



145-Catasto Impianti Termici

Manuale Utente

Versione **1.0**

Modello documento
MU_ModelloManualeUtente_v01.1.dot

**SOMMARIO**

1	COPYRIGHT	3
2	ACRONIMI.....	3
3	INTRODUZIONE	3
3.1	CONTESTO.....	3
3.2	ACCESSO AL SISTEMA.....	3
3.3	ASPECTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE	3
3.3.1	Pulsanti	3
4	MANUALE DI RIFERIMENTO PER MANUTENTORI/INSTALLATORI.....	4
4.1	ACCESSO ALL'APPLICATIVO	5
4.2	REGISTRAZIONE	6
4.3	RECUPERO PASSWORD	8
4.4	LOGIN	9
4.5	ACCREDITAMENTO	10
4.5.1	SCELTA TIPO DI ACCREDITAMENTO	10
4.5.2	ACCREDITA DITTA.....	11
4.5.3	GESTIONE RICHIESTE ACCREDITAMENTO DITTA.....	12
4.5.4	RICHIESTA ACCREDITAMENTO PRESSO DITTA GIA' ESISTENTE.....	15
4.6	Homepage E MENU NAVIGAZIONE	16
4.7	MENU GESTIONE PROFILO	17
4.7.1	VISUALIZZAZIONE/GESTIONE NOTIFICHE	17
4.7.2	GESTIONE PROFILO PERSONALE	18
4.7.3	GESTIONE PROFILO DITTA.....	19
4.7.4	GESTIONE RICHIESTE PERVENUTE E GESTIONE UTENTI	19
4.8	RICERCA LIBRETTI.....	21
4.9	INSERIMENTO NUOVO LIBRETTO	23
4.9.1	DATI UBICAZIONE E CONTROLLI.....	23
4.9.2	COMPILAZIONE SCHEDE	25
4.10	IMPORTAZIONE LIBRETTO XML	28



1 COPYRIGHT

Questo documento appartiene alla Regione del Veneto. I contenuti del medesimo – testi, tabelle, immagini, etc. – sono protetti ai sensi della normativa in tema di opere dell'ingegno. Tutti i diritti sono riservati. Il presente documento potrà essere utilizzato per la realizzazione di progetti regionali liberamente ed esclusivamente nel rispetto delle regole (standard) stabilite dalla Regione del Veneto. Ogni altro utilizzo, compresa la copia, distribuzione, riproduzione, traduzione in altra lingua, potrà avvenire unicamente previo consenso scritto da parte di Regione del Veneto. In nessun caso, comunque, il documento potrà essere utilizzato per fini di lucro o per trarne una qualche utilità.

2 ACRONIMI

Termine	Descrizione
CIRCE	Catasto Impianti e Rapporti di Controllo di Efficienza energetica

3 INTRODUZIONE

3.1 CONTESTO

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n.74, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il 27 giugno 2013 ed entrato in vigore il 12 luglio 2013, stabilisce puntuali criteri per l'esercizio, il controllo, l'ispezione e la manutenzione degli impianti termici per la climatizzazione invernale ed il raffrescamento estivo degli edifici, disponendo, tra l'altro, che le Regioni devono provvedere ad istituire un catasto territoriale degli impianti termici; il D.P.R. inoltre stabilisce che il Rapporto di controllo di efficienza energetica dell'impianto di climatizzazione deve essere trasmesso periodicamente precisando che, al fine di garantire il costante aggiornamento del catasto, la trasmissione alle regioni deve essere eseguita prioritariamente con strumenti informatici.

La Regione, a seguito delle disposizioni emanate, consultabili alla pagina web dedicata all'energia: www.regione.veneto.it/web/energia/detttaglio-news? spp_detailId=2595371, ha predisposto l'applicazione web **CIRCE** (Catasto Impianti e Rapporti di Controllo di Efficienza energetica) con la quale Installatori/Manutentori/Terzi responsabili ed Enti Locali delegati al controllo del rendimento energetico degli impianti potranno inviare, controllare e gestire le informazioni in modo efficiente e rapido.

3.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'applicativo è denominato **145 – Catasto Impianti Termici**, i ruoli e le funzioni relative sono le seguenti:

Amministratore: visualizzazione completa dei contenuti di tutto il sistema;

Manutentore / Installatore: visualizzazione e compilazione dei Libretti di impianto e dei Rapporti di Controllo di Efficienza Energetica relativi agli impianti installati o manutenuti a seguito di incarico da parte del Responsabile di impianto;

Ente di controllo: visualizzazione del sistema relativamente agli impianti installati nel territorio di propria competenza e compilazione della "scheda 13" relativa alle ispezioni periodiche.

3.3 ASPETTI DI STANDARDIZZAZIONE DELL'APPLICAZIONE

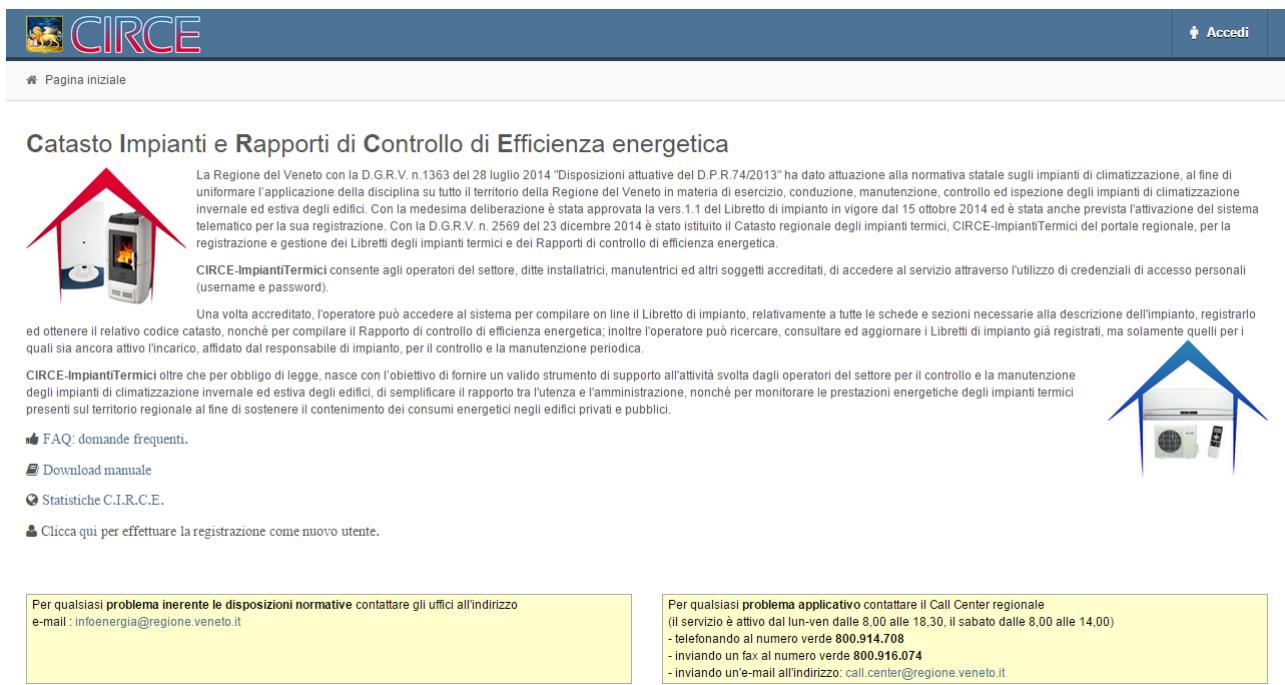
3.3.1 Pulsanti

Sul menù principale sono evidenziati i pulsanti per accedere alle funzioni più significative dell'applicativo.

