

Manuale Operativo

Dichiarazione annuale RAEE



CdC RAEE & CDCNPA

Versione 1.0

Controllo del Documento

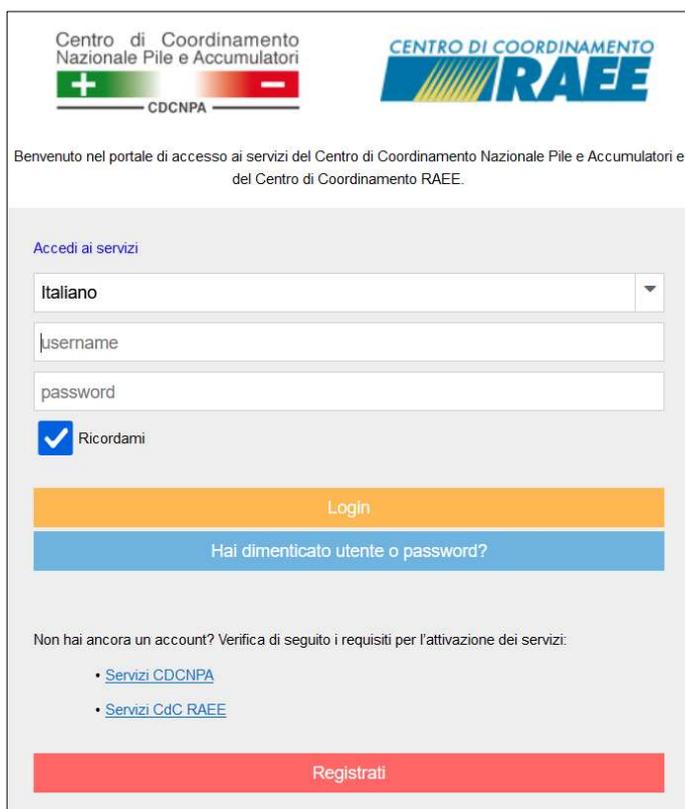
Versione Numero	Data	Stato	Autore	Descrizione della Modifica
1.0	23.02.2022		CDCRAEE	Revisione Finale

Introduzione

Questo documento fornisce una guida operativa per la dichiarazione al Centro di Coordinamento RAEE di tutti i volumi dei RAEE gestiti da impianti, centri di stoccaggio o punti vendita, secondo quanto previsto dall'art. 34 del decreto legislativo 49/14.

Accesso al portale

L'accesso al portale avviene all'indirizzo, www.cd craee.it, cliccando sull'icona dedicata ed inserendo le credenziali in possesso di ciascun Sottoscrittore.



The screenshot shows the login page of the RAEE portal. At the top, there are logos for the Centro di Coordinamento Nazionale Pile e Accumulatori (CDCNPA) and the Centro di Coordinamento RAEE. Below the logos, a welcome message reads: "Benvenuto nel portale di accesso ai servizi del Centro di Coordinamento Nazionale Pile e Accumulatori e del Centro di Coordinamento RAEE." The main section is titled "Accedi ai servizi" and contains a language dropdown menu set to "Italiano", input fields for "username" and "password", and a checked checkbox labeled "Ricordami". There are two buttons: an orange "Login" button and a blue "Hai dimenticato utente o password?" button. At the bottom, there is a red "Registrati" button and a link for "Non hai ancora un account? Verifica di seguito i requisiti per l'attivazione dei servizi:" with sub-links for "Servizi CDCNPA" and "Servizi CdC RAEE".

Qualora fosse necessario recuperare le credenziali, è possibile utilizzare l'apposita funzione "Hai dimenticato utente o password?"

Per completare il recupero delle credenziali è necessario indicare il codice utente o l'indirizzo e-mail a cui ricevere il link per reimpostare la password.

