

Istruzioni: Caso speciale: prima richiesta di accesso a un'azienda segnalante che deve essere inserita manualmente nel Registro dei prodotti chimici (RPC)

Condizioni preliminari:

- Il CH-Login è già stato creato. Info: [Come creare un CH-Login \(account utente\)](#)

1 Prima connessione (se non avete ancora l'accesso all'azienda):

- Se si è già effettuato l'accesso all'RPC (cioè il nome utente appare nell'intestazione), vedere l'immagine. Altrimenti, accedere a RPC con il proprio account.
- Poiché il vostro account non è ancora collegato a un'azienda, riceverete un messaggio di colore arancione. Fare clic su **Collegamento con l'azienda** all'interno del messaggio arancione (freccia) per avviare la procedura.

The screenshot shows the user interface of the Registro dei prodotti chimici (RPC). At the top, there is a navigation bar with the Swiss flag and the text 'Schweizerische Eidgenossenschaft', 'Confédération suisse', 'Confederazione Svizzera', and 'Confederaziun svizra'. The main header includes 'Registro de', a warning icon, and a note: 'Nota: dati nel sistema a scopo di test'. User information is displayed as 'Max Muster' with 'Nessun profilo disponibile' and 'Logout' options. Language selection is set to 'DE', 'FR', 'IT', 'EN'. Below the header, there are tabs for 'Pagina iniziale' and 'Comunicazione della quantità di un biocida'. The main content area is titled 'Pagina iniziale' and features a prominent orange notification banner with an exclamation mark icon. The banner text reads: 'Con il suo profilo utente non ha accesso a un'azienda. Per poter lavorare in RPC, è necessario collegarsi a un'azienda.' Below this text is a button labeled 'Collegamento con l'azienda' with a red arrow pointing to it. The banner also contains the text: 'Richiedere l'accesso a un'azienda esistente o aggiungere una nuova azienda.' Below the notification, there is a section titled 'Comunicazione della quantità di un biocida' with a sub-header 'Comunicazione delle quantità di biocidi immessi sul mercato.' and a 'Mostra di più' link. At the bottom, there is a 'Links' section. On the right side, there is a sidebar titled 'Aiuto e contatto' containing contact information for the 'Organo di notifica per prodotti chimici' (OFAM-UFSP-SECO) and the 'REACH Helpdesk'.

2 Una volta avviato il processo di collegamento, si aprirà un modulo che vi guiderà attraverso i passi necessari.



1. Fase: Ricerca o inserimento dell'azienda

3

- **Cerca un'azienda:** Se i risultati della ricerca non restituiscono un risultato corretto, crea manualmente una nuova azienda (evidenziata in giallo).

Richiesta di accesso all'azienda

Con questa procedura si richiede l'accesso a un fabbricante ai sensi della OPChim (azienda). Definizione: <https://www.anmeldestelle.admin.ch/chem/it/home/themen/pflicht-hersteller/definition-herstellerin.html>

1 Azienda — 2 Tipo di utente — 3 Dati dell'utente — 4 Riassunto — 5 Invia

i Cercare l'azienda in base al numero UID o al nome dell'azienda. Le aziende esistenti possono essere ricercate anche tramite il numero CID. Se durante la ricerca non viene visualizzato alcun risultato, è possibile inserire l'azienda manualmente.

IDI
CHE-XXX.XXX.XXX

CID *
12355

Nome dell'azienda



La ricerca non ha dato risultati.
Ridurre i criteri.

• Non presente nel registro RPC/IDI

Annulla

Indietro

Avanti



Inserisci manualmente la nuova azienda:

Condizione: L'azienda corretta non è stata trovata nella ricerca. Ciò significa che non è disponibile un numero di partita IVA o che l'azienda è una persona fisica. Informazioni aggiuntive sul [produttore nel senso dell'OPChim](#)

- Clicca sull'opzione **Non presente nel registro RPC/IDI** (evidenziata in giallo).
- Compila le informazioni richieste sulla nuova azienda. Per una persona fisica → **Seleziona persona fisica.**
- Clicca su **Avanti** per salvare i dati della società (o i dati della persona fisica).

1 Azienda — 2 Tipo di utente — 3 Dati dell'utente — 4 Riassunto — 5 Invia

i Inserire tutti i dati del fabbricante come definiti nell'OPChim (azienda).

Persona giuridica Persona fisica

Nome dell'azienda *

c/o

Via Nr. Casella postale

CAP * Località * Cantone *

Nazione *

• Ricerca nel registro RPC/IDI

Annulla



2. Passo: Definire il tipo di utente

- 4 4a **Regola:** ogni azienda deve avere almeno un utente principale.
- Se si tratta di una nuova azienda in RPC, il primo tipo di utente deve quindi essere sempre un utente principale.
- Ulteriori informazioni sui tipi di utente e sulle loro autorizzazioni sono disponibili qui ([Ruoli utente e tipi di notifica \(admin.ch\)](#)).

1 Azienda — 2 Tipo di utente — 3 Dati dell'utente — 4 Riassunto — 5 Invia

i L'azienda è appena stata aggiunta, per questo motivo è disponibile solo il tipo di utente "Utente principale".

