

Centro di Coordinamento  
Nazionale Pile e Accumulatori



# Manuale Operativo

**“Iscrizione Sottoscrittore”**

# Sommario

---

<b>1</b>	<b>Introduzione</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Il Processo di Registrazione</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Accesso</b> .....	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Nuova Sottoscrizione Pile e Accumulatori Portatili (P&amp;AP)</b> .....	<b>9</b>
4.1	DATI NUOVO SOTTOSCRITTORE .....	10
4.2	ELENCO LDR .....	13
4.2.1	<i>Proprietario</i> .....	19
4.2.2	<i>Gestore</i> .....	20
4.2.3	<i>Detentore</i> .....	21
4.2.4	<i>Autorizzazione</i> .....	23
4.2.5	<i>Iscrizione all'Albo</i> .....	24
4.2.6	<i>Calendario Prelievo</i> .....	25
4.2.7	<i>Tipologia di Pile e Accumulatori Raccolti</i> .....	28
4.2.9	<i>Validazione LdR</i> .....	31
4.4	VALIDAZIONE DELL'ISCRIZIONE .....	32
<b>5</b>	<b>Nuova Sottoscrizione Pile e Accumulatori per Veicoli e Industriali (AV&amp;I)</b> .....	<b>34</b>
5.1	DATI NUOVO SOTTOSCRITTORE .....	35
5.2	ELENCO LDR .....	35
5.2.1	<i>Tipologia di Pile e Accumulatori Raccolti</i> .....	37
5.3	VALIDAZIONE DELL'ISCRIZIONE .....	38
<b>6</b>	<b>Contatti</b> .....	<b>42</b>

## Controllo del Documento

Versione Numero	Data	Stato	Autore	Descrizione della Modifica
1.0	04.06.2012	Definitivo	CDCNPA	Prima versione
2.0	01.07.2012	Definitivo	CDCNPA	Aggiornamento
3.0	09.07.2012	Definitivo	CDCNPA	Aggiornamento
4.0	23.04.2013	Definitivo	CDCNPA	Aggiornamento
5.0	10.01.2014	Definitivo	CDCNPA	Aggiornamento
6.0	01.10.2017	Definitivo	CDCNPA	Aggiornamento

## Abbreviazioni/Acronimi

Abbreviazioni / Acronimi	Descrizione
LdR	Luogo di Raccolta
P&AP	Pile e Accumulatori
RP&A	Rifiuti di Pile e Accumulatori
RdR	Richiesta di Ritiro
SdR	Sistema di Raccolta

## 1 Introduzione

L'obiettivo di questo documento è fornire una semplice guida che vi seguirà passo-passo nella compilazione dei campi necessari per la registrazione all'area riservata del Portale [www.cdcnpa.it](http://www.cdcnpa.it). Il manuale contiene tutte le informazioni necessarie al corretto completamento dell'iscrizione.

## 2 Il Processo di Registrazione

Il processo di registrazione inizia con l'iscrizione di un nuovo utente presso il portale internet <http://www.cdcnpa.it>, nella sezione "Accedi":



Si aprirà la seguente schermata:



Facendo click sul tasto “Registrazione Utente” si accederà ad una form dove dovrà essere inserito un indirizzo e-mail valido (es. [email@prova.it](mailto:email@prova.it)).



**Attenzione:** controllare il corretto inserimento dell’indirizzo e-mail, poiché a quest’ultimo sarà inviata una comunicazione che permetterà il completamento della registrazione dell’utente al portale.

Nel caso venga inserito un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) è necessario assicurarsi che lo stesso sia abilitato a ricevere messaggi da indirizzo non PEC: in caso contrario non è possibile assicurare il corretto svolgimento delle operazioni successive.

Si riceverà una mail contenente un collegamento (evidenziato dal testo “[clicca qui](#)”) da selezionare per venire reindirizzati su di una pagina che richiede i seguenti campi obbligatori:

- Identificativi del soggetto che si sta registrando (Cognome, Nome, Codice Fiscale);
- Indirizzo email di riferimento;
- Password da utilizzarsi per i successivi accessi al portale.

**Attenzione:** Per motivi di sicurezza è consigliato inserire una password alfanumerica, cioè composta da lettere (maiuscole e minuscole) e da numeri. In caso di smarrimento utilizzare la funzione di recupero password, ricordandosi di inserire sia nel campo Username che nel campo e-mail l’indirizzo mail utilizzato.

Una volta completata la registrazione si sarà reindirizzati automaticamente alla pagina di login iniziale.

### 3 Accesso

Alla pagina di login iniziale, per accedere è necessario inserire:

- **Username:** l'indirizzo e-mail utilizzato per la registrazione;
- **Password:** corrisponde a quella digitata in fase di iscrizione.

Queste credenziali servono esclusivamente per completare la procedura di iscrizione.



Centro di Coordinamento Nazionale Pile e Accumulatori

**+** **-**

CDCNPA

**LOGIN** **REGISTRAZIONE UTENTE**

Username:

Password:

Hai dimenticato la password? **ACCEDI >**

Una volta effettuato il login, è possibile selezionare le seguenti opzioni:

 <p><b>Nuova Sottoscrizione Pile e Accumulatori Portatili (P&amp;AP)</b></p>	 <p><b>Nuova Sottoscrizione Accumulatori per Veicoli e Industriali (AV&amp;I)</b></p>
 <p><b>Elenco Sottoscrizioni attive</b></p>	 <p><b>Manuali Operativi</b></p>

Le voci:

- **Nuova Sottoscrizione Pile e Accumulatori Portatili (P&AP);**
- **Nuova Sottoscrizione Accumulatori per Veicoli e Industriali (AV&I)**

permettono di iscrivere al sistema un nuovo Soggetto (d'ora in poi *Sottoscrittore*). Ogni utente può iscrivere più Sottoscrittori univoci.

La voce **Elenco Sottoscrizioni attive** permette di visualizzare e completare le richieste di sottoscrizione che per qualche motivo sono state interrotte e non sono ancora completate: una volta aperta una richiesta di iscrizione di un nuovo Sottoscrittore, questa rimane in stato "Bozza" fino alla validazione dell'iscrizione stessa.

La voce **Manuali Operativi** permette di visualizzare e scaricare i manuali relativi all'utilizzo del portale.



## 4 Nuova Sottoscrizione Pile e Accumulatori Portatili (P&AP)

Selezionando il pulsante “Nuova Sottoscrizione Pile e Accumulatori Portatili (P&AP)”, verrà richiesto di specificare quale tipologia di Sottoscrittore si intende iscrivere.