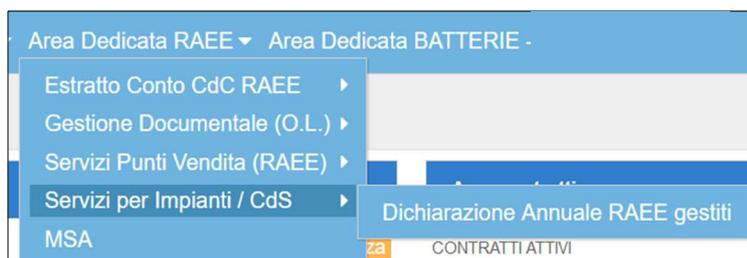
Dichiarazione impianti

La sezione seguente riporta le indicazioni destinata agli impianti che gestiscono RAEE

Inserimento dati

La sezione dedicata all'inserimento dei dati è accessibile dall'apposito menù:

Area Dedicata RAEE → Servizi per Impianti / CdS → Dichiarazione Annuale RAEE gestiti



In occasione del primo accesso alla sezione “Dichiarazione Annuale RAEE gestiti”, il sistema presenterà l’Accordo di Riservatezza nel quale il CdC RAEE indica quali impegni si assume nella gestione dei dati comunicati dagli impianti e i vincoli cui si sottopone per le modalità di rendicontazione a terzi.

Il documento, che può essere scaricato dal sottoscrittore, deve essere accettato tramite l’apposito pulsante “OK” prima di poter procedere con la dichiarazione.

L’inserimento dei dati avviene tramite il pulsante “Nuovo”. Per agevolare l’operazione di inserimento, vengono proposte 3 opzioni alternative, di seguito descritte nel dettaglio.



Dichiarazione RAEE (nuova dichiarazione)

Dichiarazione RAEE è l'opzione da utilizzare per tutti i casi in cui nel corso del 2021 siano stati movimentati o trattati volumi di RAEE, sia di natura domestica che professionale.

Per ogni dichiarazione è necessario indicare:

Tipo di flusso: IN = Per dichiarazioni relative ai RAEE in ingresso all'impianto

OUT = Per dichiarazioni relative ai RAEE in uscita dall'impianto

Codice Servizio Dichiarante: si tratta dell'impianto per cui si sta facendo la dichiarazione. Se il sottoscrittore ha registrato più impianti, è necessario selezionare a quale impianto si riferisce la dichiarazione, tramite apposito menù a tendina; in caso contrario risulta precompilato.

Tipologia rifiuto: DOMESTICO oppure PROFESSIONALE

Codice E.E.R.: selezionare il codice tra quelli proposti. Sono presenti solo codici relativi ai RAEE; NON è richiesta la dichiarazione per frazioni o componenti ottenute dal trattamento dei RAEE

Quantità [kg]: quantità di RAEE della tipologia indicata gestite nell'anno di riferimento

Raggruppamento / Categoria: selezionare il raggruppamento o la categoria, tra quelli proposti. Il campo viene pre-filtrato a seconda della tipologia di rifiuto (domestico / professionale) indicata in precedenza

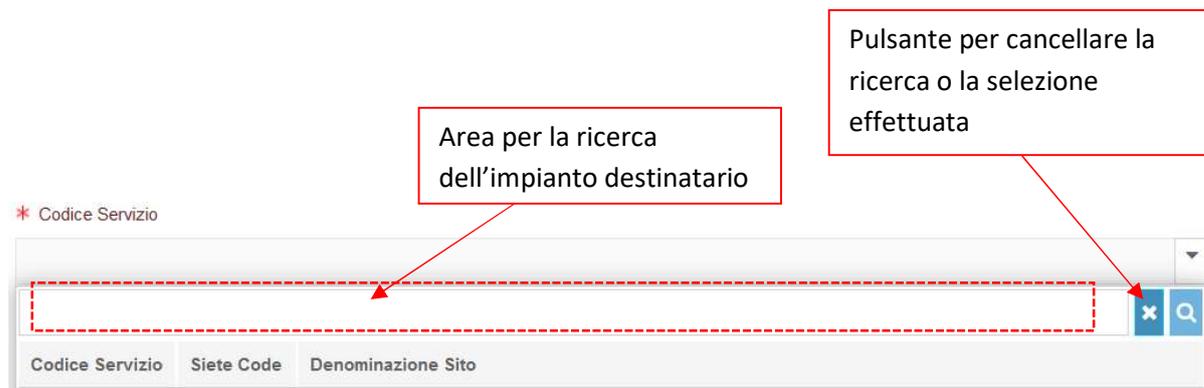
Solo per dichiarazione relative a flussi **in ingresso** all'impianto:

