

Guida in Linea

**Sistema Informativo
Ufficio Centrale
Stupefacenti**

Utente Richiedente

Indice

Indice	2
Generalità	3
Nozioni fondamentali	3
Struttura del documento	7
Glossario	8
Posto di lavoro	9
Guida all'uso delle funzioni	13
Profili utente	13
Accesso al sistema e instradamento delle funzioni	22
Funzioni	26
Funzioni di servizio	27
Funzioni applicative	28
Flusso delle maschere	28
Gestione autorizzazioni	28
Permessi e Notifica delle movimentazioni effettive	29
Gestione Rendiconti (trimestrali)	30
Gestione Rendiconti (annuali)	31
Configurazione dei Parametri di sistema	32
Maschere dell'applicazione	33
Gestione autorizzazioni	36
Elenco richieste/autorizzazioni/notifiche	36
Nuova richiesta di autorizzazione/notifica	37
Nuova richiesta di cambio anagrafica	40
Dettaglio richiesta/autorizzazione/notifica	41
Permessi e Notifica delle movimentazioni effettive	42
Elenco richieste/permessi	42
Richiesta permesso Import/Export	43
Dettaglio richiesta/permesso	46
Notifica di Effettiva Movimentazione	47
Comunicazioni tecniche e funzionali	49
Messaggi	49
Gestione rendiconti	50
Seleziona file per rendiconto trimestrale	50
Anteprima e caricamento rendiconto trimestrale	51
Seleziona trimestre	53
Invia/Elimina rendiconto trimestrale	54
Seleziona file per rendiconto annuale	58
Anteprima e caricamento rendiconto annuale	59
Seleziona anno e tipo rendiconto	63
Anteprima rendiconto annuale	64
Modifica/Compila rendiconto annuale	68
Configurazione dei Parametri di Sistema.. Errore. Il segnalibro non è definito.	
Dettaglio anagrafica richiedente	Errore. Il segnalibro non è definito.

Modifica anagrafica richiedente **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Aggiungi anagrafica richiedente..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Generalità

Nozioni fondamentali

Il presente documento illustra le soluzioni individuate per la realizzazione dei flussi informativi riguardanti l'Ufficio Centrale Stupefacenti (Ufficio VIII) della D.G.F.D.M. del Ministero della Salute (di seguito denominato "utente *Ministero*").

Tale Ufficio, sulla base della normativa in dettaglio (in particolare, sulla base del D.P.R. 309 del 9 ottobre 1990), gestisce i processi e le pratiche relativi:

- agli *stupefacenti*
- alle *sostanze psicotrope*
- ai *precursori*

Tali processi coinvolgono – a livello nazionale – le Aziende farmaceutiche e chimiche, gli Enti privati e della Pubblica Amministrazione (di seguito genericamente denominati "utente *richiedente*"). A livello internazionale coinvolgono l'I.N.C.B. delle Nazioni Unite, quale organismo deputato al monitoraggio e al controllo internazionale del traffico e della produzione di tali sostanze, attraverso il reperimento di una serie di form compilati periodicamente dalle Autorità Competenti dei vari Paesi.

Nel dettaglio, le principali attività svolte dall'Ufficio rientrano nei seguenti processi:

- a.** aggiornamento delle due tabelle in cui sono suddivisi – in rispetto alla normativa italiana – gli stupefacenti e le sostanze psicotrope (comprese le loro preparazioni, ovvero i farmaci medicinali contenenti tali sostanze), nonché l'aggiornamento delle tabelle corrispondenti alle tre categorie dei precursori;
- b.** gestione delle autorizzazioni, per le suddette sostanze e preparazioni, relative:
 - alla fabbricazione, all'impiego, al commercio e all'attività di intermediazione,
 - all'approvvigionamento e detenzione ed alla coltivazione per scopi scientifici,gestione delle notifiche di utilizzo di precursori di categoria 2 e 3;
- c.** gestione, per tali sostanze autorizzate, dei permessi:
 - all'importazione,
 - all'esportazione,
 - all'importazione, per scopi terapeutici, di farmaci registrati all'estero,nonché la gestione delle notifiche sulle quantità effettivamente movimentate a fronte di tali permessi;
- d.** raccolta trimestrale ed annuale dei dati relativi alle importazioni, alle esportazioni ed alla gestione annuale degli stupefacenti e delle

