

MANUALE UTENTE – PASC



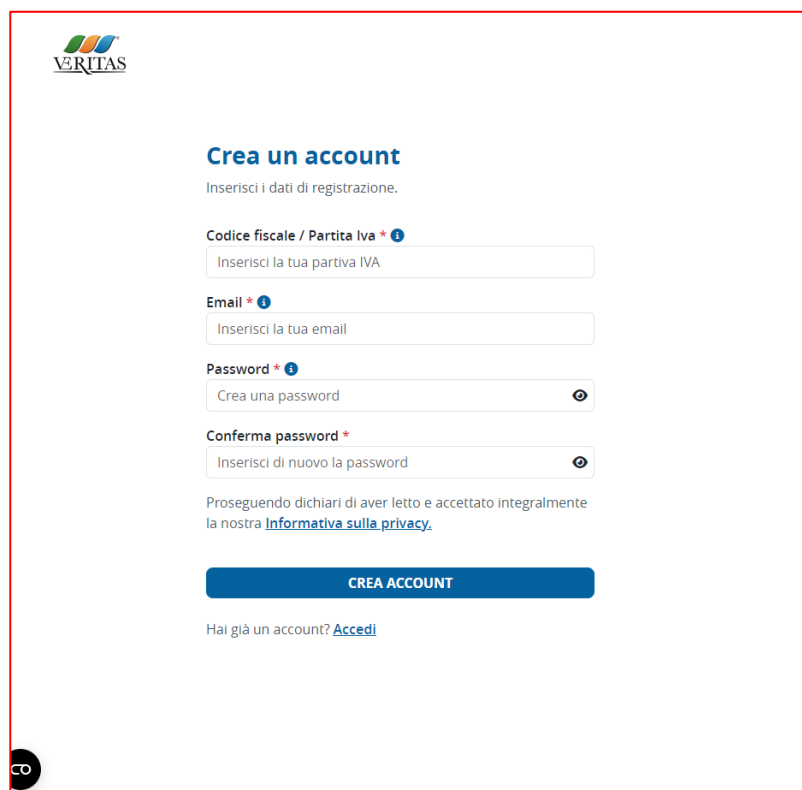
V 5.0 del 29/05/2025

INDICE

1. REGISTRAZIONE	pag. 3
1.1 Come registrarsi	
2. LOGIN	pag.4
2.1 Login tramite credenziali	
2.2 Login tramite SPID	
2.3 Compilazione anagrafica	
2.4 Accettazione privacy	
3. PRESENTARE UNA PRATICA	pag.8
3.1 Firma allegati	
3.2 Scarico modelli	
3.3 Profilo utente	
3.4 Notifiche	
3.5 Mail	
3.6 Integrazione pratica sospesa	
3.7 Scarico documenti	

1.1 COME REGISTRARSI

Per accedere a PASC occorre creare il proprio account tramite bottone «*Registrati*» dall'Homepage. Compilati i propri dati sotto riportati si procederà con «*Crea account*». Seguirà mail di conferma per l'attivazione. Si potrà poi effettuare la login.



The screenshot shows the 'Crea un account' (Create an account) page. At the top left is the VERITAS logo. The title 'Crea un account' is in blue, followed by the instruction 'Inserisci i dati di registrazione.' Below this are four input fields: 'Codice fiscale / Partita Iva *' with a red asterisk and an information icon, 'Email *' with a red asterisk and an information icon, 'Password *' with a red asterisk and an information icon, and 'Conferma password *' with a red asterisk and an information icon. Each field has a placeholder text. Below the fields is a blue button labeled 'CREA ACCOUNT'. At the bottom, there is a link: 'Hai già un account? [Accedi](#)'. A small circular icon with the letter 'B' is in the bottom left corner.