In ogni videata, ad ogni segnalazione che richiede un intervento particolare, si evidenziano ulteriori pulsanti per consentire di eseguire le operazioni previste.

4 MANUALE DI RIFERIMENTO PER MANUTENTORI/INSTALLATORI

Tramite il link <https://catasto-impianti-termici.regione.veneto.it> relativo all'applicativo 145 – Catasto Impianti Termici apparirà la seguente finestra:



The screenshot shows the CIRCE-ImpiantiTermici application interface. At the top, there is a header bar with the CIRCE logo, a navigation menu with items like "Pagina iniziale", "Accedi", and "FAQ", and a search bar. Below the header, the main content area has a title "Catasto Impianti e Rapporti di Controllo di Efficienza energetica". It includes a house icon containing a central heating unit. A detailed text block explains the legal basis and purpose of the system. Below this, there are several links: "FAQ: domande frequenti.", "Download manuale", "Statistiche C.I.R.C.E.", and "Clicca qui per effettuare la registrazione come nuovo utente.". At the bottom, two yellow boxes provide contact information for reporting problems: one for normative issues (email: infoenergia@regione.veneto.it) and one for applicative issues (Call Center regionali, phone numbers 800.914.708, 800.916.074, fax 800.916.074, email call.center@regione.veneto.it).



4.1 ACCESSO ALL'APPLICATIVO

Per iniziare ad usare il programma cliccate sul pulsante



posto nell'angolo alto a destra della schermata principale.

The screenshot shows a login interface for the 'Catasto Impianti Termici' application. At the top, there's a logo of a lion holding a sword, followed by the text 'Catasto Impianti Termici'. Below this is a blue header bar with the text 'Accedi con il tuo account'. Underneath the header are two input fields: one for 'e-mail' and one for 'Password', both with their respective icons. In the center is a blue 'Accedi' button. At the bottom left of the form is a link 'Password dimenticata?' and at the bottom right is a link 'Non possiedi un account? Registrati'.

Tramite questa schermata sarà possibile:

- Registrarsi.
- Accedere al programma.
- Recuperare l'eventuale password dimenticata.



4.2 REGISTRAZIONE

In questa sezione è possibile **creare un account** associato alla **persona fisica**. L'account personale potrà poi diventare amministratore di un profilo ditta o essere associato ad una ditta già registrata in CIRCE.

The screenshot shows the registration form for the CIRCE system. At the top right is a blue button labeled "Accedi". Below it, the word "Registrazione" is displayed. The form itself has a light gray header bar with the text "Dati utente". The fields for personal information (Cognome, Nome, Codice fiscale, Telefono fisso, Fax, Cellulare, Email) are followed by a note: "L'indirizzo e-mail verrà utilizzato per accedere al portale." Below these is a password field with a note: "Utilizza almeno 8 caratteri di cui almeno uno numerico e uno alfano numerico maiuscolo e minuscolo". A "Conferma password" field is present next to a CAPTCHA image. There is also a link to "Aggiorna codice". At the bottom of the form is a checkbox for accepting the privacy policy: "Ho preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali. (Leggi l'informativa)". A blue "Registra" button is located at the bottom right of the form area.

Compilate i campi con i vostri dati anagrafici prestando attenzione all'**Email** che deve essere **valorizzata** con un **indirizzo NON PEC**.

N.B. La **mail** inserita fungerà da **nome utente** per l'accesso al programma e **non potrà essere modificata** una volta effettuata la registrazione.

I campi contrassegnati **con *** sono da **compilare obbligatoriamente**.

Nel campo **CAPTCHA** dovete copiare il codice alfanumerico disegnatovi affianco, se il codice non dovesse essere leggibile cliccate su [Aggiorna codice](#) per ottenerne uno nuovo.

Una volta compilato il form cliccate su **Registra** per procedere alla fase successiva della registrazione.

A questo punto **riceverete** una **mail** nella casella di posta indicata nel campo Email del form precedente, nella quale troverete un **link** sul quale cliccare per **confermare la registrazione**.



La schermata è la seguente:

All'indirizzo e-mail arriverà il seguente testo.

Da Alder srl Energia <alder@aldersrl.it>
Oggetto Conferma indirizzo email
A Me

Rispondi Inoltra Archivia Indesiderata Elimina
03/11/2014 11:54
Altre azioni ▾

Procedura completata con successo!

Hai ricevuto questa email in risposta alla tua richiesta di registrazione.

Si prega di confermare la registrazione cliccando sul seguente link <http://vsrvlnx?c=580d62925b619ddc532994e299b058d9>.

Se la richiesta di registrazione non proviene da te sei pregato di ignorare questo messaggio o di eliminarlo immediatamente. Non avrai bisogno di effettuare altre azioni: la richiesta verrà automaticamente cancellata entro pochi giorni.

Dopo aver cliccato sul link contenuto nella mail verrete automaticamente **indirizzati al browser** ottenendo questa risposta.

N.B. Nel caso in cui la **mail** sia **già** stata **confermata** otterrete un **avviso** di conferma già avvenuta.

Tale avviso **NON** è un **errore** e potrete proseguire con l'accesso all'applicativo.
La schermata di avviso è la seguente:



4.3 RECUPERO PASSWORD

Nel caso in cui **non ricordate** la **password** scelta in fase di registrazione potete cliccare su

Password dimenticata?

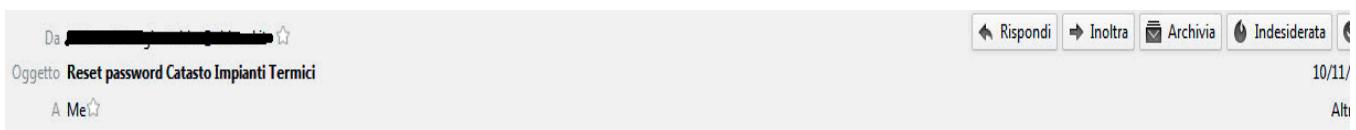
per **recuperarla** tramite il form seguente.

