

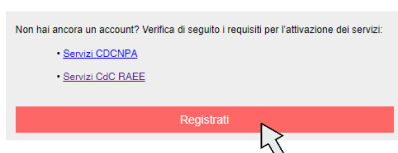
Guida: come iscriversi sul portale del CdC RAEE

I trasportatori di RAEE si possono iscrivere sul portale del CdC RAEE e per farlo devono registrare un Servizio H1. Di seguito tutti i passi da compiere.

NB: Nel caso in cui si sia già iscritti e si abbia la necessità di registrare solo il Servizio H1 procedere a partire dal punto 13.

1° passo

Accedi al sitoweb www.cdcrree.it
e clicca sul tasto
“Accedi all’area riservata”.
Clicca su “Registrati”.



NOTA

Il consenso al trattamento dei dati personali è obbligatorio; il consenso per comunicazioni e newsletter e quello per sondaggi sulla qualità del servizio sono opzionali.

2° passo

Compila il modulo di registrazione dati utente.

Verifica che l’e-mail inserita sia corretta, poi clicca su “Conferma registrazione”.

3° passo

La registrazione è andata a buon fine.
Abbiamo inviato una comunicazione all'indirizzo e-mail indicato, che ti permetterà di attivare il tuo account e accedere ai servizi del CdC RAEE e del CDCNPA

[← Ritorna a login](#)

Il sistema invia la richiesta di conferma registrazione utente all’indirizzo mail indicato che permette di procedere con l’attivazione dell’account.

Verifica la ricezione della mail e prendi visione dei contenuti.

4° passo

Gentile utente,

abbiamo ricevuto la tua richiesta di registrazione sul Sistema Informativo del Centro di Coordinamento RAEE e del Centro di Coordinamento Nazionale Pile e Accumulatori.

Per attivare il tuo account, conferma la registrazione cliccando sul pulsante qui sotto. Se non sei stato tu a richiedere la registrazione, ti preghiamo di ignorare questa email e ci scusiamo per il disturbo.

[\[Conferma registrazione\]](#)

Clicca su “Conferma registrazione”.

5° passo

Riceverai una seconda mail all'indirizzo indicato. **Clicca per iniziare la registrazione del Sottoscrittore.**

Il Sottoscrittore è l'azienda che si intende iscrivere.

Gentile utente,
grazie per aver confermato la tua registrazione.

Benvenuto sul sistema informativo del CdC RAEE e del CDCNPA.

Ti invitiamo a procedere alla registrazione del Sottoscrittore utilizzando le credenziali indicate.

Per iniziare la registrazione del Sottoscrittore clicca [qui](#)



6° passo

Effettua l'accesso con le credenziali inserite al momento della registrazione utente (e-mail e password inserite al 2° passo).

7° passo

Clicca su "Anagrafiche" e scegli "Soggetti", poi clicca su "Nuovo Sottoscrittore".

Seleziona "Altri soggetti".

* Tipo soggetto

Comune Altri soggetti



8° passo

Indica il Codice Fiscale o la Partita Iva dell'azienda che si intende iscrivere. Poi clicca su "Seleziona" e su "Procedere".

* Codice Fiscale o Partita IVA

Nella nuova schermata **compila i campi anagrafici aziendali**, inserisci i dati relativi alle figure dell'RLP (Rappresentante Legale Protempore – "il titolare") e del RTO (Referente Tecnico Operativo). RLP e RTO possono essere la stessa persona, ma i dati vanno ripetuti.

9° passo

Clicca su “Salva”



Soggetti

Salva

e accetta il messaggio di conferma dell'attivazione dell'account cliccando su “OK”.



Conferma

Salvando verrà generato un nuovo utente e verrà inviata una e-mail con le credenziali di accesso. Procedere?

OK Annulla

Il sistema invia le credenziali definitive del Sottoscrittore per l'accesso al portale dei Servizi all'indirizzo mail dell'RLP (inserito all'8° passo). Prendi visione della mail.

10° passo

Gentile Sottoscrittore,

La ringraziamo per avere completato il processo di registrazione della Sua scheda anagrafica.

La Sua registrazione è confermata e di seguito sono riportate le **credenziali definitive** per l'accesso al sistema informativo del CdC RAEE e del CDCNPA.

Login: N012545

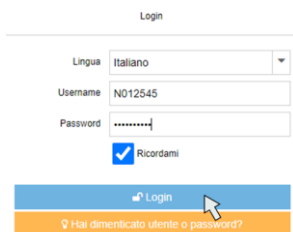
Password: COoNup7381

Tramite le credenziali fornite può procedere alla richiesta di registrazione e attivazione dei servizi resi disponibili dai Centri di Coordinamento.

Le ricordiamo che al fine della registrazione dei servizi, dovranno essere fornite informazioni relative al luogo di attivazione del servizio e ai documenti necessari, ove previsti, per rendere operativa l'attivazione.

In occasione del primo login il sistema ti chiede di reimpostare la password.

11° passo



Login

Lingua Italiano

Username N012545

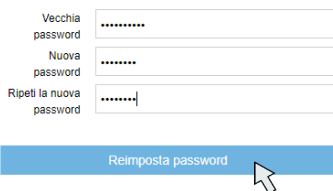
Password

Ricordami

Login

Hai dimenticato utente o password?

Devi cambiare la password
Inserisci una nuova password e fai il login
La password deve contenere almeno un numero
La password non può contenere il nome utente
La password deve essere lunga almeno 8 caratteri
La password deve contenere almeno una lettera maiuscola
La password deve contenere almeno una lettera minuscola



Vecchia password

Nuova password

Ripeti la nuova password

Reimposta password

12° passo

Reimposta password

Password modificata

Ritorna a login

Il sistema conferma la modifica della password da utilizzare per i login successivi.