Ad ogni Sottoscrittore è associata la relativa tipologia di **Luogo di Raccolta (LdR)** per il quale si richiede l’iscrizione. Le possibili opzioni sono le seguenti:

- **CdR Comunale:** identifica un Comune o il soggetto che gestisce il servizio pubblico di raccolta;
- **Centro di Assistenza Tecnica (CAT):** produttori iniziali di rifiuti di pile e accumulatori portatili derivanti dalla sostituzione e manutenzione dei prodotti ritirati dalla propria clientela (sia domestica e che professionale). Si identificano anche come un fornitore di servizi di riparazione, manutenzione, installazione post vendita di ricambi e accessori, per prodotti, apparecchiature, sistemi. Sono inoltre considerati anche i centri di riparazione e riuso, i.e. strutture destinate al riutilizzo di beni in disuso come computer, elettrodomestici, componenti elettronici che producono rifiuti di pile e accumulatori portatili;
- **Distributore:** qualsiasi persona che, nell’ambito di un’attività commerciale, fornisce Pile e Accumulatori Portatili ad un utilizzatore finale e che è dotato di idoneo/i contenitore/i per il conferimento da parte dei cittadini dei Rifiuti di Pile e Accumulatori Portatili;
- **Impianto di Trattamento RAEE:** tutti gli impianti per il trattamento dei rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), presso i quali è garantito il ritiro delle pile portatili rimosse dai RAEE durante le fasi di lavorazione;
- **Grandi Utilizzatori:** soggetti che nell’ambito della propria attività sono produttori di rifiuti per almeno 400 kg/anno e non sono operatori professionali del settore dei rifiuti;
- **Centri di Stoccaggio:** operatori professionali della raccolta e del trasporto rifiuti che gestiscono una piattaforma autorizzata allo stoccaggio di rifiuti di pile e accumulatori ai sensi del D.Lgs. 152/06 e s.m.i.

## 4.1 Dati Nuovo Sottoscrittore

Una volta confermata la tipologia del soggetto si accede alla pagina relativa alle informazioni riguardanti il Sottoscrittore (se il Sottoscrittore è un Comune il campo "Indirizzo" verrà automaticamente compilato dal sistema).

### Gestione Sottoscrittore

Scheda Sottoscrittore | Elenco CdR | Validazione

**Denominazione**

Denominazione\*  Forma giuridica\*

Partita IVA\*  Codice fiscale\*

Num.REA

Registro Imprese

Sede  Numero

**Indirizzo**

Città\*  Cap\*  Provincia

Indirizzo  Casella Postale

**Recapito**

Telefono\* + 39 -  /  Fax\* + 39 -  /

Email\*  Sito Web

**Riferimenti**

Legale Rappresentante |  Referente Tecnico

Inserisci un Rappresentante Legale Protempore e un Referente Tecnico Operativo

**Sedi**

Sede Amministrativa |  Sede Operativa

Inserisci una Sede Amministrativa



**Per proseguire con la registrazione è necessario fare click sul pulsante "Salva".**

Una volta compilati e confermati (attraverso il pulsante "SALVA") tutti i campi, sarà necessario inserire alcuni dati relativi a:

- Legale Rappresentante;
- Referente Tecnico;
- Sede Amministrativa.

E' possibile inserire tali dati selezionando le rispettive voci dalla schermata, come mostrato dalla figura seguente.

## Gestione Sottoscrittore

Scheda Sottoscrittore Elenco CdR Validazione

### Denominazione

Denominazione*	Forma giuridica*
Partita IVA*	Codice fiscale*
Num.REA	
Registro Imprese	
Sede	Numero

### Indirizzo

Città*	Cap*	Provincia
Indirizzo	Casella Postale	

### Recapito

Telefono* + 39 - /	Fax* + 39 - /
Email	Sito Web

### Riferimenti

Legale Rappresentante	Referente Tecnico
-----------------------	-------------------

Inserisci un Rappresentante Legale Protempore e un Referente Tecnico Operativo

### Sedi

Sede Amministrativa	Sede Operativa
---------------------	----------------

Inserisci una Sede Amministrativa

Salva

I dati richiesti sono i seguenti:

- Legale rappresentante: è necessario indicare nome, cognome e codice fiscale del legale rappresentate.

Viene inoltre richiesto l'inserimento di un indirizzo mail al quale verranno inviate le credenziali di accesso una volta terminato il processo di registrazione. A tale indirizzo mail verranno inoltre inviate le comunicazioni di carattere ufficiale relative ad aggiornamenti del portale web.

E' importante quindi indicare un indirizzo mail **monitorato** e mantenere aggiornata nel tempo tale informazione.

Nel caso venga inserito un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) è necessario assicurarsi che lo stesso sia abilitato a ricevere messaggi da indirizzo non PEC: in caso contrario non è possibile assicurare il corretto svolgimento delle operazioni successive.

- Referente tecnico: è necessario indicare il riferimento della persona che sarà contattata per le eventuali problematiche di natura tecnica relative all'iscrizione.
- Sede amministrativa: indicare i dati relativi alla sede legale (indirizzo e contatto di recapito).

Tutti i campi contrassegnati con \* sono obbligatori, **per rendere effettiva la compilazione è necessario salvare ad ogni passaggio.**

Si ricordi che l'e-mail indicata nella scheda del Rappresentante Legale sarà quella alla quale verranno recapitati i **dati definitivi di accesso al portale**, una volta convalidata l'iscrizione.

In caso di modifiche a seguito dell'iscrizione, i dati inseriti dovranno essere aggiornati **tempestivamente** da parte del Sottoscrittore.

### **NOTE per i soli sottoscrittori di tipo CdR Comunale**

È disponibile un ulteriore campo finalizzato all'inserimento dei dati relativi all'aliquota IVA da applicare agli eventuali corrispettivi previsti dall'Accordo di Programma di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 188/2008 e s.m.i.

Ricordarsi di salvare selezionando l'opportuna icona di salvataggio.

## 4.2 Elenco LDR

Una volta che la “Scheda Sottoscrittore” è compilata e salvata, verranno abilitate le altre schede necessarie al completamento del processo di iscrizione, ovvero “**Elenco LdR**” e “**Validazione**”.

### Gestione Sottoscrittore

Scheda Sottoscrittore Elenco CdR Validazione

**Denominazione**

Codice

Denominazione\*

Partita IVA\*

Num.REA

Registro Imprese

Sede

**Indirizzo**

Città\*

Indirizzo

**Recapito**

Telefono\* + 39 -  /

Email\*

PEC

**Riferimenti**

Ruolo

Rappresentante Legale Protempore

Referente Tecnico Operativo

**Sedi**

Ruolo (Denominazione)	Indirizzo - Cap - Località
Sede Amministrativa (Sede Amministrativa)	<input type="text"/>

A questo punto della procedura, il Sottoscrittore può proseguire l'iscrizione di uno o più LdR, purché della stessa tipologia del Sottoscrittore.

*Es. Un Sottoscrittore di tipo Distributore, non può iscrivere tra i suoi LdR Impianti di Trattamento RAEE oppure CdR comunali, ma solo punti vendita: per iscrivere punti di tipologia diversa scrivere a [helpdesk@cdcnpa.it](mailto:helpdesk@cdcnpa.it)*

Nella scheda “**Elenco LdR**” sono elencati tutti i Luoghi di Raccolta che sono ancora in stato “Bozza” (cioè la loro iscrizione non è ancora completa), i quali possono essere modificati a piacimento.

Per creare un nuovo LdR basterà selezionare il pulsante “**Nuovo**”, che apre una finestra pop-up con la richiesta di inserimento dei dati anagrafici del LdR.