Origine RAEE: Italia / Estero

Solo per dichiarazione relative a flussi **in uscita** dall'impianto:

Origine RAEE: Italia / Estero

Codice Servizio: sezione che permette di ricercare, tra tutti i soggetti registrati a sistema, l'impianto a cui sono stati inviati i RAEE. La ricerca può avvenire indicando nella apposita cella la ragione sociale dell'impianto destinatario, oppure il comune di ubicazione oppure – se noti – i codici con cui è registrato sul portale del CdC RAEE



* Codice Servizio

Area per la ricerca dell'impianto destinatario

Pulsante per cancellare la ricerca o la selezione effettuata

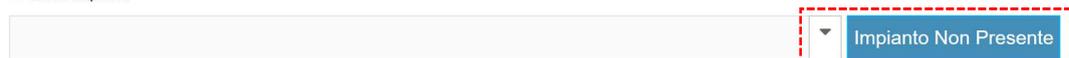
Codice Servizio	Siete Code	Denominazione Sito
-----------------	------------	--------------------

Codice Fiscale Impianto Destinatario: campo compilato in automatico in base alla selezione nell'area Codice Servizio

Ragione Sociale Impianto Destinatario: campo compilato in automatico in base alla selezione nell'area Codice Servizio

NOTA BENE: qualora non sia possibile trovare, tramite il campo Codice Servizio, l'impianto di destinazione tra quelli registrati a portale, è possibile inserire il destinatario cliccando sulla icona "**Impianto non presente**" e inserendo a mano i valori relativi a **Codice Fiscale Impianto Destinatario** e **Ragione Sociale Impianto Destinatario**.

* Lista Impianti



Impianto Non Presente

Per completare l'inserimento è necessario cliccare sul tasto "aggiungi"; per procedere con una nuova dichiarazione è sufficiente cliccare sul pulsante "Continua Dichiarazione".

Solo stoccaggio (Entrata = Uscita)

Solo Stoccaggio (Entrata = Uscita) è l'opzione da utilizzare ESCLUSIVAMENTE nel caso in cui i quantitativi in entrata al singolo impianto (IN) di ciascuna tipologia di RAEE, coincidano con i quantitativi in uscita dallo stesso impianto (OUT).

Per ogni dichiarazione è necessario indicare:

Codice Servizio Dichiarante: si tratta dell'impianto per cui si sta facendo la dichiarazione. Se il sottoscrittore ha registrato più impianti, è necessario selezionare a quale impianto si riferisce la dichiarazione, tramite apposito menù a tendina; in caso contrario risulta precompilato.

Tipologia rifiuto: DOMESTICO oppure PROFESSIONALE

Codice E.E.R.. selezionare il codice tra quelli proposti. Sono presenti solo codici relativi ai RAEE; NON è richiesta la dichiarazione per frazioni o componenti ottenute dal trattamento dei RAEE

Quantità [kg]: quantità di RAEE della tipologia indicata gestite nell'anno di riferimento

Raggruppamento / Categoria: selezionare il raggruppamento o la categoria, tra quelli proposti. Il campo viene pre-filtrato a seconda della tipologia di rifiuto (domestico / professionale) indicata in precedenza.

Codice Servizio: sezione che permette di ricercare, tra tutti i soggetti registrati a sistema, l'impianto a cui sono stati inviati i RAEE. La ricerca può avvenire indicando nella apposita cella la ragione sociale dell'impianto destinatario, oppure il comune di ubicazione oppure – se noti – i codici con cui è registrato sul portale del CdC RAEE

Codice Fiscale Impianto Destinatario: campo compilato in automatico in base alla selezione nell'area Codice Servizio

NOTA BENE: qualora non sia possibile trovare, tramite il campo Codice Servizio, l'impianto di destinazione tra quelli registrati a portale, è possibile inserire il destinatario cliccando sulla icona **"Impianto non trovato"** e inserendo a mano il **Codice Fiscale Impianto Destinatario**

* Lista Impianti

▼ Impianto Non Presente

Per completare l'inserimento è necessario cliccare sul tasto "Aggiungi"; per procedere con una nuova dichiarazione è sufficiente cliccare sul pulsante "Continua Dichiarazione".