The screenshot shows the login interface for the 'Catasto Impianti Termici' system. At the top, there is a logo of a lion and the text 'Catasto Impianti Termici'. Below it, a blue header bar contains the text 'Accedi con il tuo account'. Underneath, there are two input fields: 'e-mail' and 'Password', each preceded by a small icon. To the right of the 'Password' field is a blue 'Accedi' button. Below this, a modal window titled 'Password dimenticata?' is displayed. It contains an input field for 'Indirizzo e-mail' and a blue 'Reset password' button. There is also a close button 'x' in the top right corner of the modal.

Non possiedi un account? [Registrati](#)

Inserite l'Email utilizzata per l'accesso nel campo Indirizzo e-mail e cliccate sul pulsante .

Riceverete una **mail** contenete la **nuova password** da utilizzare per eseguire l'autenticazione e l'accesso al programma.



Operazione di reset della password avvenuta con successo!

Nuova password: [REDACTED]



4.4 LOGIN

Inserendo le credenziali d'accesso sarà possibile cominciare ad utilizzare l'applicativo.

Accedi con il tuo account

e-mail

Password

Accedi

Password dimenticata?

Non possiedi un account? Registrati

I campi da valorizzare sono:

- **E-mail:** la mail specificata in fase di registrazione.
- **Password:** la password scelta.

Se il **vostro profilo** è **collegato** a più **profili ditte** vi verrà visualizzata questa finestra di scelta

Benvenuto Mario Rossi

Profilo Associati

Ditta UNO
DITTA PROVA 2
DITTA PROVA
Città Metropolitana di Padova
Prova Screenshot S.P.A.

Torna al login

Tramite la quale potrete scegliere con quale profilo ditta utilizzare il programma.



4.5 ACCREDITAMENTO

Per poter **operare** all'interno dell'applicativo è necessario **essere accreditati** come **ditta o presso** una **ditta** già accreditata.

The screenshot shows the CIRCE interface with a navigation bar at the top. On the right side of the header, there is a dropdown menu for 'DITTA PROVA 2' with options: 'Richiedi accreditamento', 'Modifica Dati Utente', and 'Esci'. Below the header, there is a section titled 'Catasto Impianti e Rapporti di Controllo di Efficienza energetica'. This section contains a house icon with a fireplace, a brief description of the system's purpose, and a note about being accredited to access the service through personal credentials. There are also links for 'FAQ', 'Download manuale', and 'Statistiche C.I.R.C.E.'. At the bottom left, there is a link to 'vcentsrv/impianti-lav/accreditamento.php'.

Cliccando sul link **Richiedi accreditamento** si avvierà la procedura di accreditamento.

4.5.1 SCELTA TIPO DI ACCREDITAMENTO

This screenshot shows the 'SCELTA TIPO DI ACCREDITAMENTO' page. It features two main sections: 'Accredita nuova ditta' (left) and 'Accredita presso ditta o ente di controllo già esistente' (right). Both sections include icons representing factories or people, descriptions of the process, and a 'Procedi' button at the bottom right. The 'Accredita nuova ditta' section also lists requirements: Codice REA, Partita IVA, and Posta Elettronica Certificata dell'azienda (PEC).

- Accredita nuova ditta:** permette di **registrare** una **ditta manutentrice o installatrice** di Impianti Termici presso il CIRCE.
- Accredita presso ditta già esistente:** permette di **collegare** una **persona fisica** ad una **ditta** o ad un **ente di controllo** già accreditati.



4.5.2 ACCREDITA DITTA

Tramite questo form sarà possibile **accreditare** una **nuova ditta** di **manutenzione** o **installazione** impianti termici creandone il **profilo** all'interno del programma.

The screenshot shows a web-based form titled "Accreditamento ditta". At the top, there is a header bar with the CIRCE logo, navigation links for "Nuovo libretto", "Importa XML", "Cerca", and user profiles for "Ditta UNO" and "Mario Rossi". The main form area is titled "Dati Ditta" and contains the following fields:

- Ragione sociale ditta *
- Codice REA *
- Provincia REA *
- Titolo rappresentante legale *
- Nome rappresentante legale *
- Cognome rappresentante legale *
- Codice fiscale rappresentante legale *
- Partita iva *
- Comune * (with dropdown for Provincia and Cap)
- Indirizzo *
- Telefono fisso *
- Fax
- Cellulare
- E-mail *
- P.E.C. *
- Conferma P.E.C. *

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Dichiaro che i dati da me registrati relativi alla ditta sono in conformità a quanto stabilito dalla normativa nazionale vigente in materia (D.M. n. 37/2008)." To the right of the checkbox is a blue "Registra" button.

Per l'accreditamento sono necessari i seguenti dati:

- **Ragione sociale ditta:** ragione sociale della ditta.
- **Codice REA:** codice presente nel registro della Camera Di Commercio
- **Provincia REA:** provincia associata al codice REA.
- **Titolo rappresentante legale:** titolo accademico del rappresentante legale aziendale.
- **Nome rappresentante legale:** nome del rapp. legale aziendale.
- **Cognome rapp. legale:** cognome del rapp. legale aziendale.
- **Cod. Fisc. rapp. Legale:** codice fiscale del rapp. legale aziendale.
- **Partita Iva:** partita iva aziendale..
- **Comune – Provincia –Cap:** comune,provincia e cap della sede legale.
- **Indirizzo:** indirizzo della sede legale.
- **Telefono fisso:** recapito telefonico aziendale.
- **Fax:** fax aziendale.
- **Cellulare:** cellulare aziendale.
- **Email:** indirizzo email aziendale.
- **P.E.C. :** indirizzo PEC dell'azienda.
- **Conferma P.E.C. :** casella di controllo forma PEC per evitare errori di battitura.

Inoltre è **obbligatoria** la conformità dei dati al D.M. n. 37/2008 cliccando su **Dichiaro che i dati da me registrati relativi alla ditta sono in conformità a quanto stabilito dalla normativa nazionale vigente in materia (D.M. n. 37/2008).**

I campi contrassegnati con * sono **campi obbligatori**.

**Registra**

Dopo aver compilato il form cliccate sul pulsante **Registra** per inviare la richiesta; se tutti i **dati** sono **corretti** riceverete una **mail** nella **casella PEC** specificata contenente un **link** per la **conferma** della registrazione.

The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing the CIRCE logo, a search bar, and user profile information. Below the header, a main window displays a green success message: "Accreditamento ditta avvenuto con successo! Si prega di controllare la casella PEC e cliccare sul link che ti abbiamo inviato." (Accreditation of company successful! Please check your PEC box and click on the link we have sent you.)

Cliccando sul link verrete indirizzati al browser e noterete che il menu di **notifica** presenterà



un'attività.

4.5.3 GESTIONE RICHIESTE ACCREDITAMENTO DITTA

elenco richieste inviate

Espandendo il menu e cliccando su **elenco richieste inviate** troverete l'**elenco** delle vostre **richieste** in **attesa** di **attivazione** tramite il quale potrete **verificare** lo **stato** delle stesse.

The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing the CIRCE logo, a search bar, and user profile information. Below the header, a main window displays a table titled "Elenco Ditte in attesa di attivazione". The table has columns for Ditta, Operatore, E-mail, Tempo, and Stato. One row is shown: "money spa" by "Mario Rossi" at "provamail@prova.it" for 1 minuti, with the status "PEC non Confermata". At the bottom, there are navigation buttons for "Precedente", "Successivo", and a page number "1".