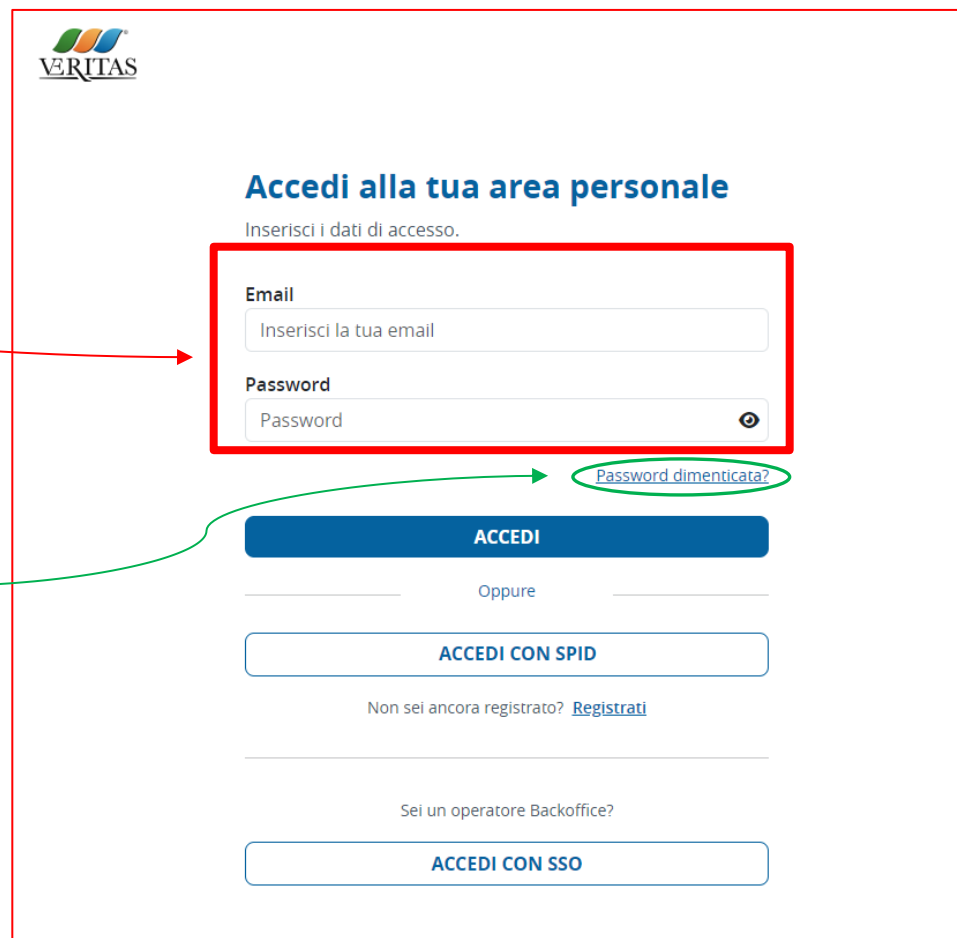
Controlla la tua email

Abbiamo inviato un'email all'indirizzo che hai fornito durante la registrazione. [Per attivare il tuo account](#), segui le istruzioni contenute nell'email.

2.1 LOGIN TRAMITE CREDENZIALI

Per effettuare l'accesso tramite le credenziali inserite in fase di registrazione sarà necessario compilare i campi «Email» e «Password».

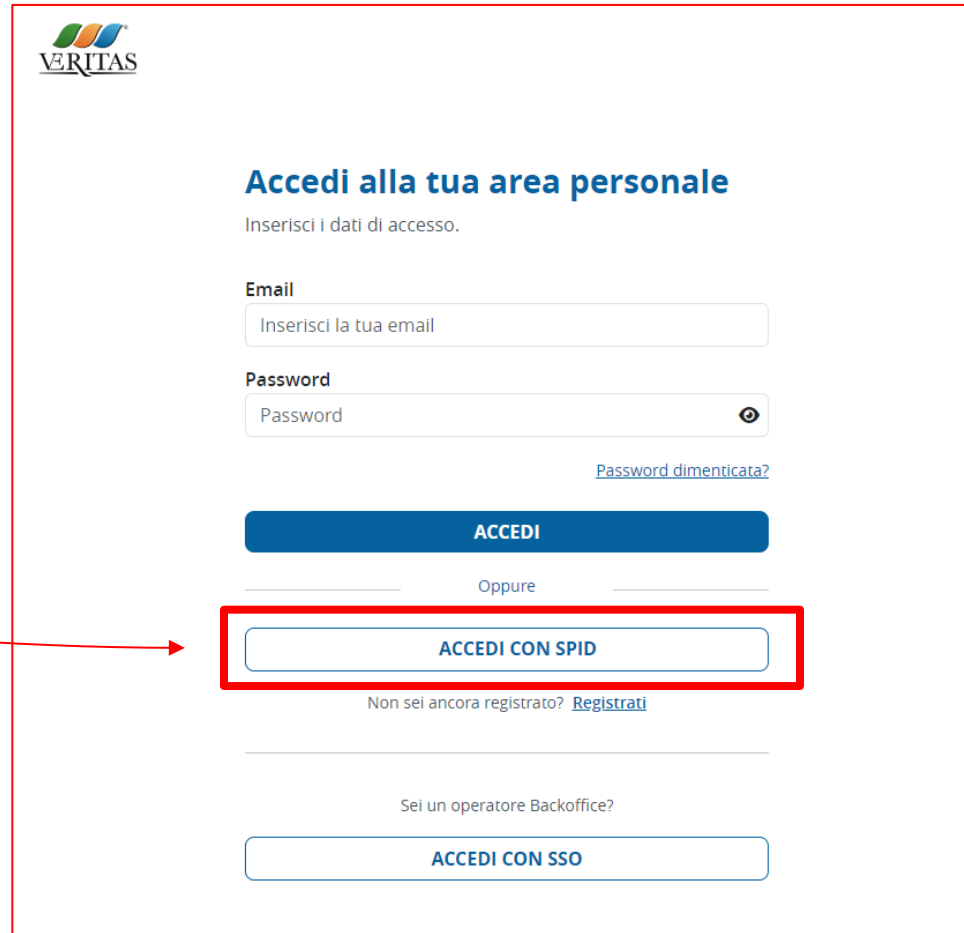
Per effettuare un reset della password basterà effettuare la procedura tramite tasto «Password dimenticata?». Una volta eseguito l'iter si potrà accedere nuovamente con la nuova password.