- sostanze psicotrope autorizzate e movimentate, provenienti (sotto forma di rendiconti) dai *richiedenti* che fabbricano, impiegano, commerciano o in generale utilizzano per altri scopi tali sostanze;
- e. predisposizione dei form che l'Ufficio – in qualità di Autorità competente italiana – invia periodicamente (trimestralmente ed annualmente) all'I.N.C.B. in relazione alla movimentazione, alla gestione ed ai sequestri delle suddette sostanze.

S.I.U.C.S. - Sistema Informativo Ufficio Centrale Stupefacenti

Il S.I.U.C.S. ha l'obiettivo di automatizzare i cinque processi sopra descritti, realizzati applicativamente da altrettante fasi operative:

1. Gestione Autorizzazioni

Le attività svolte dagli utenti (*Ministero* e *richiedente*) e previste in questa fase dell'applicazione, si riferiscono alle pratiche relative alle autorizzazioni biennali rilasciate ai *richiedenti* per il trattamento di stupefacenti, sostanze psicotrope e precursori di categoria 1: autorizzazioni alla fabbricazione, all'impiego, al commercio, all'attività di intermediazione, al cambio anagrafica. Le attività svolte si riferiscono anche alle pratiche relative alle notifiche di utilizzo di precursori di categoria 2 e 3.

Dopo l'invio all'Ufficio – invio online – della richiesta di autorizzazione da parte del *richiedente* (funzionalità disponibile anche all'utente *Ministero*), tale richiesta viene memorizzata in banca dati e sottoposta alla visione dell'Ufficio; la richiesta, ovviamente inviata all'Ufficio anche in formato cartaceo corredata di tutta la documentazione necessaria, può dunque essere autorizzata (dando luogo ad un decreto ministeriale) oppure rigettata da parte dell'utente *Ministero*; quest'ultimo dispone anche di una funzionalità di revoca di una richiesta precedentemente autorizzata. Le attività descritte sono inoltre supportate, lato utente *Ministero*, da una funzionalità di ricerca in banca dati di tutte le pratiche relative alle autorizzazioni rilasciate, revocate o ancora in stato di richiesta.

Parallelamente al flusso di attività descritto, l'Ufficio – con l'ausilio di una funzionalità di servizio dell'applicazione – effettua un'attività di gestione delle scadenze delle autorizzazioni e la loro comunicazione ai *richiedenti* per mezzo della posta elettronica.

2. Permessi e Notifica delle movimentazioni effettive

Le attività svolte dagli utenti (*Ministero* e *richiedente*) e previste in questa fase dell'applicazione, si riferiscono alle pratiche relative ai permessi rilasciati ai *richiedenti* detentori delle autorizzazioni ministeriali gestite tramite la fase 1: permessi all'importazione e all'esportazione, nel rispetto delle quote massime stabilite sia dall'I.N.C.B. sia da D.M. italiano.

Dopo l'invio all'Ufficio – invio online contestuale a quello cartaceo – della richiesta di permesso all'import/export da parte del *richiedente* (funzionalità

disponibile anche all'utente *Ministero*), tale richiesta viene memorizzata in banca dati e sottoposta alla visione dell'Ufficio; dopo una verifica delle quote massime sopra enunciate, l'utente *Ministero* può dunque autorizzare la richiesta (dando luogo al rilascio del permesso di import/export) oppure rigettarla; l'utente *Ministero* dispone anche di una funzionalità di annullamento di un permesso precedentemente rilasciato. Le attività descritte sono supportate, lato utente *Ministero*, da una funzionalità di ricerca in banca dati di tutte le pratiche relative ai permessi rilasciati, annullati o ancora in stato di richiesta. Entrambi gli utenti hanno inoltre a disposizione una funzionalità di stampa della pratica, in alcuni casi riflettente il formato previsto dalle relative modulistiche in uso presso l'Ufficio.

