importo	
000000220491720		162.00	

 Stampa Avviso Pagamento
 Paga con UNIPAY (PagoPA)

Importo Versato 0.00  
 PAGAMENTO INSUFFICIENTE

 Torna ai dati PIN

Attiva Windows  
 Passa a Impostazioni PC per attivare W



## 4. Dati PIN

La scheda di dettaglio del PIN mostra all'utente un riepilogo dei dati inseriti e consente di generare l'anteprima del modello PIN compilato con i dati inseriti tramite l'apposito pulsante *Stampa PIN definitivo*.

Se il PIN è nello stato BOZZA, l'utente può utilizzare il pulsante MODIFICA per riprendere la compilazione per step.

### 4.1. STATI DEL PIN

Il Sistema visualizza in ogni momento lo stato corrente del PIN, per una maggiore comprensione vengono descritti i possibili stati previsti:

<b>BOZZA</b>	Il PIN è nello stato di compilazione, l'utente può inserire i dati
<b>CONFERMATO</b>	Il PIN è stato confermato ed i dati inseriti non possono essere modificati, il sistema è in attesa dei dati di pagamento
<b>ACQUISITO</b>	Il PIN è stato acquisito correttamente ed è in attesa di essere inoltrato al Comando VVF competente
<b>ISTRUTTORIA COMANDO</b>	Il PIN è stato inoltrato al Comando VVF ed è stato ritenuto valido
<b>SOSPESO COMANDO</b>	Il PIN è stato sospeso dal Comando VVF per integrazioni/chiarimenti
<b>ERRORE</b>	La procedura di inoltro al Comando VVF ha riscontrato dei problemi
<b>PROTOCOLLATO</b>	Il PIN è stato inoltrato al Comando VVF ed è in attesa di accettazione formale
<b>PROCESSAMENTO</b>	La procedura di inoltro al Comando VVF è in corso

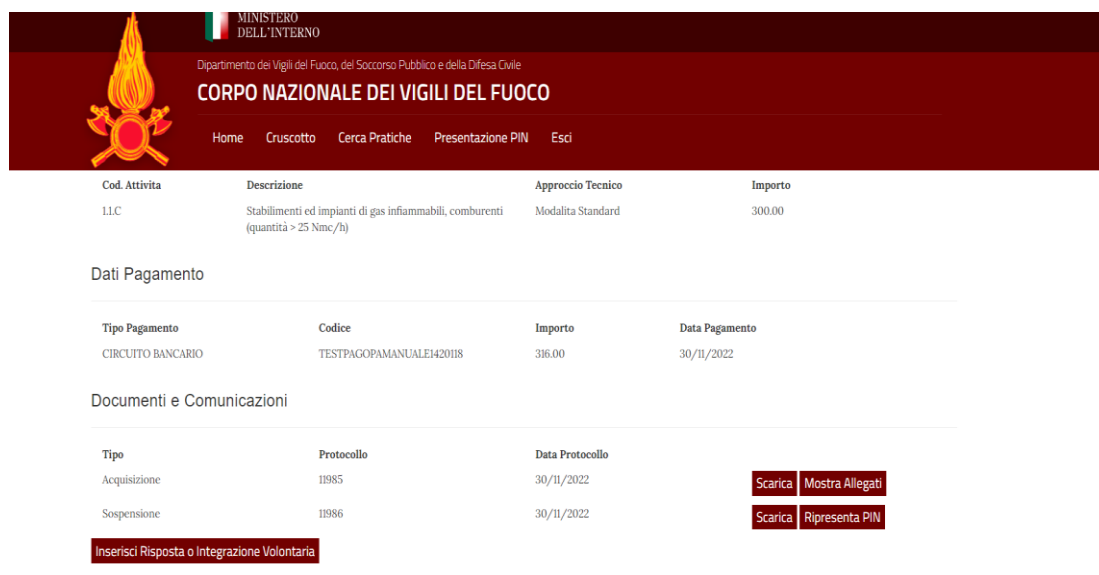
## 5. PIN SOSPESO – Ripresenta PIN

Quando viene completata la compilazione del PIN e lo stesso viene inoltrato al Comando VVF per i controlli formali a volte è possibile che il Comando non consideri completa la documentazione presentata o che gli stessi controlli non vengano superati. In questo caso il PIN viene SOSPESO dal Comando VVF.



