



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale dell'ambiente,
dei trasporti, dell'energia e delle comunicazioni DATEC

Ufficio federale dell'ambiente UFAM
Divisione Rifiuti e materie prime

Mayo 2017

Programma «veva-online.admin.ch»

Istruzioni per la registrazione e la lettura delle notifiche LRSA (Elenchi dei rifiuti speciali altri e dei rifiuti soggetti a controllo con obbligo di modulo di accompagnamenti accettati)

INDICE

1.	Registrazione LRSA	2
1.1	Registrazione LRSA alla chiusura di un modulo di accompagnamento online	2
1.2	Registrazione manuale di dati LRSA	2
1.3	Importazione di elenchi LRSA elettronici	6
2.	Aggiornamento di serie di dati	10
3.	Chiusura del trimestre	19
4.	Esportazione di dati LRSA	20
	CARATTERIZZAZIONE DEI DATI E ATTRIBUTI, ESCAPING	II
	LE SINGOLE INTERFACCE	III
	MODIFICA DI FILE EMESSI IN FORMATO CSV	V
	CREAZIONE DI LISTE LRSA IN FORMATO CSV	VII

Allegati:

1. Descrizione delle interfacce
2. Istruzioni per l'utilizzo dei file CSV

<http://www.bafu.admin.ch/veva-inland/10909/10935/10936>

1. Registrazione LRSA

L'OTRif prevede che i dati LRSA vengano in linea di principio inseriti dall'impresa di smaltimento direttamente nel sistema di banche dati veva-online.admin.ch . Tali dati possono essere generati:

- alla chiusura di un modulo di accompagnamento registrato online;
- mediante registrazione manuale dei dati LRSA nel sistema veva-online.admin.ch;
- mediante importazione nel sistema veva-online.admin.ch di elenchi LRSA creati in altri modi.

Dopo che le imprese di smaltimento hanno chiuso i trimestri aziendali, il Cantone competente controlla e aggiorna i dati LRSA e li sblocca affinché possano essere consultati.

1.1 Registrazione LRSA alla chiusura di un modulo di accompagnamento online

Al momento della chiusura di un modulo di accompagnamento è possibile generare contemporaneamente dati LRSA (cfr. «Istruzioni per la creazione di moduli di accompagnamento elettronici per le imprese di smaltimento»). Le notifiche LRSA generate in questo modo non possono più essere modificate dall'azienda. Per tale ragione è importante verificare la correttezza del modulo di accompagnamento (in particolare il codice del metodo di smaltimento) prima di generare i dati LRSA. Per effettuare eventuali modifiche alle notifiche LRSA, rivolgersi al servizio cantonale competente.

Chiudendo il modulo di accompagnamento l'impresa di smaltimento conferma il controllo e il conferimento dei rifiuti.

Il modulo di accompagnamento non potrà più essere editato.

Volete veramente chiudere il seguente modulo di accompagnamento?

N. del modulo di accompagnamento	AA02507608
<input checked="" type="checkbox"/>	Generare i dati LRSA alla chiusura
<input type="button" value="Chiudere"/>	<input type="button" value="Interrompere"/>

Commento da aggiungere all'e-mail

Inviare una copia nascosta (Ccn) dell'e-mail al mittente

1.2 Registrazione manuale di dati LRSA

Nella sezione "Traffico in Svizzera" cliccare sul collegamento [Dati trimestrali di un'azienda](#). In tal modo sono visualizzati al massimo gli ultimi 12 trimestri dal rilascio dell' autorizzazione come impresa di smaltimento per rifiuti speciali. Scegliere in seguito il trimestre in cui è avvenuto il conferimento relativo alla notifica da registrare e confermare cliccando su [Selezionare](#).

Nota

Se il trimestre è già stato chiuso, è possibile annullare la chiusura o registrare le notifiche LRSA nel trimestre successivo, d'intesa con l'autorità cantonale competente.

Aziende **Traffico in Svizzera** Traffico transfortaliero Ricerche Gestione degli utenti Logout

Moduli di accompagnamento

- Ricerca dei moduli di accompagnamento
- Registrare il modulo di accompagnamento
- Numeri dei moduli di accompagnamento
- Notifica di rifiuti speciali e di altri rifiuti soggetti a controllo con obbligo di modulo di accompagnamento
- Dati trimestrali di un'azienda
- Notifica di altri rifiuti soggetti a controllo senza obbligo di modulo di accompagnamento
- Anni d'esercizio

Azienda Musterentsorger AG (035103122)

Anno	Trimestre	Azione
2016	3	Selezionare

Selezionare il trimestre desiderato

La successiva schermata «Trimestre aziendale» contiene informazioni sui dati LRSA dell'azienda registrati e sul loro stato. Cliccare sulla funzione Trattare.

[Trattare](#) [Rivedere](#) [Esportare](#) [Indietro](#)

Trimestre 2016-3 dell'azienda Musterentsorger AG

Numero di file	13
Data dell'ultima modifica	08.08.2016
Quantità di dati da aggiornare	2
Stato	Aperto

Cliccare sulla funzione Trattare nella finestra «Trimestre aziendale».

[Registrare](#) [Importare la lista](#)

Azienda Musterentsorger AG (035103122), quantità di dati per file: 13, di cui doppi: 2, pagine 1 su 1

Automatico

Tutti Soltanto dati non cancellati Soltanto dati da aggiornare Soltanto notifiche doppie

N. del modulo di accompagnamento	Data del conferimento	N. dell'azienda fornitrice	Codice dei rifiuti	Denominazione	Aggiornare	Azione
BB40030075	22.07.2016	035102338	200114	Manuale	OK	Editare Cancellare Originale
DD035103122	25.07.2016	400300075	200114	Manuale	OK	Editare Cancellare Originale
AA02505340	26.07.2016	030100133	140604	Automatico	OK	Originale
BB40030076	26.07.2016	035102338	200114	1608_import_LAS.csv	Non OK	Editare Cancellare Originale

Inserire nuove serie di dati mediante la funzione «Registrare»

In questo modo viene visualizzato l'elenco dei dati già registrati. L'ordine delle notifiche LRSA può essere modificato cliccando sul titolo della relativa colonna. Ad esempio, per selezionare le notifiche in ordine crescente di codice dei rifiuti, basta cliccare su Codice dei rifiuti.

[Registrare](#) · [Importare la lista](#)
 Azienda Musterentsorger AG (035103122), quantità di dati per file: 1, di cui doppi: 0, pagine 1 su 1

Interrompere **Salvare tutti i dati.** Qui è possibile scegliere diverse funzioni di filtro per limitare i dati visualizzati

Automatico ▼ Cancellare tutti i dati

Tutti Soltanto dati non cancellati Soltanto dati da aggiornare Soltanto notifiche doppie [Filtro ampliato](#)

Eco_16Q3 ▼

N. del modulo di accompagnamento	Data del conferimento	N. dell'azienda fornitrice	Codice dei rifiuti	Denominazione	Aggiornare	Azione
AA02505332	02.08.2016	400300075	140604	Eco_16Q3	OK	Editare Cancellare Originale

Cliccando su Registrare si accede alla maschera di registrazione, dove si possono inserire manualmente le notifiche LRSA.

