



RENTRI Smile®

Manuale operativo

Configurazione, anagrafiche, FIR, xFIR, registro e trasmissioni.

Edizione del sito - 13 ottobre 2026

Le procedure derivano dal manuale operativo fornito. Per gli aggiornamenti normativi consulta le fonti istituzionali e le istruzioni applicabili al tuo profilo.

Indice

1. Configurazione iniziale
2. Unità locali e registri
3. Produttori, trasportatori e destinatari
4. Creare un FIR cartaceo
5. FIR digitale e App RENTRI
6. Gestire e trasmettere gli xFIR
7. Registrare carichi e scarichi
8. Inviare i movimenti al RENTRI
9. Rettifiche e annullamenti
10. Errori frequenti e glossario
11. Checklist di avvio
12. Preparare il servizio di conservazione

1. Configurazione iniziale

Recupera i dati dal RENTRI e configura l'operatore nel software.

Prima di iniziare

Rentri Smile consente di gestire le principali operazioni collegate al RENTRI: operatori, unità locali, registri, FIR e movimenti di registro. Prima di iniziare è necessario avere a disposizione i dati corretti dell'azienda e delle unità locali iscritte.

Dato	Dove si recupera / nota
Numero iscrizione RENTRI	Dal dettaglio pratica sul portale RENTRI, ad esempio OP...
Partita IVA / Codice fiscale	Dati dell'operatore iscritto al RENTRI.
Denominazione azienda	Ragione sociale dell'operatore.
Tipologia attività	Produzione, trasporto, recupero, smaltimento, centro raccolta, intermediazione.
Identificativo unità locale	Da Pratiche > Elenco unità locali iscritte.
Certificato digitale di interoperabilità	Da Interoperabilità > Certificati digitali RENTRI.
Password certificato	Da copiare quando viene generato/scaricato il certificato.
Blocco virtuale FIR	Necessario se l'operatore deve emettere FIR.

Attenzione Le password dei certificati e i file di certificato sono dati sensibili. Non inserirli in manuali destinati a terzi e non condividerli se non con personale autorizzato.

Configurazione preliminare sul portale RENTRI

Recupero dati pratica e unità locali

1. Accedere al portale RENTRI Operatori con le credenziali previste.
2. Aprire la sezione Pratiche e consultare il dettaglio della pratica iscritta.
3. Copiare il numero di iscrizione RENTRI dell'operatore.
4. Annotare partita IVA/codice fiscale, denominazione e tipologia di attività.
5. Aprire l'elenco delle unità locali iscritte e copiare l'identificativo di ciascuna unità locale.

Certificato digitale e certificato di firma

1. Dal menu del portale RENTRI aprire Interoperabilità.

2. Selezionare Certificati digitali RENTRI.
3. Scaricare il certificato digitale di interoperabilità in formato .p12.
4. Copiare e conservare la password del certificato.
5. Per usare la firma digitale FIR tramite App RENTRI è necessario scaricare anche il certificato di firma remota dal menu Interoperabilità > Certificati digitali RENTRI e conservarlo insieme alla relativa password.

Nota operativa Quando si genera il certificato, copiare subito la password: sarà necessaria per configurare l'operatore in Rentri Smile.

Blocco virtuale FIR

1. Aprire Interoperabilità > Gestione blocchi virtuali dei FIR.
2. Creare un nuovo blocco virtuale se l'operatore deve emettere formulari.
3. Annotare la serie o il nome del blocco virtuale, perché servirà nella configurazione dell'unità locale in Rentri Smile.

Configurazione operatore in Rentri Smile

Dal menu principale selezionare Operatori e cliccare su Nuovo. Compilare i campi richiesti e salvare con l'icona a forma di nuvola.