Nulla di dichiarare

Anche qualora nel corso dell'anno non siano stati gestiti RAEE, è necessario adempiere ugualmente alla dichiarazione. Al fine di agevolare l'utente che si trovi in questa particolare condizione, è stata implementata l'opzione **Nulla da dichiarare**.

La semplificazione permette di dover compilare solo due campi:

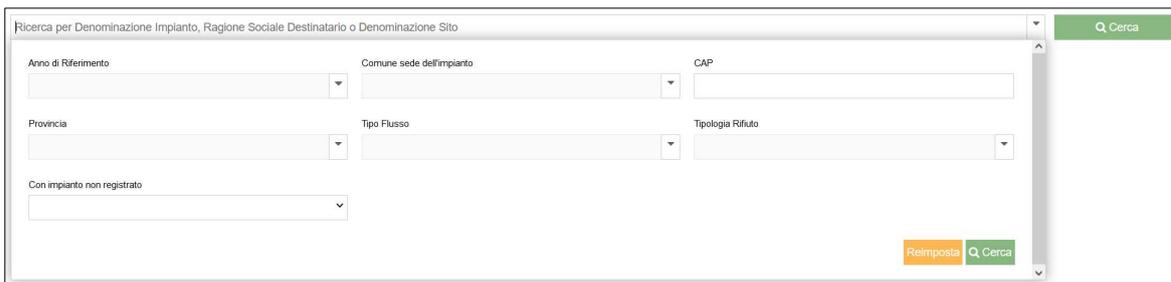
Codice Servizio: sezione che permette di ricercare, tra tutti i soggetti registrati a sistema, l'impianto a cui sono stati inviati i RAEE. La ricerca può avvenire indicando nella apposita cella la ragione sociale dell'impianto destinatario, oppure il comune di ubicazione oppure – se noti – i codici con cui è registrato sul portale del CdC RAEE

Tipologia rifiuto: DOMESTICO oppure PROFESSIONALE

Per completare l'inserimento è necessario cliccare sul tasto "Aggiungi".

Ricerca dati inseriti

Tramite apposita funzione il sistema permette di ricercare e visualizzare le dichiarazioni che verranno inserite negli anni. I dati sono ricercabile tramite una serie di filtri accessibili dal menù a tendina. Il comando per avviare la ricerca avviene cliccando sull'apposito tasto "Cerca"



I dati ottenuti dalla ricerca possono essere scaricati in excel, tramite l'apposito pulsante. Per ciascuna riga risultato della ricerca sono disponibili alcune opzioni.



Permette di accedere al dettaglio dei dati inseriti



Permette di eliminare la singola dichiarazione inserita. Questa opzione è disponibile solo per le dichiarazioni dell'anno in corso, fino alla chiusura del periodo di dichiarazioni. Se non disponibile, l'icona appare colorata in grigio.

N.B: i dati inseriti non possono essere modificati. In caso di errore è solo possibile eliminare l'intera riga inserita e

Certificazione dati

Il processo di dichiarazione annuale si conclude con la “certificazione” dei dati. Tali attività richiede l’intervento esplicito da parte dell’utente che, una volta ultimato l’inserimento dei dati, deve cliccare sul pulsante Certifica Dichiarazione posto nella parte in alto a destra del menù.



A seguito di questa azione, il sistema invierà una mail con oggetto “Certificazione Dichiarazione RAEE Gestiti” contenente un riepilogo dei dati inseriti e, in allegato, il dettaglio delle dichiarazioni.

N.B.: la mail verrà inviata all’indirizzo mail inserito nella anagrafica utente. Per modificare l’indirizzo indicato è necessario accedere alla sezione “Dati soggetto” raggiungibile passando con il mouse sul campo che riporta il numero utente nella parte in alto a destra dello schermo.