**Gestione Sottoscrittore**

Scheda Sottoscrittore **Elenco CdR** Validazione

**Nuovo**

(Codice) - Nome - PIN	Indirizzo - Cap Località (Pr)	Gestore
-----------------------	-------------------------------	---------

NESSUN RISULTATO TROVATO

**Nel caso in cui non si apra la finestra dedicata, verificare le impostazioni di “blocco pop-up” del proprio browser di navigazione.**

Le prime informazioni da inserire sono relative all'indirizzo del luogo di raccolta. Importante evidenziare in questo senso che il sistema è dotato di un database geografico che, al momento in cui l'utente inserirà le prime lettere della città, fornirà delle opzioni di inserimento. L'utente dovrà quindi selezionare la città tra le opzioni proposte: verranno così compilati automaticamente i campi CAP e Provincia.

**Indirizzo**

Città\* mil Cap

Indirizzo\* **Milano** 20100 MI IT

**Recapito**

Telefono\* **Milazzo** 98057 ME IT

Cellulare **Milena** 93010 CL IT

Nota: è necessario di ritiro. **Mileto** 89852 VV IT

**Sistri**

Si utilizza il SISTRI **Milis** 09070 OR IT

Ragione Sociale **Militello in Val di Catania** 95043 CT IT

Codice Fiscale **Militello Rosmarino** 98070 ME IT

**Millesimo** 17017 SV IT

**Milo** 95010 CT IT

**Milzano** 25020 BS IT

Tale funzione è attiva ogni volta che il sistema richiede di inserire una città. Si invita l'utente ad utilizzarla e a **non inserire CAP e Provincia manualmente**.

L'indirizzo dovrà invece essere inserito manualmente così come gli altri dati. Particolare attenzione meritano i dati del SISTRI che, nelle more della piena operatività, devono essere compilati obbligatoriamente.


Nel caso in cui non venga utilizzato il SISTRI per la gestione dei rifiuti, selezionare "No" e compilare le informazioni richieste come indicato nel seguito:

**Sistri**

Si utilizza il SISTRI per la gestione dei rifiuti di pile e accumulatori per questo LdR? \*  SI  NO

Ragione Sociale Produttore rifiuti (a fini Sistri) \*

Codice Fiscale Produttore rifiuti (a fini Sistri) \*

 **Salva**

La Ragione Sociale Produttore rifiuti e il suo Codice Fiscale sono in ogni caso dati obbligatori in quanto necessari al Sistema di Raccolta.

Se invece viene utilizzato il SISTRI per la gestione dei rifiuti, selezionare "Si" e compilare le informazioni richieste come indicato nel seguito:

**Sistri**

Si utilizza il SISTRI per la gestione dei rifiuti di pile e accumulatori per questo LdR? \*  SI  NO

Ragione Sociale Produttore rifiuti iscritto al Sistri \*


Codice Fiscale Produttore rifiuti iscritto al Sistri \*

Email per comunicazioni operative Sistri \*

Conferma Email per comunicazioni operative Sistri \*

Email alternativa per comunicazioni operative Sistri

Data Inizio SISTRI (definita dal Ministero)\*

 Salva

In questo caso è necessario indicare la Ragione Sociale e il Codice Fiscale del Produttore dei rifiuti iscritto al SISTRI, cioè di colui che ha in carico l'apertura della scheda SISTRI.

È necessario inoltre indicare una mail per la comunicazione delle informazioni di carattere logistico (Trasportatore incaricato, Impianto di destinazione, etc.) che il Sistema di Raccolta provvederà a comunicare all'indirizzo indicato per permettere al soggetto incaricato di aprire la scheda SISTRI.

A seguito di una nuova Richiesta di Ritiro effettuata dal Sottoscrittore al portale del CDCNPA, il Sistema di Raccolta verificherà le disponibilità del trasportatore e dell'impianto di destinazione e invierà quanto prima all'indirizzo email indicato le informazioni relative. Al ricevimento della comunicazione quest'ultimo ha tempo 24 ore per aprire la scheda SISTRI e dare il via alla movimentazione.

Vista l'importanza di questo indirizzo email il sistema verifica il contatto chiedendo all'iscrivente un nuovo inserimento. È possibile inserire un secondo indirizzo e-mail se si desidera fornire un contatto alternativo.



Dopo aver cliccato sul pulsante “Salva”, il sistema effettuerà una ricerca dell’indirizzo inserito dall’utente all’interno del proprio database geografico. In caso di riscontro chiederà di confermare l’indirizzo individuato, andando ad aggiornare automaticamente anche il CAP associato.

Indirizzo

Città\* Milano Cap 20100 Provincia Milano

Indirizzo\* Via Monza 3

Viale Monza 3 (1 - 175) 20125 MILANO

Recapito

Telefono\*

In alternativa sarà possibile, da parte dell’utente, confermare l’indirizzo inserito anche se non verificato selezionando la relativa opzione dal menu a tendina.

Indirizzo

Città\* Milano Cap 20100 Provincia Milano

Indirizzo\* Via Monza 3

Confermare l'indirizzo anche se non verificato

Recapito

Telefono\*

Cellulare +39

A seguito del salvataggio verrà visualizzato sulla sinistra un nuovo menu, che permetterà di completare l'inserimento dei dati relativi al LdR. A seconda della tipologia del LdR il menu conterrà campi diversi.

<p><b>Menu CDR Comunale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scheda CdR</li> <li>Proprietario</li> <li>Gestore</li> <li>Detentore</li> <li>Autorizzazione</li> <li>Iscrizione all'Albo</li> <li>Calendario Prelievo</li> <li>Tipologia Rifiuti Raccolti</li> <li>Validazione</li> </ul> <p style="text-align: right;">Successivo &gt;</p>	<p><b>Menu Impianto di Trattamento RAEE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scheda CdR</li> <li>Gestore</li> <li>Detentore</li> <li>Autorizzazione</li> <li>Iscrizione all'Albo</li> <li>Calendario Prelievo</li> <li>Tipologia Rifiuti Raccolti</li> <li>Validazione</li> </ul> <p style="text-align: right;">Successivo &gt;</p>
<p><b>Menu Distributore</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scheda LdR</li> <li>Gestore</li> <li>Detentore</li> <li>Calendario Prelievo</li> <li>Tipologia Rifiuti Raccolti</li> <li>Validazione</li> </ul>	<p><b>Menu Grandi Utilizzatori</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scheda CdR</li> <li>Gestore</li> <li>Calendario Prelievo</li> <li>Tipologia Rifiuti Raccolti</li> <li>Validazione</li> </ul> <p style="text-align: right;">Successivo &gt;</p>
<p><b>Menu Centro di Stoccaggio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scheda CdR</li> <li>Proprietario</li> <li>Gestore</li> <li>Detentore</li> <li>Autorizzazione</li> <li>Iscrizione all'Albo</li> <li>Calendario Prelievo</li> <li>Tipologia Rifiuti Raccolti</li> <li>Validazione</li> </ul> <p style="text-align: right;">Successivo &gt;</p>	<p><b>Menu Centro di Ass. Tecnica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scheda LdR</li> <li>Gestore</li> <li>Detentore</li> <li>Calendario Prelievo</li> <li>Tipologia Rifiuti Raccolti</li> <li>Validazione</li> </ul>

**Ricordarsi di fare click sul tasto “Salva” al passaggio fra una voce di menu e l’altra.**

Di seguito vengono descritte singolarmente le voci dei precedenti menu, anche se ovviamente non per tutte le tipologie di LdR sarà necessario compilarne i campi.