Tipo di utente
 Utente principale
 Sottoutente

Condizioni generali di utilizzo: - L'account utilizzato è personale in quanto legato alle informazioni inserite nel registro - L'accesso al registro dei prodotti chimici (RPC) deve essere effettuato attraverso un Network considerato sicuro - La responsabilità della correttezza dei dati inseriti in RPC è dell'autore di queste informazioni - Le informazioni confidenziali secondo l'art. 73 OPChim sono protette dal diritto d'autore - Le informazioni personali (nome, cognome, indirizzo e-mail e numero di telefono) possono essere utilizzate dagli organi di controllo in caso di domande su prodotti specifici - Le informazioni personali (nome, cognome, indirizzo e-mail e numero di telefono) sono visibili a tutti gli utilizzatori principali della ditta per la quale state richiedendo l'accesso - Le seguenti condizioni di utilizzo sono sempre in vigore: <https://www.admin.ch/gov/it/pagina-iniziale/basi-legali.html>

Accetto le condizioni generali di utilizzo.

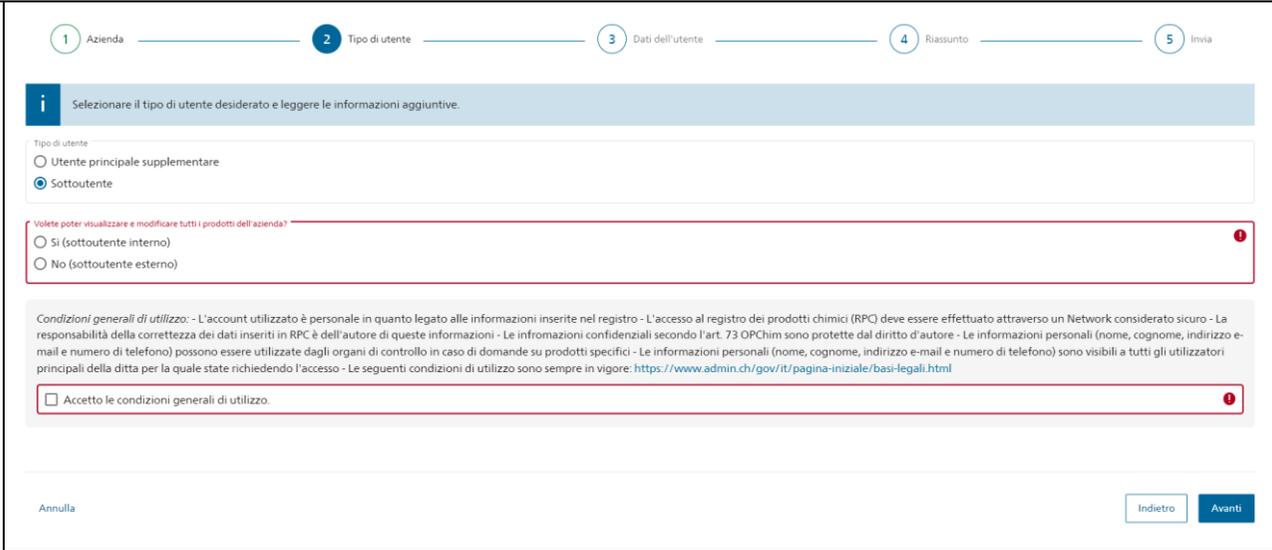
Disposizioni aggiuntive per gli utenti principali: L'utente principale è responsabile per

- l'approvazione, la modifica del tipo di utente e il rifiuto dei sub-utenti (interni ed esterni)
- le informazioni di contatto attuali
- gli indirizzi attuali dei produttori di sostanze chimiche

Accetto le condizioni aggiuntive per l'utente principale.

Annulla Indietro **Avanti**



4b	<p>Se nell'azienda selezionata esiste già un utente principale, è possibile scegliere tra un ulteriore utente principale, un sottoutente interno o un sottoutente esterno.</p>	
5	<p>Si prega di leggere attentamente le condizioni generali di utilizzo e di accettarle cliccando sulla casella di controllo.</p> <p>Per il tipo di utente principale, prendere nota delle Disposizioni aggiuntive per gli utenti principali e accettarle facendo clic sulla casella di controllo. Cliccare quindi su Avanti.</p>	



3. Passo: Dettagli utente

6 6a **Se si è dipendenti della stessa azienda** per la quale si sta presentando la richiesta di accesso:

- Spuntate la casella di controllo **contrassegnata in blu.**

I dati di contatto dell'azienda vengono inseriti automaticamente.

6b **Se siete dipendenti di un'altra azienda:**

- Inserite i dati di contatto della vostra azienda.
-

Protezione dei dati
Con la casella di controllo **(contrassegnata in giallo)** è possibile stabilire se gli utenti principali dell'azienda per cui si richiede l'accesso possono vedere il proprio indirizzo e-mail e numero di telefono.