Una volta effettuata l'operazione commerciale, entro il periodo di validità indicato in calce al permesso, l'azienda *richiedente* è tenuta a notificare, tramite apposita funzionalità del sistema, l'avvenuta movimentazione (in termini di quantità e data di spedizione della merce) a fronte del permesso rilasciato.

3. Gestione Rendiconti

Le attività svolte dagli utenti (*Ministero* e *richiedente*) e previste in questa fase dell'applicazione, si riferiscono al reperimento dei dati riguardanti movimentazione e gestione di stupefacenti e sostanze psicotrope (delle Tabelle I e II), che l'Ufficio effettua trimestralmente ed annualmente dai *richiedenti* autorizzati alla fabbricazione, all'impiego, al commercio, nel rispetto della quadratura fra i dati trimestrali ed annuali inviati e nel rispetto del bilancio annuale fra il carico e lo scarico dei magazzini.

Per ciò che riguarda la rendicontazione trimestrale, dopo l'invio da parte del *richiedente* (invio online tramite generazione automatica o tramite upload di file X.M.L.), il rendiconto trimestrale viene memorizzato in banca dati e sottoposto alla visione dell'Ufficio, che può dunque accettarlo (registrandolo) oppure eliminarlo.

Per ciò che riguarda la rendicontazione annuale, dopo l'invio da parte del *richiedente* (invio online tramite compilazione manuale o tramite upload di file X.M.L.), il rendiconto annuale viene memorizzato in banca dati e sottoposto alla visione dell'Ufficio; dopo le verifiche sulla quadratura e sul bilancio sopra enunciati, l'utente *Ministero* può dunque accettare il rendiconto (registrandolo) oppure eliminarlo.

4. Gestione Form per l'I.N.C.B.

Le attività svolte dall'utente *Ministero* (il solo utente ad averne accesso) e previste in questa fase dell'applicazione, si riferiscono alla predisposizione dei form (A, A/P, C, P, D) che l'Ufficio – in qualità di Autorità Competente italiana – invia periodicamente alle Nazioni Unite.

Una volta conclusa la fase 3 relativamente ad un determinato periodo dell'anno, l'Ufficio inizia l'attività di predisposizione del form specifico di quel periodo, con la sua generazione, che viene effettuata in automatico dall'applicazione sulla base dei dati raccolti durante le fasi 2 e 3. La successiva funzionalità di modifica ed integrazione dei dati generati con quelli non presenti a sistema (come i dati sui sequestri di stupefacenti e sulle

movimentazioni di precursori all'interno della Comunità Europea), permette all'Ufficio di ultimare la compilazione del form e predisporlo per la stampa da inviare alle Nazioni Unite.

5. Configurazione dei Parametri di Sistema

Le attività svolte dagli utenti (*Ministero* e *richiedente*) e previste in questa fase dell'applicazione, si riferiscono alla configurazione dei parametri a supporto delle fasi 1, 2, 3 e 4.

La funzionalità, abilitata esclusivamente per l'utente *Ministero*, consente di gestire l'anagrafica degli utenti (compresa l'immissione dei dati che completano la registrazione dell'utente al primo accesso al sistema), l'anagrafica delle sostanze (e relative tabelle nazionali ed internazionali di appartenenza) e le quote massime di fabbisogno – per Paese – e di fabbricazione – per Azienda farmaceutica.

