

Guida pratica GoRENTRI

29/11/2025

Rev. 1 12/02/2026 (FIRMA XFIR – Invia XFIR al RENTRI)

Sommario

Introduzione	3
Imprese che devono iscriversi al RENTRI	3
Cosa fare in caso di obbligo	3
GoRENTRI	3
Accesso a GoRENTRI	5
Primo Accesso	5
Password smarrita o dimenticata.	6
Homepage	7
Supporto	8
Logout GoRENTRI	8
Area Rifiuti – Home Page	9
Area Formulario Elettronico RENTRI – Home Page	22
Area Invio Dati – Home Page	27
Statistica – Home Page	29
Configurazioni – Attiva Conservazione a norma – Home Page	30
Portale RENTRI – dove recuperare i certificati e codice registro.....	33
RENTRI - Certificati	33
RENTRI – Abilitazione Unità locale (QR Code e PIN) per firmare XFIR	35
1. Recupero PIN e QR Code per attivazione GoRENTRI	37
RENTRI – Creazione Registro	39

Introduzione

Il Registro Elettronico Nazionale per la Tracciabilità dei Rifiuti (RENTRI) è uno strumento digitale introdotto per garantire una gestione trasparente, efficiente e conforme dei rifiuti in Italia. Il suo utilizzo è obbligatorio per determinate categorie di operatori che producono, trasportano, intermediano o gestiscono rifiuti. Questo manuale operativo si propone di guidare passo dopo passo gli utenti nell'utilizzo della Piattaforma GoRENTRI per la trasmissione dei dati inerenti il registro di carico scarico e firma del formulario digitale (XFIR).

Imprese che devono iscriversi al RENTRI

- Tutti i produttori di **rifiuti pericolosi**, anche se hanno meno di 10 dipendenti.
- L'iscrizione deve avvenire entro il 13 febbraio 2026.
- Dovranno registrarsi al RENTRI e gestire i registri di carico e scarico e i FIR in formato digitale.

Cosa fare in caso di obbligo

- **Iscrizione:** Registrarsi al RENTRI tramite l'Area Operatori del sito ufficiale (www.rentri.gov.it) usando SPID, CNS o CIE.
- **Registrazione:** Fino all'iscrizione completa, sarà necessario utilizzare il registro cartaceo vidimato presso la Camera di Commercio.
- **Gestione:** Dal 13 febbraio 2025, si dovrà iniziare a utilizzare il FIR digitale o cartaceo vidimato dal RENTRI.

GoRENTRI

La piattaforma rappresenta un valido strumento che consente ai produttori iniziali di rifiuto, che sono tenuti ad iscriversi al RENTRI dal 15 dicembre ed entro il 13 febbraio, di poter assolvere agli obblighi imposti in modo semplice e veloce. L'accesso al sistema è sicuro e non è richiesto l'uso di SPID, CNS o CIE. Il trasferimento dei movimenti avviene tramite certificato di interoperabilità messo a disposizione da RENTRI e la firma dei formulari elettronici (XFIR) tramite il certificato di firma remota messa sempre a disposizione da RENTRI.

GoRENTRI consente di ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa AGID in materia di tenuta in formato elettronico dei registri apponendo su ogni singola annotazione e successiva rettifica o annullamento relativo sigillo qualificato e successivo versamento in conservazione dei dati.

GoRENTRI consente di visualizzare i formulari elettronici inseriti dai trasportatori ed inviati nell' area di interscambio RENTRI al fine ultimo di poter apporre la firma digitale e dare così il via al viaggio del rifiuto da luogo di produzione fino al luogo di destinazione finale.

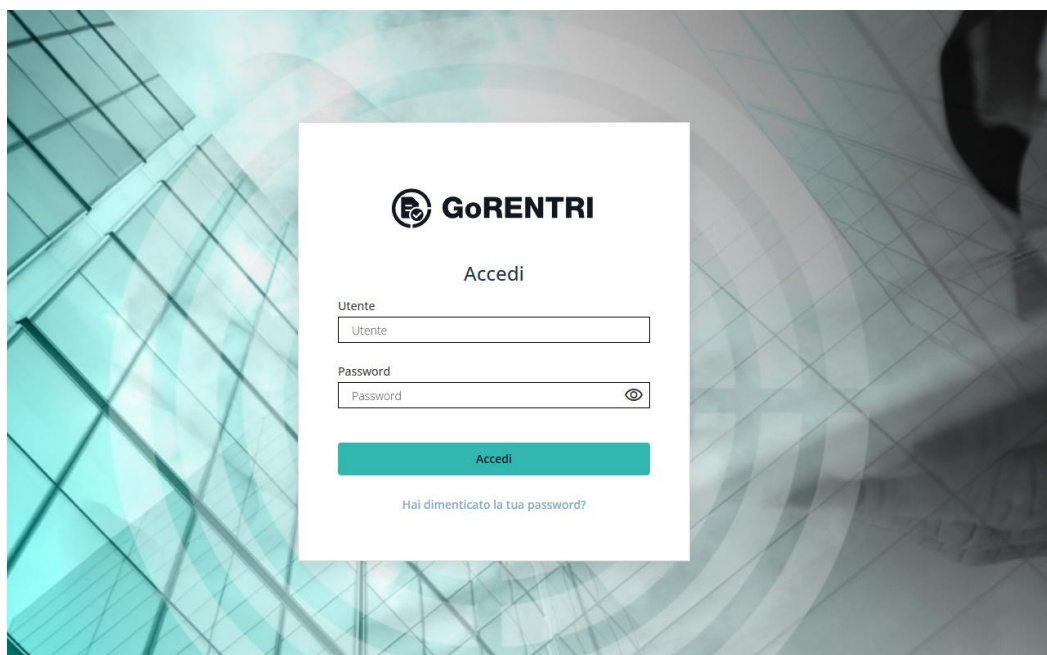
GoRENTRI consente di compilare il MUD e produrre il file digitale da presentare sul portale "mudtelematico.it".

Un'unica soluzione che consente di:

1. Compilare il registro carico scarico;
2. Trasmetterlo al RENTRI;
3. Firmare i formulari digitali;
4. Compilare il MUD;
5. Versare in conservazione i dati;
6. Monitorare giacenza di rifiuti.

Accesso a GoRENTRI

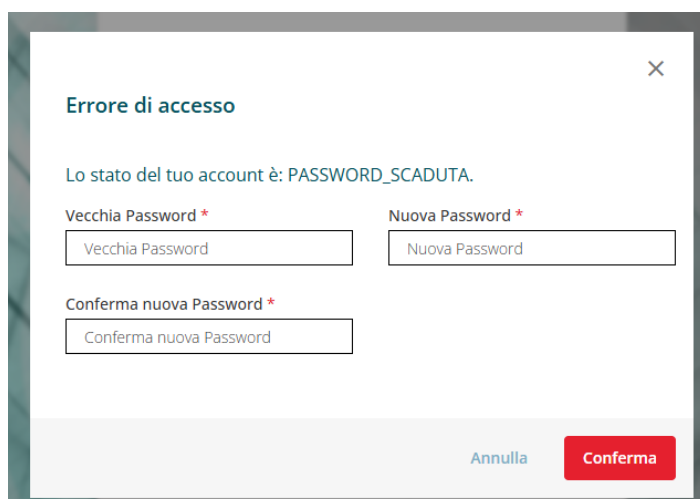
Per poter accedere a GoRENTRI è sufficiente utilizzare un browser aggiornato e digitare l'indirizzo <https://servizio.gorentri.it> (è consigliabile salvare l'indirizzo nei preferiti del browser) ed inserire le credenziali fornite in fase di attivazione della licenza.



The image shows the GoRENTRI login interface. At the top is the GoRENTRI logo. Below it is the heading "Accedi". There are two input fields: "Utente" and "Password". The "Password" field has a toggle icon (an eye) to the right. Below the fields is a teal "Accedi" button. At the bottom, there is a link that says "Hai dimenticato la tua password?". The background of the login form is a white box with rounded corners, set against a blurred background of a modern building with glass windows.

Primo Accesso

La prima volta che si accede al programma la password temporanea scadrà e dovrà essere modificata. La nuova password potrà essere digitata nel momento in cui si effettua il primo accesso, una volta inseriti in modo corretto i dati Utente e Password verrà mostrata la finestra di cambio password:



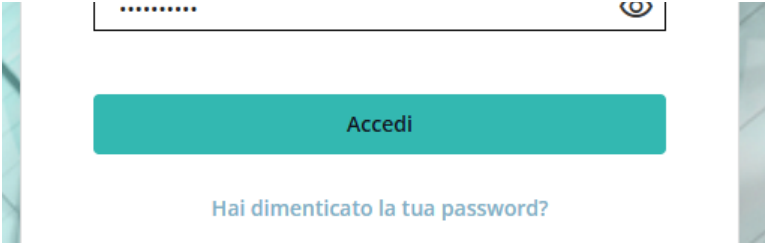
The image shows a "Errore di accesso" (Access Error) dialog box. The title is "Errore di accesso" with a close button (X) in the top right corner. The message inside says "Lo stato del tuo account è: PASSWORD_SCADUTA." (Your account status is: PASSWORD_EXPIRED). Below the message are three input fields: "Vecchia Password *" (Old Password *), "Nuova Password *" (New Password *), and "Conferma nuova Password *" (Confirm new Password *). At the bottom right are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Conferma" (Confirm).

