



# Prezius – L'applicazione digitale del Controllo dei metalli preziosi



Prezius 2.0 – Istruzioni destinate ai partner commerciali del Controllo dei metalli preziosi (CMP)

## Indice

1	Presupposti .....	2
2	Accesso .....	2
3	Navigazione .....	3
3.1	Struttura con microservizi .....	3
	Menu di navigazione .....	4
3.2	4	
3.3	Utilizzo parallelo dei microservizi .....	4
3.4	Utilizzo dei codici QR .....	4
4	Visualizzazione delle domande .....	5
4.1	Ripristinare i filtri .....	6
5	Creare e trasmettere una domanda di punzonatura .....	6
5.1	Registrare una nuova domanda (Progetto) .....	6
5.2	Completare la domanda con le posizioni .....	9
5.3	Inviare elettronicamente la domanda .....	11
5.3.1	Complemento d'informazione per la presentazione di materia certificata .....	11
6	Creare e trasmettere una più domande d'analisi o perizie .....	12
	Registrare una nuova domanda (Progetto) .....	12
6.1	12	
6.2	Completare la domanda con delle posizioni .....	14
6.3	Invio elettronico della domanda .....	15
7	Recuperare la documentazione che accompagna la merce .....	15
8	Consultare il riepilogo delle spese .....	16
9	Informazioni sulla fatturazione .....	17
10	Informazioni sui messaggi .....	17
11	Supporto .....	19

## 1 Presupposti

Per utilizzare l'applicazione Prezius occorre registrarsi come partner commerciale dell'Ufficio federale della dogana e della sicurezza dei confini (UDSC) e disporre, per la propria impresa, del ruolo di «CMP – Controllo dei metalli preziosi». Al momento della registrazione è importante specificare un gruppo di uffici di controllo partner con i quali si collabora.

### **Reminder su come registrarsi nell'ePortal**

La registrazione nell'ePortal è **una condizione indispensabile** per poter utilizzare la nuova applicazione Prezius e dunque continuare a beneficiare delle prestazioni del CMP in modo rapido ed efficace.

Si rammenta che tutta la procedura di registrazione è descritta al seguente link:

[Registrazione per i servizi digitali della dogana svizzera nell'ePortal \(Onboarding\)](#)

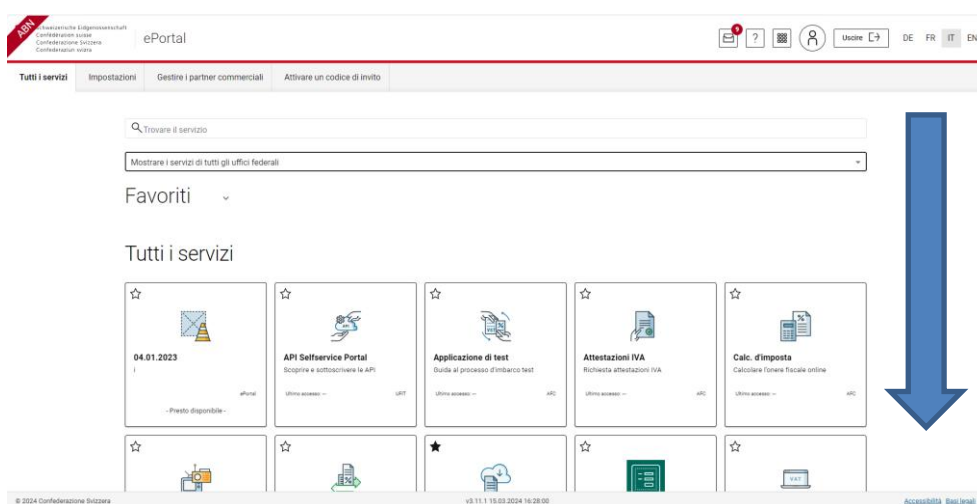
**Osservazione:** alla fase 4 della procedura («Selezionare il/i ruolo/i rilevante/i di partner commerciale») deve essere attivato il ruolo «Controllo dei metalli preziosi» (zkh16). In seguito occorre selezionare gli uffici di controllo dei metalli preziosi partner con i quali si collabora.

L'impresa è già registrata nell'ePortal? In questo caso si può passare alla fase 4 e attivare il ruolo «Controllo dei metalli preziosi».