Struttura del documento

Il documento è composto dalle sezioni seguenti:

POSTO DI LAVORO
GUIDA ALL'USO DELLE FUNZIONI
FUNZIONI

Nella sezione relativa al **Posto di lavoro** sono riportate brevemente sia le caratteristiche della postazione di lavoro utilizzata dall'utente, sia le modalità operative di base per il colloquio tra l'utente e il sistema informatico.

Nella sezione di **Guida all'uso delle funzioni** sono contenute tutte le informazioni di dettaglio per attivare e usare le funzioni automatizzate che compongono il sistema informatico (funzioni applicative e di servizio).

Nella sezione relativa alle **Funzioni** (una parte dedicata a quelle *di servizio*, l'altra a quelle *applicative*) sono descritte tutte le Maschere dell'applicazione con le quali interagisce l'utente e i relativi flussi di navigazione.

Glossario

Nella tabella riportata di seguito sono elencati tutti gli acronimi e le definizioni adottate nel presente documento.

	Acronimo	Definizione
1	U.C.S.	Ufficio Centrale Stupefacenti
2	S.I.U.C.S.	Sistema Informativo Ufficio Centrale Stupefacenti
3	D.G.F.D.M.	Direzione Generale dei Farmaci e dei Dispositivi Medici
4	M.D.S.	Ministero della Salute
5	I.N.C.B.	International Narcotics Control Board
6	D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
7	P.A.	Pubblica Amministrazione
8	N.S.I.S.	Nuovo Sistema Informativo Sanitario
9	I.R.C.C.S.	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
10	X.M.L.	eXtensible Markup Language
11	D.M.	Decreto Ministeriale
12	U.R.L.	Uniform Resource Locator (risorsa caratterizzata da un indirizzo univoco)
13	A.R.P.A.	Agenzia Regionale Prevenzione e Ambiente
14	N/P	Non Pertinente
15	X.S.D.	XML Schema Definition (definizione dello schema del documento XML)

Posto di lavoro

Il modello di interazione tra l'utente ed il sistema è quello tipico dell'ambiente Internet. Lo strumento utilizzato per la fruizione dell'applicazione è un browser HTML di ultima generazione (**Internet Explorer vs.6 service pack 1 / Netscape vs.7 o superiori**).

La risoluzione consigliata è 800x600; risoluzioni superiori migliorano la visualizzazione delle maschere e facilitano l'inserimento dei dati relativi, indipendentemente dal numero dei colori.

Per garantire la sicurezza dei dati trasmessi, l'applicazione può essere visualizzata ed utilizzata soltanto con un browser in grado di utilizzare la crittografia a 128 bit. La crittografia a 128 bit High Encryption Pack offre il più alto livello di protezione possibile quando si devono trasmettere informazioni riservate su Internet.

L'utente che non disponesse di questa ottimizzazione deve effettuare l'aggiornamento del sistema di crittografia.

Di seguito sono fornite informazioni sulle convenzioni e standard utilizzati nell'attivazione delle funzioni ed indicazioni atte a facilitare o rendere più efficiente l'uso del sistema stesso.

Layout

La presenza della barra di navigazione del browser dipende dalle impostazioni fissate dall'utente ed è influente ai fini della fruizione dell'applicazione, anzi il suo utilizzo per passare da una maschera all'altra è fortemente sconsigliato.

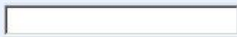
In tutti i casi, la maschera è suddivisa in tre porzioni:

- Testata: riporta diciture, logo e voci di menu relative all'applicazione;
- Corpo: ospita i campi utilizzati per l'immissione e per la visualizzazione dei dati; in alcuni casi, per visualizzare tutti i campi presenti, è necessario scorrere la maschera mediante la barra di scorrimento verticale;
- Piè di pagina: ospita i pulsanti necessari alle azioni consentite all'utente nel particolare contesto e alla navigazione tra le varie maschere dell'applicazione.

Su ogni maschera è fornita la possibilità di ritornare alla Home Page del Sistema Informativo cliccando su "Home Page" della testata.

