

# **Funzionalità di Monitoraggio degli Orari di Funzionamento degli apparecchi VLT dell'applicativo S.M.A.R.T.**

**Accesso Utenti**

**Guida Operativa**

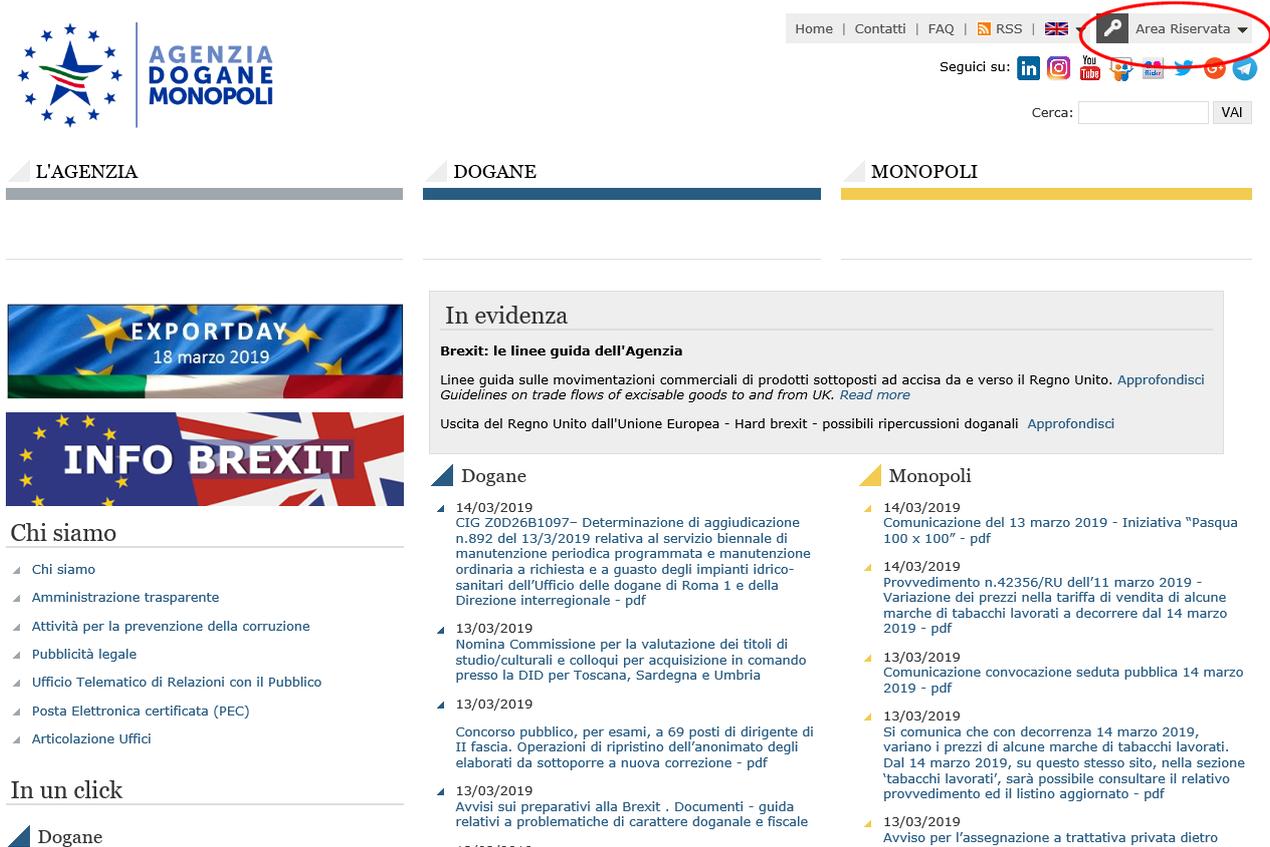
# INDICE

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PROCEDURE.....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 ACCESSO AREA RISERVATA.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 RICHIESTA DI ACCESSO ALL'APPLICATIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 DELEGA DELL'AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL GESTORE.....</b>	<b>6</b>
<b>2.4 REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE DEGLI UTENTI DELEGATI.....</b>	<b>7</b>
<b>3 ALLEGATI.....</b>	<b>9</b>

## 1. Introduzione

L'applicativo S.M.A.R.T. è disponibile nell'area riservata del sito istituzionale di ADM ([www.adm.gov.it](http://www.adm.gov.it)) attraverso il Portale Unico Dogane e Monopoli (PUDM).