**In caso di problemi**, rivolgersi direttamente al Centro di servizio: [onboarding@bazg.admin.ch](mailto:onboarding@bazg.admin.ch) o +41 58 462 60 00 (n. diretto dell'hotline).

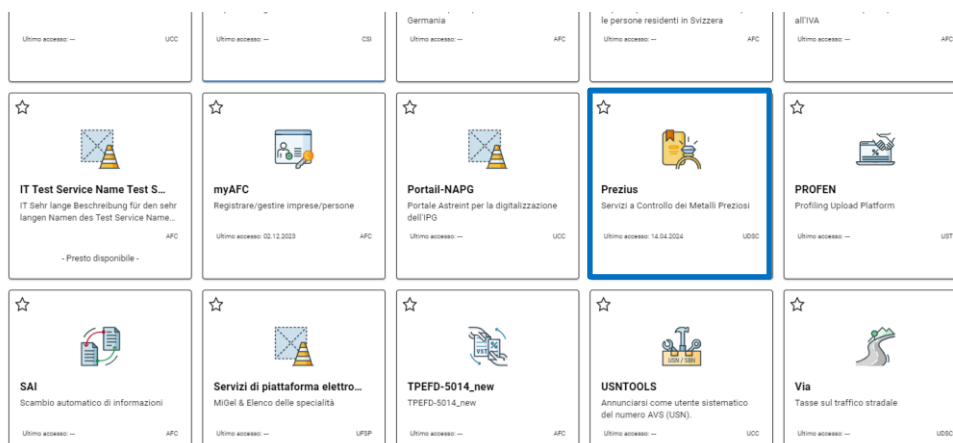
## 2 Accesso

Accedere all'ePortal dell'UDSC <https://eportal.admin.ch/start>.



The screenshot displays the ePortal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Swiss Confederation and the text 'ePortal'. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Tutti i servizi', 'Impostazioni', 'Gestire i partner commerciali', and 'Attivare un codice di invito'. A search bar is present with the placeholder text 'Trova il servizio'. Below the search bar, there is a dropdown menu labeled 'Mostrare i servizi di tutti gli uffici federali'. The main content area is titled 'Tutti i servizi' and contains a grid of service tiles. Each tile includes an icon, a title, a description, and the date of the last access. A large blue arrow points downwards on the right side of the grid. The footer of the page contains the text '© 2024 Confederazione Svizzera' and 'V3.11.1 19.03.2024 16:28:05'.

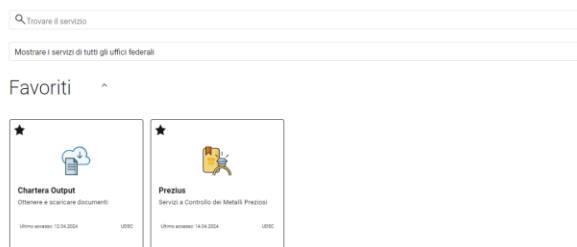
Tra i servizi cercare il riquadro dell'applicazione Prezios.



**Raccomandazione:** attivare l'opzione «Preferiti» cliccando sulla stellina in alto a sinistra del riquadro Prezios.



Il riquadro di accesso a Prezios si trova ora nei «Preferiti».



### 3 Navigazione

#### 3.1 Struttura con microservizi

L'applicazione Prezios comprende vari microservizi, ognuno dei quali dispone di un indirizzo URL specifico. L'accesso ai microservizi e le funzioni disponibili in un microservizio dipendono dal profilo dell'utente.

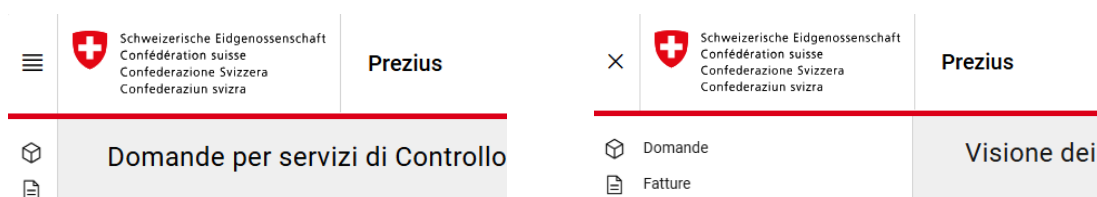
I microservizi di Prezios e le loro funzioni sono indicate nella tabella sottostante.