Campo	Cosa inserire
Name	Ragione sociale dell'operatore. Se l'azienda svolge più attività, aggiungere una specifica, ad esempio "- PRODUZIONE" o "- TRASPORTO".
Codice fiscale	Codice fiscale o partita IVA dell'operatore.
Password certificato	Password copiata durante lo scarico del certificato digitale RENTRI.
Nome certificato	Di norma coincide con codice fiscale o partita IVA.
Carica certificato	File .p12 scaricato dal portale RENTRI.
Dati archiviazione/conservazione	Compilare solo se il cliente utilizza anche il servizio di conservazione/archiviazione.

La schermata operatore

The screenshot shows the 'Nuovo Operatore' (New Operator) form in the RENTRI Smile application. The top navigation bar includes 'Rentri Smile', 'Operatori', 'Unità locali', 'Anagrafiche', 'Registro C/S', and 'Gestione FIR'. Below the navigation bar, there is a sub-header with 'Nuovo' in a button, 'Operatori', and three icons: a gear, a cloud, and a refresh symbol. The main form area contains the following fields and a button:

- Name*
- Codice fiscale*
- Password certificato*
- Nome certificato*
- Carica Certificato (with a 'Carica file' button)
- Nome utente
- archiviazione
- Password archiviazione
- Codice azienda
- archiviazione
- Chiave archiviazione
- Chiave criptografica

I campi di configurazione dell'operatore in RENTRI Smile.

2. Unità locali e registri

Collega le sedi dell'operatore e crea il registro per l'anno di esercizio.

Creazione unità locali

Le unità locali collegano l'operatore ai luoghi iscritti sul RENTRI. Per ogni unità locale occorre riportare i dati presenti nel portale RENTRI. Nella descrizione è consigliabile usare la denominazione dell'operatore con una specifica chiara dell'attività o della sede, ad esempio "Ragione sociale - IMPIANTO" oppure "Ragione sociale - TRASPORTO".

Campo	Descrizione
Descrizione	Nome descrittivo dell'unità locale. Consigliato usare la denominazione dell'operatore con specifica sede/attività, ad esempio "Ragione sociale - IMPIANTO" o "Ragione sociale - TRASPORTO".
Numero iscrizione	Identificativo dell'unità locale copiato dal RENTRI.
Indirizzo	Indirizzo dell'unità locale indicato sul portale RENTRI.
Blocco virtuale	Da compilare se l'operatore emette FIR. Inserire il blocco virtuale creato sul portale RENTRI.
Attività	Selezionare la tipologia corretta: produzione, trasporto, recupero, smaltimento, centro raccolta, intermediazione.

Creazione registri

Il registro C/S deve essere creato per l'anno di esercizio e collegato all'operatore e all'unità locale corretti. Anche per il nome del registro è consigliabile riprendere la denominazione dell'operatore e aggiungere una specifica riconoscibile dell'attività o dell'unità locale.

1. Dal menu Registro C/S selezionare Registri.
2. Cliccare su Nuovo.
3. Compilare nome del registro, operatore, unità locale e anno.
4. Selezionare l'attività svolta.
5. Compilare il codice attività se si tratta di impianto di recupero o smaltimento.
6. Inserire una descrizione chiara del registro.
7. Solo dopo aver completato i campi, cliccare su Crea nuovo registro per generare l'identificativo; quindi salvare con l'icona a forma di nuvola.

Campo	Indicazione
Nome	Ragione sociale o nome del registro, preferibilmente con specifica attività/unità locale per renderlo riconoscibile.
Identificativo registro	Creato dal sistema tramite il pulsante Crea nuovo registro, da utilizzare dopo aver compilato i campi principali.
Operatore	Operatore per cui si sta configurando il registro.
Unità locale	Unità locale interessata.
Anno	Anno in corso.
Attività	Produzione, trasporto, recupero, smaltimento, intermediazione, ecc.
Codice attività	Obbligatorio/utile per recupero o smaltimento.
Descrizione	Descrizione riconoscibile per l'utente.

Le schermate di configurazione

Nuovo

Unità locali

Nuovo

Descrizione*

Numero iscrizione*

Indirizzo*

Blocco virtuale ?

Attività* ?

Creazione di un'unità locale.