Una volta effettuato l’accesso all’area Dati soggetto, è possibile modificare gli indirizzi mail dei campi “E-mail RLP” e “E-mail RTO”: la mail di riscontro alla certificazione inserita viene inviata ad entrambi gli indirizzi indicati

A screenshot of a web form titled "Dati sottoscrittore". The form contains several input fields arranged in a grid. The fields are: "PEC", "Cognome RLP", "Cognome RTO", "Nome Rappresentante Legale Protempore (RLP)", "Nome Referente Tecnico Operativo (RTO)", "Telefono RLP", "Telefono RTO", "E-mail RLP", and "E-mail RTO". The "E-mail RLP" and "E-mail RTO" fields are highlighted with a red dashed border.

Dichiarazione distribuzione

La sezione seguente riporta le indicazioni, per i sottoscrittori, per dichiarare i quantitativi di RAEE allontanati dai Punti di Vendita in loro gestione.

N.B.: Non è necessario dichiarare i dati relativi ai Luoghi di Raggruppamento iscritti al Centro di Coordinamento RAEE e serviti dai Sistemi Collettivi.

Inserimento dati

La sezione dedicata all'inserimento dei dati è accessibile dall'apposito menù:

Area Dedicata RAEE → Servizi Punti Vendita (RAEE) → Dichiarazione Annuale RAEE movimentati



In occasione del primo accesso alla sezione “Dichiarazione Annuale RAEE movimentati”, il sistema presenterà un pop up informativo che è necessario leggere e confermare con apposito tasto.



I dati relativi ai RAEE movimentati possono essere inseriti manualmente o tramite il caricamento massivo di un file excel con un tracciato definito e i quantitativi possono essere espressi in pezzi oppure in peso.

Inserimento manuale

In caso di inserimento manuale, è necessario cliccare sulla voce “nuovo” e compilare i campi inserendo i dati richiesti.

- Categoria:** selezionare la categoria tra quelle proposte.
- Codice E.E.R.:** selezionare il codice tra quelli proposti.
- Tipo dichiarazione:** indicare se la dichiarazione verrà effettuata in pezzi o in peso.

A seconda della opzione selezionata il sistema abiliterà la cella relativa (Numero Pezzi / Peso Stimato). In caso di indicazione del numero di pezzi, il sistema calcola in automatico un peso teorico equivalente.
- Tipologia Destinatario:** indicare la tipologia di soggetti a cui sono stati inviati i RAEE, scegliendo tra le opzioni proposte: Centri di Raccolta, Luoghi di Raggruppamento, Impianti di trattamento).

Per completare l’inserimento è necessario cliccare sul tasto “Salva”; per procedere con una nuova dichiarazione è sufficiente cliccare sul pulsante “Continua Dichiarazione”.

Inserimento massivo

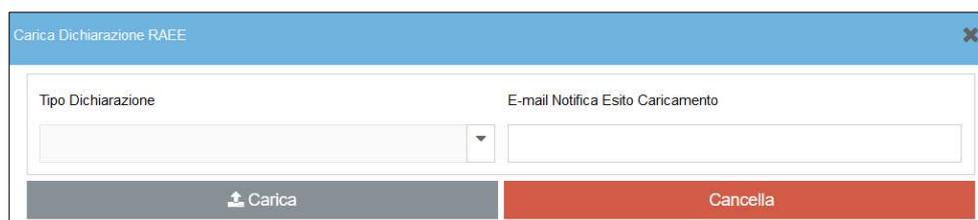
È possibile dichiarare i RAEE movimentati anche tramite il caricamento di un file excel riepilogativo di tutti i movimenti di interesse.

Download Template

Il modello del file da usare è scaricabile dal portale, tramite il pulsante “Download Template”.

Il modello è composto da due fogli, il primo in cui dovranno essere indicati i dati da comunicare ed il secondo che contiene una legenda e delle indicazioni sulle convenzioni da utilizzare per il corretto passaggio delle informazioni.