Si accede al PUDM cliccando il pulsante in alto a destra "Area Riservata".



The screenshot shows the ADM website interface. At the top right, the navigation menu includes 'Home', 'Contatti', 'FAQ', 'RSS', and a language selector. The 'Area Riservata' button is highlighted with a red circle. Below the navigation bar are social media icons and a search bar. The main content area is divided into three columns: 'L'AGENZIA', 'DOGANE', and 'MONOPOLI'. The 'DOGANE' column features a banner for 'EXPORTDAY 18 marzo 2019' and 'INFO BREXIT'. Below the banner is a section titled 'In evidenza' with a link to 'Brexit: le linee guida dell'Agenzia'. The 'Dogane' and 'Monopoli' columns each have a list of recent news items with dates and brief descriptions.

**Area Riservata**

Home | Contatti | FAQ | RSS |  

Seguici su:       

Cerca:

**L'AGENZIA** | **DOGANE** | **MONOPOLI**

**EXPORTDAY**  
18 marzo 2019

**INFO BREXIT**

**Chi siamo**

- Chi siamo
- Amministrazione trasparente
- Attività per la prevenzione della corruzione
- Pubblicità legale
- Ufficio Telematico di Relazioni con il Pubblico
- Posta Elettronica certificata (PEC)
- Articolazione Uffici

**In un click**

- Dogane

**In evidenza**

**Brexit: le linee guida dell'Agenzia**

Linee guida sulle movimentazioni commerciali di prodotti sottoposti ad accisa da e verso il Regno Unito. [Approfondisci Guidelines on trade flows of excisable goods to and from UK. Read more](#)

Uscita del Regno Unito dall'Unione Europea - Hard brexit - possibili ripercussioni doganali [Approfondisci](#)

**Dogane**

- 14/03/2019  
CIG Z0D26B1097 – Determinazione di aggiudicazione n.892 del 13/3/2019 relativa al servizio biennale di manutenzione periodica programmata e manutenzione ordinaria a richiesta e a guasto degli impianti idrico-sanitari dell'Ufficio delle dogane di Roma 1 e della Direzione interregionale - pdf
- 13/03/2019  
Nomina Commissione per la valutazione dei titoli di studio/culturali e colloqui per acquisizione in comando presso la DID per Toscana, Sardegna e Umbria
- 13/03/2019  
Concorso pubblico, per esami, a 69 posti di dirigente di II fascia. Operazioni di ripristino dell'anonimato degli elaborati da sottoporre a nuova correzione - pdf
- 13/03/2019  
Avvisi sui preparativi alla Brexit . Documenti - guida relativi a problematiche di carattere doganale e fiscale

**Monopoli**

- 14/03/2019  
Comunicazione del 13 marzo 2019 - Iniziativa "Pasqua 100 x 100" - pdf
- 14/03/2019  
Provvedimento n.42356/RU dell'11 marzo 2019 - Variazione dei prezzi nella tariffa di vendita di alcune marche di tabacchi lavorati a decorrere dal 14 marzo 2019 - pdf
- 13/03/2019  
Comunicazione convocazione seduta pubblica 14 marzo 2019 - pdf
- 13/03/2019  
Si comunica che con decorrenza 14 marzo 2019, variano i prezzi di alcune marche di tabacchi lavorati. Dal 14 marzo 2019, su questo stesso sito, nella sezione 'tabacchi lavorati', sarà possibile consultare il relativo provvedimento ed il listino aggiornato - pdf
- 13/03/2019  
Avviso per l'assegnazione a trattativa privata dietro

## 2. Procedure

### 2.1 Accesso Area Riservata

L'accesso all'area riservata propone differenti modalità di autenticazione.