... RENTRI Smile Operatori Unità locali Anagrafiche Registro C/S Gestione RIR

Nuovo Registro Nuovo

Crea nuovo registro Carica movimenti RENTRI

Nome

Identificativo registro

Operatore*

Unità locale

Anno 2026

Progressivo 0

Attività ?

Codice attività ?

Descrizione

Movimenti

Identificativo

- Produzione - Produzione di rifiuti
- Recupero - Recupero di rifiuti
- Smaltimento - Smaltimento di rifiuti
- Trasporto - Trasporto di rifiuti
- CentroRaccolta - Centro di raccolta
- IntermediazioneSenzaDetenzione - Intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzi...

Cerca ancora...

Inizia a scrivere...

Creazione del registro e scelta dell'attività svolta.

3. Produttori, trasportatori e destinatari

Prepara le anagrafiche da richiamare nei formulari e nei movimenti.

Le anagrafiche servono per richiamare rapidamente produttori, trasportatori e destinatari durante la compilazione di FIR e movimenti.

Produttori

- Compilare denominazione, codice fiscale, città, indirizzo e CAP.
- Inserire il numero iscrizione RENTRI se disponibile. Il CAP del produttore è importante: se manca o non è corretto può generare errore nell'invio dei movimenti al RENTRI.
- Indicare se il produttore è anche detentore o se il luogo di produzione è diverso dall'unità locale.

Trasportatori

- Compilare denominazione, codice fiscale e numero iscrizione RENTRI, se disponibile.
- Verificare il tipo di trasporto, normalmente terrestre.
- Inserire sempre il numero di iscrizione all'Albo Gestori Ambientali. Il formato corretto è composto dalla sigla della provincia, dallo slash e da 6 cifre, ad esempio NA/123456.

Destinatari

- Compilare denominazione, codice fiscale, numero iscrizione RENTRI, città, indirizzo, CAP e autorizzazione.
- Indicare il tipo di autorizzazione.
- Compilare l'attività del destinatario, prestando attenzione alla destinazione del rifiuto: recupero o smaltimento.

Le schermate delle anagrafiche

 RENTRI Smile

Operatori

Unità locali

Anagrafiche

Registro C/S

Gestione FIR

Nuovo

Produttori

Nuovo







Denominazione*

Codice fiscale*

Numero iscrizione
RENTRI

Città*

Indirizzo*

NazioneIT

Civico

CAP

Numero autorizzazione

Tipo autorizzazione

Detentore☐

Luogo di produzione
diverso dall'unità locale☐

Anagrafica produttore.

 RENTRI Smile

Operatori

Unità locali

Anagrafiche

Registro C/S

Gestione FIR

Nuovo

Trasportatori

Nuovo







Denominazione

Codice fiscale

Numero iscrizione
RENTRI

NazioneIT

Tipo trasportoTerrestre

Numero iscrizione albo

Anagrafica trasportatore.

Denominazione	
Codice fiscale	
Numero iscrizione	
RENTRI	
Città	
Indirizzo	
Nazione	IT
Civico	
CAP	
Numero autorizzazione	
Tipo autorizzazione	Autorizzazione unica per i nuovi impianti di recupero/smaltimento - art. 208 decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.
attività	R13 - Messa in riserva di rifiuti per sottoporli a una delle operazioni indicate nei punti da R1 a R12

Anagrafica destinatario.

4. Creare un FIR cartaceo

Compila il formulario e scarica il PDF, nei casi in cui è prevista la modalità cartacea.

Prima di scegliere il formato Usa la procedura cartacea solo nei casi in cui è prevista per il tuo profilo e la movimentazione. Consulta le istruzioni ufficiali RENTRI per individuare la modalità applicabile.