The screenshot shows the Veritas login interface. At the top left is the Veritas logo. The main heading is "Accedi alla tua area personale" (Log in to your personal area), followed by the instruction "Inserisci i dati di accesso." (Enter your login data.). Below this is a red-bordered box containing two input fields: "Email" with the placeholder "Inserisci la tua email" and "Password" with the placeholder "Password" and an eye icon for toggling visibility. To the right of the password field is a link "Password dimenticata?" (Forgot password?). Below the input fields is a blue button labeled "ACCEDI" (Log in). Underneath the button is the word "Oppure" (Or) and a button labeled "ACCEDI CON SPID" (Log in with SPID). Further down is the text "Non sei ancora registrato? [Registrati](#)" (Not yet registered? Register). At the bottom is the text "Sei un operatore Backoffice?" (Are you a Backoffice operator?) and a button labeled "ACCEDI CON SSO" (Log in with SSO). A red arrow points from the text box on the left to the login form, and a green arrow points from the text box on the left to the "Password dimenticata?" link.

2.1 LOGIN TRAMITE SPID

Per effettuare l'accesso tramite SPID occorre selezionare l'entità di autorizzazione dal menù a tendina tramite il tasto «Accedi con SPID» e procedere con le credenziali. Avendo dunque effettuato una prima registrazione (vedi 1.1), è possibile scegliere se effettuare la login tramite semplici credenziali o tramite credenziali SPID.



The screenshot displays the Veritas login interface. At the top left is the Veritas logo. The main heading is 'Accedi alla tua area personale' in blue, followed by the instruction 'Inserisci i dati di accesso.' Below this are two input fields: 'Email' with the placeholder 'Inserisci la tua email' and 'Password' with the placeholder 'Password' and an eye icon for toggling visibility. A link 'Password dimenticata?' is positioned below the password field. A solid blue button labeled 'ACCEDI' is present. Below it, the word 'Oppure' is centered. A button labeled 'ACCEDI CON SPID' is highlighted with a red rectangular box. Below this button is the text 'Non sei ancora registrato? [Registrati](#)'. At the bottom, the text 'Sei un operatore Backoffice?' is shown above a button labeled 'ACCEDI CON SSO'.

2.3 COMPILAZIONE ANAGRAFICA

Effettuato l'accesso viene richiesta la compilazione dei dati anagrafici obbligatori, contrassegnati da * ed il caricamento del proprio documento d'identità.

Facoltativo il caricamento di una proprio foto profilo.

Una volta completata la form si procede con «**continua**».

N.B. Il **CAP** verrà valorizzato in automatico una volta compilati la via e il civico nella riga successiva.

Ti diamo il benvenuto!

Prima di poter accedere a tutti i servizi offerti, ti chiediamo gentilmente di confermare i tuoi dati anagrafici e le impostazioni privacy.

1 Dati personali ••••• 2 Dati privacy

Anagrafica professionista
Le informazioni personali fornite verranno utilizzate esclusivamente per facilitare le richieste di pratiche sulla piattaforma.

Dati personali
Aggiorna i tuoi dati personali.

Titolo *	Cognome *	Nome *
Regione sociale (solo se depositata in Camera di Commercio)		
Codice fiscale *	Partita Iva *	
Comune *	Provincia *	Cap * 0
Indirizzo (via/piazza) *		Civico *
Cellulare * 0	Telefono	
Email *	PEC *	

Documento d'identità *
Il documento d'identità è necessario per completare le richieste di pratiche.

[Clicca per caricare](#) o trascina

Scadenza Documento *
Data scadenza documento

Foto profilo
Sarà visualizzata sul tuo profilo.