N. del modulo di accompagnamento*	<input type="text"/>	N. dell'impresa di smaltimento	035103122
N. dell'azienda fornitrice*	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
Codice del Paese	<input type="text"/>		
Quantità in kg*	<input type="text"/>		
Codice dei rifiuti*	<input type="text"/>	...	
Codice della procedura di smaltimento*	<input type="text"/>	...	
Data del conferimento*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	AAAA
Denominazione	<input type="text"/> (Selezionare la denominazione o registrarne una nuova)		
Nuova denominazione	<input type="text"/>		

* Dati obbligatori

Il numero del modulo di accompagnamento può essere copiato dal modulo stesso o, in caso di moduli di tipo AA, BB o CC, trasferito mediante un lettore di codice a barre.

Se si inserisce il numero d'esercizio dell'impresa fornitrice appare automaticamente il relativo nome dell'impresa.

N. del modulo di accompagnamento*	BB02004321	N. dell'impresa di smaltimento	035103122
N. dell'azienda fornitrice*	400300075	...	EcoServe International AG

Note

Per la **registrazione di piccole quantità** quale numero del modulo di accompagnamento viene utilizzato il prefisso DD seguito dal numero d'esercizio dell'impresa di smaltimento.

I moduli di accompagnamento generati a partire da **un numero AA scaricato** devono essere registrati o letti manualmente.

I campi possono essere compilati manualmente o mediante l'apposito elenco di selezione. È possibile cercare i numeri d'esercizio delle aziende fornitrici anche nella banca dati. Sono inoltre disponibili delle liste cache con i codici dei rifiuti e le aziende fornitrici utilizzati con frequenza.

Ricerca di un'azienda
Inserimento rapido dei dati
Numero d'esercizio

Cercare il numero dell'azienda fornitrice nella banca dati

Aziende fornitrici utilizzate con frequenza

Numero d'esercizio	Nome della società						
<input checked="" type="radio"/> 400300075	EcoServe International AG						
<input type="radio"/> 030100133	Sondermüller AG						
<input type="radio"/> 035102338	Läderach Hans Worb AG	Schwarzenburgstrasse 35	3007	Bern	BE		Rimuovere

Riprendere

Annullare il valore selezionato Interrompere

Selezione attuale

Codice dei rifiuti ...

Descrizione dei rifiuti

Salvare

Selezionare il codice dei rifiuti dall'elenco o immetterlo con la funzione di inserimento rapido e confermare con «Salvare»

Codici dei rifiuti utilizzati con frequenza

Codice dei rifiuti	Descrizione		
<input type="radio"/> 180108	[rs] Rifiuti citostatici		
<input type="radio"/> 180109	[rs] Medicamenti scaduti		
<input type="radio"/> 200114	[rs] Acidi		Rimuovere
<input checked="" type="radio"/> 200113	[rs] Solventi		Rimuovere

Riprendere

Annullare il valore selezionato Interrompere

Eliminare i dati della cache non più utilizzati

Il peso in chilogrammi va indicato esclusivamente con un numero intero senza virgole, apostrofi o spazi.

Per ogni dato è possibile selezionare una denominazione esistente o registrarne una nuova (ad es. nome dell'autore della registrazione). La nuova denominazione deve distinguersi da quelle registrate in precedenza nel corso del trimestre, altrimenti viene visualizzato un messaggio di errore. Dopo averla salvata, la nuova denominazione viene aggiunta al relativo elenco. Se non viene selezionata alcuna denominazione, al momento della memorizzazione il sistema inserisce la dicitura «manualmente». L'impiego di una denominazione è vantaggioso in quanto è possi-

bile utilizzarla come filtro nell'elenco dei dati LRSA e anche perché tutti i dati LRSA di una determinata denominazione possono essere cancellati (cfr. il punto 2).

Dopo aver registrato tutti i dati, sono disponibili le seguenti funzioni:

- «Controllare i dati»: consente di controllare i dati subito dopo la loro registrazione. Se i dati registrati sono corretti, appare il relativo messaggio di conferma; altrimenti vengono visualizzati dei messaggi di errore. Se tuttavia gli errori rilevati corrispondono a quelli riportati nella tabella del punto 2, i dati possono comunque essere salvati e aggiornati in un secondo tempo;
- «Salvare»: consente di salvare provvisoriamente la serie di dati, in modo che la maschera sia pronta per la registrazione della serie successiva. Il sistema riprende il numero dell'azienda fornitrice, il codice dei rifiuti, il metodo di smaltimento, la data del conferimento e la denominazione inseriti nella registrazione precedente. È tuttavia possibile sovrascriverli. **Attenzione:** le serie di dati che presentano determinati errori non possono essere salvate (ad es. campi obbligatori vuoti o formato sbagliato). In questo caso, il campo in questione è evidenziato in rosso nella maschera di immissione. I messaggi di errore riportati nella tabella del punto 2 non vengono visualizzati se i dati vengono salvati direttamente senza essere stati prima controllati;
- «Concludere»: consente di ritornare alla schermata «Dati LRSA». I dati non salvati andranno persi.

N. del modulo di accompagnamento	AA02505332	N. dell'impresa di smaltimento	035103122
N. dell'azienda fornitrice*	<input type="text" value="400300075"/>	<input type="text" value="EcoServe International AG"/>	
Codice del Paese	<input type="text"/>		
Quantità in kg*	<input type="text" value="340"/>		
Codice dei rifiuti*	<input type="text" value="140604"/>		
Codice della procedura di smaltimento*	<input type="text" value="D151"/>		
Data del conferimento*	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="agosto"/> <input type="text" value="2016"/> <input type="text" value="AAAA"/>		
Denominazione	<input type="text" value="1608_import_LAS.csv"/> (Selezionare la denominazione o registrarne una nuova)		
Nuova denominazione	<input type="text" value="Eco_16Q3"/>		
History	(035103122, Aug 8, 2016, registrazione manuale)		
Nuova registrazione nella history	<input type="text"/>		

* Dati obbligatori

Attenzione

Cliccando su «Salvare», i dati registrati vengono dapprima salvati localmente. Se durante questa fase l'applicazione viene chiusa o si verifica un'interruzione della connessione, le modifiche vengono perse. Per salvarle definitivamente sul server è indispensabile cliccare su «Salvare tutti i dati» (evidenziato in rosso) nella schermata «Dati LRSA».

1.3 Importazione di elenchi LRSA elettronici

Gli elenchi LRSA creati nel software aziendale possono essere importati elettronicamente. Il formato richiesto per i dati è indicato nell'allegato 1.

Attenzione

Se il formato del file non è corretto o se il numero dell'impresa di smaltimento non corrisponde al numero d'esercizio dell'impresa di smaltimento, appare un messaggio di errore e il file non può essere importato.

