



Manuale Operativo

Dichiarazione annuale
Distribuzione RAEE



CdC RAEE & CDCNPA

Versione 1.0

Sommario

Introduzione	3
Accesso al portale	3
Dichiarazione punti di vendita/installatori/CAT	4
Inserimento dati	4
Dichiarazione RAEE.....	5
Conferimento diretto a CdC RAEE	5
Nulla da dichiarare.....	6
Ricerca dati inseriti	6
Certificazione dati	7

Controllo del Documento

Versione Numero	Data	Stato	Autore	Descrizione della Modifica
1.0	28.01.2026		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 dai punti vendita della distribuzione**, secondo quanto **previsto dagli artt. 11 e 34 del decreto legislativo 49/14**.

Accesso al portale

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



Centro di Coordinamento Nazionale Pile e Accumulatori
CDCNPA

CENTRO DI COORDINAMENTO
RAEE

Benvenuto nel portale di accesso ai servizi del Centro di Coordinamento Nazionale Pile e Accumulatori e del Centro di Coordinamento RAEE.

Accedi ai servizi

Italiano

username

password

Ricordami

Login

Hai dimenticato utente o password?

Non hai ancora un account? Verifica di seguito i requisiti per l'attivazione dei servizi:

- [Servizi CDCNPA](#)
- [Servizi CdC RAEE](#)

Registrati

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.

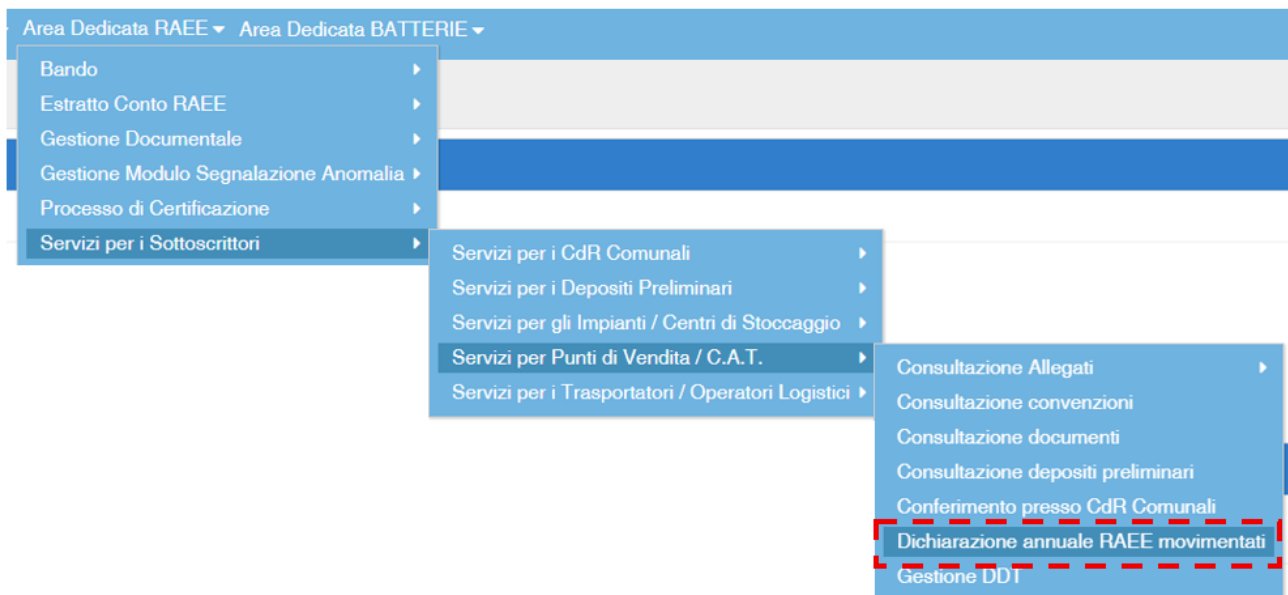
Dichiarazione punti di vendita/installatori/CAT

La sezione seguente riporta le indicazioni destinate ai servizi D6 (punti vendita / installatori / CAT) che gestiscono RAEE.

Inserimento dati

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

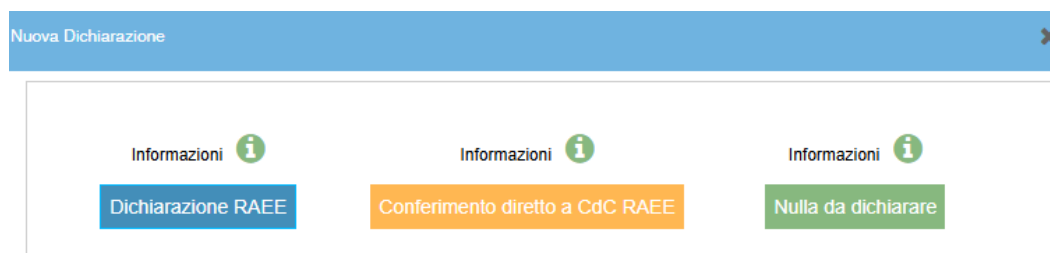
Area Dedicata RAEE → Servizi per i Sottoscrittori → Servizi per Punti di Vendita / CAT → Dichiarazione Annuale RAEE movimentati