- **Ditta:** nome ditta da accreditare.
- **Operatore:** nome dell'operatore che ha eseguito la richiesta.
- **E-mail:** mail dell'operatore richiedente.
- **Tempo:** tempo trascorso da quando è stata effettuata la richiesta.
- **Stato:** stato di avanzamento della richiesta.

Gli **stati** delle proprie richieste potranno essere:

- **PEC non Confermata** **indirizzo PEC non confermato**, cliccate sul link contenuto nella PEC inviatavi per permettere l'avanzamento della richiesta.
- **In attesa di Accettazione** in **attesa di validazione** da **terze parti** poiché il sistema non riesce a verificare automaticamente la correttezza dei dati inseriti.



Azioni ▾

Selezionando la **ditta** tramite e poi cliccando su **Azioni** potrete **eliminare** la **richiesta**.

Nel caso abbiate molte richieste in **elenco** potete **applicare** un **filtro** inserendo la chiave di ricerca



nella casella

Cliccando sul **nome** di una **ditta** in elenco verrete rimandati alla pagina contenente i **dati anagrafici** della stessa che potrete **visionare e modificare**.

 Importa XML 

Accreditamento ditta

Dati Ditta	
STATO	In attesa di Accettazione N.B. Allegare scansione della visura camerale
Ragione sociale ditta *	Ditta prova 3
Codice REA *	1234
Provincia REA *	AG
Titolo rappresentante legale	
Nome rappresentante legale *	Mario
Cognome rappresentante legale *	Rossi
Codice fiscale rappresentante legale *	RRRRRRR00R00R000R
Partita Iva *	0000000000
Comune *	ROMA
Indirizzo *	via roma
Telefono fisso *	123
Fax	
Cellulare	
E-mail *	mailprova@gmail.com
P.E.C. *	provapec@pec.it
Conferma P.E.C. *	
Elenco Documentazione	
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Registra"/>	
Inserisci Documentazione (solo PDF max 3 Mb)	Nessun file selezionato... <input type="button" value="Sfoglia..."/>
<input type="button" value="Inserisci"/>	



N.B. Se la richiesta è **In attesa di Accettazione** è necessario **allegare** ad essa la **Visura Camerale** per l'**autenticazione**.

È possibile allegare un solo file PDF di dimensioni massime pari a 3Mb.

Inserisci Documentazione (PDF) Nessun file selezionato.

Cliccando su potrete **selezionare** il **documento** e tramite il **file** verrà **allegato** alla richiesta.

E-mail *

P.E.C. *

Conferma P.E.C. *

Elenco Documentazione

[ComandiOracleExportImport.doc](#)

Inserisci Documentazione (PDF) Nessun file selezionato.

Cliccando sul **nome** del **file** potrete **visualizzarlo** o **scaricarlo** e tramite il pulsante potrete eliminarlo.



4.5.4 RICHIESTA ACCREDITAMENTO PRESSO DITTA GIA' ESISTENTE

Tramite questo form è possibile **accreditare** il **vostro profilo** presso una **ditta già esistente** in modo tale da consentire all'utente di inserire libretti per conto di tale ditta.

Richiesta accreditamento

Per far ciò è sufficiente essere in possesso del **codice chiave** della ditta scelta, inserirlo nell'unico campo presente e cliccare su .

N.B. Il codice ditta vi deve essere fornito precedentemente dalla ditta stessa.

Dopo aver inserito il codice se è corretto vi verrà visualizzato un messaggio di richiesta inviata

Richiesta accreditamento

A questo punto la **ditta** a cui avete inviato la domanda **riceverà** una **notifica** di **richiesta** approvazione che potrà essere **accettata** o **rifiutata** ([paragrafo 4.7.4](#)).



4.6 HOMEPAGE E MENU NAVIGAZIONE

Una volta effettuato il **login** verrete rimandati alla homepage di CIRCE

The screenshot shows the CIRCE homepage. At the top, there's a blue header bar with the CIRCE logo, a "Pagina iniziale" link, and an "Accedi" button. Below the header, the main content area has a title "Catasto Impianti e Rapporti di Controllo di Efficienza energetica". It features a graphic of a house with a fireplace inside. A text block explains the catalog of heating plants (Libretti) and how it supports operators in fulfilling legal requirements. Below this, there's a section for frequently asked questions (FAQ) and links to download manuals and statistics. Two yellow boxes provide contact information for normative issues and applicative problems, including email addresses and phone numbers. On the right side, there's another house icon with a central unit.

Per qualsiasi problema inerente le disposizioni normative contattare gli uffici all'indirizzo
e-mail : infoenergia@regione.veneto.it

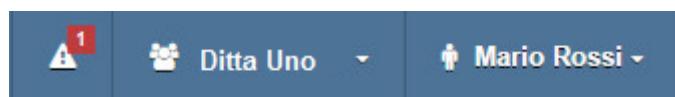
Per qualsiasi problema applicativo contattare il Call Center regionale
(il servizio è attivo dai lun-ven dalle 8,00 alle 18,30, il sabato dalle 8,00 alle 14,00)
- telefonando al numero verde 800.914.708
- inviando un fax al numero verde 800.916.074
- inviando un'e-mail all'indirizzo: call.center@regione.veneto.it

per muovervi all'interno del programma dovete utilizzare i menu posti nella barra superiore

The screenshot shows the top navigation bar of the CIRCE application. It includes the CIRCE logo, a "Nuovo libretto" button, an "Importa XML" button, a "Cerca" search bar, a notification icon with a red "1", a "Prova Screenshot S.P.A." button, and a "Mario Rossi" user profile dropdown.

I menu possono essere distinti in due tipologie:

- **Menu di gestione profilo:** menu di destra tramite i quali potrete gestire i vostri profili e le notifiche ad essi associate.



- **Menu d'azione:** menu di sinistra tramite i quali potrete utilizzare le funzioni principali del programma.





4.7 MENU GESTIONE PROFILO

Questi 3 menu permettono la gestione globale dei profili e delle richieste di accreditamento

- menu visualizzazione/gestione **notifiche richieste** di **accreditamento** (compare solo in presenza di almeno 1 notifica).
- Ditta Uno ▾ menu **gestione profilo/i ditta/e** associata/e.
- Mario Rossi ▾ menu **gestione profilo personale**.

4.7.1 VISUALIZZAZIONE/GESTIONE NOTIFICHE

Cliccando sul pulsante di **notifica accreditamento** potrete **visualizzare** tutte le **notifiche** relative alle **richieste** di **accreditamento associate** al vostro **profilo personale** o al **profilo ditta** scelto in fase di login.