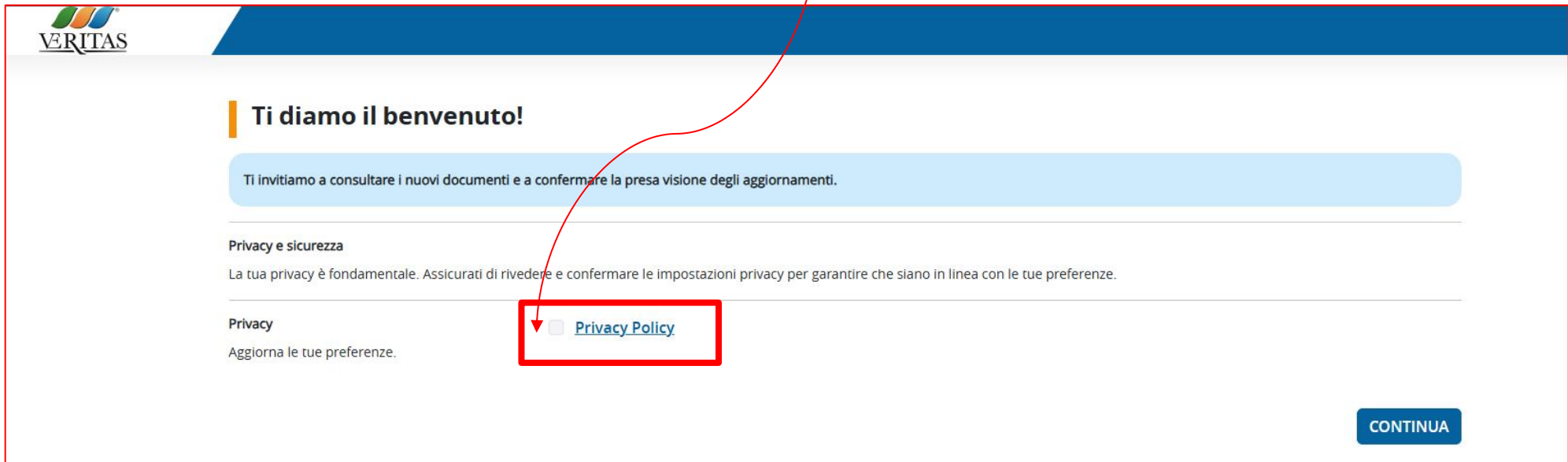
[Clicca per caricare](#) o trascina

Il CAP verrà valorizzato in automatico una volta inserita la via e il civico nella riga successiva

CONTINUA →

2.4 ACCETTAZIONE PRIVACY POLICY

Segue l'accettazione della Policy Privacy tramite apposita check-box:



The screenshot shows the Veritas login interface. At the top left is the Veritas logo. Below it, a blue banner reads "Ti diamo il benvenuto!". A light blue box contains the text: "Ti invitiamo a consultare i nuovi documenti e a confermare la presa visione degli aggiornamenti." Below this, a section titled "Privacy e sicurezza" states: "La tua privacy è fondamentale. Assicurati di rivedere e confermare le impostazioni privacy per garantire che siano in linea con le tue preferenze." Underneath, a "Privacy" section says "Aggiorna le tue preferenze." and features a red-bordered box containing an unchecked checkbox and the text "Privacy Policy". A red arrow points from the text "tramite apposita check-box:" to this checkbox. In the bottom right corner, there is a blue button labeled "CONTINUA".

Anche in questo caso poi si procede con «**continua**» per completare la prima login ed accedere all'Homepage del portale.

3.0 HOMEPAGE

The screenshot shows the Veritas 3.0 homepage interface. At the top, there is a navigation bar with the Veritas logo on the left and a user profile icon on the right. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. A yellow box highlights a card titled 'Fine lavori n.pratica 24/0452' with details about the request date, professionist, address, and status. A blue box highlights a table titled 'Storico pratiche' with columns for practice details and actions. A red box highlights the top navigation bar and the 'Modelli scaricabili' and 'Notifiche' buttons. A green box highlights the 'Nuova Richiesta' button. A blue box highlights the 'Effettuare una richiesta' button. A yellow box highlights the 'Pratiche in evidenza che richiedono un'azione' section. A blue box highlights the 'Filtro ricerca pratiche nel riepilogo' section. A purple box highlights the 'Riepilogo pratiche già presentate' section.