Gli utenti delle *Funzionalità di Monitoraggio degli Orari VLT* potranno accedere all'area riservata utilizzando le credenziali SPID (Sistema Unico di Identità Digitale) di livello 2.

SPID rappresenta il sistema unico di login per l'accesso ai servizi online della pubblica amministrazione. Il suo intento è quello di fornire un'identità digitale unica con cui poter accedere a tutti i servizi della pubblica amministrazione come per esempio consultare la propria posizione INPS, presentare il 730 precompilato, pagare servizi, prenotare prestazioni sanitarie.

Il livello 2 è dedicato ai servizi che richiedono un grado di sicurezza maggiore, e che quindi consente l'accesso attraverso un nome utente e una password scelti dall'utente, più la generazione di un codice temporaneo di accesso (one time password), fruibile attraverso un dispositivo (es smartphone, tablet, ecc.)

Gli utenti sprovvisti di un'identità digitale potranno richiederla ad uno dei gestori di Identità Digitale (Identity Provider) in pochi minuti e in modo del tutto gratuito compilando la richiesta online ed effettuando il riconoscimento presso gli uffici abilitati, oppure tramite Carta d'identità Elettronica (CIE), Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Firma Digitale. Ulteriori informazioni su come ottenere l'identità digitale SPID sono disponibili al link <http://www.spid.gov.it>.

Per gli enti aderenti al sistema NoiPA, è inoltre disponibile una procedura ulteriormente semplificata tramite la quale NoiPA si fa garante dell'identità dell'utente presso gli Identity Provider evitando il riconoscimento "de visu" del richiedente, offrendo così la possibilità di gestire tutto tramite il processo di registrazione online (<https://noipa.mef.gov.it/>).

#### Area riservata ADM

Accesso per utenti esterni con credenziali

Accesso per

STD CNS **SPID** ADM Dipendenti PP.AA.

Il Servizio Telematico Doganale (STD) è il sistema di accesso ai servizi telematici

L'accesso agli utenti è riservato ai soggetti che devono compilare, trasmettere e consultare periodicamente le informazioni delle Dichiarazioni in ambito Dogane, Accise e INTRA.

**Accedi con le credenziali STD**

**Nome Utente:**

**Password:**  **Accedi**

Accedi con CNS registrata al Servizio Telematico Doganale ( STD )

Non sei registrato? Registrati al STD

Modifica alle autorizzazioni al STD

Hai dimenticato la password? Devi chiedere i PIN? (Chiavi e password)

**Vuoi saperne di più?**

Come registrarsi al Servizio Telematico Doganale

## 2.2 Richiesta di accesso all'Applicativo

- Il sistema di accesso prevede che ogni comune dovrà avere un “gestore” incaricato dal sindaco (o suo delegato), il quale potrà richiedere l'autorizzazione all'utilizzo dell'applicativo e a sua volta delegare altri utenti secondo il processo di seguito descritto. L'amministrazione locale dovrà inviare una PEC all'indirizzo [accesso.smart.orari@pec.adm.gov.it](mailto:accesso.smart.orari@pec.adm.gov.it) e per conoscenza all'indirizzo [assistenza.smart.orari@pec.sogei.it](mailto:assistenza.smart.orari@pec.sogei.it) con la richiesta di nomina del gestore del comune secondo il formato sotto riportato.  
Il testo racchiuso tra parentesi quadre va incluso esclusivamente nel caso in cui la richiesta sia inoltrata da un delegato del sindaco.