La navigazione tra gli schermi che compongono le transazioni è verificata dalle funzioni al fine di garantire l'integrità dei dati. Pertanto, per una corretta navigazione, non devono essere utilizzati all'interno del browser né l'indirizzo http (U.R.L.) posto in alto sullo schermo, né i comandi del browser di richiamo diretto delle pagine (ad esempio: Avanti, Indietro, Aggiorna, Preferiti, Cronologia, ecc.), bensì i comandi messi a disposizione dall'applicazione.

L'inserimento di dati è facilitato, ove previsto, dalla presenza di liste di valori permessi. In particolare, alcuni degli elementi su cui operare sono:



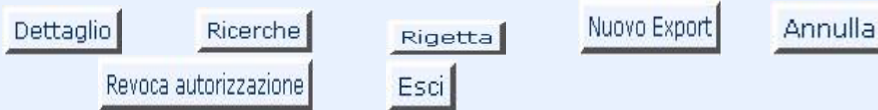
casella di input, per i campi editabili dello schermo;



menu a tendina, per la lista di voci selezionabili;



scroll-bar, ossia barre di scorrimento orizzontale/verticale dello schermo;



pulsanti di azione, ossia tasti per ricercare, cancellare, confermare, visualizzare, navigare tra le sotto-maschere, annullare, ecc..

Uso del mouse

Il mouse si utilizza per:

- spostare il cursore da un campo all'altro dello schermo;
- aprire e scorrere liste;
- valorizzare le caselle di spunta;
- attivare i pulsanti contenuti nelle maschere.

Cancellazione del valore di un campo

Per cancellare un campo testo occorre selezionare il valore in esso contenuto e premere il tasto "canc" della tastiera. In alternativa, posizionato il cursore del mouse all'interno del campo, occorre premere il tasto *back space* della tastiera per cancellare a ritroso un carattere alla volta.

Ricerca di un elemento in un elenco

Per consentire all'utente di immettere un valore corrispondente ad una voce di una specifica anagrafe, il sistema offre la possibilità di scegliere un elemento da una lista attivabile facendo click con il mouse sulla freccia della casella combinata.

N.B.: nel caso in cui gli elementi dell'elenco non possano essere visualizzati in un'unica soluzione, il sistema rende disponibili delle barre di scorrimento che permettono di visualizzare in successione tutte le voci della lista trattata.

Formato dei campi "quantità" (quantità di sostanza e campi numerici)

Il formato previsto per l'**input** – immissione – di valori numerici (per rappresentare le quantità delle sostanze) è il seguente:

- Separatore decimale: "." (punto) – fino ad un massimo di 3 caratteri
- Separatore migliaia: nessun separatore – fino ad un massimo di 8 caratteri

Il formato previsto per l'**output** – visualizzazione – è il seguente:

- Separatore decimale: "," (virgola)
- Separatore migliaia: "." (punto)

OSS. 1 La visualizzazione dei form per l'I.N.C.B. segue invece la notazione anglosassone (ovvero, il punto "." come separatore decimale e la virgola "," come separatore delle migliaia)

OSS. 2 Le **unità di misura** possibili con cui sono esprimibili le quantità sopra citate, sono le seguenti:

KG	Chilogrammo	= 10e+3 grammi
G	Grammo	
MG	Milligrammo	= 10e-3 grammi
UG	Microgrammo	= 10e-6 grammi
NG	Nanogrammo	= 10e-9 grammi

L	Litro	
ML	Millilitro	= 10e-3 litri

OSS. 3 Il formato del campo numerico relativo ai **decreti ministeriali** (autorizzazioni biennali) deve essere lungo fino ad un massimo di 6 caratteri; quello relativo ai **permessi** semestrali deve essere lungo fino ad un massimo

di 5 caratteri: in entrambi i casi, eccedendo le lunghezze citate, il sistema blocca la maschera corrente evidenziando in colore rosso il campo numerico che l'utente è tenuto a modificare.