Modelli scaricabili

Notifiche

Pratiche in evidenza che richiedono un'azione

Profilo utente & Impostazioni

Effettuare una richiesta

Filtro ricerca pratiche nel riepilogo

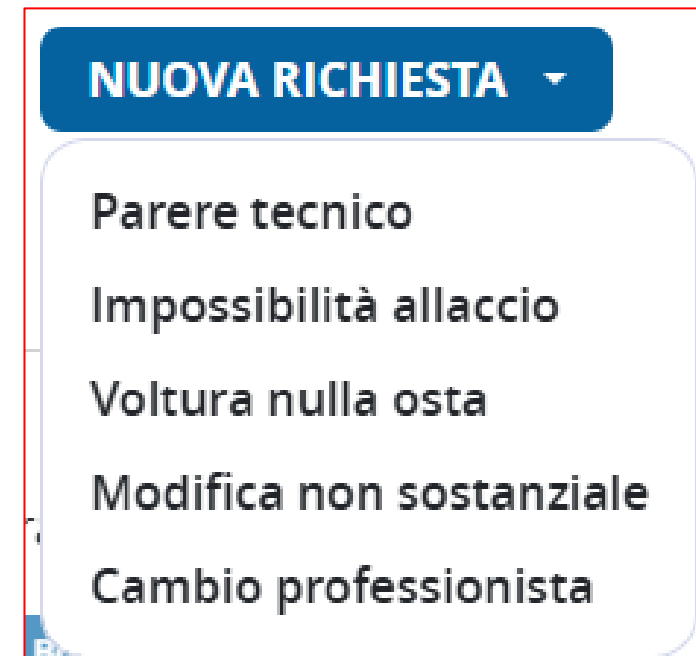
Riepilogo pratiche già presentate

N.PRATICA	TIPO PRATICA	INTESTATARIO	DATA INS.	COMUNE	INDIRIZZO	CIVICO	N.PROT	DATA SCAD.	STATO	AZIONI
24/0452	Nulla osta allo scarico	Filippo Verdi	20/11/2024	Mogliano Veneto	Via Sassi	4	0002240/24	20/11/2028	Visualizzata	Apri Aggiungi
	Preventivo allacciamento	Filippo Verdi	20/11/2024	Mogliano Veneto	Via Sassi	4		10/12/2024	Chiusa	Apri
	Fine lavori	Filippo Verdi	05/12/2024	Mogliano Veneto	Via Sassi	4	0002330/24		Firmato	Apri
24/0439	Impossibilità allaccio	Michele Monti	15/11/2024	Venezia	Via San Donà	45			Visualizzata	Apri
24/0440	Voltura nulla osta	Michele Monti	15/11/2024	Mirano	Via Del Dori	23			In corso	Apri
24/0441	Modifica non sostanziale	Filippo Verdi	15/11/2024	Mogliano Veneto	Via Enrico Toti	3	0002206/24		In corso	Apri

3.0 PRESENTARE UNA RICHIESTA

Tramite «**Nuova richiesta**» è possibile visualizzare il menù a tendina suddiviso per *tipologia* di pratica da presentare.

Selezionando il tipo di pratica desiderata si procederà con il form dedicato da compilare e portare a termine per inoltrare la richiesta.



3.1 FIRMA ALLEGATI

Per gli allegati richiesti secondo la tipologia di pratica da presentare è possibile applicare sia la **firma PAdES**, che mantiene l'estensione del documento in PDF, sia la **firma CAdES** che permette di imbustare un documento PDF dandogli estensione .p7m.

N.B. PASC permette il caricamento di documenti **PDF , P7M, JPEG , PNG o JPG**.

In seguito come applicarle:

Firma PAdES con Aruba Sign

The screenshot shows the ArubaSign web interface. At the top, there are tabs for 'FIRMA' and 'VERIFICA'. Below the 'FIRMA' tab, there is a dashed box with the text 'Trascina e rilascia qui i documenti per firmarli' and a button 'SELEZIONA DOCUMENTI'. Below this, there is a section 'Seleziona il formato di firma' with a dropdown menu set to 'Firma Pdf (PAdES)'. To the right of the dropdown are checkboxes for 'Firma Grafica' and 'Marca Temporale'. Below this, there are two columns: 'Documenti da firmare' and 'Documenti firmati'. In the 'Documenti firmati' column, there is a file named '_signed.pdf' with a red box around the '.pdf' extension. At the bottom, there is a checkbox 'Salva nella cartella di origine', a button 'CAMBIA CARTELLA', and a button 'PROSEGUI E FIRMA'.

Firma PAdES con GoSign

The screenshot shows the GoSign Desktop web interface. At the top, there are tabs for 'SELEZIONE FIRMA', 'POSIZIONA FIRMA', 'APPLICA LA MARCA', and 'SCEGLI IL CERTIFICATO'. Below the 'SELEZIONE FIRMA' tab, there is a section 'Firma' with a file named 'FileDaFirmare.pdf'. To the right of the file name, there is a table with the following information: 'Tipo: application/pdf', 'Dimensione: 47.544Kb', and 'Modificato: 30.06.22 14:07:42'. Below this, there is a section 'In che formato vuoi firmare?' with three options: 'Firma PAdES', 'Firma CAdES', and 'Firma XAdES'. The 'Firma PAdES' option is circled in red. Below each option, there are buttons for 'SCEGLI' and 'ATTIVA PRO'.

3.1 FIRMA ALLEGATI

Firma CAdES con Aruba Sign

The screenshot shows the ArubaSign web interface. At the top, there are tabs for 'FIRMA' and 'VERIFICA'. Below the 'FIRMA' tab, there is a dashed box with a document icon and the text 'Trascina e rilascia qui i documenti per firmarli'. To the right of this box is a button labeled 'SELEZIONA DOCUMENTI'. Below this, there is a section 'Seleziona il formato di firma' with a dropdown menu showing 'Firma P7m (CAdES)'. Below this, there are two columns: 'Documenti da firmare' and 'Documenti firmati'. In the 'Documenti da firmare' column, there is a file named 'allegato.pdf'. In the 'Documenti firmati' column, there is a file named 'allegato.pdf' with a '.p7m' extension highlighted in a red box. At the bottom, there is a checkbox 'Salva nella cartella di origine', a button 'CAMBIA CARTELLA', and a button 'PROSEGUI E FIRMA'.

Firma CAdES con GoSign

The screenshot shows the GoSign Desktop web interface. At the top, there are tabs for 'SELEZIONE FIRMA', 'POSIZIONA FIRMA', 'APPLICA LA MARCA', and 'SCEGLI IL CERTIFICATO'. Below these tabs, there is a file named '1.FileDaFirmare.pdf'. To the right of the file, there is a box with the PDF icon and the text 'FileDaFirmare.pdf'. Below this, there is a section 'In che formato vuoi firmare?' with three options: 'Firma PAdES', 'Firma CAdES', and 'Firma XAdES'. The 'Firma CAdES' option is highlighted with a red circle. Below each option, there are buttons for 'STANDARD', 'DETACHED', and 'SCEGLI'.