Il cambio password prevede di dover inserire la password temporanea fornita in fase di attivazione della licenza “Vecchia Password” e digitando la nuova password sia nel campo “Nuova password” che “Conferma Nuova Password”. Se i dati sono stati correttamente inseriti la password verrà modificata e potrà ora accedere alla piattaforma.

Attraverso il link posizionato al di sotto del tasto “Accedi” (“Hai dimenticato la tua password?”) sarà possibile effettuare il recupero password inserendo il nome utente per il reinvio di una password temporanea sulla mail associata;

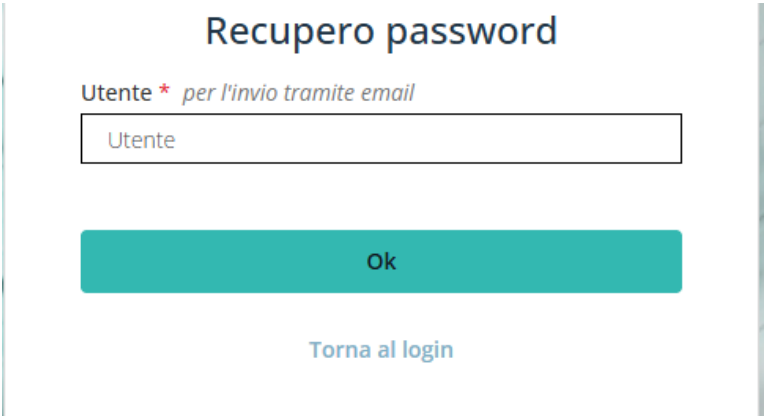
Password smarrita o dimenticata.

Nel caso in cui la password venga dimenticata e non si riesce ad accedere alla piattaforma è possibile recuperare la stessa tramite il link [“Hai dimenticato la tua password?”](#)



A screenshot of a login form. At the top, there is a password input field with a masked password (dots) and an eye icon to toggle visibility. Below the field is a teal button labeled "Accedi". Underneath the button is a link in blue text that reads "Hai dimenticato la tua password?".

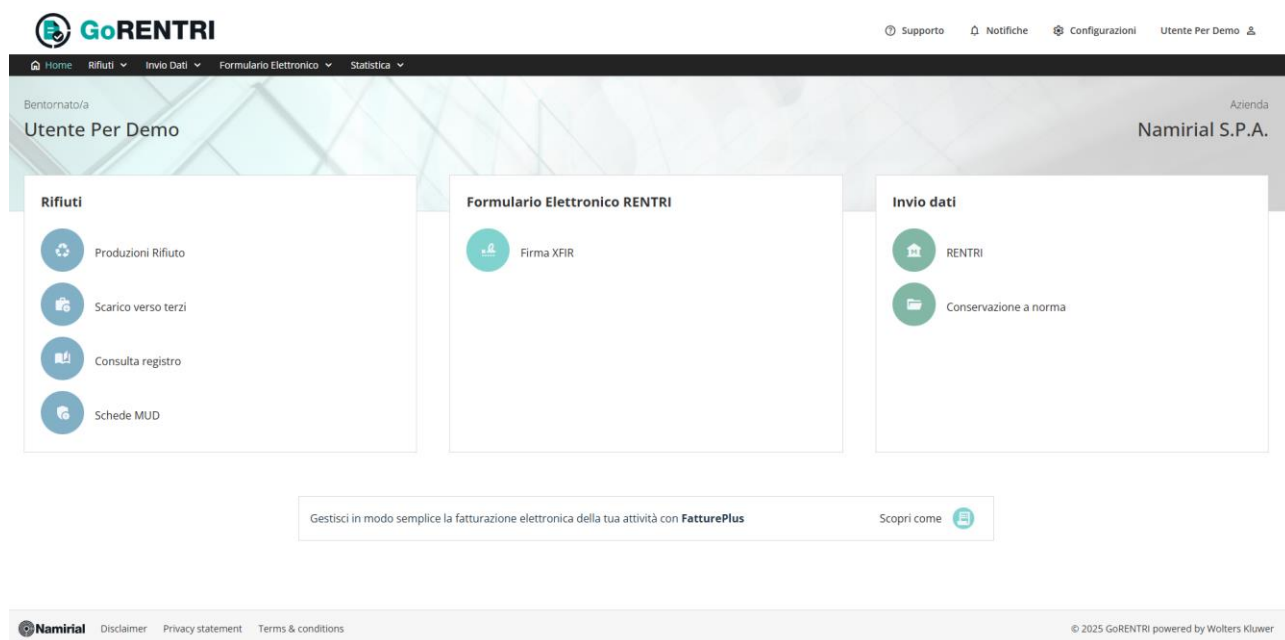
Il link riporta su una nuova finestra di dialogo dove viene richiesto di inserire l'indirizzo e-mail comunicato in fase di attivazione della licenza per ricevere una nuova password temporanea.



A screenshot of a password recovery dialog box. The title is "Recupero password". Below the title, there is a label "Utente * per l'invio tramite email". Underneath this label is a text input field containing the word "Utente". Below the input field is a teal button labeled "Ok". At the bottom of the dialog is a link in blue text that reads "Torna al login".

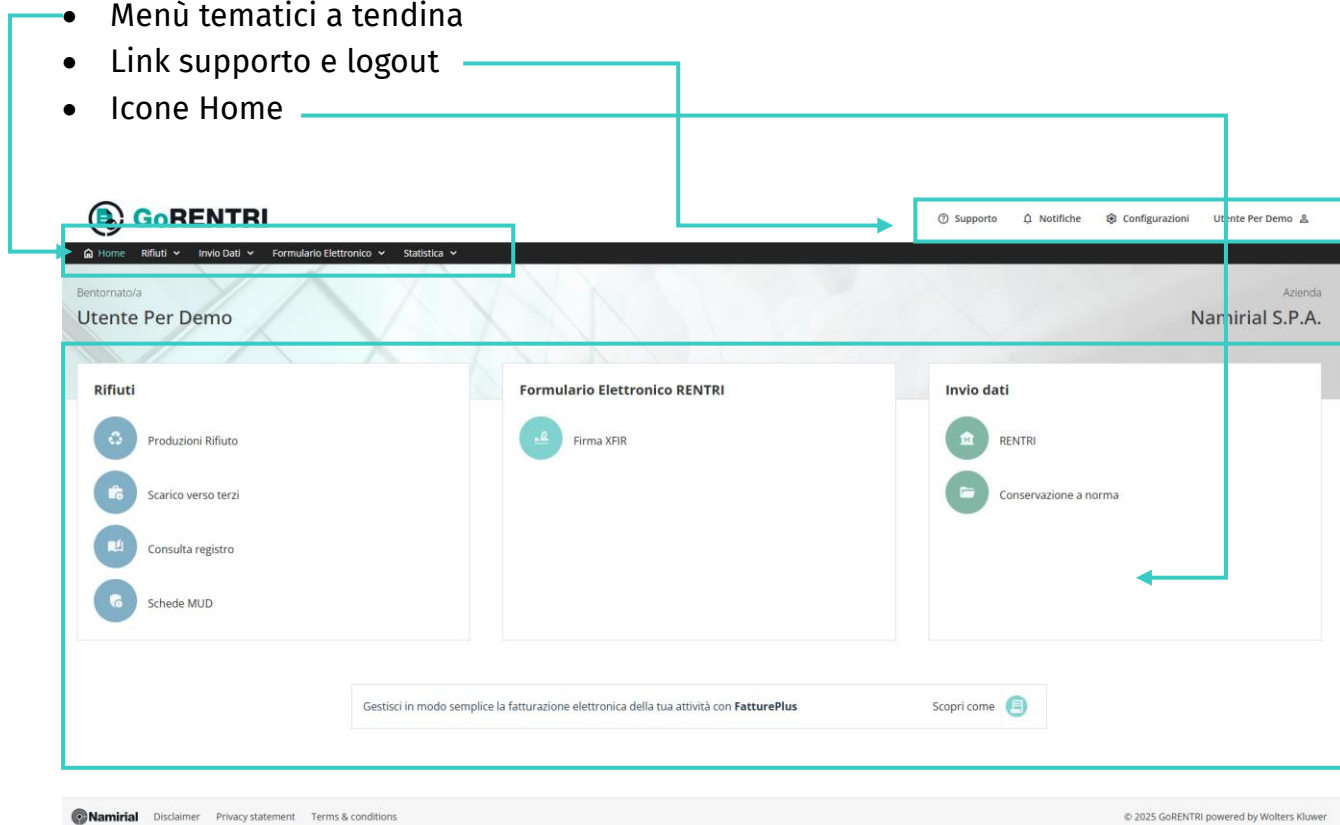
Homepage

Superata con buon esito la fase di login iniziale si accede alla Home di GoRENTRI.