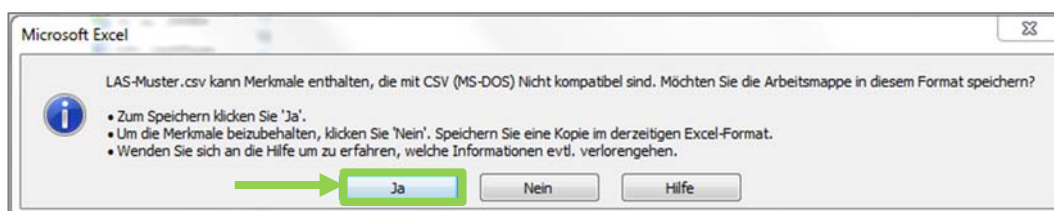
Il file Excel da importare deve avere la seguente struttura:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BB00856287	20111102	284600063	180109	1740	400300075	D101	CH
2	BB01235199	20111109	258100001	150110	6920	400300075	D101	CH
3	BB01248877	20111110	026101933	180103	222	400300075	D101	CH
4	BB01248864	20111110	026104096	180102	911	400300075	D101	CH
5	BB01248907	20111110	016100003	180103	474	400300075	D101	CH
6	BB01248887	20111110	026103144	180101	43	400300075	D101	CH
7	BB01248882	20111110	026103144	180102	204	400300075	D101	CH
8	BB01248902	20111110	026104979	180103	133	400300075	D101	CH
9	BB01247411	20111111	284600063	180102	880	400300075	D101	CH
10	BB01247410	20111111	284600063	180102	1260	400300075	D101	CH
11	BB01235200	20111112	258100001	150110	6340	400300075	D101	CH
12	AA00955309	20111112	014200338	070611	160	400300075	D101	CH
13	BB00773323	20111116	039200035	160708	6700	400300075	D101	CH
14	AA00956622	20111116	121300033	160215	13900	400300075	D101	CH
15	BB00707016	20111117	258100001	160708	7640	400300075	D101	CH
16	AA00956961	20111117	035500115	191003	15200	400300075	D101	CH
17	AA00956072	20111117	000500001	070110	9660	400300075	D101	CH
18	BB01239777	20111005	258100001	150110	7060	400300075	D101	CH
19	BB00707007	20111012	258100001	160708	7180	400300075	D101	CH
20	AA00933603	20111012	121300033	160215	14220	400300075	D101	CH
21	BB01239778	20111013	258100001	150110	6740	400300075	D101	CH
22	BB01248819	20111013	026103177	180103	318	400300075	D101	CH
23	AA00933709	20111013	000500001	070110	7180	400300075	D101	CH
24	BB01248804	20111013	026101933	180103	239	400300075	D101	CH

La formattazione delle singole colonne deve corrispondere esattamente. Quando si chiude il file .csv viene persa la formattazione dei numeri di azienda che iniziano con 0. Esempio: il numero di azienda 000100009 diventa 100009 e non può essere importato. È quindi necessario aprire la lista Excel e formattare come segue le singole colonne:

Numero e contenuto della colonna	Formattazione (sempre allineato a destra)
A N. del modulo di accompagnamento	Standard
B Data	AAAAMMGG
C Azienda fornitrice	Formato speciale 000000000
D Codice dei rifiuti	Formato speciale 000000
E Peso	Cifra senza decimali
F Impresa di smaltimento	Formato speciale 000000000
G Codice di smaltimento	Standard
H Codice Paese	Codice Paese (solo per i rifiuti importati)

Memorizzare il file in formato csv, senza considerare il messaggio successivo «*Muster klappt.csv può contenere delle caratteristiche non compatibili con CSV (separato da virgole)...*». Cliccare su «Sì»:



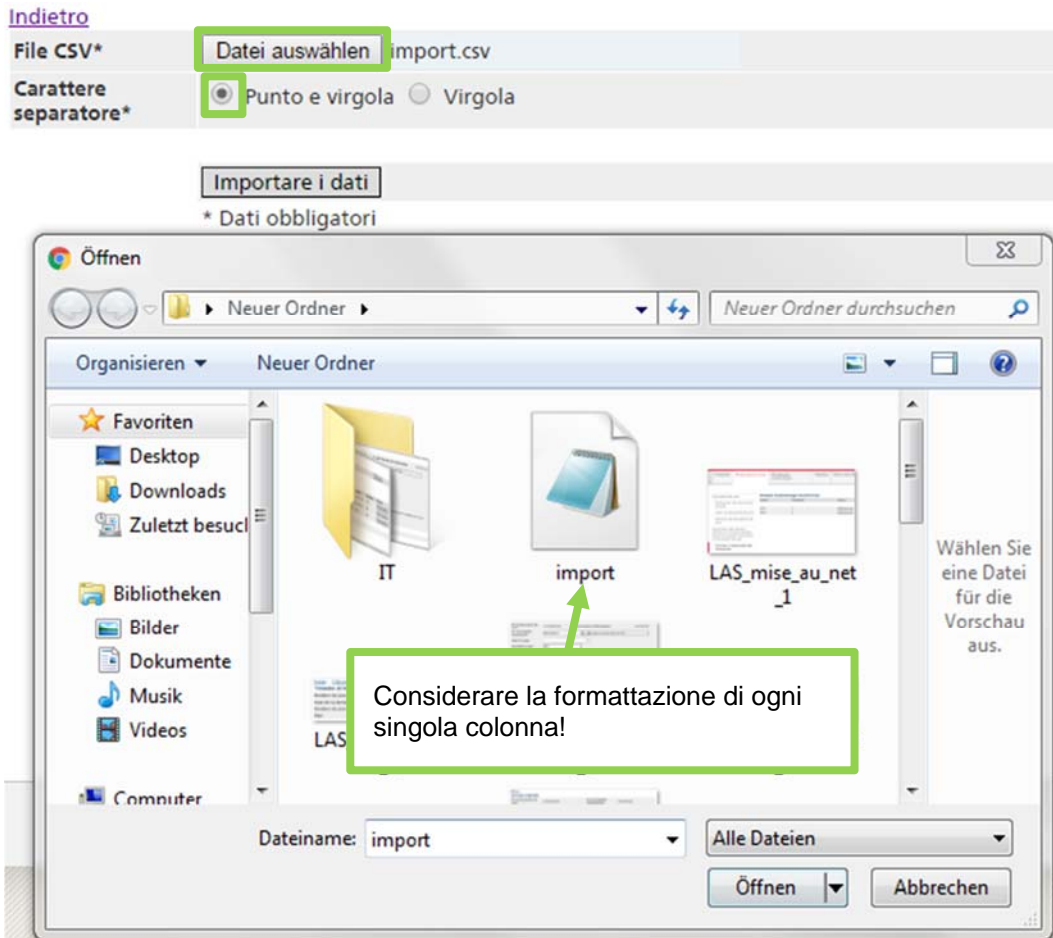
Lasciare aperto il file Excel (nelle nuove versioni di Excel la formattazione va persa quando si chiude il documento) e proseguire con la notifica LRSA «Importare la lista».

[Registrazione](#) [Importare la lista](#)
 Azienda Musterentsorger AG (035103122), quantità di dati per file: 13, di cui doppi: 2, pagine 1 su 1

Automatico

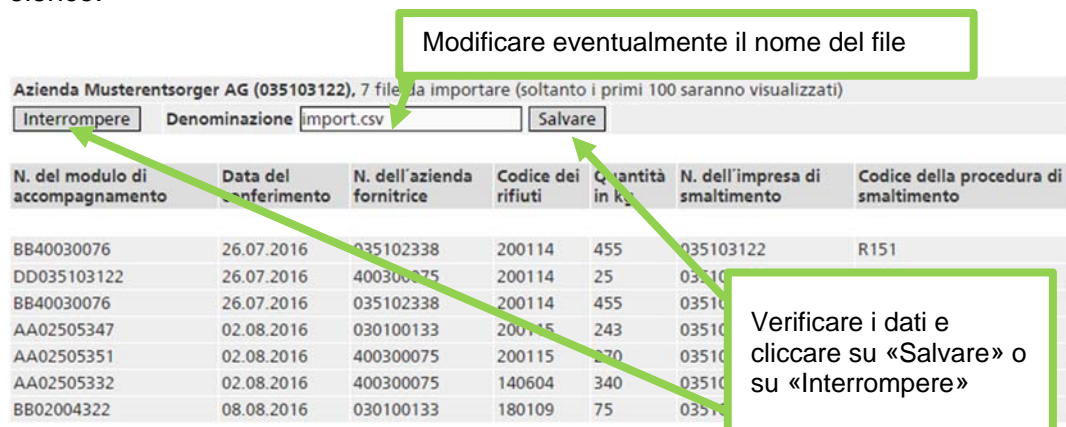
Tutti Soltanto dati non cancellati Soltanto dati da aggiornare Soltanto notifiche doppie

<u>N. del modulo di accompagnamento</u>	<u>Data del conferimento</u>	<u>N. dell'azienda fornitrice</u>	<u>Codice dei rifiuti</u>	<u>Denominazione</u>	<u>Aggiornare</u>	<u>Azione</u>
BB40030075	22.07.2016	035102338	200114	Manuale	OK	Editare Cancellare Originale



Selezionare il carattere separatore del file da importare. Il file può essere richiamato nel sistema con «Ricerca». Cliccare in seguito su «Importare i dati».