3.2 SCARICO MODELLI

Per ogni tipologia di richiesta è possibile scaricare i documenti allegati tramite tasto «**Scarica modelli**».

Rispettivamente per ognuno è possibile visualizzare e scaricare l'allegato desiderato.

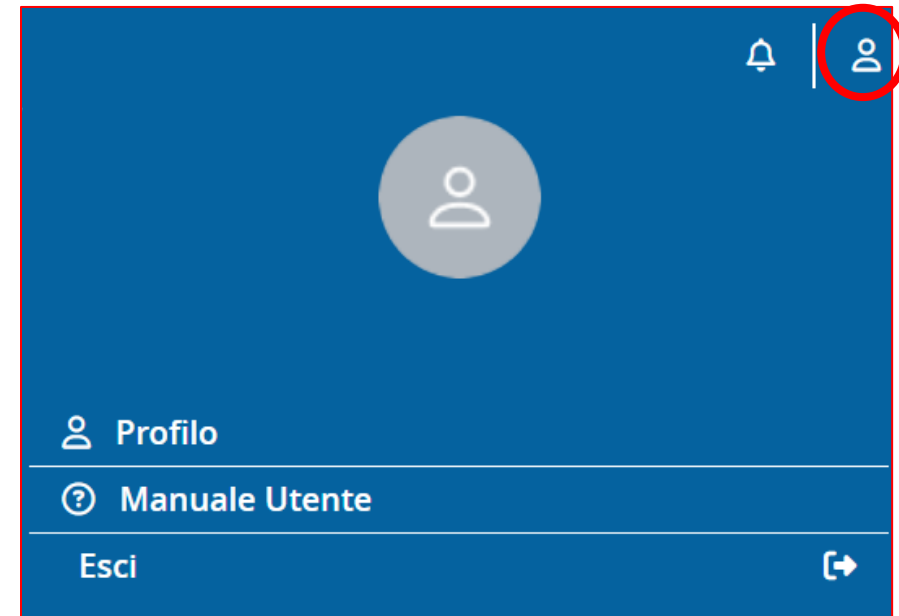
Gli stessi allegati sono rispettivamente riportati all'interno di ogni form specifico in fase di presentazione richiesta.

	SCARICA MODELLI ▾
	◀ Voltura nulla osta
	◀ Modifica non sostanziale
	◀ Impossibilità allaccio
	Nulla osta allo scarico
	◀ Preventivo allacciamento
	◀ Fine lavori
AII.1	
AII.2	
AII.3	
AII.4	
AII.5	
AII.6	
AII.7	
GRF 34 Procura speciale.pdf	

3.3 PROFILO UTENTE

Attraverso il simbolo in alto a destra si accede al **menù utente** dove:

- **Profilo**: si accede ai propri dati anagrafici con possibilità di rettificarli. (Es. cambio indirizzo), all'informativa sulle notifiche e sulla Policy Privacy accettata in precedenza.
- **Manuale Utente**: si accede al seguente manuale + eventuali allegati utili.
- **Esci**: permette il logout dal portale.

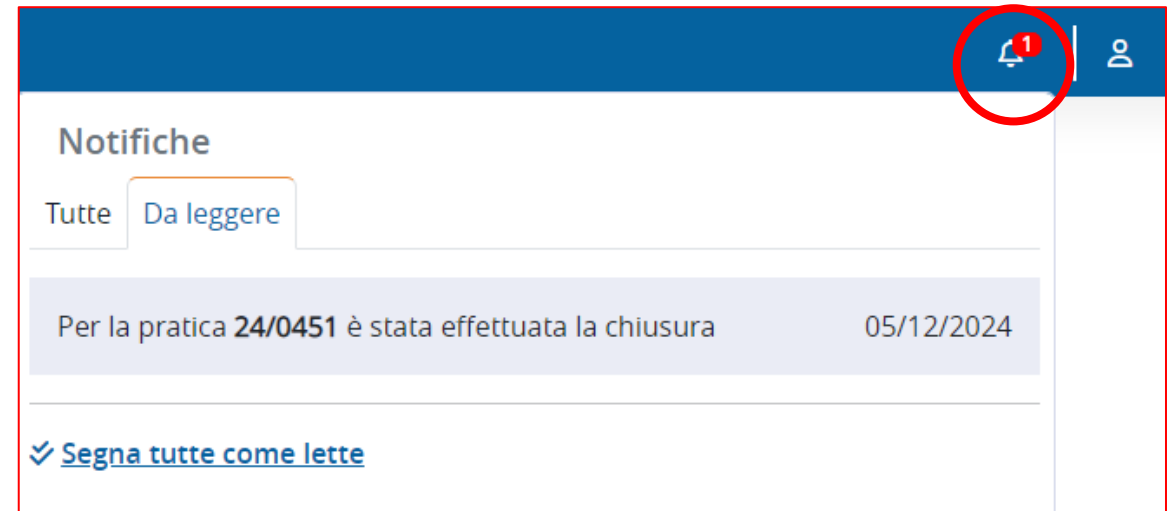


3.4 NOTIFICHE

Attraverso il simbolo in alto a destra si accede alle **notifiche** distinte rispettivamente in:

- *Da leggere*: notifiche pervenute non ancora lette. Una volta letta/selezionata la stessa viene **decrementata** dal contatore e spostata in «Tutte». Tramite bottone «Segna tutte come lette» tutte le notifiche all'interno del contenitore «Da leggere» verranno spostate in «Tutte».
- *Tutte*: riepilogo delle ultime 20 notifiche già lette.