MINISTERO DELL'INTERNO Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO				
Comando	Protocollo	Data Protocollo	Tipo Richiesta	Stato
AGRIGENTO	11985	30/11/2022	Valutazione Progetto	SOSPESO <a href="#">Dettagli</a>

Il presentatore/titolare del procedimento o il professionista possono verificare lo stato del PIN in qualsiasi momento utilizzando il Cruscotto (*DASHBOARD*) o la scheda *CERCA PRATICHE* e visualizzando i dettagli del procedimento. In caso di sospensione, nell'elenco delle comunicazioni del procedimento sarà possibile visualizzare la comunicazione con i dettagli relativi alle motivazioni della sospensione (pulsante *Scarica*).



Cod. Attività	Descrizione	Approccio Tecnico	Importo
L1C	Stabilimenti ed impianti di gas infiammabili, comburenti (quantità > 25 Nm <sup>3</sup> /h)	Modalità Standard	300.00

Dati Pagamento			
Tipo Pagamento	Codice	Importo	Data Pagamento
CIRCUITO BANCARIO	TESTPAGOPAMANUALE1420118	316.00	30/11/2022

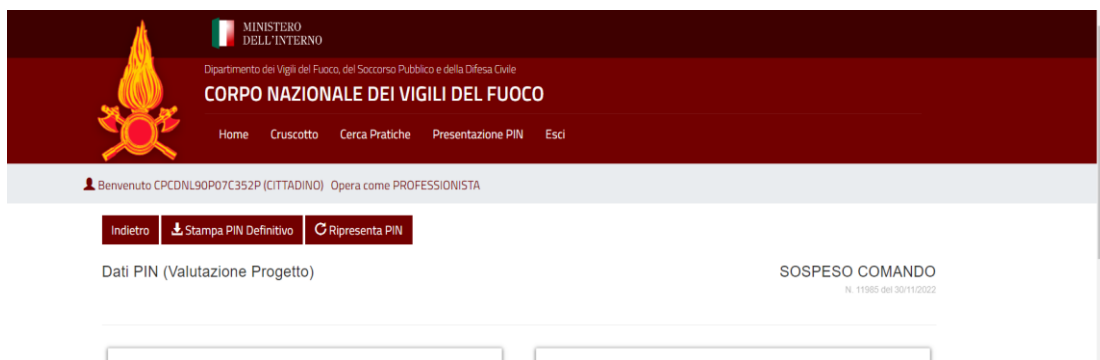
  

Documenti e Comunicazioni			
Tipo	Protocollo	Data Protocollo	
Acquisizione	11985	30/11/2022	<a href="#">Scarica</a> <a href="#">Mostra Allegati</a>
Sospensione	11986	30/11/2022	<a href="#">Scarica</a> <a href="#">Ripresenta PIN</a>

[Inserisci Risposta o Integrazione Volontaria](#)

Nel caso in cui il PIN risulti nello stato SOSPESO COMANDO è possibile utilizzare la funzione RIPRESENTA PIN per avviare una nuova compilazione (un nuovo PIN nello stato BOZZA) e presentare nuovamente il PIN con le integrazioni richieste dal Comando VVF.

La procedura prevede che, dalla pagina di consultazione del procedimento, il pulsante *RIPRESENTA PIN* conduca l'utente sulla scheda *PRESENTAZIONE PIN* con l'elenco dei PIN presentati. L'utente dovrà selezionare il pulsante *DETTAGLI* relativo al *PIN SOSPESO* per visualizzare la pagina di dettaglio del PIN ed utilizzare quindi il pulsante *RIPRESENTA PIN* visibile nella stessa pagina di dettaglio.



La funzione genera un nuovo PIN nello stato BOZZA che l'utente può completare come previsto dalla procedura di compilazione descritta nel documento utilizzando il pulsante *Modifica*.