Se i dati sono corretti, le prime 100 righe vengono visualizzate sotto forma di elenco.



Nell'impostazione standard il nome del file importato viene ripreso come denominazione dei dati LRSA. È tuttavia possibile sovrascrivere tale denominazione. Se quest'ultima è già stata utilizzata nel trimestre in corso, appare un messaggio di errore.

Dopo aver verificato i dati occorre confermare l'importazione con «Salvare». Si ritorna alla schermata «Dati LRSA», dove si può effettuare l'aggiornamento dei dati importati (cfr. il punto 2).

[Registrazione](#) . [Importare la lista](#)

La registrazione dei dati nel corso della sessione è riuscita.

Azienda Musterentsorger AG (035103122), quantità di dati per file: 21, di cui doppi: 13, pagine 1 su 2

Interrompere

Salvare tutti i dati.

Automatico

Cancellare tutti i dati

Attenzione

Cliccando su «Salvare», i dati importati vengono dapprima salvati localmente. Se durante questa fase l'applicazione viene chiusa o si verifica un'interruzione della connessione, le modifiche vengono perse. Per salvarle definitivamente sul server cliccare su «Salvare tutti i dati» (evidenziato in rosso) nella schermata «Dati LRSA».

2. Aggiornamento di serie di dati

I dati devono essere aggiornati periodicamente o al più tardi entro 6 settimane dalla fine del trimestre.

Per aggiornare i dati LRSA, selezionare il trimestre da modificare nella schermata «Trimestre aziendale».

Anno	Trimestre	Azione
2016	4	Selezionare
2016	3	Selezionare

La schermata successiva «Trimestre aziendale» contiene informazioni sui dati LRSA registrati e sul loro stato. Per aggiornare i dati cliccare su [Trattare](#).

Numero di file	13
Data dell'ultima modifica	08.08.2016
Quantità di dati da aggiornare	2
Stato	Aperto

Interrompere **Salvare tutti i dati.**

Automatico

Tutti
 Soltanto dati non cancellati
 Soltanto dati da aggiornare
 Soltanto notifiche doppie

N. del modulo di accompagnamento	Data del conferimento	N. dell'azienda fornitrice	Codice dei rifiuti	Denominazione	Aggiornare	Azione
BB40030075	22.07.2016	035102338	200114	Manuale	OK	Editare Cancellare Originale
DD035103122	25.07.2016	400300075	200114	Manuale	OK	Editare Cancellare Originale
AA02505340	26.07.2016	030100133	140604	Automatico	OK	Originale
BB40030076	26.07.2016	035102338	200114	1608_import_LA5.csv	Non OK	Editare Cancellare Originale

L'elenco contiene tutte le notifiche dei rifiuti speciali accettati, ordinate secondo il numero del modulo di accompagnamento. Cliccando sui titoli delle colonne è possibile ordinare gli elementi dell'elenco ad esempio in base alla data di conferimento. Le frecce in fondo alla pagina consentono di passare alla pagina successiva. Per limitare il numero di dati visualizzati sono disponibili i seguenti filtri:

- «Tutti»: vengono visualizzati tutti i dati LRSA. I dati cancellati figurano in corsivo;
- «Soltanto dati non cancellati»: i dati cancellati non vengono visualizzati;
- «Soltanto dati da aggiornare»: vengono visualizzati solamente i dati con stato di aggiornamento «Non OK»;
- «Soltanto notifiche doppie»: vengono visualizzati solamente i dati con modulo di accompagnamento di tipo AA o BB usato almeno una volta nel trimestre in questione o in uno precedente.

Dall'elenco possono essere selezionate le denominazioni dei dati LRSA:

- «Tutti»: vengono visualizzati tutti i dati indipendentemente dalla loro denominazione;
- «Automatico»: vengono visualizzati solamente i dati LRSA generati automaticamente da moduli di accompagnamento online;
- «Manuale»: vengono visualizzati solamente i dati registrati manualmente cui non è stata attribuita una denominazione;
- Nell'elenco compaiono tutte le denominazioni utilizzate e attribuite dall'utente. Queste possono essere usate come filtro.

L'indicazione della denominazione è utile per le aziende che importano più elenchi o che registrano numerose serie di dati ogni trimestre. Gli elenchi importati sono identificati mediante il nome del file; le serie di dati registrate manualmente possono essere eventualmente completate con una denominazione.

I dati sono corretti.

N. del modulo di accompagnamento*	BB02004325	N. dell'impresa di smaltimento	035103122
N. dell'azienda fornitrice*	400300075	EcoServe International AG	
Codice del Paese			
Quantità in kg*	300		
Codice dei rifiuti*	200113		
Codice della procedura di smaltimento*	D151		
Data del conferimento*	2 agosto 2016	AAAA	
Denominazione	Eco_16Q3	Selezionare la denominazione o registrarne una nuova)	
Nuova denominazione			

* Dati obbligatori

Assegnazione di un'identificazione (facoltativa)

Selezionare la denominazione o registrarne una nuova)

La denominazione assegnata può in seguito essere utilizzata come criterio di ricerca.

[Registrazione](#) - [Importare la lista](#)

Azienda Musterentsorger AG (035103122), quantità di dati per file: 1, di cui doppi: 0, pagine 1 su 1

Tutti
 Soltanto dati non cancellati
 Soltanto dati da aggiornare
 Soltanto notifiche doppie

N. del modulo di accompagnamento	Data del conferimento	N. dell'azienda fornitrice	Codice dei rifiuti	Denominazione	Aggiornare	Azione
AA02505332	02.08.2016	400300075	140604	Eco_16Q3	OK	Editare Cancellare Originale

Precisare la ricerca selezionando una determinata denominazione

Vengono visualizzati solamente i dati con la denominazione selezionata.

Attenzione

Ogni volta che si modificano i criteri di selezione occorre cliccare su «Aggiornare» per creare un nuovo elenco.

Per le serie di dati inserite manualmente sono a disposizione le funzioni Editare, Cancellare e Originale. I dati LRSA generati automaticamente da moduli di accompagnamento online non possono essere modificati e viene pertanto visualizzata solamente la funzione Originale.

Nella maschera «Originale LRSA» vengono messe a confronto la serie di dati originale e quella aggiornata. Compaiono inoltre:

- la data della serie di dati originale e l'autore della registrazione;
- la data di ogni modifica e l'utente che l'ha effettuata;
- lo stato dell'aggiornamento;
- i messaggi d'errore;
- i dati relativi ai messaggi di errore accettati dalle autorità.