N.B. Ogni notifica è un vero e proprio **link alla pratica** che lo riguarda. Dunque cliccando sulla notifica stessa si accede al *dettaglio* della pratica interessata.



3.5 MAIL

Si riceve una notifica tramite mail al proprio indirizzo inserito in fase di registrazione nel caso di:

- **Sospensione della pratica:** la pratica inserita richiede una modifica dei dati inseriti o la sostituzione di uno o più allegati.
- **Pratica conclusa e disponibile:** la pratica è stata portata a termine e i documenti sono disponibili per il **download**.

N.B. Ogni notifica tramite mail riporta un link diretto al dettaglio pratica per prenderne visione e compiere rispettivamente l'azione di *modifica* (sospensione) o *visualizzazione/scarico documenti* (pratica conclusa).



Attenzione: la tua pratica è stata sospesa!



Pratica sospesa n. 24/0471
n. protocollo 0002337/24

Buongiorno Massimo Verdi,

Ti contattiamo per informarti che la tua pratica è stata sospesa temporaneamente. I nostri tecnici hanno esaminato la tua richiesta e hanno riscontrato alcune anomalie nelle informazioni fornite.

**Motivo della sospensione**
aggiornare relazione verificando i dati catastali l'asseverazione deve essere firmata dal tecnico riportato su elaborati tecnici

Azione Necessaria:

Per procedere con la tua richiesta, ti invitiamo ad accedere al portale e apportare le necessarie integrazioni e/o sostituzioni alle informazioni della pratica. Questo assicurerà un processo fluido e senza intoppi.

MODIFICA LA TUA RICHIESTA ORA →

Ricorda che siamo qui per aiutarti in ogni passo del processo. Se hai domande o hai bisogno di assistenza, il nostro team è pronto ad aiutarti.

Cordiali saluti, Ufficio autorizzazione allo scarico



I documenti della tua pratica sono stati firmati



I documenti della pratica **24/0471, Via Sebastiano Caboto Venezia**, sono stati firmati e sono ora disponibili ad essere scaricati.

Ti invitiamo ad accedere al portale per visionare i documenti.

ACCEDI ALLA RICHIESTA ORA →

Se hai domande o hai bisogno di ulteriori informazioni, siamo qui per assisterti.

Grazie e buon lavoro!

Cordiali saluti,

3.6 INTEGRAZIONE PRATICA SOSPESA

Per integrare una pratica sospesa, dopo ricezione della mail e notifica di allerta, è possibile accedere in modifica al dettaglio della pratica:

← Richiesta n. 25/0255 - Modifica non sostanziale

Data richiesta: 27/03/25 Indirizzo: Via Enrico Dandolo 3, 30126 Venezia

Stato pratica: **Sospesa** Professionista: Francesco Rossi

— Stati pratica —

Richiesta inviata Modifica richiesta Scarica documenti

MODIFICA CARICA ATTESTAZIONE

i Clicca sul bottone "MODIFICA" per aggiornare le informazioni della richiesta come indicato e successivamente inviarla.
Motivo della sospensione: da ricaricare

Nel riquadro in rosso trovo le istruzioni sulla motivazione di sospensione con le note comunicate già tramite mail per integrare correttamente la pratica.

3.6 INTEGRAZIONE PRATICA SOSPESA

Una volta entrati in modifica, in base alla motivazione di sospensione ricevuta, è possibile correggere i dati e/o sostituire gli allegati richiesti. In particolare dalla linguetta '**Allegati**' viene evidenziato con '**Documento non valido**' ciascun allegato da sostituire:

Dettaglio pratica

Anagrafiche Dati tecnici Dati fatturazione **Allegati**

Relazione tecnica descrittiva timbrata e firmata dal tecnico professionista (vedi Allegato 3). Informativa relativa a impianto fognario (vedi Allegato 1).*

INT02_VIA GALLINA_rel tecnica scarichi.pdf

Elaborato grafico, timbrato e firmato dal tecnico professionista. Informativa relativa a impianto fognario (vedi Allegato 1).*

Composto da:
estratto mappa 1:2000 indicante l'immobile, il tracciato fognario e il punto di scarico.
as built della rete fognaria privata fino al punto di consegna.