La Home è divisa in 3 macroaree tematiche:

- Menù tematici a tendina
- Link supporto e logout
- Icone Home

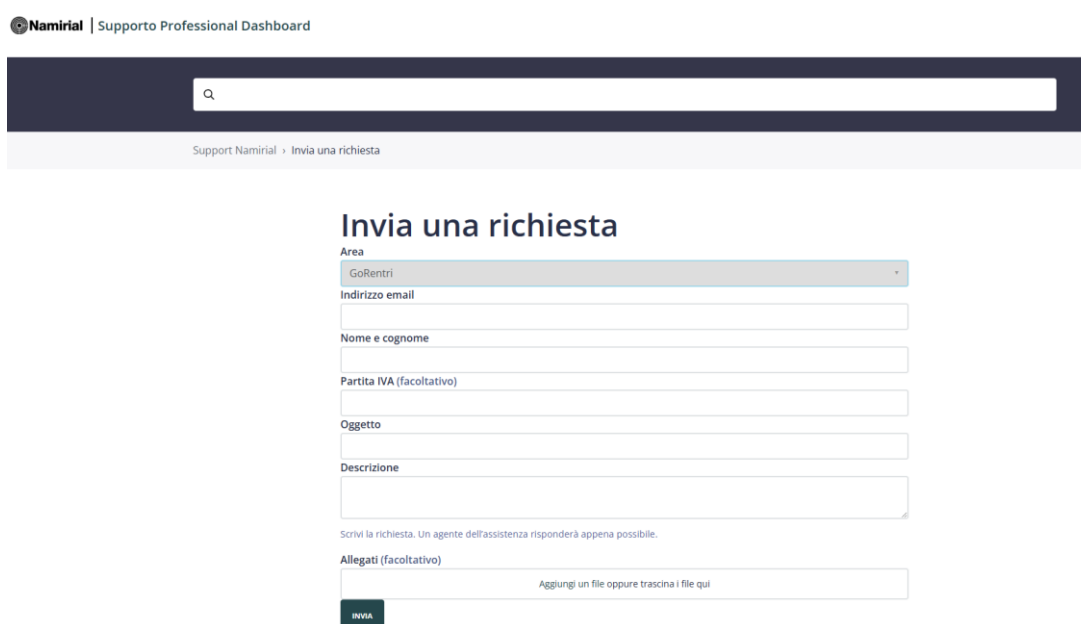


Supporto

Per poter chiedere supporto a personale specializzato Namirial è necessario aprire ticket di assistenza. Per accedere selezionare dai link presenti in alto a sinistra la voce Supporto: “  **Supporto** “.

La selezione apre l'area dedicata <https://assistenzaarentri.namirial.it>

Il link denominato “Supporto” apre una maschera per la richiesta di assistenza presso Namirial;



Namirial | Supporto Professional Dashboard

Support Namirial > Invia una richiesta

Invia una richiesta

Area
GoRentri

Indirizzo email

Nome e cognome

Partita IVA (facoltativo)

Oggetto

Descrizione

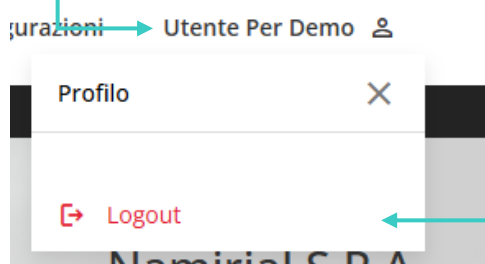
Scrivi la richiesta. Un agente dell'assistenza risponderà appena possibile.

Allegati (facoltativo)
Aggiungi un file oppure trascina i file qui

INVIA

Logout GoRENTRI

Per poter uscire dalla piattaforma è sufficiente selezionare dal link in alto a sinistra del nominativo associato alla licenza (utente). La selezione mostrerà un menu a tendina dal quale sarà possibile uscire tramite la selezione della voce Logout.



Area Rifiuti – Home Page

L'area riservata alla voce **Rifiuti** consente di annotare sul registro di carico e scarico le relative movimentazioni. I movimenti che è possibile annotare sul registro sono di due tipi:

1. Produzione rifiuto (*Dt -Prodotto o detenuto nell'unità locale*);
2. Scarico verso terzi (*aT – Scarico a terzi*).

Tutte le annotazioni effettuate vengono rese imm modificabili (apposizione di sigillo qualificato) in conformità a quanto previsto da norme AGID al momento dell'inserimento e salvataggio.

È sempre possibile consultare le annotazioni effettuate tramite la voce presente nell'area **Rifiuti**:

3. Consulta registro.

In conformità a quanto previsto da RENTRI tutte le annotazioni effettuati è consentito rettificarle e/o annullarle. Queste operazioni di rettifiche è possibile svolgere dall'elenco delle annotazioni mostrate tramite la selezione "**Consulta registro**".

La compilazione del MUD (*la dichiarazione annuale sui rifiuti movimentati*) è possibile effettuarla tramite l'ultima voce:

4. Schede MUD.

Produzione Rifiuto

Rifiuti



Produzioni Rifiuto

Questa funzione consente di effettuare un'annotazione di produzione sul registro di carico e scarico, in RENTRI definita "Dt – Prodotto o detenuto nell'unità locale".

Nota: questa e le altre funzioni presenti nell' area Rifiuti è possibile accedere anche da menu a tendina.



La finestra di dialogo consente di poter inserire le informazioni inerenti all'annotazione di produzione:

Produzione rifiuto

Compila tutti i campi per aggiungere un rifiuto.

Data Registrazione * gg/mm/aaaa --:--	Causale Operazione * DT - Prodotto o detenuto nell'unità locale
Rifiuto * (codice EER senza spazi o punti Es. 150110) Seleziona...	Stato Fisico * Seleziona...
Provenienza * Seleziona...	Caratteristiche di pericolo (HP) Seleziona...
Peso presunto * 0	Unità di misura * [KG] - CHIOGRAMMI
Note Note	

Annulla

Salva

Data Registrazione -> Corrisponde alla data in cui è avvenuta fisicamente la produzione di rifiuto;

Rifiuto -> Corrisponde al rifiuto prodotto, e possibile ricercare per codice o descrizione il rifiuto da selezionare digitando il testo;

Stato fisico -> Corrisponde allo stato fisico del rifiuto prodotto;

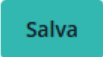
Provenienza -> Corrisponde alla provenienza del rifiuto “urbano” o “speciale”;

Caratteristiche di pericolo (HP) -> Corrisponde alle caratteristiche di pericolo associate al rifiuto (*riportate sul certificato di analisi effettuato sul rifiuto oggetto della movimentazione*). Il campo si abilita solo se il rifiuto è di provenienza “pericolosa”

Peso presunto -> Corrisponde alla quantità presunta che si intende movimentare;

Note -> Campo descrittivo di note dove è possibile inserire eventuali annotazioni legata all'annotazione.

Sono presenti due campi bloccati nell'editor che rappresentano il tipo di movimento (Causale Operazione) e unità di misura (kg).

I dati inseriti vengono “sigillati/salvati” tramite il tasto “”, mentre è possibile ritornare su Homepage senza salvare tramite il tasto “”

Scarico verso Terzi

La funzione “Scarico verso terzi” consente di effettuare annotazioni di scarico dei rifiuti prodotti. Le informazioni da inserire nella finestra di dialogo sono riportate sul formulario con il quale il rifiuto ha viaggiato.



Alla selezione si aprirà un widget guidato organizzato in pagine. Nella prima pagina andrà riportata la data di registrazione, mentre la Causale Operazione è bloccata (come per le Produzioni). Selezionata la data per poter passare alla seconda pagina utilizzare il tasto funzione “ **Avanti →** ”.