- Fare clic su **Avanti.**

The screenshot shows a multi-step form for user details. At the top, a progress bar indicates five steps: 1 Azienda, 2 Tipo di utente, 3 Dati dell'utente (current step), 4 Riassunto, and 5 Invia. Below the progress bar is a blue header with an information icon and the text 'Inserire i dati utente richiesti per l'azienda per la quale si lavora.' The form contains several input fields: a checkbox for 'Lavoro per l'azienda per la quale sto richiedendo l'accesso.' (highlighted in blue), 'Nome dell'azienda *', 'Via', 'Nr.', 'Casella postale', 'CAP *', 'Località *', 'Cantone *', 'Nazione *', 'Lingua di corrispondenza *' (with radio buttons for Tedesco, Inglese, Francese, Italiano), and 'Telefono *'. At the bottom, there is a consent checkbox for 'Desidero che i miei dati di contatto (e-mail e numero di telefono) siano visibili agli utenti principali dell'azienda per la quale sto richiedendo l'accesso.' (highlighted in yellow). The form concludes with 'Annulla' and 'Indietro' buttons, and a blue 'Avanti' button.



4. Fase: Riepilogo

7

- Controllare tutte le informazioni inserite. (Le informazioni possono ancora essere corrette facendo clic su **Indietro**. Questo non è più possibile in un secondo momento).
- Inviare la richiesta di accesso facendo clic su **Invia**.



i Controllare che le informazioni siano corrette prima di inviarle.

Azienda

CID
C-101026

Indirizzo
3000 Bern (BE), Suisse

Nome
Firma Test 123

Utente

Tipo di utente
Sottoutente

Azienda
Firma Test 123

Lingua
Tedesco

Gli utenti principali sono autorizzati a visualizzare i miei dati di contatto.
Sì

Tipo di sottoutente
Interno

Indirizzo
3000 Bern (BE), Schweiz

Telefono
0790799933

[Annulla](#)

[Indietro](#)

[Invia](#)



5. Passo: Invio

8

8a

Se la richiesta di accesso è stata effettuata come **utente principale**:

- Scaricate il modulo di domanda e compilate le informazioni richieste.
- Far firmare il modulo da un firmatario autorizzato.
- Inviare il modulo compilato in formato pdf a cheminfo@bag.admin.ch.
- Fare clic su **Close**.

- L'organo di notifica per prodotti chimici vi informerà via e-mail dell'approvazione o del rifiuto del vostro accesso.

1 Azienda — 2 Tipo di utente — 3 Dati dell'utente — 4 Riassunto — 5 Invia

✓

La richiesta di accesso è stata inviata.

Per finalizzare la richiesta di accesso, deve scaricare il modulo di richiesta precompilato elettronicamente, completarlo e inviarlo correttamente firmato via e-mail a cheminfo@bag.admin.ch.

Scarica il modulo di richiesta

Close

8b

Se la richiesta di accesso è stata fatta come **sottoutente interno o esterno**:

- Un utente principale dell'azienda per la quale si richiede l'accesso verificherà la richiesta di accesso. Sarete informati via e-mail dell'approvazione o del rifiuto dell'accesso.
- Fare clic su **Close**.

Richiesta di accesso all'azienda

Con questa procedura si richiede l'accesso a un fabbricante ai sensi della OPChim (azienda). Definizione: <https://www.anmeldestelle.admin.ch/chem/it/home/themen/pflicht-hersteller/definition-herstellerin.html>

1 Azienda — 2 Tipo di utente — 3 Dati dell'utente — 4 Riassunto — 5 Invia

✓

La richiesta di accesso è stata inviata con successo.

La vostra richiesta di accesso sarà verificata e sarete informati dell'accettazione o del rifiuto da parte di un utente principale via e-mail.

Feedback

Close

9 Qui si trovano le richieste di accesso in sospeso, fino a quando non sono state verificate:

Andate su **cambiare il profilo dell'azienda** sotto "Azienda" nella pagina iniziale.

Le richieste di accesso libero sono visualizzate con la nota "In attesa" (ultima schermata).

The image shows two screenshots of the 'Registro dei prodotti chimici' website. The top screenshot is the 'Pagina iniziale' (Home page). It features a navigation bar with the user profile 'Firma Test 123' and a notification 'Nota: dati nel sistema a scopo di test'. The main content area includes a search section with four filters: 'Cercare' (6 results), 'Trattamento in corso' (6 results), 'Esame in corso' (0 results), and 'Qualificato' (0 results). There is also a 'Domanda / Notifica' section with 'Preparato' and 'Biocida' options. On the right, the 'Azienda' section shows the user's profile 'Firma Test 123' with options to 'Cambiare il profilo dell'azienda', 'Richiedere un ulteriore accesso aziendale', 'Cambiare ruolo', and 'Modifica del profilo utente'. A red arrow points to the 'Firma Test 123' profile in the 'Azienda' section.

The bottom screenshot is the 'Selezione del profilo' (Profile Selection) page. It displays two profiles: 'Firma Test 123' (PREDEFINITO) and 'Testfirma Chem' (Utente principale). The 'Testfirma Chem' profile has a red 'IN ATTESA' (Pending) status indicator. A red arrow points to this 'IN ATTESA' status.