Creazione di un FIR cartaceo

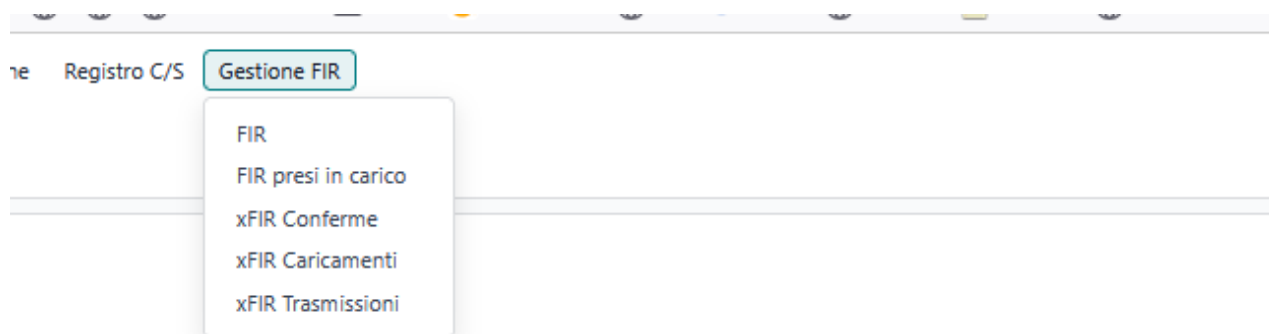
1. Dal menu in alto selezionare FIR.
2. Cliccare su Nuovo.
3. Selezionare l'operatore per cui si vuole emettere il FIR.
4. Selezionare l'unità locale dal menu a tendina.
5. Nella sezione Rifiuto digitare il codice EER.
6. Se il rifiuto è pericoloso, indicare le caratteristiche di pericolo.
7. Compilare quantità, unità di misura, provenienza e stato fisico. Per l'emissione del FIR è obbligatorio indicare anche il numero dei colli oppure specificare "alla rinfusa"; se questo dato manca il sistema non consente l'emissione.
8. Compilare, se disponibili, nome e cognome conducente, targa, automezzo, percorso e data inizio trasporto.
9. Compilare le schede Produttore, Intermediario, Trasportatore e Destinatario.
10. Cliccare su Crea FIR cartaceo.
11. Confermare e scaricare il PDF del FIR per la stampa.

Dati conducente e trasporto Se alcune informazioni non sono disponibili al momento della stampa, possono essere omesse e aggiunte successivamente a penna, se ammesso dalla procedura operativa del cliente.

Creazione FIR cartaceo vuoto

1. Cliccare su Nuovo.
2. Selezionare operatore e unità locale.
3. Inserire un codice EER presunto.
4. Cliccare su Crea FIR cartaceo vuoto.
5. Scaricare il formulario e completarlo manualmente dove necessario.

Il menu Gestione FIR



Le voci del menu Gestione FIR in RENTRI Smile.

5. FIR digitale e App RENTRI

Associa il dispositivo e segui il percorso di firma del formulario digitale.

Due certificati, due utilizzi il certificato di interoperabilità e il certificato di firma remota hanno utilizzi distinti. Segui i passaggi del manuale e conserva ciascun file insieme alla relativa password.

Associazione App RENTRI

Prima di associare l'App RENTRI e utilizzare la firma digitale FIR è necessario aver scaricato dal portale RENTRI il certificato di firma remota dal menu Interoperabilità > Certificati digitali RENTRI, conservando anche la relativa password.

1. Accedere al portale RENTRI Operatori.
2. Aprire il menu Interoperabilità.
3. Selezionare Gestione dispositivi mobili.
4. Selezionare l'azienda di riferimento.
5. Individuare l'unità locale da abilitare.
6. Cliccare sull'icona accanto all'unità locale e procedere con l'abilitazione.
7. Quando compare il QR Code, aprire l'App RENTRI sul dispositivo mobile.
8. Selezionare Configura/Associa dispositivo e scansare il QR Code.
9. Attendere la conferma di associazione.

Nota Il telefono deve essere connesso a Internet e le notifiche dell'app devono essere attive. In caso di cambio dispositivo, ripetere l'associazione.