INT02_VIA GALLINA_tavola scarichi.pdf

Documento d'Identità Intestatario*

allegato 6.pdf

Documento non valido

Documento d'Identità Intestatario*

Scegli file Nessun file selezionato

Documento non valido

=

Documento d'Identità Intestatario*

Scegli file CI_nuovoallegato.pdf

Documento non valido

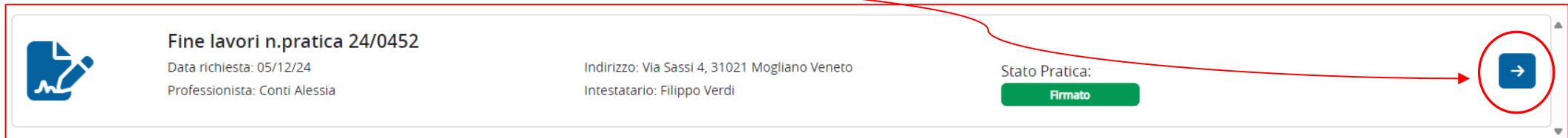
2.

1. Per sostituirlo occorre prima utilizzare l'icona  per rimuoverlo; vedrò ora il tasto **Scegli file** che mi permette il caricamento del nuovo allegato. Una volta eseguita la stessa procedura per tutti gli allegati richiesti posso procedere con **INVIA MODIFICHE →** integrando così correttamente la pratica.

3.7 SCARICO DOCUMENTI

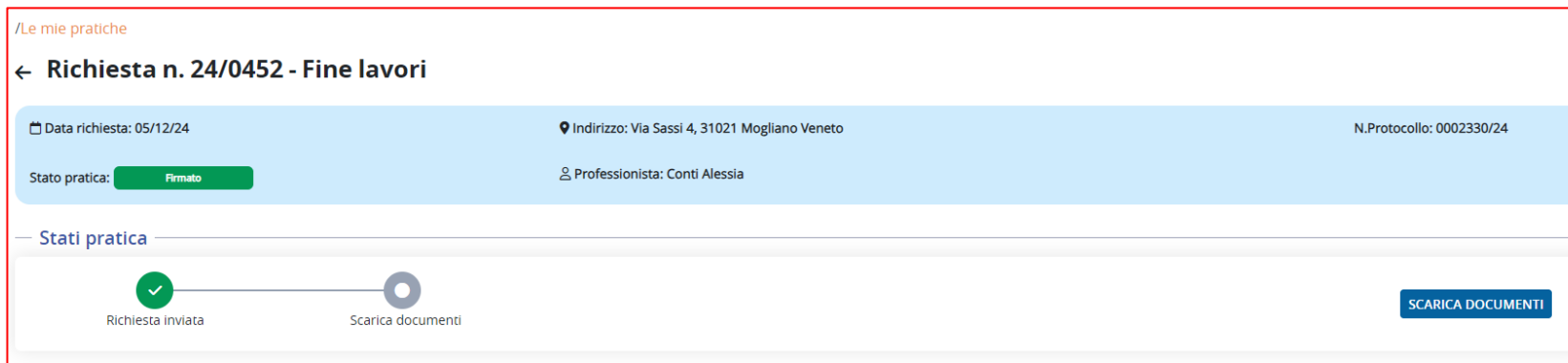
Per scaricare i documenti finali rilasciati da una pratica presentata è possibile accedere al dettaglio pratica:

1) Tramite il riquadro in evidenza:



The screenshot shows a summary card for a practice. On the left is a blue icon of a document with a pencil. To its right, the text reads: "Fine lavori n.pratica 24/0452", "Data richiesta: 05/12/24", and "Professionista: Conti Alessia". Further right, it shows the address: "Indirizzo: Via Sassi 4, 31021 Mogliano Veneto" and the notary: "Intestatario: Filippo Verdi". On the right side, it says "Stato Pratica:" above a green button labeled "Firmato". A red rectangular box highlights the right side of the card, and a red arrow points from the text "Tramite il riquadro in evidenza:" to a blue button with a white right-pointing arrow, which is circled in red within this box.

Una volta all'interno del dettaglio poi tramite «**Scarica documenti**» verrà avviato il download di una cartella zip contenente tutta la *documentazione* della pratica.



The screenshot shows the detailed view of a practice. At the top, it says "/Le mie pratiche" in orange. Below that is a back arrow and the text "Richiesta n. 24/0452 - Fine lavori". A light blue bar contains the following information: "Data richiesta: 05/12/24", "Indirizzo: Via Sassi 4, 31021 Mogliano Veneto", "N.Protocollo: 0002330/24", "Stato pratica:" with a green "Firmato" button, and "Professionista: Conti Alessia". Below this bar is a section titled "Stati pratica" with a progress bar. The progress bar has two steps: "Richiesta inviata" (marked with a green checkmark) and "Scarica documenti" (marked with a grey circle). A blue button labeled "SCARICA DOCUMENTI" is located at the bottom right of the progress bar section.

2) Tramite notifica e procedere come al punto 1. (*Notifiche 2.4*)

3) Tramite mail contenente il link della pratica e procedere come al punto 1 e 2.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