**Oggetto:** Richiesta accesso SMART

**Testo:**

*[La presente richiesta viene inoltrata dal sottoscritto in qualità di delegato del Sindaco.*

*Nome e Cognome ]*

*Consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000), ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del medesimo D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, si attesta la veridicità e l'esattezza dei dati dichiarati nonché contenuti negli allegati alla presente p.e.c.*

*Si dichiara altresì, di essere informati, ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs 101/2018, che i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente comunicazione viene resa.*

**Allegati:**

- File excel allegato al paragrafo [3] debitamente compilato.

Nel caso in cui il sindaco (o il suo delegato) coincida con la figura del gestore delle utenze per il comune, i dati della persona andranno riportati sia nei campi del file excel riferiti al nominante che in quelli del gestore.

L'indirizzo di provenienza della PEC dovrà essere tra quelli inclusi nell'elenco all'indirizzo web <http://www.comuniverso.it/Comuni con PEC> contenente la lista di “Comuni con P.E.C.” avente come fonte ANCITEL S.p.A.- società di servizi per l'A.N.C.I. (Associazione Nazionale Comuni Italiani).

Esclusivamente in assenza dell'indirizzo di P.E.C. nel suddetto elenco, sarà possibile utilizzare un indirizzo alternativo verificabile da una fonte istituzionale (p.e. dovrà essere presente all'interno del sito web istituzionale del comune).

## 2.3 Delega dell’Autorizzazione da parte del Gestore

A seguito della ricezione della P.E.C. e previa verifica della validità dei dati dichiarati nel file allegato, il gestore del comune verrà registrato sul sistema di accesso del Portale Unico Dogane e Monopoli (PUDM) con approvazione automatica.

Contestualmente, il gestore sarà autorizzato all’accesso all’applicativo S.M.A.R.T. e potrà quindi delegare ulteriori utenti attraverso l’opzione “*Delega Autorizzazioni*” della sezione “*Mio Profilo*”, secondo il numero massimo di utenze previsto per il proprio comune. Un eventuale superamento di tale limite sarà rilevato a livello applicativo, e pertanto occorrerà revocare le deleghe in eccedenza per permettere l’accesso a nuovi utenti.

Services online

- Interattivi
- A libero accesso
- Elenco completo dei servizi autenticato
- Mio profilo**

Ti trovi in: Home - Servizi online - Mio profilo

[Dati Anagrafici](#)
[Autorizzazioni Richieste](#)
[Autorizzazioni Delegate](#)
[Richiedi Autorizzazioni](#)
[Delega Autorizzazioni](#)
[Nomina Gestore](#)