In occasione del primo accesso alla sezione “Dichiarazione Annuale RAEE movimentati”, il sistema presenterà l’Accordo di Riservatezza nel quale il CdC RAEE indica quali impegni si assume nella gestione dei dati comunicati 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

Dichiarazione RAEE è l'opzione da utilizzare per tutti i casi in cui nel corso dell'anno di riferimento siano stati movimentati volumi di RAEE, sia di natura domestica che professionale, verso Centri di Raccolta, Luoghi di Raggruppamento (non serviti dal CdC RAEE) e/o Impianti. Nel caso tutti i flussi movimentati siano stati gestiti con DDT direttamente sul portale del CdC RAEE, è a disposizione la funzione semplificata "Nuova dichiarazione DDT", descritta più avanti.

Per ogni dichiarazione è necessario indicare:

Tipologia rifiuto: DOMESTICO = Per dichiarazioni relative ai RAEE di origine domestica/dual use

PROFESSIONALE = Per dichiarazioni relative ai RAEE di origine professionale

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 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 dei RAEE.

Tipo dichiarazione: selezionare se la dichiarazione inserita è riferita al numero di pezzi o al peso

Numero pezzi / peso stimato: indicare il numero di pezzi di RAEE oggetto della dichiarazione (per il quale sarà proposto, in automatico, un peso stimato, in kg) oppure il peso dei RAEE in kg.

Tipologia destinatario: selezionare Centro di Raccolta comunale / Impianto (se i RAEE sono conferiti a un impianto di trattamento) o Luogo di raggruppamento.

Al termine della compilazione dei campi, è necessario cliccare su "Salva" e quindi su "Termina dichiarazione" oppure "Continua dichiarazione" nel caso ci siano ulteriori flussi da dichiarare.

Nuova Dichiarazione DDT è l'opzione da utilizzare nel caso in cui tutti i flussi movimentati siano stati gestiti con DDT direttamente sul portale del CdC RAEE. Tramite questa funzione il sistema genererà la dichiarazione RAEE in base a tutti i movimenti dichiarati tramite i DDT presenti sul portale del CdC RAEE nell'anno di riferimento, utilizzando il numero pezzi/peso e la destinazione dichiarata.

Conferimento diretto a CdC RAEE

Conferimento diretto a CdC RAEE è l'opzione da utilizzare per indicare che tutti i RAEE gestiti nell'anno di riferimento sono stati inviati a luoghi di raggruppamento/installatori serviti dal Centro di Coordinamento RAEE. È necessario indicare il luogo di raggruppamento/installatore iscritto al CdC RAEE.

Per ogni dichiarazione è necessario indicare:

Comune destinatario: selezionare il Comune sede del Luogo di Raggruppamento.

LdR / installatori: selezionare il servizio tra quelli proposti. Qualora si siano utilizzati più LdR/installatori, è possibile aggiungerli cliccando su “Aggiungi destinatario”

Dopo aver cliccato su “Aggiungi destinatario”, è necessario cliccare su “Salva” per completare la dichiarazione.

Nulla da 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**.

Tramite questa funzione è possibile indicare che non è avvenuta alcuna movimentazione dei RAEE nell’anno di riferimento; il sistema genera una record con 0 kg. È necessario effettuare la dichiarazione nulla sia per i rifiuti domestici che per quelli professionali.

La semplificazione permette di dover compilare solo il seguente campo:

Tipologia rifiuto: DOMESTICO oppure PROFESSIONALE; è possibile selezionare entrambi i campi.

È necessario cliccare su “Salva” per completare la dichiarazione.

Ricerca dati inseriti

Tramite apposita funzione il sistema permette di ricercare e visualizzare le dichiarazioni inserite negli anni. I dati sono ricercabile tramite una serie di filtri accessibili dal menu a tendina.

Il comando per avviare la ricerca avviene cliccando sull’apposito tasto “Cerca”.

Codice Fiscale Sottoscrittore	Ragione Sociale Sottoscrittore	Categoria Rifiuto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recipient	Codice E.E.R.	Anno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Raggruppamenti	Tipologia Rifiuto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Reimposta

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

 Visualizza

Permette di accedere al dettaglio dei dati inseriti

 Elimina

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 dichiarazione. 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.

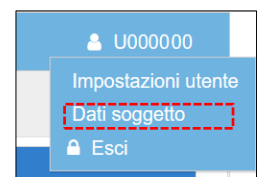
Certificazione dati

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 menu.

 Certifica Dichiarazione

A seguito di questa azione, il sistema invierà una mail con oggetto "Certificazione Dichiarazione RAEE Movimentati" 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.

Dati sottoscrittore			
* PEC			
* Cognome RLP	* Nome Rappresentante Legale Protempore (RLP)	* Telefono RLP	* E-mail RLP
* Cognome RTO	* Nome Referente Tecnico Operativo (RTO)	* Telefono RTO	* E-mail RTO