#### **4.2.1 Proprietario**

Se il Proprietario del Luogo di Raccolta coincide con il sottoscrittore stesso basterà selezionare la voce “Sottoscrittore” per trovarsi tutti i campi già compilati con i dati inseriti precedentemente.

Se il Proprietario invece non dovesse essere il Sottoscrittore, sarà necessario inserire informazioni riguardanti il proprietario stesso, sia che esso sia un Comune che un'altra Forma Giuridica.

È possibile annullare i dati inseriti selezionando il pulsante “Annulla”, posto in fondo alla scheda.

***Ricordarsi di fare click sul tasto “Salva” al passaggio fra una voce di menu e l’altra.***

#### 4.2.2 Gestore

Se il Gestore dovesse coincidere con il Sottoscrittore o il Proprietario, tutti i campi saranno compilati automaticamente in base ai dati inseriti precedentemente, se invece il Gestore dovesse essere diverso da questi due soggetti, bisognerà inserire i dati riguardanti lo stesso seguendo la medesima procedura del punto precedente.

Una volta completata la fase di compilazione e fatto click sul pulsante “**Salva**”, comparirà una voce riguardante il **Referente LdR**.

Riferimenti	
Referente LdR	
Cognome Nome	Ruolo
██████████	Rappresentante Le
██████████	Referente Tecnico

Facendo click sul pulsante “Referente LdR”, si accederà alla pagina di registrazione in cui tutti i campi con l’\* sono obbligatori. Il “Referente LdR” è il contatto di riferimento del Sistema di Raccolta nella fase di consegna delle Unità di Carico e dell’esecuzione dei ritiri.

### Referente LdR

☐ Denominazione	
Cognome* <input type="text"/>	Nome* <input type="text"/>
	Ruolo <input type="text"/>
☐ Recapito	
Telefono* + 39 - <input type="text"/> / <input type="text"/>	Fax* + 39 - <input type="text"/> / <input type="text"/>
Email* <input type="text"/>	
<input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Salva"/>	

***Ricordarsi di fare click sul tasto “Salva” al passaggio fra una voce di menu e l’altra.***

### 4.2.3 Detentore

In questa sezione verrà richiesto di indicare il Produttore del rifiuto, il Detentore del rifiuto, il soggetto intestatario del FIR e il contatto di riferimento per il FIR.

Elenco sottoscrizioni attive > Gestione Sottoscrittore > Gestione LdR

Scheda LdR

Proprietario

Gestore

Detentore

Autorizzazione

Iscrizione all'Albo

Calendario Prelievo

Tipologia Rifiuti Raccolti

Validazione

< Precedente

Successivo >

**Luogo di Raccolta: Z00018574**

Tipologia: Centro di Stoccaggio

**Produttore/Detentore**

Nuovo Produttore | Nuovo Detentore

Nome Cognome	Ruolo	Email	Intest. FIR
NESSUN RISULTATO TROVATO			

**Intestatario FIR**

Seleziona il soggetto intestatario del FIR \*

**Riferimenti**

Responsabile FIR

Cognome Nome	Ruolo	Email
NESSUN RISULTATO TROVATO		

Salva

Per il Detentore si ha la possibilità di scegliere fra: *Sottoscrittore*, *Proprietario*, *Gestore*. Tutti i campi saranno compilati automaticamente in base ai dati inseriti precedentemente.

#### Identificazione

1. Scegli una delle seguenti opzioni:

Sottoscrittore  Gestore  Altro

È sempre possibile indicare un soggetto diverso selezionando la voce “Altro”.

Nel caso il soggetto da indicare sia un Comune è richiesto di inserire la denominazione: i campi relativi verranno compilati automaticamente.

Nel caso si tratti di una società privata verrà richiesto di selezionare “Altra Entità Giuridica” e inserire il codice fiscale. Verrà poi richiesto di inserire tutti i dati anagrafici relativi al nuovo soggetto, qualora non fosse già registrato al portale, nel qual caso i dati sono compilati automaticamente.

#### Identificazione

1. Scegli una delle seguenti opzioni:

Sottoscrittore  Gestore  Altro

2. Specifica la tipologia:

Comune  Altra Entità Giuridica

3. Ricerca un Comune

Inserisci il nome del Comune:

Una volta completato l'inserimento dei due soggetti, sarà possibile indicare l'intestatario del FIR selezionandolo tra il Produttore e il Detentore tramite l'apposito menu a tendina.

Infine viene richiesto di inserire il contatto di riferimento per il rilascio della copia del FIR. Facendo click sul pulsante "Responsabile FIR", si accederà alla pagina di registrazione in cui tutti i campi con l'asterisco sono obbligatori.



### Responsabile FIR

#### Denominazione

Cognome\*  Nome\*   
Ruolo

#### Recapito

Telefono\* + 39 -  /  Fax\* + 39 -  /   
Email\*

 Chiudi  Salva

**Ricordarsi di fare click sul tasto "Salva" al passaggio fra una voce di menu e l'altra.**

#### 4.2.4 Autorizzazione

In questa sezione bisognerà inserire i dati riguardanti l'autorizzazione del LdR di tipologia CdR Comunale, Impianto di Trattamento RAEE e Centro di Stoccaggio.

##### Luogo di Raccolta:

Tipologia del LDR:

**Dati Autorizzazione**

Tipo Autorizzazione\*  Tipo Ente\*

Ente Emittente\*

Numero Autorizzazione\*  Numero Protocollo

Data Autorizzazione\*  Scadenza Autorizzazione\*

Salva

Inoltre, limitatamente ai soggetti della tipologia "Centro di Stoccaggio", è richiesto di caricare il documento relativo all'autorizzazione.

**Upload dell'autorizzazione**



Nome	Documento Caricato	Download / Upload File
<a href="#">Upload file</a>		



Tramite il pulsante Upload file sarà possibile procedere al caricamento della documentazione.


**Ricordarsi di fare click sul tasto "Salva" al passaggio fra una voce di menu e l'altra.**

#### 4.2.5 Iscrizione all'Albo

Il dato è richiesto ai soggetti gestori della raccolta urbana (Cdr Comunali) e Centri di Stoccaggio.

  **Iscrizione all'Albo**

<b>Ente Emittente*</b>	<input type="text"/>	<b>Numero Iscrizione*</b>	<input type="text"/>		
<b>Numero Protocollo</b>	<input type="text"/>				
<b>Data Iscrizione*</b>	<input type="text"/>		<b>Scadenza Iscrizione*</b>	<input type="text"/>	

 **Salva**

***Ricordarsi di fare click sul tasto "Salva" al passaggio fra una voce di menu e l'altra.***



#### 4.2.6 Calendario Prelievo

**Il Calendario di Prelievo indica quando il LdR è aperto per ricevere il ritiro dei RP&AP da parte dei Sistemi di Raccolta, o degli Operatori Logistici da essi incaricati, nell'ambito del servizio del CDCNPA.**

Di conseguenza, tale periodo non coincide necessariamente con gli eventuali orari di apertura al pubblico. È importante quindi compilare correttamente questa informazione inserendo il periodo di validità e gli orari in cui il LdR sarà realmente disponibile per il ritiro dei RP&AP, al fine di non compromettere la corretta esecuzione del servizio.