Nel caso in cui si voglia uscire senza salvare (in qualsiasi pagina si è arrivati nella compilazione) utilizzare il tasto funzione “ **Annulla** ”

Scarico verso terzi

Compilare tutti i campi per aggiungere uno scarico verso terzi



Data Registrazione *

gg/mm/aaaa --:--

Causale Operazione *

aT - Scarico a terzi

Annulla

Avanti →

Nella seconda pagina è richiesto di inserire le informazioni del rifiuto movimentato:

Scarico verso terzi

Compilare tutti i campi per aggiungere uno scarico verso terzi



Rifiuto * (codice EER senza spazi o punti Es. 150110)

010101 | rifiuti da estrazione di minerali metalliferi x | v

Stato Fisico *

[002] - SOLIDO NON POLVERULENTO x | v

Provenienza *

[P] - SPECIALE PERICOLOSO x | v

Caratteristiche di pericolo (HP)

[HP7] - Cancerogeno x | v

Destinato a *

[R13] - Messa in riserva di rifiuti per sottoporli ad una delle operazioni x | v

Lista Giacenze

	Rifiuto (CER)	Quantità	Classificazione	Stato Fisico	HP
☒	010101	10	SPECIALE PERICOLOSO	SOLIDO NON POLVERULENTO	7
1 - 1 di 5 risultati					

Rifiuto -> Corrisponde al rifiuto movimentato, e possibile ricercare per codice o descrizione il rifiuto da selezionare digitando il testo;

Stato fisico -> Corrisponde allo stato fisico del rifiuto prodotto;

Provenienza -> Corrisponde alla provenienza del rifiuto “urbano” o “speciale”;

Caratteristiche di pericolo (HP) -> Corrisponde alle caratteristiche di pericolo associate al rifiuto (*riportate sul certificato di analisi effettuato sul rifiuto oggetto della movimentazione*). Il campo si abilita solo se il rifiuto è di provenienza “pericolosa”

Destinato a -> Corrisponde all’operazione di recupero o smaltimento con la quale l’impianto di destino può ricevere il rifiuto (R/D). L’operazione è indicata sul formulario che accompagna il rifiuto durante il viaggio.

Lista Giacenze -> Verranno mostrate i rifiuti che sarà possibile movimentare perché ancora in giacenza e non mandati via in precedenza. **È possibile selezionare dalla lista il rifiuto che si intende movimentare invece che inserire i campi precedenti, alla selezione i campi verranno automaticamente riportati nelle relative posizioni (tranne per il campo destinato a che dovrà comunque essere popolato dall’utente);** per selezionare la giacenza inserire “visto” nella relativa casella (*vedi freccia rossa*).

ATTENZIONE! Nel caso in cui la Lista Giacenze non mostri nulla non si potrà proseguire con l’annotazione di scarico. L’assenza di rifiuti in giacenza inibisce la possibilità di poter mandare un rifiuto per assenza di giacenza.

Nella terza pagina dovremo indicare il Peso presunto. L campo Unità di misura resterà bloccato.

Scarico verso terzi

Compilare tutti i campi per aggiungere uno scarico verso terzi



Peso presunto *

Unità di misura *

[Annulla](#)

[← Indietro](#)

[Avanti →](#)

Nella quarta pagina andremo ad indicare il Numero Formulario, la data e orario di inizio viaggio e, se il trasporto è transfrontaliero. Se viene selezionato che il trasporto prevede l'invio del rifiuto all'estero "Si" si dovrà indicare nel campo successivo il tipo di documento con cui viaggia il rifiuto:

- Allegato 7 o
- Modello IB.

Scarico verso terzi

Compilare tutti i campi per aggiungere uno scarico verso terzi



Numero Formulario *

data inizio viaggio *

trasporto transfrontaliero *

tipo trasporto transfrontaliero

Annulla

← Indietro

Avanti →

Nella quinta e ultima pagina si avrà la possibilità di inserire delle note e se già noto si potrà inserire anche l'esito conferimento.

Opzione A: Non si è a conoscenza dell'esito conferimento.

Scarico verso terzi

Compilare tutti i campi per aggiungere uno scarico verso terzi



☐ Si vuol inserire l'esito conferimento

Note

Note

Annulla

← Indietro

Salva

In questo caso non va attivata la funzione “**Si vuol inserire l'esito conferimento**” e se necessario si possono inserire delle note da riportare sul registro in corrispondenza del movimento. Per sigillare/salvare l'annotazione utilizzare il pulsante “ **Salva** ”.

Nota: in questo caso l'esito conferimento potrà essere inserito in un secondo momento tramite movimento di rettifica dalla voce “Consulta registro”.

Opzione B: Si è a conoscenza dell'esito conferimento.

Scarico verso terzi

Compilare tutti i campi per aggiungere uno scarico verso terzi



☒ Si vuol inserire l'esito conferimento

data fine viaggio

gg/mm/aaaa --:--

peso verificato a destino

0

Respingimento Parziale o Totale

No

Note

Note

Annulla

← Indietro

Salva

In questo caso va attivata la funzione “**Si vuol inserire l'esito conferimento**” in questo caso vanno inserite anche le informazioni della data e fine viaggio ed il peso verificato a destino oltre eventuali note.

ATTENZIONE! Se l'esito conferimento si conclude con un respingimento parziale o totale del rifiuto da parte dell'impianto dovrà essere valorizzato il campo Respingimento Parziale o Totale ed inserite le motivazioni.

☒ Si vuol inserire l'esito conferimento

data fine viaggio
gg/mm/aaaa --:--

peso verificato a destino
0

Respingimento Parziale o Totale
parziale

Si ricorda che in caso di **respingimento parziale** va indicato nel peso verificato a destino la quantità accettata

Quantità
0

Um
[KG] - CHILOGRAMMI

Causale
Seleziona...

Causale (altro da specificare)
Causale (altro da specificare)

Note
Note

Annulla

← Indietro

Salva

Nei casi in cui vi è un respingimento parziale del rifiuto (come indicato dal messaggio a video) andranno indicate due quantità, quella accettata e quella respinta.

Nei casi in cui la causale sia “altro” andrà indicato nel campo “Causale (altro da specificare)” il motivo.

Consulta registro

Consente di visualizzare i movimenti precedentemente annotati sul registro tramite le funzioni “produzioni Rifiuto” e “Scarico verso terzi”.

Rifiuti



Produzioni Rifiuto



Scarico verso terzi



Consulta registro

La lista consente di poter apportare ai movimenti visualizzati le azioni di rettifica o annullamento delle annotazioni.

Per poter rettificare o annullare un movimento è necessario cliccare, in corrispondenza del movimento da modificare, sui tre punti ad inizio lista (*vedi freccia rossa*)

Lista Movimenti

	Tipo Movimento	Data Registrazione	Operazione	Sigillato	Inviato Al Renti	Stampato	Quantità	Rifiuto (CER)	Classificazione	HP	Posizione	Note
	SCARICO	2025-11-26 17:15:00	SFORMU	SI	No	No	10 kg	010101	SPECIALE PERICOLOSO	HP7		
	Rettifica	2025-11-26 16:15:00	PRODUZI	SI	No	No	10 kg	010101	SPECIALE PERICOLOSO	HP7		
	Annulla	2025-11-21 11:57:00	SFORMU	SI	No	SI	10 kg	010307	SPECIALE PERICOLOSO	HP2, HP9	9	
		2025-11-21 11:48:00	PRODUZI	SI	No	SI	10 kg	010307	SPECIALE PERICOLOSO	HP2, HP9	8	
	SCARICO	2025-11-21 09:30:00	SFORMU	SI	No	SI	10 kg	010102	SPECIALE NON PERICOLOSO		7	
	CARICO	2025-11-21 09:28:00	PRODUZI	SI	No	SI	10 kg	010102	SPECIALE NON PERICOLOSO		6	
	SCARICO	2025-11-13 19:01:00	SFORMU	SI	No	SI	50 kg	010101	SPECIALE PERICOLOSO	HP2	5	
	SCARICO	2025-11-13 18:47:00	SFORMU	SI	No	SI	100 kg	010101	SPECIALE PERICOLOSO	HP7	2	
	CARICO	2025-11-13 18:46:00	PRODUZI	SI	No	SI	100 kg	010101	SPECIALE PERICOLOSO	HP7	1	
	CARICO	2025-11-09 19:01:00	PRODUZI	SI	No	SI	50 kg	010101	SPECIALE PERICOLOSO	HP2	4	

1 - 1 di 10 risultati

Cliccando su “**Rettifica**” si riaprirà la finestra di dialogo (*produzione o scarico a seconda del tipo di movimento*) che consente di apportare le variazioni all’annotazione precedentemente inserita.

Cliccando su “**Annulla**” si aprirà un pop-up che richiederà la causale (*il motivo*) per la richiesta di annullamento e la conferma di annullamento (**ELIMINA**);

×

Elimina movimento

Sei sicuro di voler eliminare il movimento 292623?

Causale *

[Annulla](#) [Elimina](#)

Il movimento eliminato non viene eliminato dalla lista ma, in rispetto da quanto previsto da RENTRI, viene creata una nuova annotazione di annullamento con relativo sigillo.

E' possibile ricercare una o più annotazioni tramite la funzione

[Filtro](#)

Filtri ×

Da data movimento

A data movimento

inviato al Registro Renti

Da posizione registro

A posizione registro

[Applica filtri](#)

Una volta inseriti i dati di ricerca per eseguire la ricerca va utilizzato il tasto “[Applica filtri](#)”.

