

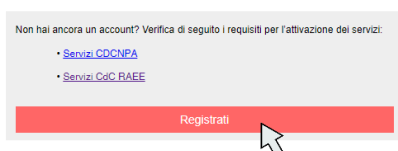
Iscriversi sul portale del CdC RAEE e registrare il servizio H1

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.cd craee.it
e clicca sul tasto
“Accedi all’area riservata”.
Clicca su “Registrati”.

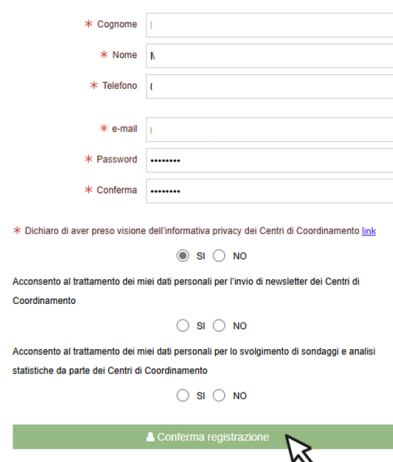


NOTA

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).

Accedi ai servizi

Italiano

username

password

☒ Ricordami

Login

7° passo

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

Anagrafiche ▾

Soggetti

Nuovo Sottoscrittore

Seleziona "Altri soggetti".

Selezione del soggetto

* 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

I

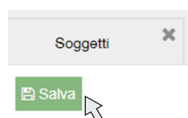
seleziona

Procedere

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.

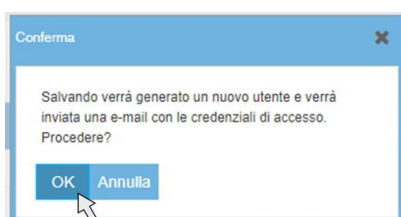
9° passo

Clicca su “Salva”



A screenshot of a web form. At the top, there is a tab labeled 'Soggetti' with a close icon. Below the tab, there is a green button labeled 'Salva' with a document icon. A mouse cursor is pointing at the 'Salva' button.

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



A screenshot of a confirmation dialog box titled 'Conferma'. The text inside says: 'Salvando verrà generato un nuovo utente e verrà inviata una e-mail con le credenziali di accesso. Procedere?'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Annulla'. A mouse cursor is pointing at the 'OK' button.

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.

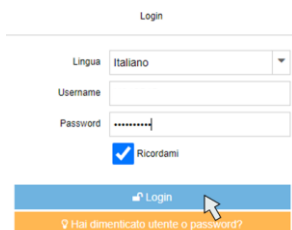
Login:

Password:

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.

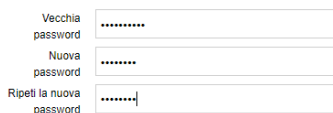
In occasione del primo login il sistema ti chiede di reimpostare la password.

11° passo



A screenshot of a login form. At the top, it says 'Login'. Below that, there is a dropdown menu for 'Lingua' set to 'Italiano'. There are input fields for 'Username' and 'Password'. Below the password field, there is a checked checkbox labeled 'Ricordami'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Login' and an orange link that says 'Hai dimenticato utente o password?'. A mouse cursor is pointing at the 'Login' button.

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



A screenshot of a password change form. It has three input fields: 'Vecchia password', 'Nuova password', and 'Ripeti la nuova password'. Each field has a password mask (dots). A mouse cursor is pointing at the 'Reimposta password' button at the bottom.

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 *Seleziona una categoria del servizio* clicca su “RAEE – Altri servizi”, poi su “Procedere”.

Seleziona una categoria del servizio	
Tipo servizio	
☐ RAEE - Servizi di ritiro	☒ 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!**

Form for site creation. Fields include: Comune, Provincia, CAP, Indirizzo, Numero Civico, and Codice. The Codice field is highlighted with a green circle. A search icon is visible in the top right corner of the form.

[> 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.

Form for authorization data. Fields include: Ente emittente Autorizzazione, Numero Autorizzazione, Data inizio validità autorizzazione, Data fine validità autorizzazione, and Tipo autorizzazione. A dropdown menu for Tipo autorizzazione is open, showing options like Autorizzazione ai sensi D.M. 8/4/2008, Autorizzazione semplificata, Autorizzazione ai sensi del D.Lgs. 152/2006, Altro tipo di autorizzazione, and Autorizzazione Unica Ambientale (AUA).

Clicca su “Completa la registrazione del servizio”.

[> Completa la registrazione del servizio](#)

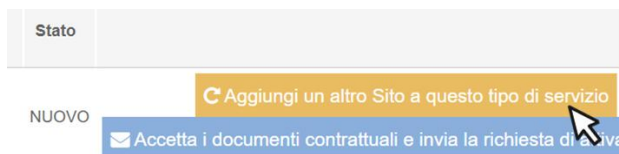
Laddove non fossi in possesso di autorizzazione poiché la tua attività esclusiva rientra nelle semplificazioni di cui al Decreto 166/2024, puoi indicare convenzionalmente:

- 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.cdcreae.it/wp-content/uploads/2024/11/Dichiarazione-esenzione-iscrizione-ANGA.pdf>

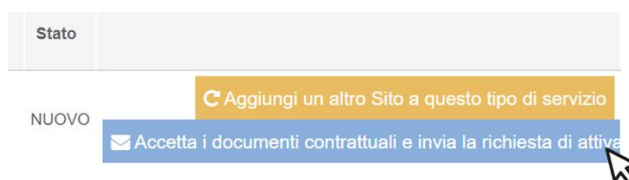
19° passo, questo è da fare solo ...

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”.

Nome	Scarica contratto	Accettazione
Informativa Privacy	Scarica contratto	Accetta Clausole Contrattuali
Disciplina Conferimento	Scarica contratto	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.

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

[Salva e invia](#) [Annulla](#)

Il servizio risulta inviato, il CdC provvederà ad approvarlo.