Stai delegando le autorizzazioni dell'utente: 02438750586

### Autorizzazioni Nazionali Abilitate

(1 di 1) 1 10

Servizio	Codice	Categoria	Dettaglio
S.M.A.R.T.	dir_smart	Giochi	

(1 di 1) 1 10

### Autorizzazioni EU Abilitate

(1 di 1) 1 10

Non ci sono autorizzazioni Eu da delegare ad altro operatore

(1 di 1) 1 10

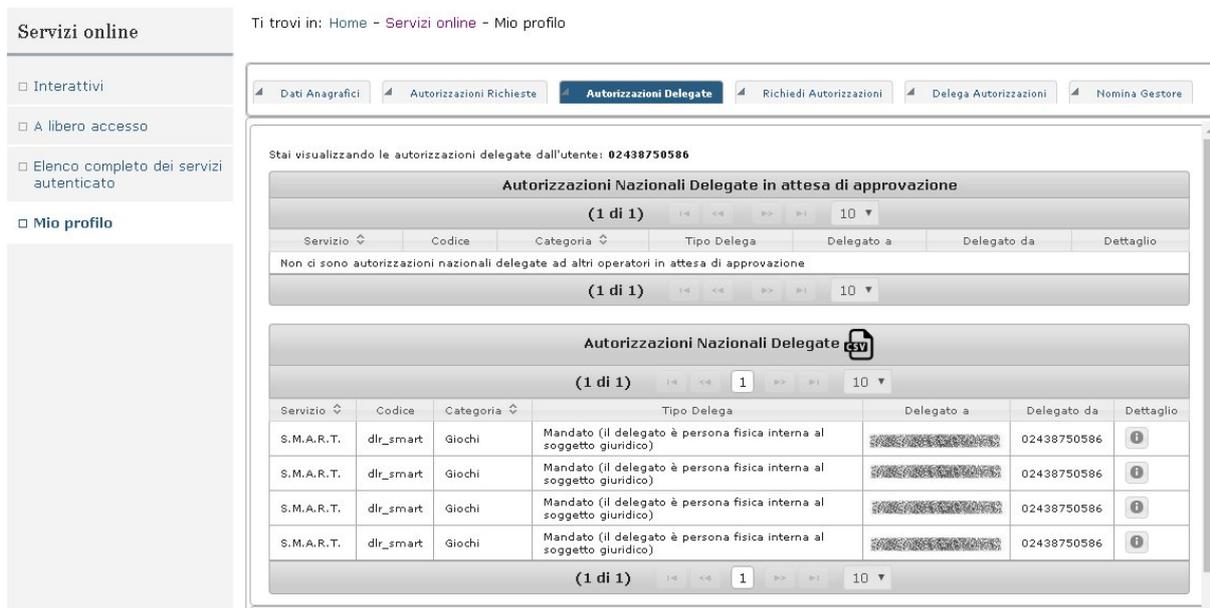
**N.B.** Quando un nuovo utente viene delegato da un gestore è necessario che l’utente delegato effettui un primo accesso alla funzionalità “*Mio Profilo*” per allineare l’anagrafica con le varie componenti del sistema. Quindi le azioni propedeutiche all’utilizzo dell’applicativo dopo aver ricevuta la delega sono le seguenti:

- accesso dell’utente sul PUDM;
- accesso alla sezione “*Mio Profilo*”;
- logout;
- nuovo accesso.

Accedendo alla sezione “*Mio profilo*” sarà anche possibile aggiungere un indirizzo e-mail alla propria anagrafica il quale potrà essere utilizzato dall’applicazione per spedire eventuali notifiche.

## 2.4 Revoca dell'autorizzazione degli utenti delegati

Nel caso sia necessario revocare la delega ad un utente, sarà necessario utilizzare le apposite funzionalità della sezione “Mio Profilo”.



Selezionando l'opzione “Autorizzazioni Delegate” verranno visualizzati gli utenti delegati per l'applicazione. Premendo il tasto nella colonna “Dettaglio”, corrispondente all'utente da revocare, viene visualizzata la scheda con le informazioni dell'utente e nella parte sottostante il pulsante “Revoca”.



Una volta revocato l'utente tramite le funzionalità del portale appena descritte, sarà inoltre necessario effettuare apposita comunicazione alla casella di assistenza [assistenza.smart.orari@pec.sogei.it](mailto:assistenza.smart.orari@pec.sogei.it) secondo il seguente formalismo:

**Oggetto:** Revoca accesso SMART

**Testo:** <nessun testo>

**Allegati:**

- File di testo (.txt) con all'interno la lista dei codici fiscali da revocare nel seguente formato:

```
CODICE_CATASTALE  
<CODICE_CATASTALE_COMUNE>  
LISTA_UTENTI  
<CODICE FISCALE #1>  
<CODICE FISCALE #2>  
...  
<CODICE FISCALE #N>  
FINE_LISTA_UTENTI
```

Esempio:

```
CODICE_CATASTALE  
H501  
LISTA_UTENTI  
SRRNNZ09L65L219K  
LRLBE04E70G273N  
FINE_LISTA_UTENTI
```

### 3. Allegati



Caricamento\_gestori  
\_smart.xlsx