Schede MUD

La funzione “Scheda MUD” consente di procedere alla compilazione del MUD annuale

Rifiuti



Produzioni Rifiuto



Scarico verso terzi



Consulta registro



Schede MUD

La finestra di dialogo consente di compilare il MUD. Per iniziare la compilazione cliccare su “aggiungi” (vedi freccia rossa).

Schede MUD

ID	Anno	Descrizione	Data Compilazione	Dichiarante	Cod. Dichiarante	Cod. Insediamento	Prov	Esportato	Aggiungi
1 - 0 di 0 risultati									

Area Formulario Elettronico RENTRI – Home Page

È l'area dedicata alla firma dei formulari elettronici (XFIR) e al successivo invio al RENTRI.

Formulario Digitale RENTRI



Firma XFIR



Invia XFIR al RENTRI

Firma XFIR

La funzione consente di acquisire la visibilità del formulario digitale emesso dal trasportatore dall'area di interscambio RENTRI e:

- Integrarlo;
- Firmarlo digitalmente;
- Trascriverlo automaticamente sul registro di carico e scarico.

Per Acquisire un formulario bisogna digitare il numero all'interno del relativo campo

Acquisisci Visibilità

Inserire il numero di formulario XFIR da acquisire.



Numero XFIR * *Inserire il numero di formulario da acquisire (comprensivo di spazi prima)*

NKXMY 000065 SJ

[Scarica Pdf XFIR da RENTRI](#)

Il numero del formulario dovrà essere comunicato dal trasportatore anticipatamente o all'atto del ritiro del rifiuto.

Inserito il numero si avrà la possibilità di verificare tramite un'anteprima tutti i dati "Scarica Pdf XFIR da RENTRI", Esempio di visualizzazione:

FORMULARIO RIFIUTI

REGISTRO Nr. registrazione NO DATA EMISSIONE **12/02/2026** NKXMY 000065 SJ

1 PRODUTTORE Denominazione **WOLTERS KLUWER ITALIA S.R.L.**

Unità Locale **VIA MINO DA FIESOLE S. PRATO (PO)**

Lungo di produzione se diverso dall'unità locale

Codice Fiscale **10209790152** Numero Iscrizione Albo

N. Aut./Comunicazione Tipo

2 DETENTORE

3 DESTINATARIO Denominazione **RECTER S.R.L.**

Unità locale **VIA LUGHESE SNC, IMOLA (BO)**

Codice Fiscale **01479200394** Numero Iscrizione Albo

N. Aut./Comunicazione **123** Tipo **Autonizzazione Integrata Ambientale - Art. 20-ter e Art. 213 D.lgs. 152/06**

4 TRASPORTATORE Denominazione **RECTER S.R.L.**

Codice Fiscale **01479200394** Numero Iscrizione Albo **BO967654**

5 INTERMEDIARIO o COMMERCIANTE

Denominazione

Codice Fiscale

6 CARATTERISTICHE del RIFIUTO CODICE EER **15.01.10*** STATO FISICO **S** CARATTERISTICHE DI PERICOLO **HP03** Provenienza: Urbano ☐ Speciale ☒

Descrizione

Quantità **10** kg ☒ litri ☐ Peso verificato in partenza ☐ Aspetto esteriore: Nr. Colli/Contenitori **1** Alla rifiuta ☐

CARATTERISTICHE CHIMICO-FISICHE

Analisi/rapporto di prova ☒ Classificazione ☐ Nr. documento **Scheda descrittiva** Validità al **01/12/2025**

Trasporto ADR / RID ☐ Classe pericolo ☐ Nr. ONU ☐ Note

9 TRASPORTO Targa automezzo **BB123CC** Fianca rimorchi ☐ Percorso ☐

10 ALLEGATO MOD. MICRORACCOLTA ☐ INTERMODALE ☐

8 COGNOME e NOME CONDUCENTE Rossi Mario

Data inizio trasporto **10/02/2026** Ora **15.32**

11 FIRMA del CONDUCENTE

7 FIRMA del PRODUTTORE o del DETENTORE 10209790152 - WOLTERS KLUWER ITALIA S.R.L. - 12/02/2026

12 RISERVATO al DESTINATARIO Il carico è stato: Accettato per intero ☐ Accettato parzialmente ☐ Respiro ☐ Causale respingimento: NC ☐ IR ☐ A ☐

Quantità accettata kg

Quantità respinta kg

Verificato che i dati siano corretti si può chiudere antepima e proseguire con la firma dello stesso. Per poter firmare o integrare/variare i dati del formulario proseguire nella

navigazione tramite il tasto funzione “Avanti” **Avanti →**

Le successive pagine mostreranno i dati che sono stati compilati dal trasportatore in sequenza, **pagina 2:**

i dati del produttore e indirizzo (pagina info contatti):

Editor Firma XFIR

1 2 3 4 5

Dati Produttore

Dati Produttore Info Contatto

N. Iscrizione Sito *

OP24059U000589-PO0001

☐ Detentore *

Codice Fiscale *

10209790152

Denominazione *

WOLTERS KLUWER ITALIA S.R.L.

Nazione *

IT

Annula

← Indietro

Avanti →

Pagina 3:

i dati del Trasportatore compreso targhe, date inizio viaggio e nome e cognome autista (pagina trasporto)

Editor Firma XFIR



Dati Trasportatore

Dati trasportatore

Trasporto

N. Iscrizione Sito *

OP2410QJ4008085-RA0002

Tipo Trasporto *

[Terrestre] - Terrestre

Codice Fiscale *

01479200394

Denominazione *

RECTER S.R.L.

Nazione *

IT

N Iscrizione Albo *

BO/987654

Annulla

← Indietro

Avanti →

Pagina 4:

i dati del destinatario/impianto, compreso indirizzo (pagina info contatti)

Editor Firma XFIR



Dati Destinatario

Dati Destinatario

Info Contatto

N. Iscritto *

OP2410QJ4008085-BO0001

Attività *

[R13] - R13

Codice Fiscale *

01479200394

Denominazione *

RECTER S.R.L.

Nazione *

IT

N. Iscrizione Albo *

N. Iscrizione Albo

Tipo Autorizzazione *

[AIA] - AIA

N. Autorizzazione *

123

Annulla

← Indietro

Avanti →

Pagina 5:

i dati del rifiuto (compreso HP, dati eventuali di trasbordo successi alla partenza, note)

Editor Firma XFIR

1 2 3 4 5

Dati Rifiuto

Dati Rifiuto HP e ADR Trasbordo Parziale Origine Annotazioni

Codice CER * (codice EER senza spazi o punti Es. 150110)

150110 | imballaggi contenenti residui di sostanze pericolose o contamina

Provenienza *

[S] - S

Caratteristiche Chimico-Fisiche

Caratteristiche Chimico-Fisiche

Stato Fisico *

[S] - S

Quantità Rifiuto *

10

Unità di Misura *

[kg] - kg

N. Colli *

1



Verificato in Partenza *



Rifiuto in Rinfusa *

Annulla

← Indietro

Importa

Rollback Firma

In fondo alla pagina 5 sono presenti dei tasti funzione che consentono di poter inviare i dati all'area di interscambio RENTRI nel caso in cui vengano modificate delle informazioni, oppure importare il formulario sul proprio registro di carico scarico e firmarlo (con possibilità di richiamare la firma nel caso sia necessario farlo).

► Invia

Consente di inviare le modifiche apportate al formulario su Area Virtuale di Interscambio

Importa

Apre editor "scarico verso terzi con i campi già precompilati, vedi pag.12)

Firma

Appone firma digitale su formulario e consente all'autista di poter dar via al viaggio

Rollback Firma

Consente di richiamare la firma e apportare delle variazioni (entro 15 minuti da quanto è stata apposta).

Invia XFIR al RENTRI

La funzione consente (entro i 10 giorni dalla data inizio viaggio) di poter trasmettere XFIR al RENTRI nei casi in cui il rifiuto movimentato sia classificato come Pericoloso.

Verranno mostrati i soli formulari non ancora inviati al RENTRI e sarà possibile procedere all'invio un formulario alla volta in modo puntuale, oppure massivamente selezionandoli tutti.

Elenco FIR

Seleziona tutti Deseleziona tutti Scarica XFIR ed invia

Filtra

	Invia XFIR	Tipo Movimento	N. Documento	Operazione	Quantità	Rifiuto (CFR)	Classificazione	HP	Sigillato	Tipo Sigillo	Data Sigillo	F
☐		SCARICO	NOMMY 000065	SFORMU	10 kg	150110	RIFIUTO SPECIALE PERICOLOSO	HP3	SI	Sigillo	12/02/2026	
☐		SCARICO	QWER 12345 WV	SFORMU	150 kg	150110	RIFIUTO SPECIALE PERICOLOSO	HP7	SI	Sigillo	12/02/2026	

Per l'invio singolo è sufficiente cliccare sul tasto funzione posizionato ad inizio della lista "invia XFIR". Per un invio massivo una volta selezionati tutti si può utilizzare il tasto funzione "Scarica XFIR ed Invia".