Microservizi	Funzioni	Link utili nel presente documento
Order	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzazione delle domande</li> <li>• Creazione delle domande</li> <li>• Visualizzazione dettagliata di una domanda</li> <li>• Restituzione delle domande</li> </ul>	<a href="#">4</a> <a href="#">5</a> <a href="#">6</a>
Input	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scaricamento di documenti e file relativi alle domande</li> </ul>	<a href="#">5.2</a>

Microservizi	Funzioni	Link utili nel presente documento
Document	<ul style="list-style-type: none"> <li>Messa a disposizione dei documenti nel sistema</li> </ul>	<a href="#">7</a> <a href="#">8</a>
Billing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calcolo degli emolumenti</li> <li>Aggiunta delle spese e degli altri emolumenti legati al trattamento della domanda</li> <li>Creazione dei riepiloghi degli emolumenti e delle spese</li> <li>Visualizzazione degli ordini di fatturazione attivati al momento dell'approvazione delle domande alla fine del processo</li> <li>Messa a disposizione, in formato PDF, delle fatture emesse dal sistema di fatturazione</li> </ul>	<a href="#">8</a> <a href="#">9</a>

### 3.2 Menu di navigazione

Il menu laterale permette di navigare tra i differenti microservizi disponibili in Prezius. Il menu appare passando sulle icone situate a sinistra della finestra. Esso, può anche essere fissato cliccando sulle barre collocate in alto a sinistra, per poi tornare allo stato iniziale cliccando la croce.



### 3.3 Utilizzo parallelo dei microservizi

Nel quadro di una stessa sessione è possibile aprire più microservizi di Prezius. Allo stesso modo, un microservizio di Prezius contenente più rubriche relative alle varie fasi di trattamento dei lavori può essere aperto più volte nel browser di Internet, in varie finestre e in varie rubriche. L'obiettivo è quello di ottimizzare la navigazione nel sistema in funzione dell'organizzazione del partner commerciale e dei ruoli dell'utente nell'ambito del processo.

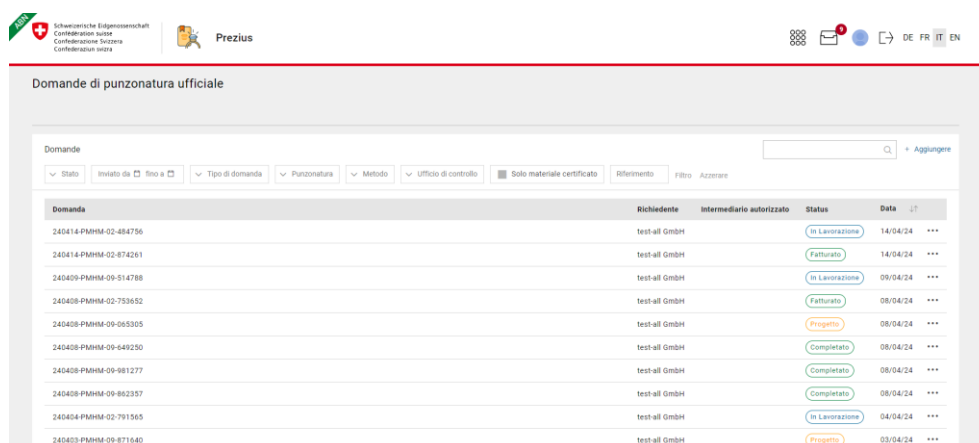
### 3.4 Utilizzo dei codici QR

Il codice QR presente sui documenti generati in Prezius corrisponde a un numero di domanda o una combinazione di questo numero e del numero di posizione. Il codice QR può essere utilizzato per visualizzare una domanda nella pagina contenente l'elenco delle domande (vedi punto 4) scansionandolo nel campo di ricerca e cliccando sulla funzione «**lente di ingrandimento**». La croce serve resettare il campo.



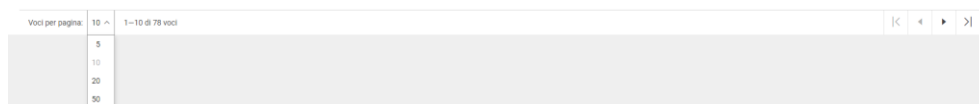
## 4 Visualizzazione delle domande

Le domande presentate presso gli uffici di controllo dei metalli preziosi sono visibili sulla schermata principale «Domande per servizi di Controllo dei metalli preziosi».