[Indietro](#)

Dati originali

N. del modulo di accompagnamento	AA02505332	N. dell'impresa di smaltimento	035103122
N. dell'azienda fornitrice	400300075	Co	Visualizzazione di una serie di dati tramite la funzione «Originale»
Quantità in kg	340		
Codice dei rifiuti	140604 [rs] Fanghi o rifiuti solidi contenenti solventi alogenati		
Codice della procedura di smaltimento	D151 Deposito intermedio e trasferimento dei rifiuti per sottoporle a uno dei metodi D1 a D160 (i contenitori non vengono vuotati)		
Data del conferimento	02.08.2016		
Denominazione	1608_import_LAS.csv		
Registrato il	08.08.2016	Registrato da	035103122
History	(035103122, Oct 6, 2016, Modificato) (035103122, Aug 8, 2016, registrazione manuale)		

Dati aggiornati

N. del modulo di accompagnamento	AA02505332	N. dell'impresa di smaltimento	035103122
N. dell'azienda fornitrice	400300075	Codice del Paese	
Quantità in kg	340		
Codice dei rifiuti	140604 [rs] Fanghi o rifiuti solidi contenenti solventi alogenati		
Codice della procedura di smaltimento	D151 Deposito intermedio e trasferimento dei rifiuti per sottoporle a uno dei metodi D1 a D160 (i contenitori non vengono vuotati)		
Data del conferimento	02.08.2016		
Denominazione	Eco_16Q3		
Stato dell'aggiornamento	Aggiornati		
Codici d'errore			

Nota

Dopo aver chiuso il trimestre (cfr. il punto 3), l'impresa di smaltimento può solo visualizzare i dati LRSA ma non può più modificarli o registrare altre notifiche LRSA. In questo caso viene visualizzata solo la schermata Originale. Se un trimestre deve essere riaperto, occorre rivolgersi al servizio cantonale competente.

La funzione Cancellare, seguita dalla relativa conferma, consente di cancellare una serie di dati. Le serie di dati cancellate figurano in corsivo nell'elenco e possono essere visualizzate cliccando su Originale. Non è tuttavia più possibile modificarle.

Con la funzione Editare è possibile correggere singoli dati. Non possono essere corretti:

- i numeri dei moduli di accompagnamento, in quanto la voce LRSA è definita in modo univoco da tale numero.

Il numero del modulo di accompagnamento ha il seguente formato:

- AA più 8 cifre: modulo di accompagnamento online o numero di un modulo di accompagnamento scaricato per poter essere stampato dal sistema informatico dell'azienda;
- BB più 8 cifre: modulo di accompagnamento stampato (set di moduli stampati) fornito dall'Ufficio federale delle costruzioni e della logistica;
- CC più 8 cifre: modulo di accompagnamento collettivo con al massimo 14 righe;
- DD più numero d'esercizio dell'impresa di smaltimento: numero utilizzato per l'accettazione di piccole quantità di rifiuti senza modulo di accompagnamento;

- numero del modulo di accompagnamento internazionale, composto dal codice Paese, dal numero di notifica e da un numero progressivo (p. es. DE 1350/345694-4). **Nota:** per le importazioni effettuate eccezionalmente con notifiche svizzere, il numero del modulo di accompagnamento internazionale deve essere preceduto dal codice del Paese esportatore (p. es. BT-CH0004545-8).

❗ Manca l'autorizzazione.

❗ N. del modulo di accompagnamento con formato sbagliato (AA, BB o CC con più di 8 cifre).

❗ La data non deve essere successiva a quella attuale

N. del modulo di accompagnamento*	<input type="text" value="AA0031895"/>	N. dell'impresa di smaltimento	<input type="text" value="035103122"/>
N. dell'azienda fornitrice*	<input type="text" value="400300075"/>	...	<input type="text" value="EcoServe International AG"/>
Codice del Paese	<input type="text"/>		
Quantità in kg*	<input type="text" value="1760"/>		
Codice dei rifiuti*	<input type="text" value="160215"/>	...	
Codice della procedura di smaltimento*	<input type="text" value="D101"/>	...	
Data del conferimento*	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="agosto"/>	<input type="text" value="2017"/> AAAA
Denominazione	<input type="text"/> (Selezionare la denominazione o registrarne una nuova)		
Nuova denominazione	<input type="text"/>		

* Dati obbligatori

Se un dato LRSA si trova allo stato «Non OK», i relativi messaggi d'errore vengono visualizzati nella schermata «Editare dati LRSA». Inoltre, i campi interessati sono evidenziati in rosso. Esistono due tipi di messaggi d'errore:

- **rossi:** errori che devono essere assolutamente corretti affinché il Cantone possa trasferire il trimestre;
- **neri:** errori che non devono essere necessariamente corretti e che, in casi motivati, possono essere accettati dall'autorità cantonale competente (controllo manuale dei dati).

Si effettua la correzione modificando i dati contenuti nei campi in questione della maschera o cancellando i dati e, se del caso, registrandoli di nuovo (se si tratta di dati doppi o di errori nel numero del modulo di accompagnamento).

La tabella sottostante presenta tutti i possibili messaggi di errore, le loro possibili cause e le azioni richieste dal sistema per poter trasferire i dati del trimestre.

Messaggio d'errore	Descrizione	Possibili cause	Azione richiesta dal sistema per consentire il trasferimento
Utilizzo abusivo del modulo di accompagnamento collettivo (numero di righe > 14) [rosso]	Le notifiche LRSA generate dallo stesso modulo di accompagnamento collettivo possono contenere al massimo 14 dati. Il messaggio d'errore compare se viene superato tale numero.	Registrazione ripetuta di una o più righe del modulo di accompagnamento collettivo; superamento abusivo del numero di righe consentito per modulo di accompagnamento collettivo.	Cancellare uno o più dati con questo numero di modulo di accompagnamento.
Esistono dati LRSA dello stesso modulo di accompagnamento collettivo (prefisso «CC») con date di ricezione diverse [rosso]	Il modulo di accompagnamento collettivo può essere utilizzato solo per un giorno. Il messaggio d'errore appare se lo stesso numero di modulo è utilizzato in date di ricezione diverse.	Utilizzo ripetuto di un modulo di accompagnamento collettivo su più giorni.	Registrare un modulo di accompagnamento collettivo per ogni giorno.
Il numero dell'azienda fornitrice non è valido [rosso]	Nel sistema non esiste alcuna azienda fornitrice con questo numero.	Errore di battitura durante l'inserimento manuale del numero dell'azienda fornitrice; il fornitore non è ancora stato registrato nel sistema.	Modificare i dati: inserire il numero d'esercizio corretto o selezionarlo dalla banca dati. Richiedere i numeri non ancora inseriti nel sistema al servizio cantonale competente.
Il numero dell'azienda fornitrice è identico a quello dell'impresa di smaltimento [rosso]	Il numero d'esercizio dell'azienda fornitrice e quello dell'impresa di smaltimento non possono essere identici.	Errore di battitura durante l'inserimento manuale del numero dell'azienda fornitrice.	Modificare i dati: inserire l'azienda fornitrice effettiva o selezionarla dalla banca dati.
Il numero del modulo di accompagnamento non è valido [rosso]	I numeri dei moduli di accompagnamento DD devono obbligatoriamente contenere il numero del destinatario (p. es. DD039300001).	Errore di battitura durante l'inserimento manuale del numero del modulo di accompagnamento.	Cancellare e ripetere la registrazione.
Numero del modulo di accompagnamento con prefisso errato (AA, BB, CC, DD o codice Paese) [rosso]	Il numero del modulo di accompagnamento deve cominciare con la coppia di lettere AA (modulo online), BB (modulo stampato), CC (modulo collettivo) o DD (notifica LRSA per piccole quantità).	Errore di battitura durante l'inserimento manuale del numero del modulo di accompagnamento.	Cancellare e ripetere la registrazione.
Numero del modulo di accompagnamento con formato errato (AA, BB o CC più 8 cifre) [rosso]	I numeri dei moduli di accompagnamento con prefisso AA, BB o CC devono contenere 8 cifre.	Errore di battitura durante l'inserimento manuale del numero del modulo di accompagnamento.	Cancellare e ripetere la registrazione.
Il codice dei rifiuti non è va-	Il codice dei rifiuti inserito non figura nell'elen-	Errore di battitura durante l'inserimento	Modificare i dati: correggere il