Nella lista è presente anche un filtro che consente di ricercare uno specifico formulario.

NOTA: le annotazioni di scarico sul registro essendo strettamente legate alla movimentazione tramite XFIR possono essere fatte direttamente dall'editor di FIRMA XFIR, velocizzando così le fasi di annotazioni ma soprattutto evitando di dover trascrivere due volte le stesse informazioni. Si consiglia di usare la funzione *Importa* (pag. 5 dell'editor FIRMA XFIR) solo dopo aver firmato il formulario. Una volta firmato l'editor si chiude automaticamente ma si può riaprire. Per richiamare il formulario bisogna ri-digitare nuovamente il numero, arrivare in fondo a pagina 5 e selezionare la voce "Importa" per poi proseguire con l'annotazione sul registro dello stesso.

Area Invio Dati – Home Page

Quest'area è riservata per l'invio al RENTRI delle annotazioni eseguite su GoRENTRI e per effettuare il versamento in conservazione del registro.

Invio dati



RENTRI



Conservazione a norma

RENTRI

Consente di elaborare una stampa in prova del registro di carico a scarico ad una certa data, oppure di elaborarlo in definitivo e inviarlo al RENTRI.



Sup

Home Rifiuti Invio Dati Formulário Elettronico Statistica

Invia dati al RENTRI

A Data *

27/11/2025

Tipo Stampa *

Seleziona...

elaborazione di prova (Uso interno per verifica dati)

Invia al RENTRI

Annulla

Genera

A data -> Selezionare la data fino al quale generare l'elaborazione del registro. La data inizio viene automaticamente determinata in base all'ultima data in cui lo stesso è stato elaborato in definitivo.

Tipo Stampa -> È possibile selezionare se generare un report di controllo (*senza invio a RENTRI*) per sola consultazione oppure “**invia a RENTRI**” per elaborare in definitivo il registro e contestualmente inviarlo al RENTRI. Anche la stampa in definitivo produce un PDF per consultazione.

Conservazione a norma

Consente di versare in conservatoria le annotazioni di registro (e XFIR).

Invia dati in Conservazione a norma

A Data *

27/11/2025



A Progressivo

0

Anno

Anno

Lista XML

Invia	Id	Data Esportazione	Da (Posizione)	A (Posizione)	Anno	Da Data	A Data
1 - 0 di 0 risultati							

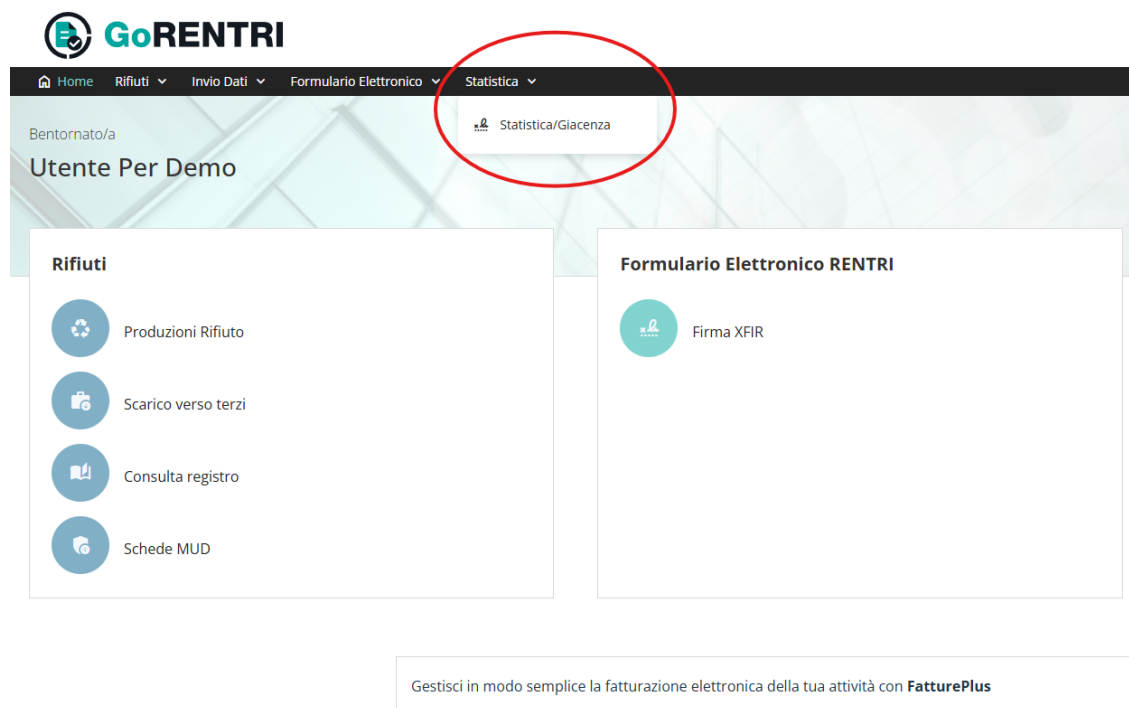
[Annulla](#)[Genera](#)

Nella finestra di dialogo è possibile selezionare fino a che data (A Data) si vuol creare il file XML da versare in conservazione (*la data inizio viene calcolata automaticamente in base al file creato precedente, in caso non sia mai stato creato nessun file la data inizio corrisponde alla data di prima annotazione sul registro*).

Come da nota del RENTRI può essere creato un unico file XML con tutte le annotazioni di registro. L'obbligo è di versare in conservazione almeno una volta l'anno (*anno che inizia dalla data di prima annotazione sul registro*).

Statistica – Home Page

Dal menu a tendina selezionando la relativa voce “**Statistica/Giacenza**” è possibile generare il report riepilogativo delle annotazioni. Verrà mostrato il totale quantità in kg diviso per rifiuto del totale carico, scarico e relativa giacenza.



La finestra di dialogo consente di inserire un periodo (*data inizio e fine*) per il quale si desidera avere il riepilogo dei rifiuti annotati sul registro. Per eseguire il report utilizzare il tasto **Esporta come PDF**. Nel caso si voglia uscire senza generare alcun report utilizzare il tasto funzione **Annulla**.

Esportazioni e stampe statistiche

Data inizio *	Data fine *
gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Partner	Insedimento
[Nam] - Namirial S.p.A.	[Nam] - SEDE LEGALE

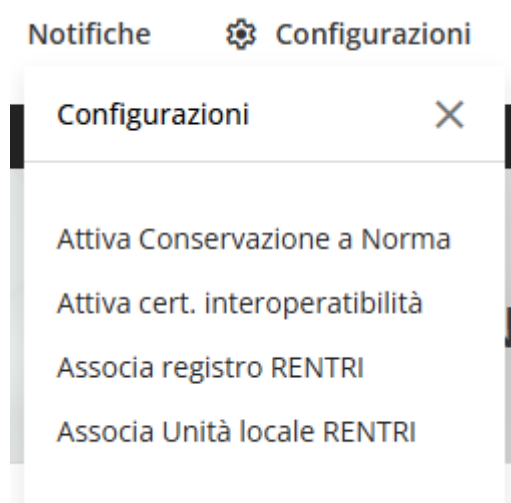
Annulla

Esporta come PDF

Configurazioni – Attiva Conservazione a norma – Home Page

Il menu di configurazione consente di attivare tutti i servizi legati alla licenza (*una tantum*) di:

1. Conservazione a norma;
2. Interoperabilità e firma XFIR RENTRI
3. Associazione registro carico e scarico con RENTRI
4. Associazione “UID” RENTRI dell’unità locale



Attiva Conservazione a Norma

La finestra di dialogo consente di caricare i file ricevuti da Namirial a valle dell’attivazione del servizio di conservazione a norma dei registri e dei formulari elettronici.

Attiva Conservazione a norma

Descrizione *		Attiva	
Descrizione		[false] - No	
File Archivio 1 *	File Archivio 2 *		
Seleziona file ↕	Seleziona file ↕		
Annulla		Carica Metadati	

Per attivare il servizio è necessario caricare i due file tramite la funzione di “[File Archivio 1](#)” e “[File Archivio 2](#)” (non è necessario seguire un ordine preciso nell’andare ad allegare i file ricevuti, si può allegare indistintamente nel file 1 o 2 uno o l’altro file).

Una volta allegati i file le due voci in sola lettura mostrati (*descrizione e attiva*) verranno automaticamente valorizzati.

Nota: il nome dei 2 file da allegare sono:

- DatiConfigurazione_Password.zip;
- DatiConfigurazione_User.zip.

Attiva Cert. Interoperabilità

Prima di procedere con la configurazione è necessario essere in possesso dei file e dati messi a disposizione da RENTRI dopo l’iscrizione.