Domanda	Richiedente	Intermediario autorizzato	Status	Data
240414-PMHM-02-484756	test-all GmbH		In Lavorazione	14/04/24
240414-PMHM-02-874261	test-all GmbH		Fatturato	14/04/24
240409-PMHM-09-514788	test-all GmbH		In Lavorazione	09/04/24
240408-PMHM-02-753652	test-all GmbH		Fatturato	08/04/24
240408-PMHM-09-065305	test-all GmbH		Progetto	08/04/24
240408-PMHM-09-649250	test-all GmbH		Completato	08/04/24
240408-PMHM-09-981277	test-all GmbH		Completato	08/04/24
240408-PMHM-09-862357	test-all GmbH		Completato	08/04/24
240404-PMHM-02-791565	test-all GmbH		In Lavorazione	04/04/24
240403-PMHM-09-871640	test-all GmbH		Progetto	03/04/24

In fondo all'elenco è possibile selezionare il numero di domande da visualizzare nonché navigare da una pagina all'altra:




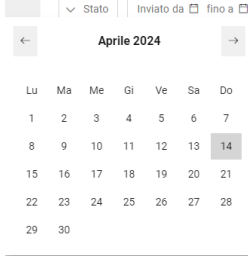
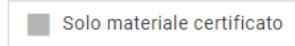
È anche possibile visualizzare le domande in base alla data:



Sopra all'elenco vi sono i filtri che servono a visualizzare domande specifiche:



Vi sono vari tipi di filtro:

Tipi di filtro	Panoramica
Filtri con menu a tendina (proposte) e strumento di ricerca rapido	
Filtri per la selezione della data (modalità calendario)	
Filtro che permette l'attivazione di un attributo specifico	

Una volta impostati i filtri, cliccare su «**Filtro**» per visualizzare i risultati.

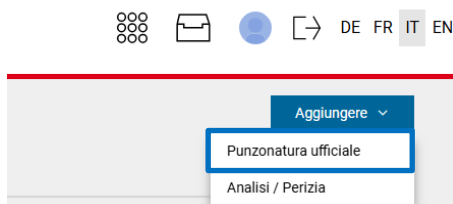
#### 4.1 Ripristinare i filtri

Per ripristinare i filtri, cliccare su «**Azzerare**».

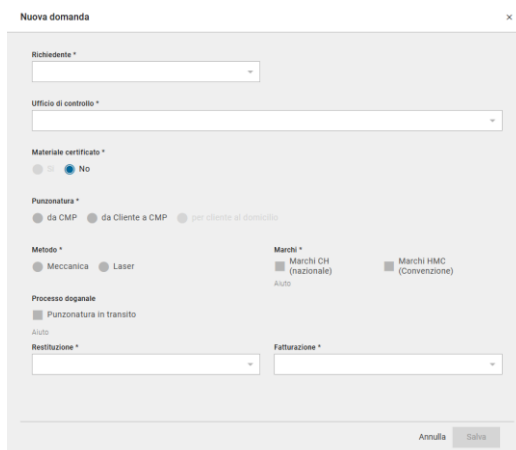
### 5 Creare e trasmettere una domanda di punzonatura

#### 5.1 Registrare una nuova domanda (Progetto)

Per registrare una domanda allo stadio di Progetto, cliccare sul menu a tendina «**Aggiungere**», poi selezionare l'opzione «**Punzonatura ufficiale**».



Si visualizza la finestra di dialogo che consente di registrare la domanda.



Compilare i campi tenendo conto delle indicazioni seguenti:

Spiegazioni	
1.	<p><b>Selezione del partner commerciale</b></p> <p>Selezionare il partner commerciale con l'aiuto dell'elenco dei partner commerciali registrati; la linea contenente il simbolo della lente permette di effettuare una ricerca inserendo un gruppo di caratteri. Se il partner commerciale ricercato non è disponibile, significa che non è registrato nell'ePortal dell'UDSC o che non ha selezionato il corretto gruppo di uffici di controllo dei metalli preziosi al momento della registrazione (vedi punto 1).</p>
2.	<p><b>Selezione dell'intermediario autorizzato*</b></p> <p>Selezionare l'intermediario autorizzato: possono essere selezionate solo le relazioni tra partner commerciale e intermediario autorizzato configurate in precedenza. Se si ricorre a un dell'intermediario autorizzato, la gestione delle domande è delegata a quest'ultimo, che, di conseguenza, riceve i messaggi e le fatture legate alle domande trattate a nome del partner.</p>
3.	<p><b>Selezione dell'ufficio di controllo</b></p> <p>Selezionare l'ufficio di controllo partner sulla base dell'elenco degli uffici.</p>
4.	<p><b>Opzioni relative al materiale certificato*</b></p> <p>Selezionare «<b>Si</b>» soltanto se l'impresa dispone di un contratto secondo l'articolo 97 dell'ordinanza dell'8 maggio 1934<sup>1</sup> sul controllo dei metalli preziosi (OCMP) e la merce è considerata certificata (in caso di dubbi, informarsi presso l'ufficio di controllo partner).</p>
5.	<p><b>Opzioni relative alla marchiatura*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>«da CMP»:</b> per la marchiatura presso l'ufficio di controllo da parte del personale dell'ufficio di controllo.</li> <li>- <b>«da cliente a CMP»:</b> per la marchiatura effettuata dal proprio personale presso i locali e sotto la sorveglianza dell'ufficio di controllo (la scelta di tale opzione presuppone un apposito accordo e apposite misure organizzative con l'ufficio di controllo partner).</li> <li>- <b>«per cliente al domicilio»:</b> per la marchiatura presso il domicilio dell'impresa e sotto la sorveglianza dell'ufficio di controllo, unicamente se vi è un contratto (detto di tipo 2) secondo l'articolo 117a OCMP (la scelta di tale opzione presuppone un apposito accordo e apposite misure organizzative con l'ufficio di controllo partner).</li> </ul>

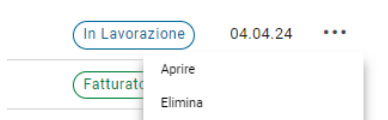
<sup>1</sup> Ordinanza sul controllo dei metalli preziosi, OCMP, RS 941.311

## Spiegazioni

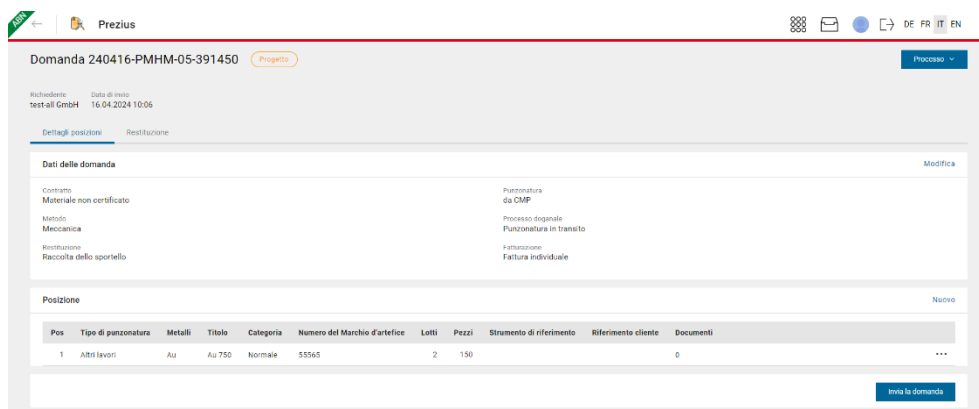
6. Opzioni relative al metodo di marchiatura
  - «**Meccanica**»: per la marchiatura mediante un procedimento meccanico.
  - «**Laser**»: per la marchiatura mediante laser.
  - NB:** la scelta del metodo può dipendere dalla situazione; ciò significa che l'ufficio di controllo partner può decidere di non ricorrere al metodo selezionato nella domanda; in questo caso informa l'impresa (preavviso).
7. Opzioni relative al marchio
  - «**Marchio CH (nazionale)**»: per la marchiatura ufficiale svizzera «testa di San Bernardo».
  - «**Marchio HMC (Convenzione)**»: per la marchiatura complementare «bilancia» della Convenzione di Vienna, oltre al marchio nazionale.
8. Opzione relativa ai processi doganali
  - «**Marchiatura in transito**»: per i casi in cui la merce sottoposta a controllo e marchiatura è considerata in transito al momento della marchiatura.
9. Selezione del tipo di restituzione
  - «**Restituzione allo sportello**»: con mezzi propri (compreso il servizio di trasporto incaricato).
  - «**Rinvio postale**»: con eventuale fatturazione delle spese postali.
10. Selezione del tipo di fatturazione
  - «**Fattura individuale**»: per la fatturazione di una domanda.
  - «**Fattura mensile**»: relativa a un mese (contiene solo le domande convalidate).