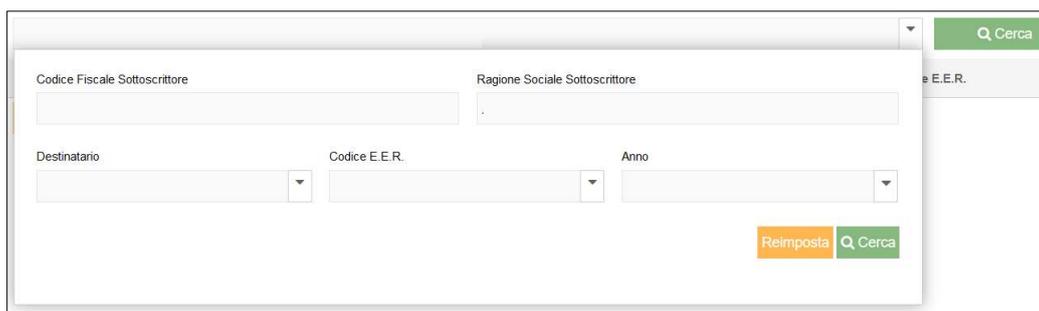
Al momento del caricamento del file, il sistema chiede di indicare un indirizzo mail a cui verrà inviato il recapito dell’azione e verranno comunicati eventuali errori in fase di caricamento.



The screenshot shows a dialog box titled "Carica Dichiarazione RAEE" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Tipo Dichiarazione" (a dropdown menu) and "E-mail Notifica Esito Caricamento" (a text input field). At the bottom, there are two buttons: "Carica" (with a file upload icon) and "Cancella".

Ricerca dati inseriti

Tramite apposita funzione il sistema permette di ricercare e visualizzare le dichiarazioni che verranno inserite negli anni. I dati sono ricercabile tramite una serie di filtri accessibili dal menù a tendina. Il comando per avviare la ricerca avviene cliccando sull'apposito tasto "Cerca"



The screenshot shows a search form with the following fields and buttons:

- Codice Fiscale Sottoscrittore (text input)
- Ragione Sociale Sottoscrittore (text input)
- Destinatario (dropdown menu)
- Codice E.E.R. (dropdown menu)
- Anno (dropdown menu)
- Reimposta (orange button)
- Cerca (green button with magnifying glass icon)

I dati ottenuti dalla ricerca possono essere scaricati in excel, tramite l'apposito pulsante. Per ciascuna riga risultato della ricerca sono disponibili alcune opzioni



Permette di accedere al dettaglio dei dati inseriti



Permette di eliminare la singola dichiarazione inserita. Questa opzione è disponibile solo per le dichiarazioni dell'anno in corso, fino alla chiusura del periodo di dichiarazioni. Se non disponibile, l'icona appare colorata in grigio.

N.B: i dati inseriti non possono essere modificati. In caso di errore è solo possibile eliminare l'intera riga inserita e

Certificazione dati

Il processo di dichiarazione annuale si conclude con la “certificazione” dei dati. Tali attività richiede l’intervento esplicito da parte dell’utente che, una volta ultimato l’inserimento dei dati, deve cliccare sul pulsante Certifica Dichiarazione posto nella parte in alto a destra del menù



A seguito di questa azione, il sistema invierà una mail con oggetto “Certificazione Dichiarazione RAEE Gestiti” contenente un riepilogo dei dati inseriti e, in allegato, il dettaglio delle dichiarazioni.

N.B.: la mail verrà inviata all’indirizzo mail inserito nella anagrafica utente. Per modificare l’indirizzo indicato è necessario accedere alla sezione “Dati soggetto” raggiungibile passando con il mouse sul campo che riporta il numero utente nella parte in alto a destra dello schermo.



Una volta effettuato l’accesso all’area Dati soggetto, è possibile modificare gli indirizzi mail dei campi “E-mail RLP” e “E-mail RTO”: la mail di riscontro alla certificazione inserita viene inviata ad entrambi gli indirizzi indicati.

A screenshot of a web form titled "Dati sottoscrittore". The form contains several input fields arranged in a grid. The fields are: PEC, Cognome RLP, Nome Rappresentante Legale Protempore (RLP), Telefono RLP, E-mail RLP, Cognome RTO, Nome Referente Tecnico Operativo (RTO), Telefono RTO, and E-mail RTO. The "E-mail RLP" and "E-mail RTO" fields are highlighted with a red dashed border.