The screenshot shows a list of notifications. At the top, a dark bar displays the message "Hai 2 nuove notifiche". Below this, there are two items in a list:

- + Mario Rossi 16 minuti
elenco richieste pervenute
- + Paccottiglie S.R.L. 0 minuti
elenco richieste inviate

Each item has a green plus sign icon and a timestamp. A small red box with the number "2" is positioned in the top right corner of the notification bar.

Presenti n notifiche n è il numero in alto a destra.

Cliccando su elenco richieste pervenute verrete rimandati alla **gestione richieste** di **accreditamento in attesa di approvazione** che **terzi** hanno fatto **presso** la **vosta ditta** ([paragrafo 4.7.4](#)).

Cliccando su elenco richieste inviate accederete alla pagina di **gestione richieste** di accreditamento **da voi inviate** per accreditare la/le vostra/e ditta/e ([paragrafo 4.5.2](#)).



4.7.2 GESTIONE PROFILO PERSONALE

Mario Rossi ▾

Cliccando sul pulsante (il nome varia in base al profilo d'accesso, useremo il sig. Mario Rossi come esempio), verrà visualizzato la **lista dei menu** per la **gestione del profilo**.

Mario Rossi ▾

Richiedi accreditamento

Modifica Dati Utente

Esci

I link visualizzati sono:

- Richiedi accreditamento per **inviare** una **richiesta** di accreditamento (paragrafo 4.5).
- Modifica Dati Utente per **modificare** le **informazioni personali**.
- Esci per eseguire il **logout** dal programma.

Cliccando su Modifica Dati Utente

verrete rimandati alla pagina di modifica dei dati personali.

Dati utente

Cognome *	Rossi
Nome *	Mario
Codice fiscale *	RRRRRRR00R00R000R
Telefono fisso	123456
Fax	
Cellulare	
Password *	***** Utilizza almeno 8 caratteri di cui almeno uno numerico e uno alfanumerico maiuscolo e minuscolo
Conferma password *	*****

Registra

In questa pagina potrete **modificare** a piacimento i vostri **dati** (esclusi nome,cognome e c.f.) ricordando che i campi contrassegnati con * sono campi obbligatori.

Terminate le modifiche cliccate su per salvarle.

Registra



4.7.3 GESTIONE PROFILO DITTA

Se avete una **ditta associata** potrete gestire gli eventuali utenti accreditati presso essa mediante il menu apposito



- **Cambia Profilo** sarà **visibile** solo se avete **più profili** (ditte) associati al vostro utente e vi permetterà di accedere alla pagina di selezione profilo ditta.
- **Gestione utenti** aprirà l'**elenco** degli **utenti accreditati** presso il vostro profilo ditta.

4.7.4 GESTIONE RICHIESTE PERVENUTE E GESTIONE UTENTI

Tramite il pulsante **elenco richieste pervenute** del **menu notifiche** verranno visualizzate **solo le richieste** in stato di **attesa** pervenute alla vostra ditta, **mentre** tramite **Gestione utenti** verrà mostrato l'**elenco** di tutti gli **utenti collegati** alla ditta (attivi, non attivi o in attesa).

Elenco Utenti							Azioni
Visualizza 5 elementi							
Ruolo	Operatore	Cod. Fisc.	E-mail	Tempo	Stato		
Operatore	Mario Rossi	RRRRRR00R00R000R	archeometra	187 giorni	Attivo		
Master	Mario Rossi	RRRRRR00R00R000R	archeometra	188 giorni	Attivo		

N.B. In questa schermata è presente il **codice ditta** da fornire a chi vuole accreditarsi presso la vostra ditta.

- **Ruolo:** ruolo assegnato all'operatore.
- **Operatore:** nome dell'operatore richiedente.
- **E-mail:** mail dell'operatore.
- **Tempo:** tempo trascorso da quando è stata effettuata la richiesta.
- **Stato:** stato di avanzamento della richiesta.



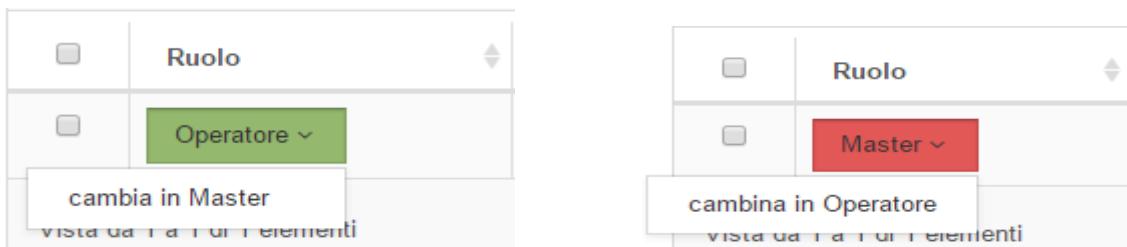
Ruolo operatore

I ruoli assegnabili sono **Master** e **Operatore**.

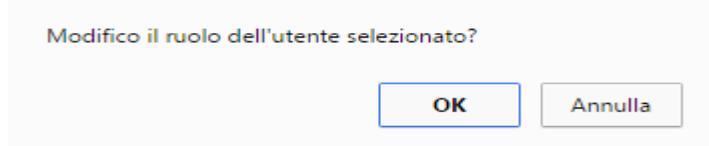
L'utente **Master** ha **permessi di amministrazione** tramite i quali può gestire le richieste di accreditamento presso la ditta alla quale è accreditato.

N.B. Deve essere sempre presente almeno un utente Master.

Per **impostare** i vari **ruoli** è necessario **accedere** a CIRCE come utente **master** ed impostare per ogni utente la **colonna Ruolo**:



La modifica verrà salvata automaticamente dopo aver dato conferma.



Il ruolo iniziale di ogni richiesta pervenuta verrà impostato su **Operatore in automatico**.

Stato richiesta

Gli stati delle richieste potranno essere:

- **In attesa** richiesta **non** ancora **confermata**.
- **Non attivo** richiesta **disattivata** dopo almeno un'attivazione.
- **Attivo** richiesta **confermata** e tutt'ora **attiva**.

Selezionando la richiesta tramite e poi cliccando su **Azioni** potrete aprire il **menu Azione** contenente l'elenco delle azioni applicabili ad essa.



- **Attiva:** attiva la richiesta.
- **Disattiva:** disattiva la richiesta.
- **Vedi tutti:** elenca tutte le richieste presenti.



4.8 RICERCA LIBRETTI

Cerca

Cliccando sul pulsante **Cerca** nella barra dei menu verrete indirizzati alla **pagina di ricerca libretti**.

The screenshot shows the 'CIRCE' software interface for searching heat meter books. At the top, there's a blue header bar with the 'CIRCE' logo, a 'Nuovo libretto' button, an 'Importa XML' button, a 'Cerca' button, a notification icon with '1', a 'Ditta UNO' dropdown, and a user profile 'Luca Gallo'. Below the header is a search form titled 'RICERCA LIBRETTI'. It has two main sections: 'Ricerca' (with 'Codice Catasto' selected) and 'Dati Libretto'. The 'Dati Libretto' section contains fields for 'Indirizzo' (Numero, Palazzo, Scala, Interno), 'Comune', 'Responsabile Cognome', 'Responsabile Nome', 'Ragione Sociale', 'Partita IVA', and a dropdown for 'L'impianto può funzionare'. At the bottom right of the search form is a blue 'Cerca' button.