lido [rosso]	co dei rifiuti.	manuale del numero del codice dei rifiuti.	codice dei rifiuti o selezionarlo dall'elenco.
Il metodo di smaltimento non è valido [rosso]	Il metodo di smaltimento inserito non figura nell'elenco dei metodi di smaltimento.	Errore di battitura durante l'inserimento manuale del codice del metodo di smaltimento.	Modificare i dati: correggere il metodo di smaltimento o selezionarlo dall'elenco.
Il codice Paese XX non è valido [rosso]	Il codice Paese non figura nell'elenco di selezione.	Errore nel file; il Paese non figura nell'elenco di selezione.	Modificare i dati: selezionare l'esatto codice Paese dall'elenco; far completare l'elenco di selezione dall'UFAM.
Manca l'autorizzazione [rosso]	Al momento dell'accettazione, per il codice dei rifiuti inserito non era stata rilasciata alcuna autorizzazione. Nota: i Cantoni non possono emettere autorizzazioni con effetto retroattivo.	Indicazione errata di un codice dei rifiuti; accettazione abusiva di rifiuti; accettazione di rifiuti con autorizzazione eccezionale.	Modificare i dati: correggere il codice dei rifiuti o selezionarlo dall'elenco <u>oppure</u> correzione manuale (contattare il servizio cantonale competente).
Il codice Paese selezionato non corrisponde al prefisso del numero del modulo di accompagnamento [rosso]	Il codice Paese selezionato deve essere identico a quello riportato sul numero del modulo di accompagnamento.	Errore nella selezione del codice Paese; importazione di un codice Paese non valido.	Modificare i dati: selezionare il codice Paese corretto dall'elenco.
Data che rientra nel trimestre successivo a quello selezionato [rosso]	La data del conferimento inserita rientra nel trimestre successivo a quello attualmente modificato.	Errore di battitura durante l'inserimento manuale; registrazione errata di una notifica del trimestre successivo.	Cancellare i dati e registrarli nel trimestre successivo.
Doppia notifica: il numero del modulo di accompagnamento figura nei seguenti trimestri: AAAA-X, AAAA-X [nero]	Un numero di un modulo di accompagnamento AA o BB è già stato più volte registrato per la stessa impresa di smaltimento. Se il modulo di accompagnamento figura per un'altra impresa di smaltimento, il messaggio di errore non appare.	Registrazione ripetuta dello stesso modulo di accompagnamento; utilizzo ripetuto e abusivo dello stesso modulo di accompagnamento o dello stesso numero.	Cancellare uno dei due dati <u>oppure</u> correzione manuale (contattare il servizio cantonale competente).
Manca l'autorizzazione per la combinazione codice dei rifiuti e metodo di smaltimento	Al momento dell'accettazione, per il codice dei rifiuti inserito non era stata rilasciata alcuna autorizzazione. Nota: i Cantoni non possono emettere autorizzazioni con effetto retroattivo.	Inserimento errato di un codice dei rifiuti sbagliato; accettazione abusiva di rifiuti; accettazione di rifiuti con autorizzazione eccezionale.	Modificare i dati: correggere il codice dei rifiuti o selezionarlo dall'elenco <u>oppure</u> correzione manuale (contattare il servizio cantonale competente).
Quantità superiore a 200	La quantità accettata per ogni riga del mo-	Errore di battitura durante l'inserimento	Modificare/correggere i dati

chilogrammi [nero]	dulo di accompagnamento collettivo (tipo CC) non può superare i 200 chilogrammi.	manuale della quantità; utilizzazione abusiva del modulo di accompagnamento collettivo.	<u>oppure</u> correzione manuale (contattare il servizio cantonale competente).
Quantità superiore a 50 chilogrammi [nero]	I rifiuti accettati come piccole quantità (modulo di accompagnamento DD) non possono superare i 50 chilogrammi.	Errore di battitura durante l'inserimento manuale della quantità; accettazione abusiva di piccole quantità.	Modificare/correggere i dati <u>oppure</u> correzione manuale (contattare il servizio cantonale competente).
Data che rientra nel trimestre precedente a quello selezionato [nero]	La data del conferimento inserita rientra nel trimestre precedente a quello attualmente modificato.	Errore di battitura durante l'inserimento manuale della data del conferimento; notifica tardiva di LRSA relative al trimestre precedente.	Modificare/correggere i dati <u>oppure</u> correzione manuale (contattare il servizio cantonale competente).

Tutte le modifiche sono registrate insieme alla data e al nome dell'utente che le ha effettuate e visualizzate sotto «History». È anche possibile registrare un proprio testo nel campo «Nuova registrazione in history». Per salvare le modifiche cliccare su «Salvare».

Per cancellare tutti i dati con una determinata denominazione è disponibile un'apposita funzione. Scegliere dall'elenco di selezione la denominazione dei dati da eliminare e cliccare su «Cancellare tutti i dati». I dati generati automaticamente dai moduli di accompagnamento online non possono essere cancellati.

[Registrazione](#) - [Importare la lista](#)
 Azienda Musterentsorger AG (035103122), quantità di dati per file: 14, di cui doppi: 2, pagine 1 su 1

Interrompere **Salvare tutti i dati.**

Eco_16Q3 **Cancellare tutti i dati**

Selezionare le denominazioni da cancellare e cancellarle con la funzione «Cancellare tutti i dati»

Tutti Soltanto dati non cancellati Soltanto dati da aggiornare Soltanto notifiche doppie [Filtro ampliato](#)

Tutti

N. del modulo di accompagnamento	Data del conferimento	N. dell'azienda fornitrice	Codice dei rifiuti	Denominazione	Aggiornare	Azione
AA02505332	02.08.2016	400300075	140604	Eco_16Q3	OK	Editare Cancellare Originale
AA02505340	26.07.2016	030100133	140604	Automatico	OK	Originale
AA02505340	27.07.2016	030100133	140604	Manuale	Non OK	Editare Cancellare Originale
AA02505343	27.07.2016	030100133	200115	Automatico	OK	Originale
AA02505345	02.08.2016	030100133	200115	Automatico	OK	Originale
AA02505347	02.08.2016	030100133	200115	1608_import_LAS.csv	OK	Editare Cancellare Originale

Attenzione

Sia in caso di cancellazione che di modifica, i dati da voi inseriti sono dapprima salvati provvisoriamente soltanto localmente. Se durante questa fase l'applicazione viene chiusa o si verifica un'interruzione della connessione, le modifiche vengono perse. Per salvarle definitivamente sul server cliccare su «Salvare tutti i dati» (evidenziato in rosso) nella schermata «Dati LRSA».

3. Chiusura del trimestre

Dopo aver aggiornato tutti i dati LRSA, occorre chiudere il trimestre. A tal fine, selezionare il trimestre modificato e cliccare su Chiudere nella schermata «Trimestre aziendale».