Firma FIR digitale

1. Sul portale RENTRI aprire Home > Servizi di supporto.
2. Selezionare Emissione FIR.
3. Selezionare l'unità locale corretta.
4. Aprire la sezione FIR digitali.
5. Cliccare su Prendi in carico FIR.
6. Inserire il numero del FIR, compresi eventuali spazi.
7. Confermare la presa in carico.
8. Dal menu a sinistra selezionare Firma produttore o Linee > Firma con certificato.
9. Firmare con certificato RENTRI e confermare.
10. Verificare che il FIR risulti firmato.

6. Gestire e trasmettere gli xFIR

Acquisisci i FIR digitali, aggiorna gli stati e controlla le conferme.

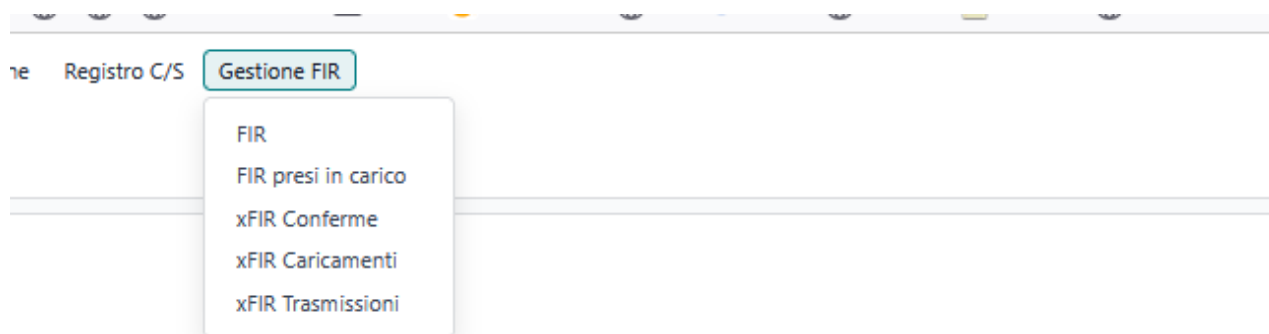
Gestione xFIR e trasmissione FIR digitale

La sezione xFIR serve per gestire i FIR digitali presi in carico, verificarne lo stato, scaricare il PDF o il file xFIR e trasmettere il FIR digitale quando pronto.

- Dal menu principale aprire Gestione FIR.
- Entrare in FIR presi in carico per consultare i formulari digitali già acquisiti o da aggiornare.
- Selezionare l'operatore e l'unità locale corretti.
- Cliccare su Acquisisci/Aggiorna FIR per importare o aggiornare i dati del formulario.
- Usare Aggiorna stato per verificare se il FIR è stato firmato, accettato o trasmesso.
- Usare Scarica PDF quando serve una copia PDF del FIR.
- Entrare in xFIR Conferme per visualizzare le conferme disponibili e i relativi stati.
- Per aggiornare l'elenco delle conferme, selezionare i record interessati oppure usare il comando Aggiorna/Aggiorna selezionati impostando, se necessario, l'intervallo Data emissione da/a.
- Quando il FIR è pronto, cliccare su Conferma o Trasmetti FIR digitale, in base allo stato mostrato dal sistema.
- Dopo la trasmissione verificare la colonna Trasmesso: la spunta indica che l'operazione è stata completata.
- Usare Scarica xFIR per scaricare il file xFIR del formulario digitale.
- Usare Elimina Conferma solo se la conferma è errata o non deve essere più gestita.

Nota operativa: prima di trasmettere un xFIR controllare sempre numero FIR, operatore, unità locale, produttore, trasportatore, destinatario e stato del FIR. Se la trasmissione non va a buon fine, aggiornare lo stato e verificare eventuali campi mancanti o incoerenti.

Il menu Gestione FIR



Le voci del menu Gestione FIR in RENTRI Smile.

7. Registrare carichi e scarichi

Inserisci i movimenti e collega lo scarico ai riferimenti del carico e del FIR.

Registro C/S: movimento di carico

Il carico registra l'ingresso o la produzione del rifiuto nel registro. La causale varia in base al tipo di operatore.