Cliccando su **“Nuovo”** sarà possibile procedere all'inserimento di un nuovo calendario. Sarà quindi possibile indicare la data di fine validità e tipologia di calendario e orari. Salvando il calendario verrà aggiunto a quelli inseriti.

Validità		Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato		Domenica	
Inizio	Fine	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle	Dalle	Alle
18/04/2009	25/04/2010	08:30	12:00	08:30	12:00	08:30	12:00	08:30	12:00	10:00	12:00				
-- Tipo --		14:00	18:00	14:00	18:00	14:00	18:00	14:00	18:00	14:00	17:00				

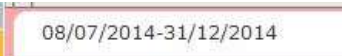
È possibile inserire più di un calendario, indispensabile se vi sono delle modifiche agli orari di apertura tra un periodo e l'altro dell'anno.

**E' importante tuttavia precisare che l'ultimo calendario inserito dovrà concludersi con la fine dell'anno solare, ovvero dovrà avere data di fine validità pari al 31/12 dell'anno di riferimento.**

Nella pagina principale vengono riportati tutti i calendari in ordine di inserimento.

Nuovo  Valida Calendario			
Validità	Tipo		
08/07/2014-31/12/2014			
10/01/2014-07/07/2014			


Il colore determina lo stato del calendario:

- 

In rosso sono indicati i calendari in bozza il cui periodo di validità è futuro. Possono essere eliminati o modificati, limitatamente ad orari e giorni di chiusura. Nel seguito maggiori dettagli circa le modifiche possibili.

- 

In giallo vengono indicati quelli il cui periodo di validità è in corso. Possono essere modificati, secondo le modalità esposte nel seguito, ma non possono essere eliminati. Il periodo di validità associato può essere modificato solo in seguito all'approvazione della Sottoscrizione da parte del CDCNPA.

Tramite il pulsante  è possibile modificare un calendario unicamente per quanto concerne gli orari e i giorni di chiusura.

Non può invece essere modificato il periodo di validità.

Se il Calendario Prelievo copre un periodo di tempo che comprende delle festività nazionali, queste saranno automaticamente aggiunte come giorni di chiusura.

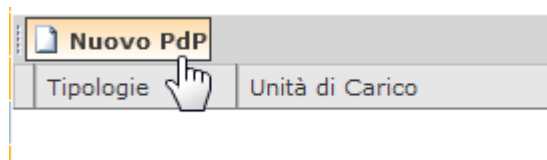
Eccezioni			
Apertura Straordinaria		Chiusura Straordinaria	
	Validità	Orari	Causale
	Chiusura 02/06/2009	00:00 - 24:00	Festa della Repubblica
	Chiusura 15/08/2009	00:00 - 24:00	Ferragosto
	Chiusura 01/11/2009	00:00 - 24:00	Ognissanti
	Chiusura 08/12/2009	00:00 - 24:00	Immacolata
	Chiusura 25/12/2009	00:00 - 24:00	Natale
	Chiusura 26/12/2009	00:00 - 24:00	Santo Stefano
	Chiusura 01/01/2010	00:00 - 24:00	Capodanno
	Chiusura 06/01/2010	00:00 - 24:00	Epifania
	Chiusura 04/04/2010	00:00 - 24:00	Pasqua
	Chiusura 05/04/2010	00:00 - 24:00	Lunedì dell'Angelo
	Chiusura 25/04/2010	00:00 - 24:00	Anniversario della liberazione
	Chiusura 01/05/2010	00:00 - 24:00	Festa dei lavoratori

È comunque possibile inserire giorni di Chiusura o Apertura straordinaria, con la possibilità di indicare l'eventuale tipo di ricorrenza.

#### 4.2.7 Tipologia di Pile e Accumulatori Raccolti

In questa sezione è necessario specificare la tipologia di Pile e Accumulatori per i quali si richiede il servizio di raccolta.

Dopo aver selezionato il pulsante “**Nuovo PdP**”, inserire i dati richiesti.



**Generale**

Categoria rifiuto (ai sensi del D.Lgs 188/08) \*

Unità di carico richiesta \*

Stima Raccolta Pile(kg/anno)

Salva Salva e Chiudi Chiudi

Le opzioni possibili sono:

- **P1:** Pile Portatili non Pb: identifica le pile **portatili** non piombose (es. alcaline, litio, etc...)
- **P2:** Accumulatori portatili Pb: identifica gli accumulatori **portatili** piombosi (abilitato solo per alcuni soggetti).

**Il raggruppamento P2 non include gli accumulatori per veicoli al piombo, che rientrano invece nel relativo raggruppamento di Pile e Accumulatori per Veicoli e Industriali.**

**Nel caso in cui un qualsiasi soggetto intenda richiedere il ritiro anche per la tipologia P2, è necessario contattare il CDCNPA all'indirizzo [helpdesk@cdcnpa.it](mailto:helpdesk@cdcnpa.it). Si procederà così all'attivazione del secondo PdP.**

Ogni raggruppamento (P1 e P2 in questo caso), identifica una singola tipologia di rifiuti ed il/i corrispettivo/i contenitore/i (Unità di Carico).

**Le condizioni di fornitura dei contenitori sono specificate dalle condizioni di servizio specifiche per ciascun soggetto.**

### NOTE per i CdR Comunali

Viene richiesto, in fase di inserimento dei raggruppamenti, di indicare i Comuni conferenti, ovvero i Comuni presso i quali viene effettuata la raccolta urbana di rifiuti di pile e accumulatori portatili e di caricare la relativa documentazione a supporto che attesti l'affidamento del servizio di gestione della raccolta urbana.

#### Luogo di Raccolta: C00700301

Tipologia del LDR: CdR Comunale

Nuovo PdP					
Tipologie	Unità di Carico	Stima Raccolta (kg/anno)	Stato		
NESSUN RISULTATO TROVATO					

#### Comuni Serviti [Help](#)

Aggiungi Comuni Conferenti <a href="#">Aggiungi Documento</a>		
Soggetti	Provincia	
NESSUN RISULTATO TROVATO		

E' necessario inserire l'elenco di tutti i Comuni i cui rifiuti di pile e accumulatori sono conferiti presso il Centro di Raccolta.

E' necessario caricare la documentazione che attesti l'affidamento del servizio di igiene urbana/di gestione dei rifiuti urbani per tutti i comuni inseriti.

#### Documenti

Documentazione aggiuntiva		
Documento		
NESSUN RISULTATO TROVATO		

Selezionando il pulsante “**Aggiungi Comuni Conferenti**” sarà possibile accedere alla relativa schermata di riferimento.