Trattare . **Chiudere** ← Esportare . indietro

Trimestre 2016-3 dell'azienda Musterentsorge

Numero di file	12
Data dell'ultima modifica	08.08.2016
Quantità di dati da aggiornare	0
Stato	Aperto

Chiudere il trimestre. In seguito non potranno più essere effettuate modifiche.

Se nel trimestre da chiudere sono ancora presenti dei moduli di accompagnamento aperti, appare un messaggio. Si raccomanda di chiudere innanzitutto questi moduli di accompagnamento in quanto in caso contrario i dati relativi al trimestre potrebbero essere incompleti. Il trimestre può comunque essere chiuso cliccando su «Continuare».

In questo trimestre esistono ancora dei moduli di accompagnamento aperti.

Volete veramente chiudere questo trimestre?

Note

- I dati LRSA relativi a un trimestre chiuso possono continuare ad essere visualizzati ma non possono più essere modificati dall'impresa di smaltimento.
- Se per errore è stato chiuso un trimestre, comunicarlo all'autorità cantonale. In casi motivati, quest'ultima può annullare la chiusura.
- Se si è dimenticato di registrare singoli dati LRSA di un trimestre, è possibile registrarli nel trimestre successivo, d'intesa con l'autorità cantonale.
- L'autorità cantonale verificherà i dati LRSA e, se necessario, procederà a delle modifiche. Le modifiche vengono messe a verbale e possono essere consultate.
- All'occorrenza, il Cantone può anche rinviare all'azienda interessata i dati trimestrali affinché vengano rielaborati (p. es. in caso di insufficiente aggiornamento dei dati).

Finché l'impresa di smaltimento non chiude il trimestre, il Cantone può soltanto visualizzare i dati LRSA ma non modificarli.

4. Esportazione di dati LRSA

I dati trimestrali di un'azienda possono sempre essere esportati sotto forma di file CSV. Per l'esportazione selezionare dal menu Traffico in Svizzera la funzione Dati trimestrali di un'azienda. Scegliere il trimestre desiderato tra quelli riportati nella tabella, cliccando su Selezionare. Nella schermata «Trimestre aziendale», Esportare consente di creare un file CSV contenente i dati LRSA del trimestre (cfr. anche l'allegato 1).

[Trattare](#) . [Chiudere](#) . [Esportare](#) . [Indietro](#)

Trimestre 2016-3 dell'azienda Musterentsorger AG (035103122)

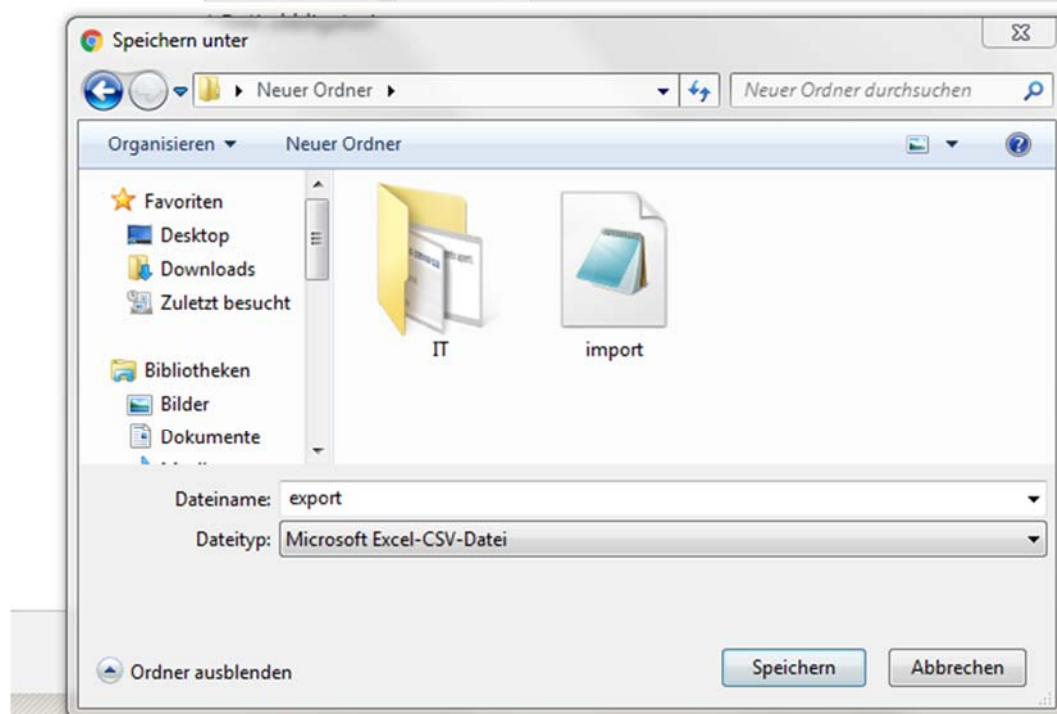
Numero di file	12
Data dell'ultima modifica	08.08.2016
Quantità di dati da aggiornare	0
Stato	Aperto

Il «punto e virgola» è utilizzato come carattere separatore delle colonne. Se si desidera utilizzare la «virgola», basta modificare la selezione. Confermare con «Esportare i dati» e definire il percorso di archiviazione desiderato.

[Indietro](#)

Carattere separatore* Punto e virgola Virgola

Esportare i dati Continuar





Programma informatico «veva-online»

Interfacce per la registrazione e la lettura delle notifiche LRSA

Indice dei contenuti

1	CARATTERIZZAZIONE DEI DATI E ATTRIBUTI, ESCAPING.....	II
2	LE SINGOLE INTERFACCE	III
2.5	Importazione dei dati LRSA (Importare la lista)	III
2.5.1	Utilizzazione dell'interfaccia	III
2.5.2	Struttura dei dati	III
2.6	Esportazione del trimestre d'azienda	III
2.6.1	Utilizzazione dell'interfaccia	III
2.6.2	Struttura dei dati	III

Caratterizzazione dei dati e attributi, escaping

La formattazione dei file di testo si basa sullo standard csv. Vengono applicate le regole seguenti:

per l'importazione e l'esportazione dei dati viene utilizzato il «punto e virgola» quale carattere separatore degli attributi. L'utente può tuttavia optare anche per la «virgola».

1. È utilizzata la serie di segni seguente: **ISO-8859-1** (ISO-LATIN-1).
2. Tutti gli attributi vanno separati con il segno ; (ASCII 44) o ; (ASCII 59) (vedi sopra). Gli attributi che contengono al loro interno un separatore (ASCII 44 o 59) e/o il segno " (ASCII 34), devono inoltre essere inseriti tra virgolette " (ASCII 34).
3. Le serie di dati sono divise l'una dall'altra con **crLf** (CARRIAGE RETURN LINE FEED = ASCII 13 + ASCII 10)
4. All'interno di un attributo valgono le regole seguenti:
 - Il segno " (ASCII 34) è rappresentato da "".
 - CARRIAGE RETURN (ASCII 13) è rappresentato da \r.
 - LINE FEED (ASCII 10) è rappresentato da \n.
 - Backslash (\, ASCII 92) è rappresentato da \\\.

Le singole interfacce

2.1 Importazione dei dati LRSA (Importare la lista)

2.1.1 Utilizzazione dell'interfaccia

Dati LRSA possono essere caricate in memoria nei dati trimestrali dell'impresa attraverso questa interfaccia.