\***NB:** le opzioni dei punti 2, 4 e 5 sono regolate dal sistema. Eventuali modifiche possono essere richieste all'ufficio di controllo, il quale intraprenderà i passi necessari.

Confermare i dati inseriti cliccando su «**Salva**». Tornando all'elenco, si vede che è stata creata una nuova linea. Sotto «...» sono disponibili le opzioni di trattamento. In questa fase del processo, in cui la domanda non è stata trasmessa elettronicamente all'ufficio di controllo che si occupa di trattarla (vedi punto 5.3), la domanda può essere soppressa con l'opzione «**Elimina**».



Per continuare il trattamento della domanda selezionare l'opzione «**Aprire**». Si visualizzano i dettagli relativi alla domanda.



I dati principali della domanda possono essere modificati cliccando sull'opzione «**Modifica**».



## 5.2 Completare la domanda con le posizioni

È possibile aggiungere una o più posizioni cliccando su «Nuovo».

Si visualizza la finestra di dialogo che consente di registrare la posizione.

The screenshot shows a dialog box titled "Nuova posizione" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- 1. Tipo di punzonatura \* (dropdown menu)
- 2. Categoria \* (dropdown menu)
- 3. Metalli (checkboxes for Au, Ag, Pt, Pd)
- 4. Titolo (text input)
- 5. Marchio d'artefice (text input)
- 6. Lotti (text input)
- 7. Pezzi (text input)
- 8. Riferimento cliente (text input)
- 9. Strumento di riferimento (text input)

At the bottom right, there are two buttons: "Annulla" and "Salva".

Compilare i campi tenendo conto delle indicazioni seguenti:

Spiegazioni	
1.	<b>Selezione del tipo di marchiatura</b> «Casse d'orologio», «Altri lavori» e «Senza controllo (punzonatura suppl.)». La scelta dell'ultima opzione presuppone che i pezzi siano già stati presentati e marchiati.
2.	<b>Selezione della categoria</b> «Normale»: per le casse d'orologio o i lavori costituiti da un solo metallo prezioso. «Mix»: per i lavori costituiti da più metalli preziosi. «Multi»: per i lavori costituiti da metalli preziosi e da metalli non preziosi.
3.	<b>Opzione relativa ai metalli</b> Selezionare i metalli preziosi interessati.
4.	<b>Titolo</b> Registrare l'indicazione del titolo, così come figura sul lavoro, ad esempio «Au 750». Per i lavori plurimetallici, registrare la designazione qualitativa scolpita sul lavoro, ad esempio «Au 585 / Acciaio».
5.	<b>Marchio d'artefice</b> Indicare il marchio d'artefice <sup>2</sup> scolpito sul lavoro.
6.	<b>Lotti</b> Indicare il numero totale di lotti (p. es. di fabbricazione) che si trovano nella stessa posizione <sup>3</sup> .
7.	<b>Pezzi</b> Indicare il numero totale di pezzi che si trovano nella stessa posizione.
8.	<b>Riferimento del cliente</b> Indicare, laddove necessario, il riferimento del cliente, specifico alla posizione della domanda. Tale riferimento può essere utilizzato come filtro nell'elenco principale delle domande, al fine di visualizzare tutte le domande in cui esso figura.

<sup>2</sup> Il numero del marchio d'artefice è indicato sul certificato del marchio d'artefice consegnato dall'Ufficio centrale di controllo dei metalli preziosi al momento della registrazione. In caso di dubbi, l'ufficio di controllo partner può fornire informazioni in merito al numero del marchio d'artefice.

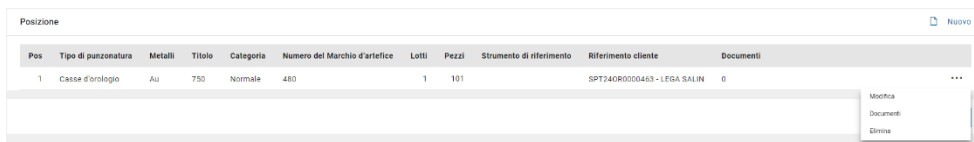
<sup>3</sup> Importante: il raggruppamento di lotti / pezzi in una stessa posizione presuppone che gli attributi per il trattamento siano identici per tutti i lotti / pezzi della posizione. Se gli attributi differiscono, è necessario registrare una nuova posizione.