Per consentire alla piattaforma GoRENTRI di poter dialogare con RENTRI è necessario:

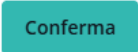
- Caricare i due certificati messi a disposizione da RENTRI (*interoperabilità e firma XFIR*);
- Associare all’unità locale l’UID RENTRI;
- Associare il codice di registro di carico e scarico RENTRI;
- Associare QR Code Operatore RENTRI;
- Inserire il PIN associato al QR CODE;
- Inserire credenziali da utilizzare per firmare digitalmente i formulari (nome e cognome).

Attiva Certificato Interoperabilità

Identificativo Unità Locale <i>Iscritta al RENTRI</i> Identificativo Unità Locale	Identificativo Registro Carico/Scarico <i>creato su RENTRI</i> Identificativo Registro Carico/Scarico
File P12 Certificato * Seleziona file 	Data inizio validità RENTRI * gg/mm/aaaa 
File Firma Remota * Seleziona file 	Password Certificato * Password Certificato
QR Code Operatore RENTRI * Seleziona file 	Identificativo per firma XFIR * <i>(Nome e cognome)</i> Identificativo per firma XFIR
Pin QR Code * Pin QR Code	☐ Soggetto Delegato
Annulla	Conferma

-
- **Identificativo Unità Locale** -> UID unità locale RENTRI;

- **Identificativo Registro di Carico/Scarico** -> Codice registro RENTRI;
- **File P12 Certificato** -> Allegare il file di interoperabilità scaricato da RENTRI;
- **Password certificato** -> Inserire la password collegata al certificato di interoperabilità;
- **File Firma Remota** -> Allegare il file di Firma remota scaricato da RENTRI.
- **QR Code Operatore RENTRI** -> Allegare Immagine QR Code scaricato da RENTRI;
- **Pin QR Code** -> Inserire il PIN associato al QR Code.

Una volta caricato i dati e inserite le informazioni richieste a video per procedere con il salvataggio dei dati utilizzare il tasto funzione 

NOTA: le informazioni da inserire in questo Editor sono da scaricare da portale RENTRI (vedi capitolo Portale RENTRI pag.33)

Associa registro RENTRI

La finestra di dialogo che si apre alla selezione del menu consente di inserire e associare il codice del registro di carico scarico creato su RENTRI a GoRENTRI.

ATTENZIONE! Da utilizzare solo se in fase di Attivazione certificato di interoperabilità non è stato inserito nulla nel relativo campo (Paragrafo precedente punto 2 in elenco)

Associa Registro RENTRI

id registro RENTRI *	Data inizio validità RENTRI *
id registro RENTRI	gg/mm/aaaa

L'associazione del codice del registro **deve essere fatta solo nel caso** in cui il codice del registro non sia stato già inserito durante l'attivazione del certificato di interoperabilità (*punto precedente*).

Associa Unità locale RENTRI

La finestra di dialogo che si apre alla selezione del menu consente di inserire e associare il codice UID dell'unità locale attivata su su RENTRI a GoRENTRI.

ATTENZIONE! Da utilizzare solo se in fase di Attivazione Certificato di Interoperabilità non è stato inserito nulla nel relativo campo (Paragrafo precedente punto 1 in elenco)

Associa Unità locale RENTRI

id Rentri *
id Rentri

L'associazione dell'Unità locale **deve essere fatta solo nel caso** in cui il codice UID non sia stata già inserito durante l'attivazione del certificato di interoperabilità (*punto precedente*).

Portale RENTRI – dove recuperare i certificati e codice registro.

RENTRI - Certificati

Una volta effettuato l'accesso al portale Rentri dal menu a tendina Interoperabilità cliccare su emissione certificati digitali RENTRI



Scaricare il certificato interoperabilità e annotarsi la Password che verrà mostrata a video (**ATTENZIONE!** La password non verrà più mostrata in futuro nel caso non si prende nota della stessa sarà necessario emettere un nuovo certificato di interoperabilità)

Operatore

Codice fiscale10209790152Denominazione

Cambia operatore accreditato

 **Recapito tecnico** [Modifica](#)

Cognome e Nomecostantinis andrea

 **Certificato interoperabilità**

Rilasciato08/05/2024 09:07

Scadenza08/05/2026 09:07

Scarica certificato e chiave privata

Revoca certificato

 **Certificato di firma remota**

Rilasciato12/08/2024 14:33

Scadenza12/08/2026 14:33

Scarica certificato

Revoca certificato

[Torna alla Home](#)

Selezionare prima la voce “Scarica certificato e chiave privata per poter scaricare il certificato di interoperabilità da allegare al GoRENTRI.

Il formato del certificato sarà **.p12** annotarsi la password associata (*copiarla in un file testo*).

Si può ora procedere con scaricare il certificato di firma remota (*XFIR*).

Dal solito menu selezionare la voce “**Scarica certificato**” in corrispondenza di Certificato di firma remota.

[Home](#) / Emissione certificati digitali RENTRI

Operatore

Codice fiscale

10209790152

Denominazione

Cambia operatore accreditato

Recapito tecnico

Modifica

Costantinis andrea

Interoperabilità

Rilasciato

08/05/2024 09:07

08/05/2026 09:07

Scarica certificato

Revoca certificato

Certificato di firma remota

Rilasciato

12/08/2024 14:33

Scadenza

12/08/2026 14:33

Scarica certificato

Revoca certificato

Torna alla Home

Il formato del certificato sarà **.CER**

RENTRI – Abilitazione Unità locale (QR Code e PIN) per firmare XFIR

Per procedere all'abilitazione e successivamente alla configurazione in GoRENTRI è necessario:

1. Selezionare la voce **“Gestione dispositivi mobili”** da menu interoperabilità

[Home](#)
[Strumenti](#)
[Pratiche](#)
[Servizi di supporto](#)
[Dati trasmessi al RENTRI](#)
[Interoperabilità](#)
[Supporto utenti](#)

Gestione blocchi virtuali dei FIR

Certificati digitali RENTRI

Gestione dispositivi mobili

	Attivazione	Scadenza	Disabilitazione	Pin di configurazione	Stato Boarding
FIESOLE,5	25/06/2025 14:23	22/12/2025 13:23	-	*****	Abilitato

2. Verrà mostrata la lista contenente un'unica sede operativa con di fianco delle informazioni/icone:

Accesso unità locali Dispositivi Credenziali/Utilizzatori

Ricerca Righe per pagina 20

Numero iscrizione	Nome	Indirizzo	Attivazione	Scadenza	Disabilitazione	Pin di configurazione	Stato Boarding
OP2410QJ4008085	Sede legale	VIA VITTIME CIVILI DI GUERRA 5, FAENZA (RA)					

Se in corrispondenza della colonna “Stato boarding” non è presente la voce “**Abilitato**” vorrà dire che è la prima volta che viene eseguita la procedura, nel caso fosse già presente la voce abilitato sta ad indicare che l’unità locale è stata già abilitata.

a) Voce “Abilitato” sotto la Colonna “Stato On Boarding” assente:

Numero iscrizione	Nome	Indirizzo	Attivazione	Scadenza	Disabilitazione	Pin di configurazione	Stato Boarding
OP2410QJ4008085	Sede legale	VIA VITTIME CIVILI DI GUERRA 5, FAENZA (RA)					



Per poter abilitare l’unità locale alla firma bisognerà:

1. Selezionare l’icona “**Abilita boarding dispositivi per l’unità locale**” la prima delle tre icone presenti in fondo alla riga:



Verrà mostrato un pop-up che invita l’operatore a selezionare i giorni di validità (*massimo 365*).

Abilita boarding dispositivi

SEDE LEGALE

Unità locale

Numero iscrizione: OP2410QJ4008085-RA0002 Nome: Sede legale

Indirizzo: VIA VITTIME CIVILI DI GUERRA 5, FAENZA (RA)

Attività: Stato: **Iscritta**

Validità

Giorni di validità* [Scegli]

i Inserire il numero di giorni di validità per il boarding dei dispositivi all'Operatore/Unità locale. Allo scadere del QR Code/PIN, per permettere nuovamente il boarding, sarà necessario generare un nuovo QR Code/PIN tramite il pulsante "Abilita associazione dispositivi".

Annulla Conferma

Attenzione: Allo scadere dei 365 gg si renderà necessario rinnovare l’abilitazione"

Per poter proseguire Selezionare la voce **CONFERMA** (in basso a destra).

2. L'unità locale è stata abilitata con successo; nella lista viene mostrato data e ora in cui è stata abilitata (*attivato*), la scadenza dell'abilitazione ed il PIN di configurazione (*nascosto ma è possibile visualizzarlo*). Nello stato boarding verrà mostrata la scritta **"ABILITATO"**.

b) Voce "Abilitato" sotto la Colonna "Stato On Boarding" presente:



In questo caso non è necessario eseguire i punti di cui al precedente paragrafo a) e si può passare al capitolo 13 "Recupero PIN e QR Code RENTRI per attivazione GoRENTRI".