Le modalità di ricerca sono

- **Codice catasto:** per **cercare il singolo libretto** di cui si conosce il codice catasto.
- **Dati libretto:** per **cercare il libretto utilizzando i dati dell'edificio** ad esso collegato.
- **Nessun filtro:** per effettuare una ricerca totale ed **OTTENERE TUTTI I LIBRETTI** inseriti è sufficiente selezionare **Dati Libretto**, **non compilare nessun campo** e eseguire la ricerca.

Cerca

Una volta compilati i campi desiderati cliccate su **Cerca** per far **avviare la ricerca**.

Nel caso in cui si effettui la ricerca **per edificio** o **senza** alcun **filtro** si otterrà un **elenco** dei **risultati** ottenuti comprendente

- **Codice catasto:** codice identificativo associato al libretto.
- **Data creazione:** data di creazione del libretto.
- **Responsabile:** nome del responsabile dell'impianto.
- **Ubicazione:** comune dello stabile.
- **Indirizzo:** indirizzo della stabile.
- **pulsante di stampa:** pulsante per stampare il libretto.

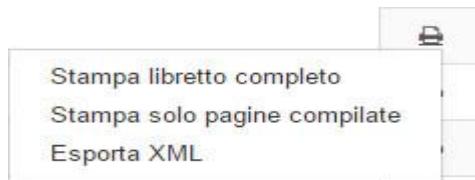


Risultato ricerca						Esporta in formato CSV
Visualizza	5	▼ elementi per pagina	Cerca nei risultati:			
Codice catasto	▲ Data creazione	Responsabile	Ubicazione	Indirizzo	▼	
201400000001	31/12/2014	Mario Rossi - Mari & Company	PADOVA (PD)	Via Palestro ,34		
201400000002	07/11/2014	Mario Rossi - Mari & Company	PADOVA (PD)	via A. da Bassano ,5		
201400000003	07/11/2014	Mario Rossi - Mari & Company	MIRANO (VE)	dfsdfsd èèèè 66666 ,1		
201400000004	04/11/2014	Mario Rossi - Mari & Company	PADOVA (PD)	via Zizze ,3		
201400000006	12/12/2015	Mario Rossi - Mari & Company	NOVENTA PADOVANA (PD)	Via Volta ,12		

Vista da 1 a 5 di 137 elementi

Precedente **1** 2 3 4 5 ... 28 Successivo

Da questo elenco è possibile **stampare** il libretto in **3 modalità**



- **Libretto completo:** stampa tutte le pagine del libretto.
- **Solo pagine compilate:** stampa solo le pagine compilate.
- **Esporta XML:** permette di ottenere il libretto in formato XML.

N.B. Tramite il pulsante Esporta in formato CSV è possibile **scaricare** un file .csv contenete i dati relativi ai libretti presenti in elenco come: codice catasto,codice chiave, ecc..

Se sono presenti **molti libretti**, Vista da 1 a 5 di 26 elementi , essi verranno **suddivisi in pagine**

Precedente **1** 2 3 4 5 6 Successivo

che potrete **scorrere** mediante i pulsanti

Di **default** verranno **visualizzati 5 elementi** per pagina ma potrete arrivare **fino a 15** tramite l'apposita casella di scelta Visualizza 5 ▼ elementi .

Sarà possibile anche effettuare una **ricerca all'interno dell'elenco** tramite la casella Cerca: la quale applica un **filtro immediato** in base alla stringa che vi inserite (ad esempio un indirizzo, un responsabile ecc..).

L'ultimo elenco ottenuto verrà **memorizzato** per poi esservi **mostrato** ogni qualvolta entriate nella **pagina di ricerca** finché non uscirete dal programma.



4.9 INSERIMENTO NUOVO LIBRETTO

Nuovo libretto

Mediante il pulsante verrete avviati alla procedura di inserimento di un nuovo libretto.

4.9.1 DATI UBICAZIONE E CONTROLLI

N.B. Le prime informazioni richieste saranno l'ubicazione e destinazione dell'edificio poiché verrà effettuata un ricerca immediata per verificare la presenza di un altro eventuale libretto con gli stessi riferimenti d'ubicazione.

The screenshot shows the 'CIRCE' software interface for inserting a new libretto. At the top, there are buttons for 'Nuovo libretto' (New Libretto), 'Importa XML' (Import XML), 'Cerca' (Search), 'Ditta UNO' (Company UNO), and 'Mario Rossi' (User). Below the header, the title 'IN SERIMENTO NUOVO LIBRETTO' is displayed. The main form is titled '1. SCHEDA IDENTIFICATIVA DELL'IMPIANTO' (1. Identification Form). It contains a section '1.2 Ubicazione e destinazione dell'edificio' (1.2 Location and destination of the building). This section includes fields for 'Indirizzo' (Address) with a placeholder 'Via romai', 'Numero' (Number), 'Palazzo' (Apartment), 'Scala' (Floor), 'Interno' (Interior), 'Comune' (Town), and 'Provincia' (Province). A blue 'Avanti' (Next) button is located at the bottom right of the form area.

La compilazione del **campo indirizzo** può essere **automatica o manuale**:

Inserendo parzialmente l'indirizzo vi verranno proposti in automatico tutti gli indirizzi inizianti con tale dicitura.

The screenshot shows the 'CIRCE' software interface with the '1.2 Ubicazione e destinazione dell'edificio' (1.2 Location and destination of the building) section. In the 'Indirizzo' (Address) field, the user has typed 'Via romai'. A dropdown menu lists several suggestions starting with 'Via Roma': 'Via Roma Padova, PD, Italia', 'Via Roma Albignasego, PD, Italia', 'Via Romana Aponense Padova, PD, Italia', 'Via Roma Vigodarzere, PD, Italia', and 'Via Roma Noventa Padovana, PD, Italia'. A small 'powered by Google' logo is visible at the bottom right of the dropdown.

Se l'**indirizzo** da voi cercato è in **elenco selezionatelo** tramite un click, **altrimenti** non selezionate nulla e continuate con l'**inserimento manuale** (scrivete l'indirizzo per interno eccetto del comune e cliccate esternamente al campo per proseguire).

Nel **caso** in cui abbiate **inserito a mano l'indirizzo** dovrete **inserire manualmente** anche il **comune**, scegliendolo obbligatoriamente dal elenco che vi verrà proposto sotto il campo COMUNE dopo avervi inserito le prime 3/4 lettere.

Il campo CAP verrà compilato in automatico.



Comune *

PAD

PADERNO DEL GRAPPA

PADOVA

Avanti

Dopo aver inserito queste informazioni cliccate su

A questo punto nel caso in cui avete inserito manualmente l'indirizzo il sistema potrebbe proporvi degli indirizzi con denominazione simile a quella da voi inserita:

Forse cercavi...