1. Dal menu Registro C/S aprire Movimenti.
2. Cliccare su Nuovo.
3. Richiamare il registro corretto.
4. Richiamare l'operatore corretto.
5. Nel campo Tipo operazione selezionare Carico.
6. Selezionare la causale operazione più adatta.
7. Inserire la data di registrazione.
8. Inserire il codice EER del rifiuto.
9. Compilare eventuali caratteristiche di pericolo.
10. Indicare provenienza, stato fisico, quantità e unità di misura.
11. Salvare con il tasto nuvoletta.

Caso	Tipo operazione / causale tipica
Produttore	Carico - prodotto o detenuto nell'unità locale.
Impianto	Carico - ricevuto da terzi.
Intermediario o trasportatore	Carico e scarico, quando previsto dalla gestione.

Registro C/S: movimento di scarico

Lo scarico registra l'uscita del rifiuto dal registro, normalmente verso un destinatario autorizzato o per lavorazioni interne dell'impianto.

1. Dal menu Registro C/S aprire Movimenti.
2. Cliccare su Nuovo.
3. Selezionare registro e operatore.
4. Nel campo Tipo operazione selezionare Scarico.
5. Selezionare la causale corretta: ad esempio Scarico a terzi per produttore, Scarico interno per impianto in recupero.

6. Inserire la data di registrazione.
7. Nel campo Riferimenti operazione richiamare il precedente movimento di carico.
8. Verificare che il sistema richiami correttamente codice EER e dati del rifiuto.
9. Indicare la destinazione del rifiuto: recupero o smaltimento.
10. Inserire il numero alfanumerico del FIR.
11. Inserire la data di inizio trasporto.
12. Compilare l'esito: data fine trasporto e peso verificato a destino.
13. Compilare le schede Produttore, Intermediario, Trasportatore e Destinatario se richieste.
14. Salvare con il tasto nuvoletta.

Controllo sul FIR Per compilare correttamente esito, data fine trasporto e peso verificato a destino, verificare la parte finale del formulario. Se manca la copia con esito, richiederla al trasportatore o al soggetto che ha gestito lo smaltimento/recupero.

8. Inviare i movimenti al RENTRI

Seleziona i movimenti, avvia l'invio e verifica l'esito della trasmissione.

1. Dal menu Registro C/S aprire Movimenti.
2. Selezionare i movimenti da trasmettere al RENTRI.
3. Cliccare su Invia movimenti.
4. Attendere la trasmissione.
5. Verificare la finestra di esito a destra con i codici identificativi.
6. Aggiornare la pagina per visualizzare correttamente gli identificativi, se necessario.

In caso di errore Se la trasmissione contiene errori, il sistema non trasmette l'operazione e la segnala in rosso. Fare uno screenshot dell'errore e contattare l'assistenza. Spesso l'errore dipende da un campo obbligatorio assente o compilato in modo non corretto.

9. Rettifiche e annullamenti

Segui la procedura di annullamento mantenendo il collegamento al movimento originale.

L'annullamento non elimina il movimento originale: crea un nuovo movimento di rettifica collegato a quello già trasmesso, mantenendo la tracciabilità dell'operazione.

1. Creare un nuovo movimento.
2. Inserire il riferimento RENTRI/identificativo del movimento da rettificare.
3. Richiamare operatore e registro.
4. Nel campo Progressivo movimento indicare il progressivo del movimento da annullare.
5. Compilare le annotazioni indicando chiaramente il motivo dell'annullamento.
6. Inserire la data del movimento.
7. Compilare tutti i campi obbligatori richiesti.
8. Selezionare il comando Annulla movimento.
9. Verificare il messaggio di conferma.

Prima di confermare Verificare sempre progressivo e motivo dell'annullamento. Errori nei campi obbligatori bloccano il completamento dell'operazione.

10. Errori frequenti e glossario

Trova i controlli da eseguire quando un'operazione non va a buon fine.