13° passo

Accedi con le tue credenziali definitive al portale del CdC RAEE (di cui al 10° passo e successivi). **Clicca su "Registra Nuovo Servizio"**.

Area servizi	
SERVIZI DI RITIRO ATTIVI	Visualizza
ALTRI SERVIZI ATTIVI	Visualizza
SERVIZI IN REGISTRAZIONE	Visualizza
NUOVO SERVIZIO	Registra Nuovo Servizio

14° passo

Nella sezione *Selezione una categoria del servizio* **clicca su "RAEE – Altri servizi", poi su "Procedere"**.

Selezione una categoria del servizio	
Tipo servizio	
<input type="radio"/> RAEE - Servizi di ritiro	<input checked="" type="radio"/> RAEE - Altri servizi

15° passo

Seleziona il Codice Categoria Servizio H1, poi clicca su "Procedere".

H1	Servizio di registrazione dedicato agli Operatori Logistici per gestire i RAEE dell'1 contro 1 e 1 contro 0 in modalità semplificata; per gestire la documentazione inerente la sicurezza.	+ Seleziona
Selezionare la Categoria del Servizio:		
H1 - Servizio di registrazione dedicato agli Operatori Logistici per gestire i RAEE dell'1 contro 1 e 1 contro 0 in modalità semplificata; per gestire la docum		Annulla
< Indietro		> Procedere

16° passo

Indica la sede del servizio che stai registrando (che corrisponde alla sede legale).

Denominazione Sito

Comune	Provincia	CAP
Inserire almeno 5 caratteri		
Indirizzo	Numero Civico	
Inserire almeno 5 caratteri		
Codice		

Poi clicca su “Cerca”. Se il sistema restituisce il messaggio “Il sito non è stato trovato”
clicca su “Creare” e **compila** tutti i campi. Poi **clicca su “Salva”**.
Il sistema restituisce il codice **Denominazione Sito!**

Comune: Milano, Provincia: MI, CAP: 20123
Indirizzo: VIA EDMONDO DE AMICIS, Numero Civico: 51
Codice: S00005217-Milano-Edmondodeamicis

> Procedere

Clicca su “Procedere”.

17° passo

Inserisci i dati del Gestore del luogo di raccolta.

Il sistema mostra i dati che hai inserito all’8° passo. **Clicca su “Procedere”**.

18° passo

Carica il documento che attesta l’iscrizione all’Albo Nazionale Gestori Ambientali cliccando su “Carica”.

Allegato autorizzazione

none

Carica

Poi compila i campi relativi ai dati autorizzativi, seleziona le date di inizio e fine validità e il “Tipo autorizzazione” in possesso.

Ente emittente Autorizzazione: _____
Numero Autorizzazione: _____
Data inizio validità autorizzazione: _____
Data fine validità autorizzazione: _____
Tipo autorizzazione: [dropdown menu open]

Clicca su “Completa la registrazione del servizio”.

> Completa la registrazione del servizio

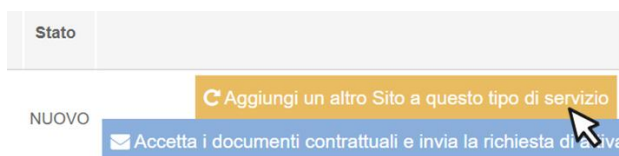
Laddove non fossi in possesso di autorizzazione poiché la tua attività esclusiva rientra nelle semplificazioni di cui al Decreto 166/2024, puoi indicare convenzionalmente:

- Ente emittente autorizzazione: Legislatore
- Numero autorizzazione: Legge 166/2024
- Data inizio validità autorizzazione: 14/11/2024
- Data scadenza autorizzazione: 14/11/2034
- Tipo autorizzazione: Autorizzazione semplificata

In questo caso puoi caricare come documento autorizzativo la dichiarazione standard predisposta, scaricabile al link: <https://www.cdcræe.it/wp-content/uploads/2024/11/Dichiarazione-esenzione-iscrizione-ANGA.pdf>

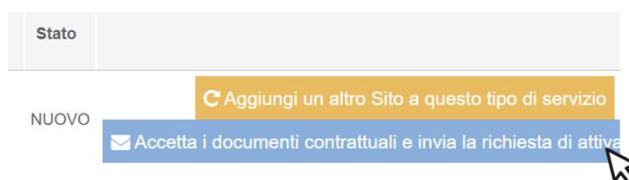
19° passo, questo è da fare solo ...

se ci sono più sedi da iscrivere, **clicca su** “Aggiungi un altro Sito a questo tipo di servizio”.



19° passo, altrimenti

se invece non ci sono altre sedi da iscrivere **clicca su** “Accetta i documenti contrattuali e invia la richiesta di attivazione”.



20° passo

Scarica e prendi visione dei documenti obbligatori “Informativa Privacy” e “Disciplina Conferimento”.

Documenti del contratto		
Nome	Scarica contratto	Accettazione
Informativa Privacy	Scarica contratto	Accetta Clausole Contrattuali
Disciplina Conferimento	Scarica contratto	Accetta Clausole Contrattuali

21° passo

Clicca per entrambi su “Accetta Clausole Contrattuali”.



Il sistema apre in automatico una maschera per ciascun documento, **metti una spunta ai due campi presenti in fondo, poi clicca su “Salva”**.

Clausole Contrattuali

Ho letto e compreso le condizioni contrattuali

Ho preso visione dell'Informativa della Privacy

Salva

22° passo

Clicca su “Salva e invia”. Hai finito.



Il servizio risulta inviato, il CdC provvederà ad approvarlo.