<input type="checkbox"/>	Comune
<input type="checkbox"/>	Comune di Abbiategrasso
<input type="checkbox"/>	Comune di Albairate
<input type="checkbox"/>	Comune di Arconate
<input type="checkbox"/>	Comune di Arese
<input type="checkbox"/>	Comune di Arluno
<input type="checkbox"/>	Comune di Assago
<input type="checkbox"/>	Comune di Bareggio
<input type="checkbox"/>	Comune di Basiglio
<input type="checkbox"/>	Comune di Basiglio
<input type="checkbox"/>	Comune di Bellinzago Lombardo
<input type="checkbox"/>	Comune di Bernate Ticino
<input type="checkbox"/>	Comune di Besate
<input type="checkbox"/>	Comune di Boffalora Sopra Ticino

Di default vengono elencati tutti i comuni appartenenti alla provincia di appartenenza del LdR. È in ogni caso possibile cambiare la provincia di riferimento tramite il pulsante “**Cambia provincia**”. Una volta spuntate tutte i comuni serviti, salvando verrà confermata l’operazione.

**Per i CdR Comunali l’indicazione dei comuni conferenti è obbligatoria.**

#### 4.2.9 Validazione LdR

In questa sezione è possibile controllare che siano state inserite tutte le informazioni richieste e convalidare quindi il LdR. Nel caso vi siano campi non compilati comparirà un messaggio di errore, come ad esempio quello mostrato di seguito.



Nel caso non vi siano errori, è possibile chiudere la finestra per tornare alla schermata generale relativa al Sottoscrittore per procedere all'inserimento di un LdR o alla convalida dell'iscrizione.

**La procedura di iscrizione non si conclude con l'inserimento del LdR, è necessario procedere alla validazione seguendo le indicazioni riportate nel seguito.**

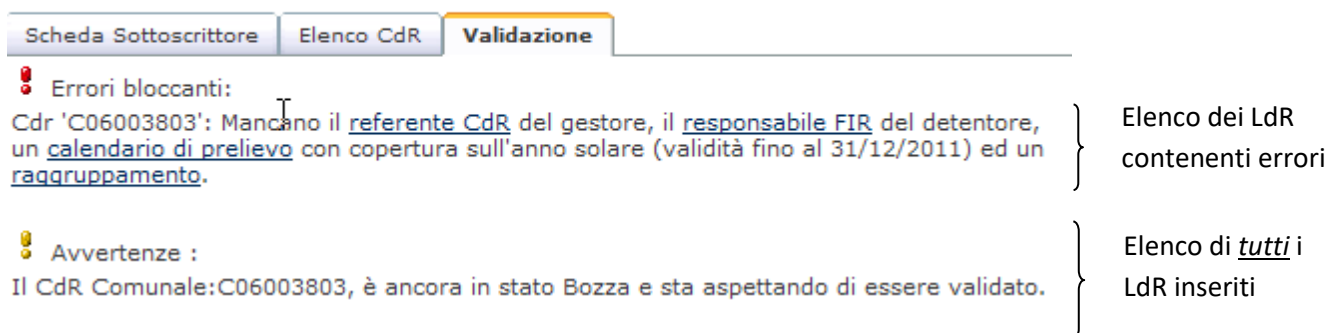
## 4.4 Validazione dell'iscrizione

Per procedere alla convalida dell'iscrizione è necessario che **almeno 1 LdR iscritto abbia compilati tutti i campi obbligatori**: in tal caso si potrà proseguire con la validazione del contratto, procedura indispensabile per concludere l'iscrizione.

Sarà chiaramente possibile attivare solo i LdR che contengano tutte le informazioni richieste; i restanti LdR rimarranno in bozza fino al loro completamento.

Nel caso vi siano errori o mancanze nella compilazione, verranno segnalati tramite una schermata simile alla seguente:

### Gestione Sottoscrittore



Scheda Sottoscrittore   Elenco CdR   **Validazione**

**❗ Errori bloccanti:**  
Cdr 'C06003803': Mancano il [referente CdR](#) del gestore, il [responsabile FIR](#) del detentore, un [calendario di prelievo](#) con copertura sull'anno solare (validità fino al 31/12/2011) ed un [raggruppamento](#).

**⚠ Avvertenze :**  
Il CdR Comunale:C06003803, è ancora in stato Bozza e sta aspettando di essere validato.

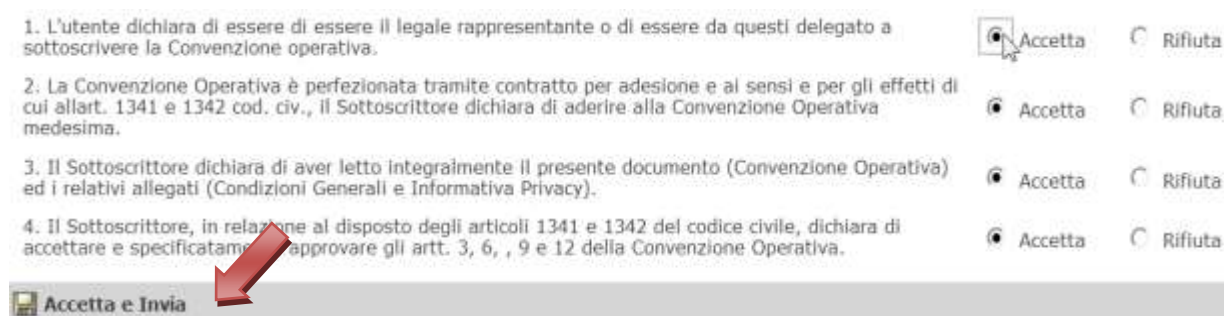
Elenco dei LdR contenenti errori

Elenco di tutti i LdR inseriti

Selezionando la voce relativa all'errore, sarà possibile accedere alla schermata di riferimento e procedere ad immediata compilazione.

Nel caso vi sia **almeno un** LdR completo che **NON** contenga errori sarà possibile scaricare i **3 documenti** (in formato PDF), relativi a Informativa Privacy, Condizioni Generali di Servizio e Convenzione Operativa.

Una volta letti i 3 documenti, l'utente potrà accettare la convenzione selezionando il pulsante **“Accetta ed Invia”**



1. L'utente dichiara di essere il legale rappresentante o di essere da questi delegato a sottoscrivere la Convenzione operativa.  Accetta  Rifiuta

2. La Convenzione Operativa è perfezionata tramite contratto per adesione e ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 e 1342 cod. civ., il Sottoscrittore dichiara di aderire alla Convenzione Operativa medesima.  Accetta  Rifiuta

3. Il Sottoscrittore dichiara di aver letto integralmente il presente documento (Convenzione Operativa) ed i relativi allegati (Condizioni Generali e Informativa Privacy).  Accetta  Rifiuta

4. Il Sottoscrittore, in relazione al disposto degli articoli 1341 e 1342 del codice civile, dichiara di accettare e specificatamente approvare gli artt. 3, 6, 9 e 12 della Convenzione Operativa.  Accetta  Rifiuta

**Accetta ed Invia**



Dopo aver accettato la convenzione viene richiesto per quali LdR attivare la convenzione.

Dopo aver selezionato quali LdR attivare, cliccare sul pulsante **“Conferma attivazioni”**.

### **Complimenti i vostri LdR sono ora registrati correttamente**

**Riceverete all’indirizzo mail indicato nel campo dedicato al Rappresentante Legale una mail di conferma avvenuta Iscrizione.**

Una volta ricevuta la richiesta di registrazione, il CDCNPA procederà alla verifica di tutte le informazioni inserite, con particolare riferimento agli aspetti autorizzativi. Qualora tutte le informazioni siano corrette procederà all’attivazione della convenzione.