Errori frequenti e controlli

Problema	Controllo consigliato
Il movimento non viene inviato	Verificare campi obbligatori, codice EER, quantità, causale, data, registro e operatore. Controllare anche il CAP del produttore.
Errore evidenziato in rosso	Fare screenshot e inviarlo all'assistenza con il numero del movimento.
Non compare l'identificativo RENTRI dopo l'invio	Aggiornare la pagina e ricontrollare la lista movimenti.
FIR non firmabile	Verificare associazione App RENTRI, certificato di firma remota, unità locale e numero FIR inserito.
Anagrafica non richiamata	Controllare che sia stata salvata e che i dati principali siano compilati correttamente.
Registro non selezionabile	Verificare che registro, operatore, unità locale e anno siano configurati correttamente.
FIR non viene emesso	Verificare di aver indicato numero colli oppure "alla rinfusa", oltre ai dati obbligatori del rifiuto.
Errore su produttore durante invio movimenti	Verificare che l'anagrafica produttore contenga anche il CAP corretto.

Glossario rapido

Termine	Significato operativo
Operatore	Soggetto iscritto al RENTRI che utilizza il software.
Unità locale	Sede o luogo operativo iscritto al RENTRI.
Registro C/S	Registro di carico e scarico dei rifiuti.
Movimento di carico	Registrazione di produzione o ingresso del rifiuto.
Movimento di scarico	Registrazione di uscita/conferimento del rifiuto.
FIR	Formulario di identificazione del rifiuto.
Codice EER	Codice identificativo del rifiuto.
Blocco virtuale FIR	Blocco necessario per l'emissione dei formulari.
Certificato digitale	Certificato usato per interoperabilità e firma.
Identificativo RENTRI	Codice attribuito dal sistema a registri, unità o movimenti.

11. Checklist di avvio

Controlla la configurazione prima di iniziare a lavorare con il software.

- Operatore creato e salvato.
- Certificato digitale caricato correttamente.
- Unità locali create con identificativo RENTRI corretto.
- Blocco virtuale FIR inserito dove necessario.
- Registro creato per anno corrente.
- Anagrafiche principali inserite, con CAP produttore e numero Albo trasportatore dove richiesto.
- Prova di creazione FIR eseguita, verificando numero colli o “alla rinfusa”.
- Prova movimento di carico/scarico eseguita.
- Prova invio movimenti al RENTRI verificata.
- App RENTRI associata per la firma digitale, se prevista.
- Certificato di firma remota scaricato e gestione xFIR verificata.

Documento modificabile Questa bozza può essere integrata con ulteriori schermate, logo aziendale, esempi reali del cliente e note personalizzate.

12. Preparare il servizio di conservazione

Raccogli i dati e i documenti necessari per richiedere l'attivazione del servizio.

La conservazione digitale è un servizio disponibile per la gestione dei documenti RENTRI. Prima dell'attivazione, concorda con l'assistenza quali documenti devono essere gestiti e le condizioni del servizio.

Informazioni da preparare

- Ragione sociale, codice fiscale o partita IVA dell'operatore.
- Unità locali e registri interessati.
- Periodo di riferimento dei documenti.
- Recapiti della persona che seguirà il servizio.

Documenti e verifiche

1. Individua il registro e il periodo da gestire.
2. Prepara il documento digitale nel formato previsto dalla procedura concordata.
3. Verifica che operatore, unità locale e periodo corrispondano ai documenti.
4. Chiedi all'assistenza le istruzioni di attivazione e il percorso per il trasferimento al servizio di conservazione.
5. Controlla gli esiti e conserva i riferimenti del trasferimento.

Condizioni del servizioAttivazione, documenti inclusi e corrispettivi vengono definiti nell'offerta. Per richiedere informazioni utilizza i contatti del sito.

Riferimenti ufficiali

Le indicazioni generali sulla formazione e sulla conservazione dei documenti sono disponibili sul portale ufficiale RENTRI e nella sua sezione Istruzioni, manuali e guide sintetiche.