Via Annibale da Bassano, Padova PD, Italia
Via Padova Bassano, 35016 Vaccarino PD, Italia
Via Bassano del Grappa, 35030 Selvazzano Dentro PD, Italia

Ignora

Se l'indirizzo da voi cercato è in elenco selezionatelo cliccandoci sopra, altrimenti cliccate su **Ignora** per proseguire con l'indirizzo da voi inserito.Se i **dati** inseriti sono **presenti** in un **altro libretto** vi verrà **visualizzato** il seguente **messaggio**

IN SERIMENTO NUOVO LIBRETTO

1. SCHEDA IDENTIFICATIVA DELL'IMPIANTO

Elenco Libretti già presenti				
Visualizza 5 elementi	Cerca: <input type="text"/>			
Codice catasto	Data creazione	Responsabile	Ubicazione	Indirizzo
201400000030	01/01/2014	mario rossi	ABANO TERME (PD)	via rossi, 12
Vista da 1 a 1 di 1 elementi				

1.2 Ubicazione e destinazione dell'edificio

Indirizzo *	via rossi		
Numero *	12	Palazzo	
Comune *	ABANO TERME	Scala	Interno
		Provincia	PD

Avanti



A questo punto proseguire con l'inserimento di un nuovo libretto con lo stesso indirizzo (in caso di condomini si potrà specificare il palazzo,l'interno o la scala per distinguere i vari appartamenti)

o potrete **modificare** il libretto esistente cliccando su .

In caso di modifica se siete i associati alla ditta responsabile del libretto verrete indirizzati alla pagina di modifica altrimenti vi verrà chiesto il **codice chiave** del libretto.

Libretto in carico ad altra ditta

Codice Chiave	<input type="text" value="codice"/> codice Inserisci qui il codice chiave
Conferma	

N.B. Il codice chiave ed il codice catasto sono reperibili nell'intestazione di ogni scheda del libretto

 201400000001 > Cod. Chiave 5536163de > Scheda identificativa

Una volta inserita la **chiave corretta** diventerete automaticamente i **gestori del libretto** d'impianto assegnato a quella chiave.

Il **codice chiave** verrà sostituito ogni qualvolta venga **modificata** la ditta incaricata alla gestione del libretto o il **codice fiscale del responsabile**.

4.9.2 COMPILAZIONE SCHEDE

Dopo aver inserito i dati d'ubicazione potrete compilare gli ulteriori dati della prima scheda del libretto d'impianto.

Noterete che il **paragrafo 1.2** della scheda corrisponde esattamente all'**ubicazione e destinazione** dell'edificio e sarà **già compilato** con i dati inseriti precedentemente.

In questa scheda andranno inserite informazioni come tipologia d'intervento,responsabile dell'impianto ecc.

Salva

Una volta compilata la scheda cliccate su **Salva** per ottenere il **codice catasto** e la **chiave** del libretto.

Codice Catasto Assegnato : 201400000030 chiave : 5469b13c5

OK

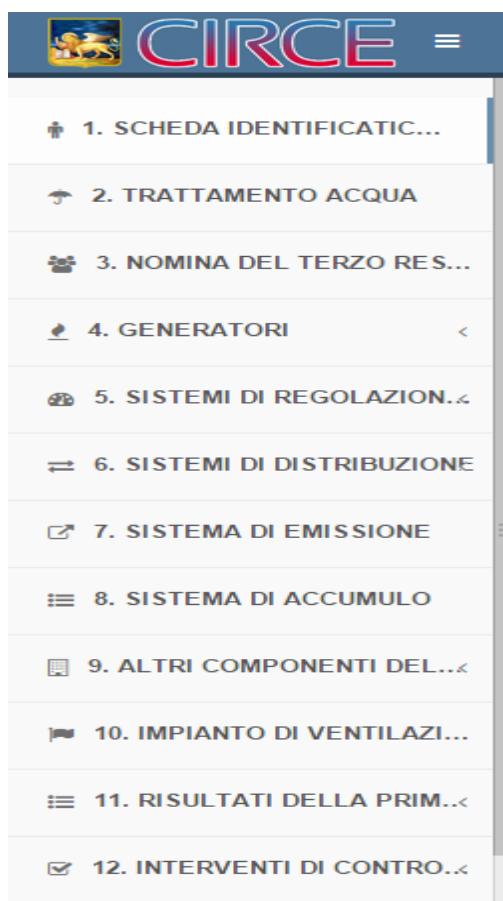


- **Codice catasto:** codice identificativo univoco del libretto.
- **Chiave:** codice identificativo univoco di associazione tra libretto e ditta responsabile.

Dopodiché cliccate su “OK” per **procedere con l'inserimento**.

Arrivati a questa fase il **libretto** è già stato **creato** ed è **ricercabile** tramite il **codice catasto** visualizzato precedentemente. Sarete liberi di **compilarlo** a vostro piacimento **senza** alcun **vincolo** di **avanzamento** grazie al menu di scorrimento visualizzato nella parte sinistra dello schermo.

N.B. La **scheda 13** potrà essere implementata solo dall'ente competente che eseguirà le ispezioni periodiche effettuate sull'impianto.



Esistono **2 tipi di schede**

- **A contenuto statico:** schede con un numero fisso di elementi (es. 1,2,7...).
- **A contenuto variabile:** schede contenenti un numero variabile di elementi (es. 3,4,5...).

Le **schede** a contenuto **variabile** presentano il pulsante **+ Aggiungi** mediante il quale sarà possibile **inserire** un **nuovo elemento** tramite la compilazione del form dedicato.



Stampa

Ogni scheda presenta uno o più pulsanti mediante i quali sarà possibile **stampare** la singola scheda, il libretto completo, solo le pagine compilate o il libretto in formato XML.

Stampa

Stampa scheda attiva

Stampa libretto completo

Stampa solo pagine compilate

Esporta XML

Modifiche

Tramite il pulsante sarà possibile visualizzare lo **storico** delle **modifiche** apportate all'intera scheda o al elemento corrispondente.

Elenco Modifiche

Visualizza 5 elementi

Cerca:

Data/Ora	Campo	Operazione	Valore
17/11/2014 11:42:42	tipodistribuzione	Modifica	Altro
17/11/2014 11:42:42	id_utente	Modifica	2
17/11/2014 11:42:42	descrizione_altro	Modifica	altro

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

Precedente 1 Successivo



4.10 IMPORTAZIONE LIBRETTO XML

Nel caso in cui siate in possesso di **libretti** in **formato xml** provenienti da **procedure esterne** a Regione Veneto vi sarà possibile **importarli** all'interno di CIRCE tramite la funzione **IMPORTA XML**, così che non siate obbligati ripetere nuovamente la procedura di inserimento dati.

Importa XML

Per accedere a questa funzionalità cliccate su Importa XML per essere rimandati alla schermata seguente

Funzione di Importazione

Libretto

Attraverso questa funzionalità è possibile importare in maniera automatica i dati relativi al Libretto di Impianto.