Verranno inviate **le credenziali di accesso, utili per accedere al servizio, all’indirizzo mail del legale rappresentante indicato in fase di iscrizione**. Contemporaneamente i LdR verranno assegnati ai Sistemi di Raccolta competenti per le aree geografiche, i quali daranno avvio al servizio secondo le tempistiche e modalità indicate all’interno della Convenzione Operativa e delle Condizioni Generali di ritiro.

In seguito all’iscrizione, il Sottoscrittore ha la responsabilità di aggiornare in ogni momento i dati inseriti in caso di modifiche. Tale aggiornamento, che dovrà essere effettuato accedendo al portale con le nuove credenziali comunicate dal CDCNPA e dovrà essere tempestivo.

**Una volta attivato il servizio, il Sottoscrittore dovrà servirsi esclusivamente del portale web per effettuare le Richieste di Ritiro.**

Inoltre tramite il portale potrà segnalare tutte le anomalie inerenti al servizio. Troverà un manuale dedicato a tali procedure nella sezione “Manuali” della propria area dedicata.

## 5 Nuova Sottoscrizione Pile e Accumulatori per Veicoli e Industriali (AV&I)

Prima di procedere ad una nuova iscrizione relativa a AV&I, si consiglia di consultare le informazioni generali inerenti la raccolta di Accumulatori per Veicoli e Industriali presenti sul sito del CDCNPA ([www.cdcnpa.it](http://www.cdcnpa.it)).

**I Sottoscrittori di tipologia “CdR Comunale” che abbiano già una sottoscrizione relativa a Pile e Accumulatori Portatili attiva non devono procedere ad una nuova sottoscrizione AV&I. Possono invece aggiungere i relativi raggruppamenti ai propri LdR inseriti, seguendo le indicazioni del paragrafo 4.2.7.**

**Maggiori informazioni sono disponibili anche nel manuale dedicato scaricabile dall’area dei Sottoscrittori.**

La procedura di iscrizione è analoga a quanto visto per Pile e Accumulatori Portatili (capitolo 4). Dopo aver effettuato il login, selezionando il pulsante “Nuova Sottoscrizione Pile e Accumulatori per Veicoli e Industriali (AV&I)”, verrà richiesto di specificare quale tipologia di Sottoscrittore si intende registrare.

In questo caso le possibili opzioni sono le seguenti:

- **Artigiano:** categoria che produce rifiuti di accumulatori derivanti dall’attività di sostituzione sui veicoli, sia per avviamento che per trazione, ovvero elettrauto, officine e autodemolitori;
- **CdR Comunale:** identifica un Comune o il soggetto che gestisce il servizio pubblico di raccolta;
- **Industria\Azienda:** società o ente generico che utilizza accumulatori industriali e per veicoli nell’ambito dei processi produttivi e/o nei mezzi di trasporto aziendali;
- **Grande Utilizzatore:** soggetto che nell’ambito della propria attività utilizza accumulatori industriali prevalentemente per la garanzia della continuità elettrica.

In caso di iscrizione di CdR Comunale, il Sottoscrittore può essere identificato con il Comune o con il soggetto gestore del servizio pubblico di raccolta. Nel primo caso, basterà inserire nell'apposito campo le prime lettere del nome del comune stesso in modo da far apparire un menu a tendina con le possibili scelte. Nel secondo, basterà inserire nel campo il Codice Fiscale della società.

Per tutte le altre tipologie di Sottoscrittori bisognerà inserire il Codice Fiscale.

## 5.1 Dati nuovo Sottoscrittore

Una volta confermato si accederà alla pagina relativa alle informazioni riguardanti il sottoscrittore (se il Sottoscrittore è un Comune il campo "Indirizzo" sarà automaticamente compilato). L'interfaccia e le informazioni richieste sono del tutto identiche a quelle previste per Pile e Accumulatori Portatili, di conseguenza si rimanda l'utente al paragrafo 4.1 del presente manuale.

## 5.2 Elenco LDR

Una volta completato l'inserimento dei dati relativi al Sottoscrittore, si può procedere all'iscrizione di uno o più LdR.

Anche in questo è possibile seguire la procedura indicata per Pile e Accumulatori Portatili, riportata nel paragrafo 4.2, fino al punto 4.2.6 relativo al Calendario Prelievo.

E' opportuno tuttavia mettere in evidenza alcune differenze.

Nel caso in cui il sottoscrittore appartenga alla categoria *Artigiano*, nella scheda del Luogo di Raccolta è necessario specificare l'insegna dell'attività commerciale.

## Luogo di Raccolta: Z00016460


Tipologia del LDR: Artigiano

Identificazione	
Codice	Nome LdR
Tipologia G.U.	
Insegna Artigiano *	
Indirizzo	
Città*	Cap
Indirizzo*	Provincia
Recapito	
Telefono* +39 - /	Fax +39 - /
Cellulare +39 - /	Email
Nota: è necessario indicare i recapiti Email e/o Fax a cui saranno inviate le notifiche di avvenuta registrazione delle richieste di ritiro.	
Sistri	
Si utilizza il SISTRI per la gestione dei rifiuti di pile e accumulatori per questo LdR? * <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Ragione Sociale Produttore rifiuti (a fini Sistri) *	
Codice Fiscale Produttore rifiuti (a fini Sistri) *	
 Salva	

Qualora invece il sottoscrittore rientri nella categoria *Grande Utilizzatore*, è richiesto che venga specificata la tipologia di utenza da servire.

## Luogo di Raccolta

Tipologia del LDR: Grande Utilizzatore COA

Tipologia G.U.	
Tipologia *	Aereoporti
Indirizzo	
Città*	Azienda privata
Indirizzo*	Ospedale/Azienda sanitaria
	Scuola/Università
	Altro
Recapito	
Telefono* +39 - /	Fax +39 - /
Cellulare +39 - /	Email
Nota: è necessario indicare i recapiti Email e/o Fax a cui saranno inviate le notifiche di avvenuta registrazione delle richieste di ritiro.	
Sistri	
Si utilizza il SISTRI per la gestione dei rifiuti di pile e accumulatori per questo LdR? * <input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	
Ragione Sociale Produttore rifiuti (a fini Sistri) *	
Codice Fiscale Produttore rifiuti (a fini Sistri) *	
 Salva	

Una volta salvata la scheda principale dei campi della scheda, sarà visualizzato sulla sinistra un nuovo menu che, a seconda della tipologia del LdR (Artigiano, CDR

comunale, Industria/Azienda o Grande Utilizzatore) conterrà campi diversi, per la compilazione dei quali si rimanda l'utente ai punti del paragrafo 4.2.