Formato dei campi "data" (date inizio e fine validità)

Il formato previsto per l'immissione e la visualizzazione delle date segue la notazione:

- "gg/mm/aaaa" (giorno/mese/anno).

N.B. Nel caso di errato inserimento di una data (es. 30/02/2004), il sistema blocca la maschera corrente evidenziando in colore rosso il campo data che l'utente è tenuto a modificare.

Messaggi di dialogo

Il sistema prevede maschere di dialogo che visualizzano una comunicazione rivolta all'utente e richiedono una conferma o una risposta.

Tale comunicazione contiene informazioni sul lavoro in corso e in base alla sua natura si distingue in:

- comunicazione *funzionale* di tipo "informativo": errori funzionali (es. campo obbligatorio non editato), esito di verifiche e controlli funzionali, ecc...;
- comunicazione *tecnica* di tipo "esito operazione ": esiti/errori tecnici (es. il sistema non ha correttamente eseguito l'operazione).

La maschera di dialogo preposta all'attività di comunicazione (sia tecnica che funzionale) con l'utente è la maschera Messaggi. Tale maschera è descritta nel paragrafo <<Funzioni-Funzioni applicative-Maschere dell'applicazione-Comunicazioni tecniche e funzionali>>.

Guida all'uso delle funzioni

Profili utente

Ogni utente che accede al sistema è "fisicamente" caratterizzato da una struttura o divisione, che opera sul territorio nazionale tramite un sito funzionante e operativo. E' la struttura/divisione (dotata rispettivamente di una ragione sociale/denominazione e localizzata ad un certo indirizzo) che accede al sistema ed utilizza le funzionalità alle quali è abilitata.

Contemporaneamente, una o più strutture/divisioni sono caratterizzate da una stessa ditta o ente a cui appartengono, dotata di una propria generica denominazione.

Ciascuna struttura/divisione possiede un codice ministero che la identifica in maniera univoca all'interno della banca dati (allo stesso modo del Nome utente e della password, più avanti descritti).

Di seguito sono riportati i profili utente abilitati ad operare sulle *funzioni applicative* del sistema (per la definizione della funzione applicativa, si rimanda al capitolo <<Funzioni>>).

La prima tabella mostra i raggruppamenti utente che vengono utilizzati nel presente documento e riflettono le abilitazioni delle funzionalità dell'applicazione:

Utente generico	Profilo utente	Tipologia di utente
utente <i>richiedente</i> (esterno all'Ufficio VIII)	Non-scientifico	Azienda farmaceutica
		Azienda chimica
		Azienda chimico-farmaceutica
	Scientifico	Azienda farmaceutica
		Azienda chimico-farmaceutica
		Istituto di ricerca (IRCCS)
		Università
		Laboratorio pubblico
	ASL	

Utente generico	Profilo utente	Tipologia di utente
utente <i>richiedente</i> (esterno all'Ufficio VIII)	Scientifico	Polizia
		Carabinieri
		Tribunale
		Agenzia regionale
		Dogana
		Laboratorio privato
		ARPA
		Veterinario
		Perito
		Az. Ospedaliera
		Ente pubblico Pronto soccorso
		Forze dell'ordine
		Clinica
		Ente privato Pronto soccorso
utente <i>Ministero</i> (interno all'Ufficio VIII)	Farmacia	Farmacia ospedaliera
		Casa di cura
	Intermediario	Intermediario
	MDS	Ministero-Uff.VIII

Le tabelle di seguito descritte evidenziano, per ogni processo operativo, le funzioni applicative abilitate a seconda del profilo utente e in base a specifiche soglie di abilitazione, secondo il formato:

Fase/processo operativo X	Profilo utente 1	Profilo utente 2
	<i>Soglia di abilitazione I</i>	<i>Soglia di abilitazione II</i>
<i>Funzione applicativa A</i>	<i>Sì/No</i>	<i>Sì/No</i>
<i>Funzione applicativa B</i>	<i>Sì/No</i>	<i>Sì/No</i>

