

Guida: Dichiarazione dei RAEE da parte dei Distributori

L'art. 11 comma 4 del D. Lgs. 49/2014 prevede che i dati annuali relativi al peso dei RAEE ritirati nel punto di vendita, raggruppati e depositati selettivamente per tipologia nell'area di deposito preliminare, sono conservati da ciascun distributore per tre anni.

Nel caso in cui il trasporto avvenga a carico del distributore, tali dati sono comunicati al Centro di coordinamento per le finalità di cui all'articolo 34, comma 2.

Il CdC RAEE ha predisposto una sezione apposita sul portale dei Servizi dedicata alla Dichiarazione annuale dei RAEE movimentati per i soggetti (distributori, punti di vendita, installatori, CAT e operatori logistici) iscritti con almeno un servizio **D6**. Di seguito tutti i passi da compiere.

Le seguenti indicazioni valgono per la dichiarazione dei RAEE gestiti nell'anno 2024. Sarà possibile inserire la dichiarazione a portale sino al 31 maggio 2025.

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 per i Sottoscrittori → Servizi per i Punti di Vendita → Dichiarazione Annuale RAEE movimentati

The screenshot shows a green navigation menu with the following structure:

- Area Dedicata RAEE ▾ Area Dedicata BATTERIE ▾
 - Bando ▶
 - Estratto Conto RAEE ▶
 - Gestione Documentale ▶
 - Gestione Modulo Segnalazione Anomalia ▶
 - Processo di Certificazione ▶
 - Servizi per i Sottoscrittori ▶
 - Servizi per i CdR Comunali ▶
 - Servizi per i Depositi Preliminari ▶
 - Servizi per Impianti / CdS ▶
 - Servizi per i Punti di Vendita ▶
 - Consultazione Allegati ▶
 - Consultazione convenzioni
 - Consultazione documenti
 - Servizio di conferimento
 - Dichiarazione Annuale RAEE Movimentati**
 - Gestione DDT
 - Servizi per i Trasportatori / Operatori Logistici ▶

Below the menu, there are buttons for 'Nuovo', 'Excel', 'Carica', 'Scarica Template', and 'Ce'.

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. Nel caso non si abbiano informazioni sufficienti per ripartire i raggruppamenti nelle categorie, è possibile fare riferimento alle indicazioni del CdC RAEE: https://www.cdcaee.it/wp-content/uploads/2024/03/Linee-guida-Categorie-Raggruppamenti_0.0_2024.pdf

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

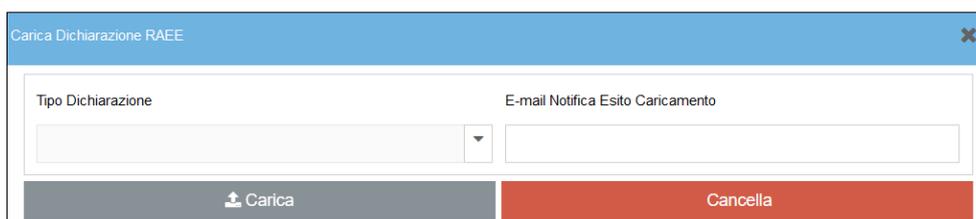
È possibile dichiarare i RAEE movimentati anche tramite il caricamento di un file excel riepilogativo di tutti i movimenti di interesse.

 Scarica Template

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

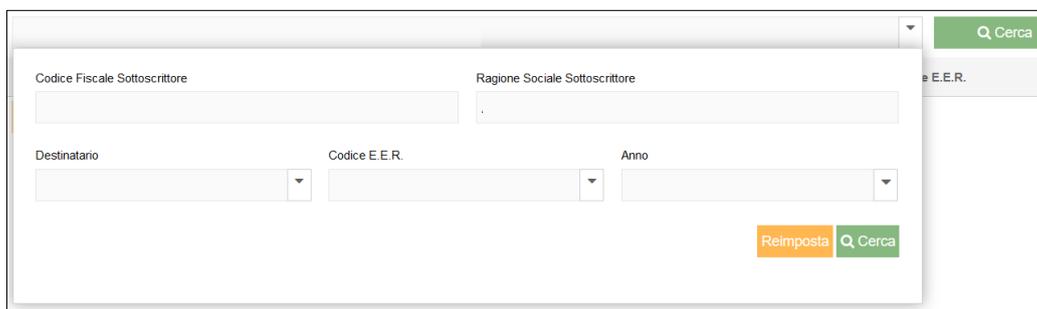
Il modello è composto da due fogli, il primo in cui dovranno essere indicati i dati da comunicare ed il secondo che contiene una legenda e delle indicazioni sulle convenzioni da utilizzare per il corretto passaggio delle informazioni.

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.



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.

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

 Certifica Dichiarazione

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 form titled 'Dati sottoscrittore'. The form contains several input fields for contact information, organized in two rows. The first row includes fields for PEC, Cognome RLP, Nome Rappresentante Legale Protempore (RLP), Telefono RLP, and E-mail RLP. The second row includes fields for Cognome RTO, Nome Referente Tecnico Operativo (RTO), Telefono RTO, and E-mail RTO. A red dashed box highlights the 'E-mail RLP' and 'E-mail RTO' fields.

Dichiarazione – casi particolari

In caso non vi sia stata alcuna gestione di RAEE nell’anno 2024, o nel caso tutti i RAEE siano stati gestiti da Luoghi di Raggruppamento serviti direttamente dal Centro di Coordinamento RAEE, non è necessario procedere con la dichiarazione, ma è sufficiente inviare una mail a dichiarazionepdv@cdcservizi.it, con oggetto **Dichiarazione PdV 2024**, a cui allegare l’apposita autocertificazione debitamente compilata.

I file di autocertificazione sono scaricabili qui <https://www.cd craee.it/sistema-raee/attori-del-sistema-raee/venditori-di-aee/punti-di-vendita-e-cat/>

Nel caso sia necessario inviare la dichiarazione dei dati oltre il 31 maggio 2025, sarà possibile procedere inviando il file excel debitamente compilato (vedi paragrafo “Inserimento massivo”) a dichiarazionepdv@cdcservizi.it