<p><b>Menu Artigiano</b></p> <p>Scheda CdR</p> <p>Gestore</p> <p>Calendario Prelievo</p> <p>Tipologia Rifiuti Raccolti</p> <p>Validazione</p> <p>Successivo &gt;</p>	<p><b>Menu CDR Comunale</b></p> <p>Scheda LdR</p> <p>Proprietario</p> <p>Gestore</p> <p>Detentore</p> <p>Autorizzazione</p> <p>Iscrizione all'Albo</p> <p>Calendario Prelievo</p> <p>Tipologia Rifiuti Raccolti</p> <p>Validazione</p> <p>Successivo &gt;</p>
<p><b>Menu Industria\Azienda</b></p> <p>Scheda CdR</p> <p>Gestore</p> <p>Calendario Prelievo</p> <p>Tipologia Rifiuti Raccolti</p> <p>Validazione</p> <p>Successivo &gt;</p>	<p><b>Menu Grande Utilizzatore</b></p> <p>Scheda CdR</p> <p>Gestore</p> <p>Calendario Prelievo</p> <p>Tipologia Rifiuti Raccolti</p> <p>Validazione</p> <p>Successivo &gt;</p>

### 5.2.1 Tipologia di Pile e Accumulatori Raccolti

In questa sezione è necessario specificare la tipologia di Pile e Accumulatori per i quali si effettua la raccolta.

Dopo aver selezionato il pulsante "Nuovo PdP", inserire i dati richiesti.



Le opzioni per la categoria di rifiuto corrispondono alle diverse tipologie di Accumulatori per Veicoli o Industriali, distinte per diversa composizione chimica. In particolare nel menù a tendina si presentano suddivise in Accumulatori Industriali (contraddistinti dalla lettera I) e Accumulatori per Veicoli (contraddistinti dalla lettera V).

The screenshot shows a web form with a dropdown menu for 'Categoria rifiuto (ai sensi del D.Lgs 158/08) \*'. The dropdown is open, showing a list of options:
 

- Accumulatori Industriali (scegliere tra i seguenti) ----
- I1-Accumulatori Industriali Piombo
- I2-Accumulatori Industriali Nichel-Cadmio
- I3-Accumulatori Industriali Litio
- I4-Accumulatori Industriali Nichel idruri metallici
- I5-Accumulatori Industriali Altro
- Accumulatori per Veicoli (scegliere tra i seguenti) ----
- V1-Accumulatori per veicoli Piombo
- V2-Accumulatori per veicoli Nichel-Cadmio
- V3-Accumulatori per veicoli Litio
- V4-Accumulatori per veicoli Nichel idruri metallici
- V5-Accumulatori per veicoli Altro

 The form also includes fields for 'Unità di carico richiesta \*' and 'Stima Raccolta (kg/anno)'. At the bottom right, there are buttons for 'Salva', 'Salva e Chiudi', and 'Chiudi'.

L'unica unità di carico prevista per tutte le tipologie è il contenitore HDPE.

Per la validazione del singolo luogo di raccolta, procedere secondo quanto indicato al punto 4.2.8 per le pile e gli accumulatori portatili.

### 5.3 Validazione dell'iscrizione


Per procedere alla convalida dell'iscrizione è sufficiente che almeno un LdR iscritto abbia compilati tutti i campi obbligatori: in tal caso si potrà procedere alla validazione.


Dalla pagina Gestione Sottoscrittore è sufficiente cliccare sull'apposita scheda Validazione. Sarà chiaramente possibile attivare solo i LdR che contengano tutte le informazioni richieste: i restanti LdR rimarranno inattivi fino al loro completamento.

Nel caso vi siano errori o mancanze nella compilazione, verranno segnalati tramite una schermata come la seguente:

## Gestione Sottoscrittore

Scheda Sottoscrittore   Elenco CdR   **Validazione**

 Errori bloccanti:  
Cdr 'C06003803': Mancano il referente CdR del gestore, il responsabile FIR del detentore, un calendario di prelievo con copertura sull'anno solare (validità fino al 31/12/2011) ed un raggruppamento.

 Avvertenze :  
Il CdR Comunale:C06003803, è ancora in stato Bozza e sta aspettando di essere validato.

} Elenco dei LdR  
contenenti errori

} Elenco di  
tutti i LdR  
inseriti


Selezionando la voce relativa all'errore, sarà possibile accedere alla relativa schermata e correggerlo.

Nel caso vi sia **almeno 1** LdR completo che **NON** contenga errori sarà possibile scaricare i **3 documenti** (in formato PDF), relativi a Informativa Privacy, Condizioni Generali di Servizio e Convenzione Operativa.

**NB:** In caso non sia possibile scaricare tutti e 3 i contratti, mandare una richiesta a [helpdesk@cdcnpa.it](mailto:helpdesk@cdcnpa.it), indicando nell'oggetto "Richiesta Contratti" e il Sottoscrittore per i quale si richiedono i contratti.





Centro di Coordinamento  
Nazionale Pile e Accumulatori  
  
CDCNPA

Elenco sottoscrizioni attive > Gestione Sottoscrittore

Nuova sottoscrizione AV&I  
Nuova sottoscrizione P&AP  
Elenco sottoscrizioni attive  
Chiudi Sessione

### Gestione Sottoscrittore

Scheda Sottoscrittore | Elenco LDR | **Validazione**

⚠ Avvertenze :  
Il Artigiano:Z00016460, è ancora in stato Bozza e sta aspettando di essere validato.

**Contratti AV&I**

Tutti i dati necessari sono stati inseriti correttamente.

Per poter completare l'iscrizione è necessario:

- Scaricare i contratti;
- Stampare e caricare la scansione della "Convenzione Operativa" firmata

Tutti i dati necessari sono stati inseriti correttamente. Scarica i contratti e prima di confermare la sottoscrizione e completare la validazione è richiesta l'accettazione degli stessi.

 Convenzione Operativa     Condizioni Generali di Ritiro     Privacy


Carica Contratti

Convenzione Operativa:

 Carica i contratti

Tutti i diritti riservati © 2010 - CDCNPA - C.F. P.IVA 07481770969 - Powered by Zerouno srl



In caso di caricamento di un file non corretto, è possibile riavviare la procedura cliccando su . Così facendo il file caricato in precedenza verrà eliminato e l'utente dovrà procedere con un nuovo caricamento della Convenzione Operativa. Se invece il documento caricato è corretto, l'utente può completare la sottoscrizione tramite il pulsante accetta e invia.

**Complimenti i vostri LdR sono ora registrati correttamente**

**Riceverete all'indirizzo di mail indicato nel campo dedicato al Rappresentante Legale una mail di conferma avvenuta iscrizione.**

Una volta effettuate le opportune verifiche su quanto indicato in fase di registrazione e sulla Convenzione Operativa firmata, il CDCNPA procederà all'attivazione della convenzione e all'assegnazione dei LdR inseriti ai Sistemi di Raccolta, che posizioneranno le Unità di Carico e daranno avvio al servizio.

## 6 Contatti

Nel caso sia necessario un supporto diretto al completamento della procedura di iscrizione e per informazioni legate alle funzionalità del portale è possibile rivolgersi al Contact Center telefonico al numero 02 61317208 attivo dal Lunedì al Venerdì dalle 08:30 alle 17:30.

Nel caso si verificano problematiche tecniche o per informazioni di dettaglio relative al servizio è possibile contattare l'Help Desk tramite l'indirizzo [helpdesk@cdcnpa.it](mailto:helpdesk@cdcnpa.it).

**Nota: Le immagini e i testi contenuti nel presente documento sono soggetti a modifiche senza preavviso.**