La funzione richiede la selezione di un file XML, file che dovrà rispettare le specifiche individuate nel relativo XSD di riferimento:

- Download XSD

Procedi

Rapporti di Controllo

Attraverso questa funzionalità è possibile importare in maniera automatica i dati relativi al Rapporto di Controllo.

La funzione richiede la selezione di un file XML, file che dovrà rispettare le specifiche individuate nel relativo XSD di riferimento:

- Download XSD Gruppo Termico
- Download XSD Gruppo Frigo
- Download XSD Scambiatore
- Download XSD Cogeneratore

Procedi

Qui potrete scegliere

- **Importazione libretto:** per importare i dati relativi al libretto d'impianto.
- **Importazione rapporto di controllo:** per importare i dati relativi ad un rapporto di controllo.

N.B. I file XML da importare devono essere conformi allo schema xml utilizzato da CIRCE reperibile tramite i file XSD scaricabili da questa stessa schermata.

Il libretto e i rapporti di controllo hanno strutture diverse tra loro quindi prestate attenzione di scaricare il file XSD corretto.

Libretto

Attraverso questa funzionalità è possibile importare in maniera automatica i dati relativi al Libretto di Impianto.

La funzione richiede la selezione di un file XML, file che dovrà rispettare le specifiche individuate nel relativo XSD di riferimento:

- Download XSD

Procedi

Rapporti di Controllo

Attraverso questa funzionalità è possibile importare in maniera automatica i dati relativi al Rapporto di Controllo.

La funzione richiede la selezione di un file XML, file che dovrà rispettare le specifiche individuate nel relativo XSD di riferimento:

- Download XSD Gruppo Termico
- Download XSD Gruppo Frigo
- Download XSD Scambiatore
- Download XSD Cogeneratore

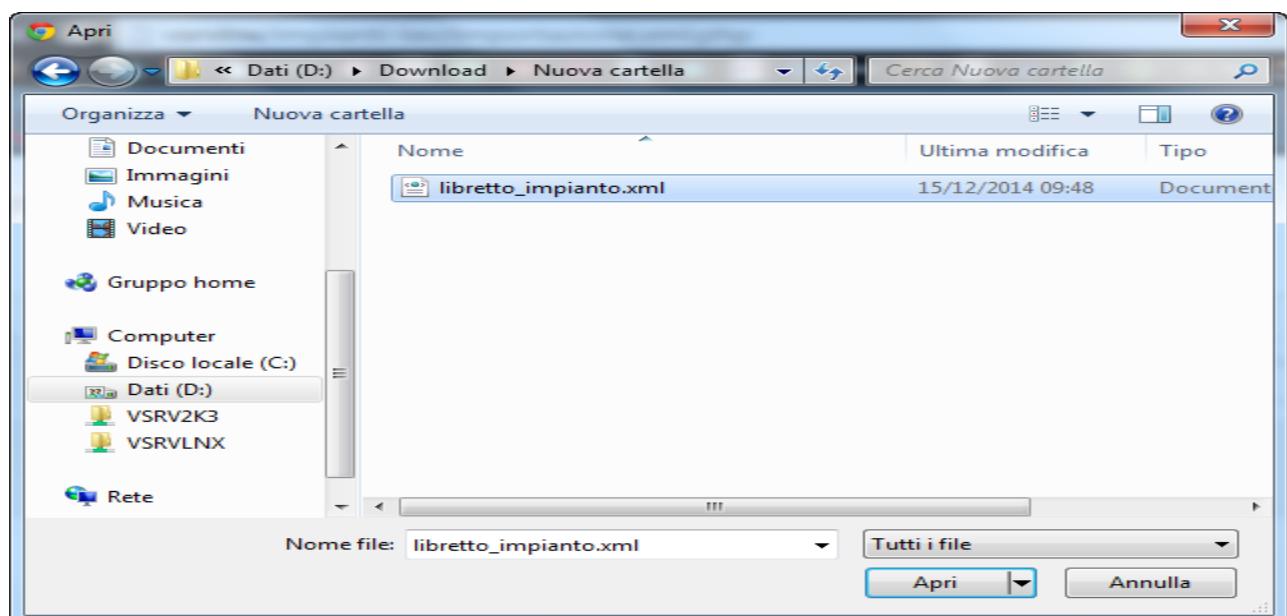
Procedi



La **procedura di importazione** è la stessa sia per il libretto che per i rapporti di controllo.
Dopo aver cliccato su procedi vi verrà visualizzata questa schermata



Cliccando sul pulsante **Sfoglia...** potrete scegliere il file XML da importare



Per poi caricarlo per il controllo di forma tramite il pulsante **Carica**.

Se il file xml è conforme al XSD di riferimento e non sono presenti libretti con stessi riferimenti catastali otterrete questa schermata contenete un riepilogo del libretto e i pulsanti d'azione





A blue header bar with the CIRCE logo on the left, followed by menu items: Nuovo libretto, Importa XML, Cerca, Ditta UNO, and Mario Rossi.



Funzione di Importazione Libretto XML

≡

file XML corretto

Dati Principali del Libretto XML da importare

Data 31/12/2013	Palazzo	Scala	Interno
Indirizzo via Catpeleo			
Numeros 53			
Comune FIESO D'ARTICO			Provincia VE
Responsabile (Proprietario) ROSSI MARIO			Codice Fiscale AAAAAA00100A001A

In attesa di risposta da vsrvlnx...

Conferma Annulla Conferma

Cliccando su **Conferma** verrà avviato il processo di importazione che può durare da pochi secondi fino a qualche minuto in base alla grandezza del file XML da importare.

A screenshot of the CIRCE interface showing the import process in progress. A progress bar indicates "Importazione in corso, attendere". The data fields are identical to the previous screenshot.

Terminata l'importazione potrete **cercare il libretto** appena **caricato** tramite il **codice catasto**

Scheda Identificativa OK
Codice Catasto : 201400000090 - codice chiave : 547e29847



Nel caso in cui siano **già presenti** uno o più libretti con stessi **dati ubicativi** verrà visualizzato un **avviso** con l'elenco dei libretti "omonimi" e potrete procedere solo previa conferma di modifica di uno dei libretti in elenco. Questo controllo viene effettuato per evitare l'inserimento di duplicati non necessari.

CIRCE Nuovo libretto Importa XML Cerca Ditta UNO - Mario Rossi -

Funzione di Importazione Libretto XML

MODIFICA LIBRETTO

Codice catasto	Data creazione	Responsabile	Ubicazione	Indirizzo
20140000090	31/12/2013	Mario Rossi	FIESSO D'ARTICO (VE)	via Capeleo ,50

Dati Principali del Libretto XML da importare

Data 31/12/2013	Palazzo	Scala	Interno
Indirizzo via Capeleo			
Numer 5			
Comune FIESSE D'ARTICO			
Responsabile (Proprietario) MARIO ROSSI			
Provincia VE			
Codice Fiscale AAAAAAA00A00A000A			

Annulla **Conferma**