2.1.2 Struttura dei dati

Per ogni iscrizione LRSA, il file CSV contiene una serie di dati con i seguenti attributi [numero di caratteri o formato]:

- 1 Numero del modulo di accompagnamento [20]
- 2 Data della ricezione [yyyymmdd]
- 3 Numero dell'azienda fornitrice [9]
- 4 Codice del rifiuto [6]
- 5 Quantità in kg [1...8]
- 6 Numero dell'azienda di smaltimento [9]
- 7 Codice della procedura di smaltimento [2...4]
- 8 Codice del Paese (paese d'origine, solo in caso di traffico transfrontaliero) [2]

2.2 Esportazione del trimestre d'azienda

2.2.1 Utilizzazione dell'interfaccia

Le iscrizioni LRSA per l'azienda di un trimestre vengono esportate come file CSV.

2.2.2 Struttura dei dati

Il file CSV contiene per ogni iscrizione una serie di dati con i seguenti attributi: vedi importazione dei dati LRSA (Importare la lista) (2.1.2)

Fehler! Unbekannter Name für Dokument-Eigenschaft.



Maggio 2010

Programma informatico «veva-online»

Istruzioni per l'utilizzo dei file CSV

1. Modifica di file emessi in formato CSV

Per permetterne la conversione e un'eventuale riutilizzazione, è opportuno aprire il file CSV in Excel. Occorre inoltre tenere conto delle seguenti peculiarità di Microsoft:

- se nel sistema operativo Windows le opzioni regionali e linguistiche sono impostate in tedesco (Svizzera), francese (Svizzera) o italiano (Svizzera), gli attributi devono essere separati da un punto e virgola «;»
- per la maggior parte delle altre opzioni regionali e linguistiche del sistema operativo Windows, come ad esempio tedesco (Germania), francese (Francia), italiano (Italia) o inglese (America), gli attributi devono essere separati da una virgola «,».

Avvertenza: la guida di Excel indica la virgola come separatore da usare per gli attributi in tutte le impostazioni linguistiche, ma questa regola non si applica alle opzioni linguistiche relative alla Svizzera.

Il file creato in modo corretto con estensione **.csv** può ora essere aperto in Excel con un doppio clic. Purtroppo Excel converte automaticamente in campi numerici tutti gli attributi che contengono solo cifre. Di conseguenza, gli zeri iniziali (ad esempio nei numeri d'esercizio o nei codici OTRif) vengono eliminati. Le colonne possono essere riportate al formato corretto nel modo seguente:

Selezionare la colonna desiderata

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	70103	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
2	70104	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
3	70203	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
4	70204	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
5	70303	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
6	70304	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
7	70403	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
8	70404	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
9	70503	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
10	70504	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
11	70603	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
12	70604	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
13	70703	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
14	70704	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
15	140801	[S] Fluorchlorkohlenwasserstoffe; H-FCKW; H-FKW						
16	140802	[S] Andere halogenierte Lösungsmittel und Lösungsmittelgemische (Chlorgehalt > 2%)						
17	140803	[S] Andere Lösungsmittel und Lösungsmittelgemische						
18	140804	[S] Schlämme oder feste Abfälle; die halogenierte Lösungsmittel enthalten						
19	140805	[S] Schlämme oder feste Abfälle; die andere Lösungsmittel enthalten						
20	160115	[S] Frostschutzmittel mit Ausnahme derjenigen; die unter 16 01 14 fallen						
21	200113	[S] Lösungsmittel						

Scegliere il formato della cella

Microsoft Excel - exp_039300001_grants.csv

File Edit View Insert Format Extras Data Window ?

A1 70103

1 70103 [S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)

2 70104 [S] Andere organische L

3 70203 [S] Halogenorganische L

4 70204 [S] Andere organische L

5 70303 [S] Halogenorganische L

6 70304 [S] Andere organische L

7 70403 [S] Halogenorganische L

8 70404 [S] Andere organische L

9 70503 [S] Halogenorganische L

10 70504 [S] Andere organische L

11 70603 [S] Halogenorganische L

12 70604 [S] Andere organische L

13 70703 [S] Halogenorganische L

14 70704 [S] Andere organische L

15 140601 [S] Fluorchlorkohlenwas

16 140602 [S] Andere halogenierte

17 140603 [S] Andere Lösungsmittel

18 140604 [S] Schlämme oder fest

19 140605 [S] Schlämme oder fest

20 180115 [S] Frostschutzmittel mi

21 200113 [S] Lösungsmittel

22

23

24

Zellen formatieren

Zahlen Ausrichtung Schrift Rahmen Muster Schutz

Kategorie: -Beispiel
070103

Standard
Zahl
Währung
Buchhaltung
Datum
Uhrzeit
Prozent
Bruch
Wissenschaft
Text
Sonderformat
Benutzerdefiniert

Typ:
Standard
0
0,00
###0
###0.00
###0;-###0
###0;[Rot]-###0

Löschen

Geben Sie Ihr Zahlenformat ein, unter Verwendung eines der bestehenden Zahlenformate als Ausgangspunkt.

OK Abbrechen

Selezionare la categoria «Personalizzato» e inserire nel campo «Tipo» un numero di zeri pari alle cifre che il campo stesso deve contenere (ad es. sei zeri per il codice rifiuti e nove per il numero d'esercizio). Infine confermare con OK.

Il file è ora nel formato giusto e può ad esempio essere copiato in Word o modificato in Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	070103	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
2	070104	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
3	070203	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
4	070204	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
5	070303	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
6	070304	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
7	070403	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
8	070404	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
9	070503	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
10	070504	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
11	070603	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
12	070604	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
13	070703	[S] Halogenorganische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen (Chlorgehalt > 2%)						
14	070704	[S] Andere organische Lösungsmittel; Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen						
15	140601	[S] Fluorchlorkohlenwasserstoffe; H-FCKW; H-FKW						
16	140602	[S] Andere halogenierte Lösungsmittel und Lösungsmittelgemische (Chlorgehalt > 2%)						
17	140603	[S] Andere Lösungsmittel und Lösungsmittelgemische						
18	140604	[S] Schlämme oder feste Abfälle; die halogenierte Lösungsmittel enthalten						
19	140605	[S] Schlämme oder feste Abfälle; die andere Lösungsmittel enthalten						
20	160115	[S] Frostschutzmittel mit Ausnahme derjenigen; die unter 16 01 14 fallen						
21	200113	[S] Lösungsmittel						
22								

Avvertenza: se si esportano dati con il tool di consultazione, le righe di titolo non vengono esportate. È tuttavia possibile trasferire la riga di titolo nel file Excel mediante le funzioni copia/incolla.

2. Creazione di liste LRSA in formato csv

Per l'importazione di dati LRSA è necessario un file in formato csv con i seguenti attributi:

- 1 N. del modulo di accompagnamento [20]
- 2 Data della ricezione [yyyymmdd]
- 3 N. dell'azienda fornitrice [9]
- 4 Codice dei rifiuti [6]
- 5 Quantità in kg [1...8]
- 6 N. dell'azienda di smaltimento [9]
- 7 Codice della procedura di smaltimento [2...4]
- 8 Codice del Paese (paese d'origine, solo in caso di movimento transfrontaliero) [2]

È importante che venga ripreso anche lo zero iniziale (ad es. in numeri d'esercizio e codici dei rifiuti). Purtroppo Excel converte in campi numerici i campi che contengono solo cifre, eliminando così gli zeri iniziali. Questi campi devono pertanto essere formattati manualmente come campi di testo prima dell'inserimento dei dati.