Gestione Autorizzazioni	Non-scientifico	Scientifico	Farmacia	Intermediario
	Solo le autorizzazioni di propria competenza	Solo le autorizzazioni di propria competenza		Solo le autorizzazioni di propria competenza
Elenco richieste/ autorizzazioni/notifiche	Sì	Sì	No	Sì
Compila nuova autorizzazione	Sì	Sì	No	Sì
Compila nuova notifica precursori	Sì	Sì	No	No
Compila rinnovo autorizzazione	Sì	Sì	No	Sì
Compila estensione autorizzazione	Sì	Sì	No	Sì
Compila cambio anagrafica	Sì	Sì	No	Sì
Invia nuova richiesta	Sì	Sì	No	Sì
Dettaglio richiesta/ autorizzazione/notifica	Sì	Sì	No	Sì
Autorizza richiesta	No	No	No	No
Rigetta richiesta	No	No	No	No
Revoca autorizzazione	No	No	No	No
Ricerche	No	No	No	No

Permessi e Notifica delle movimentazioni effettive	Non-scientifico	Scientifico	Farmacia	Intermediario
	Solo i permessi di propria competenza	Solo i permessi di propria competenza	Solo i permessi di propria competenza	
Elenco richieste/permessi	Sì	Sì	Sì	No
Compila nuovo permesso di Import	Sì	Sì	No	No
Compila nuovo permesso di Export	Sì	Sì	No	No
Compila richiesta farmaco non registrato in Italia	No	No	Sì	No
Invia nuova richiesta	Sì	Sì	Sì	No
Dettaglio richiesta/permesso	Sì	Sì	Sì	No
Controllo quote	No	No	No	No
Rilascia permesso	No	No	No	No
Rilascia gruppo permessi	No	No	No	No
Rigetta richiesta	No	No	No	No
Rigetta gruppo richieste	No	No	No	No
Annulla permesso	No	No	No	No
Modifica richiesta/permesso	No	No	No	No
Salva pratica	No	No	No	No
Notifica movimentazione effettiva	Sì	Sì	Sì	No
Invia notifica	Sì	Sì	Sì	No
Cancella notifica	No	No	No	No
Anteprima di stampa pratica	Sì	Sì	Sì	No
Ricerche	No	No	No	No

Gestione Rendiconti	Non-scientifico	Scientifico	Farmacia	Intermediario
	Solo i rendiconti di propria competenza	Solo i rendiconti di propria competenza	Solo i rendiconti di propria competenza	
Anteprima file XML trimestrale	Sì	Sì	Sì	No
Carica file XML trimestrale	Sì	Sì	Sì	No
Genera rendiconto trimestrale	Sì	Sì	Sì	No
Anteprima rendiconto trimestrale	Sì	Sì	Sì	No
Invia rendiconto trimestrale	Sì	Sì	Sì	No
Elimina rendiconto trimestrale	Sì	Sì	Sì	No
Lista rendiconti trimestrali	No	No	No	No
Registra rendiconto trimestrale	No	No	No	No
Anteprima file XML annuale	Sì	Sì	Sì	No
Carica file XML annuale	Sì	Sì	Sì	No
Compila rendiconto annuale	Sì	Sì	Sì	No
Modifica rendiconto annuale	Sì	Sì	Sì	No
Conferma modifiche rendiconto annuale	Sì	Sì	Sì	No
Anteprima rendiconto annuale	Sì	Sì	Sì	No
Invia rendiconto annuale	Sì	Sì	Sì	No
Elimina rendiconto annuale	Sì	Sì	Sì	No
Lista rendiconti annuali	No	No	No	No
Verifica bilancio annuale	No	No	No	No
Verifica quadratura trimestrale/annuale	No	No	No	No