1. Recupero PIN e QR Code per attivazione GoRENTRI

Eseguita l'abilitazione è necessario scaricare l'immagine del QR Code associato all'unità locale e copiare il PIN di configurazione in locale. Entrambe le informazioni sono necessarie per la successiva configurazione in GoRENTRI.

Passo 1 salvare il QR Code in locale.

Per poter visualizzare e scaricare il QR Code è necessario selezionare la relativa icona **"QR Code boarding dispositivi"** e salvare l'immagine in locale

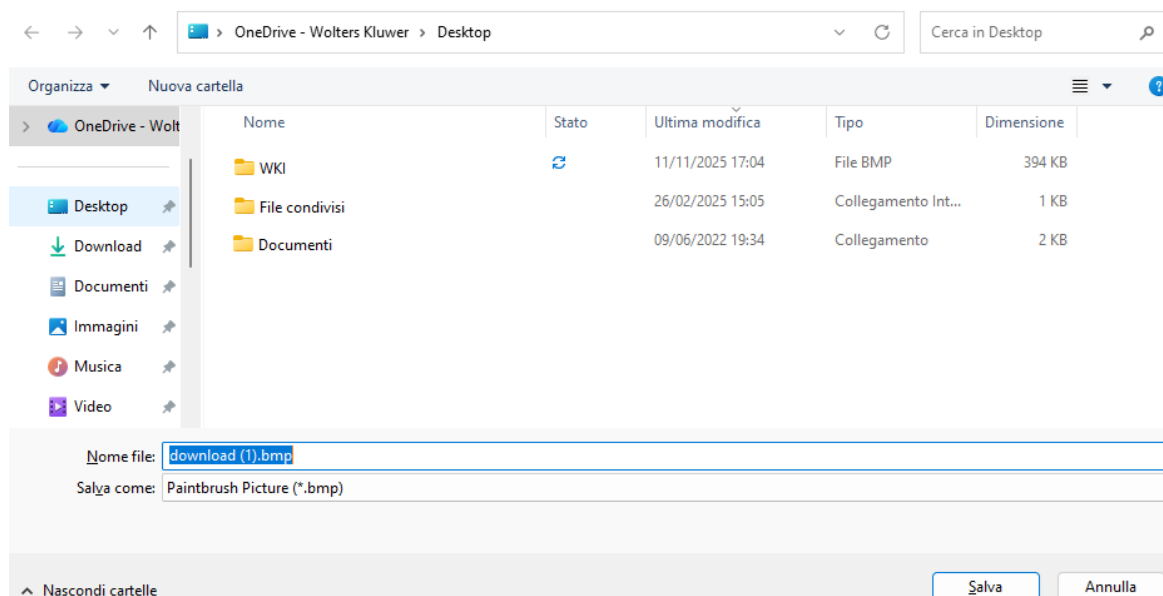


Verrà mostrato un QR Code selezionando l'icona evidenziata in immagine, esempio:



Questa immagine dovrà essere salvata in locale per poi poterla caricare in GoRENTRI. Cliccare sulla stessa con il tasto destro del mouse e selezionare la voce, dal menu a tendina proposto, **"Salva immagine con nome"** (*lasciare invariato nome ed estensione*

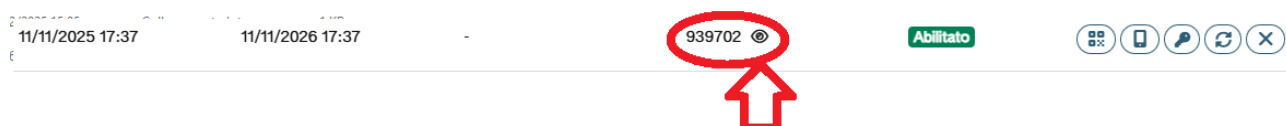
qualunque essa sia, nell' immagine di esempio il file ha come estensione *.bmp, ma potrebbe avere anche un'estensione diversa, non conta).



Passo 2 recuperare e salvare il PIN di configurazione.

Per poter visualizzare e annotarsi/salvare il PIN di configurazione in un file testo è necessario:

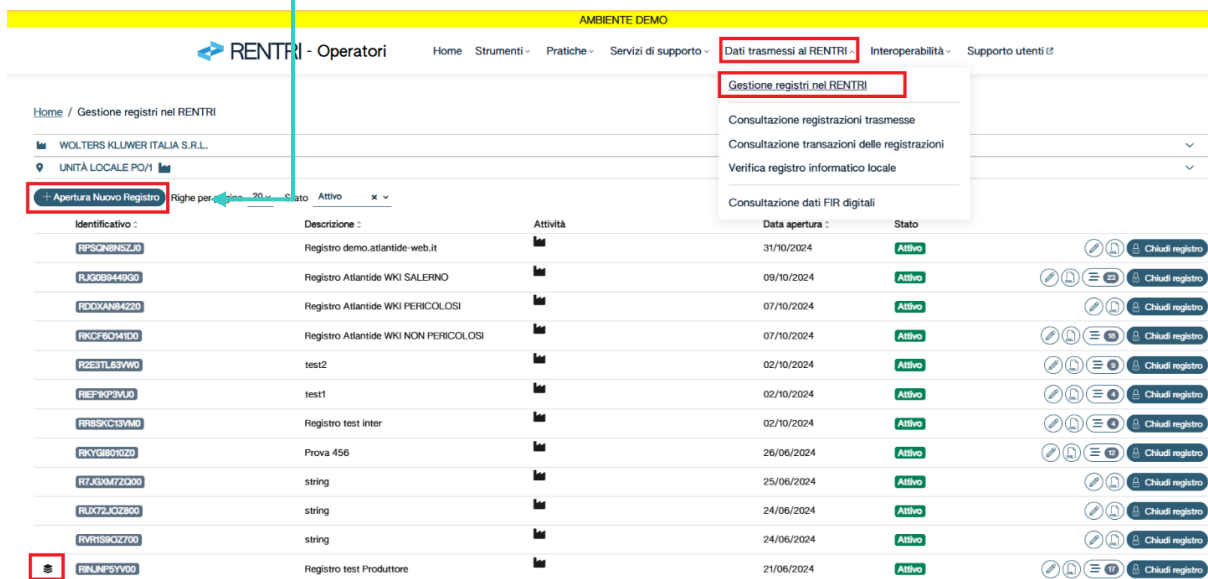
Visualizzare lo stesso cliccando sull' icona di fianco allo stesso e prendere nota del numero.



RENTRI – Creazione Registro

Dal portale RENTRI dopo aver eseguito l'iscrizione sarà necessario aprire un nuovo registro di carico e scarico.

Selezionare la voce dal menu a tendina “Dati trasmessi al RENTRI” la voce “**Gestione registri nel RENTRI**”, selezionare l'operatore (unità locale iscritta) e cliccare sulla funzione **Apertura nuovo Registro**



Inserire i dati richiesti a video (selezionare la voce “**Produzione di rifiuti**” nella finestra di dialogo che si aprirà:

Apertura Nuovo Registro

UNITÀ LOCALE PO/1

Numero iscrizione **GP24059UU000589-PO0001** Nome Unità locale PO/1
 Indirizzo VIA MINO DA FIESOLE 5, PRATO (PO)
 Attività 

Attività svolta

- ☐ Produzione di rifiuti
- ☐ Recupero di rifiuti [Scegli codice]
- ☒ Smaltimento di rifiuti [Scegli codice]
- ☐ Trasporto di rifiuti
- ☐ Centro di raccolta
- ☐ Intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione

Registro

Il registro di carico e scarico è gestito con i servizi di supporto del RENTRI 

Descrizione registro

Chiudi Conferma

ATTENZIONE! Non attivare la voce “il registro di carico e scarico è gestito con i servizi di supporto del RENTRI

Confermare la creazione del registro con apposito tasto funzione e dalla lista dei registri creati copiarsi il codice del registro (*da riportare poi in GoRENTRI*).

AMBIENTE DEMO

RENTRI - Operatori Home Strumenti Pratiche Servizi di supporto Dati trasmessi al RENTRI Interoperabilità Supporto utenti IT

Gestione registri nel RENTRI

- Consultazione registrazioni trasmesse
- Consultazione transazioni delle registrazioni
- Verifica registro informatico locale
- Consultazione dati FIR digitali

Apertura Nuovo Registro

WOLTERS KLUMER ITALIA S.R.L. UNITÀ LOCALE PO/1

Righe per pagina: 20 Stato: Attivo

Identificativo	Descrizione	Attività	Data apertura	Stato
SPICCHIGLIO	Registro demo.attanide-web.it		31/05/2024	Attivo

Chiedi registro



I due certificati, la password certificato, il QR Code e PIN, ed il codice del registro carico e scarico andranno inseriti nel menu di configurazione GoRENTRI Attiva cert. interoperabilità