## Spiegazioni

### 9. Strumenti di riferimento

Indicare, laddove necessario, il riferimento al montaggio o agli utensili necessari per il trattamento di pezzi che si trovano nella posizione

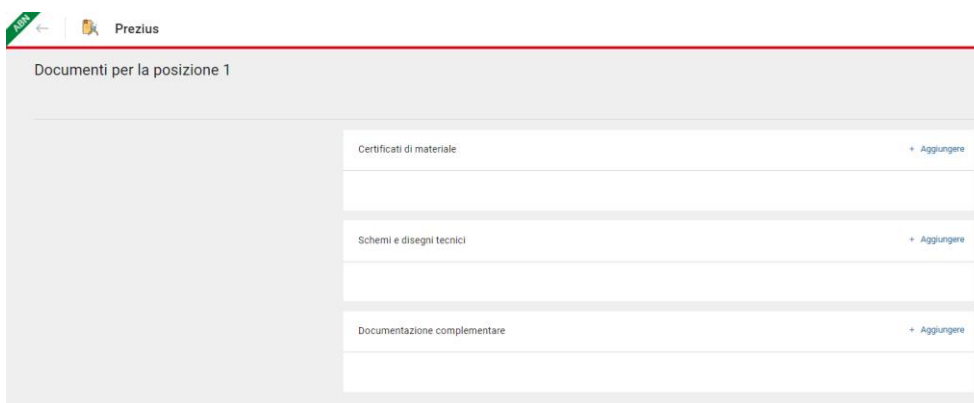
Per allegare i documenti alla domanda, selezionare l'opzione «**Documenti**» nelle opzioni di trattamento della domanda. Dai dettagli della domanda è desumibile, per ogni posizione, il numero di documenti già disponibili.



Pos	Tipo di punzonatura	Metalli	Titolo	Categoria	Numero del Marchio d'artefice	Lotti	Pezzi	Strumento di riferimento	Riferimento cliente	Documenti
1	Cassa d'orologio	Au	750	Normale	480	1	101		SPT240R0000463 - LEGA SALIN	0

Mostra  
Documenti  
Elimina

I documenti da allegare vanno ripartiti nelle rubriche «Certificati di materiale», «Schemi e disegni tecnici» e «Documentazione complementare». In quest'ultima rubrica è possibile inserire i documenti come le autorizzazioni per l'utilizzo di rifiniture di superfici PVD / CVD o le decisioni (autorizzazioni) dell'Ufficio centrale di controllo dei metalli preziosi relative a questioni di ordine tecnico.



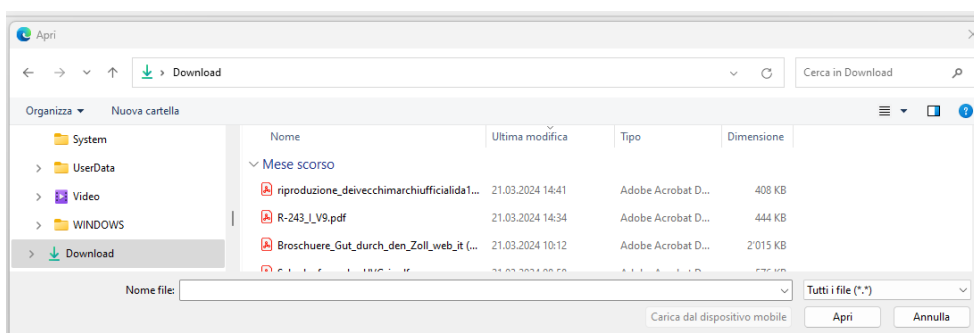
Documenti per la posizione 1

Certificati di materiale + Aggiungere

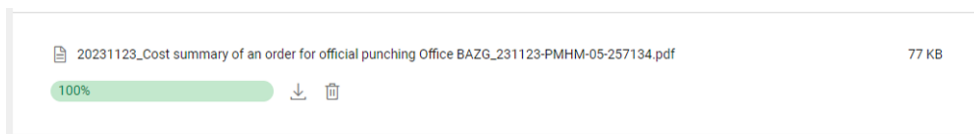
Schemi e disegni tecnici + Aggiungere

Documentazione complementare + Aggiungere

Per aggiungere un file, cliccare su «**+ Aggiungere**», poi dai propri file selezionare quelli da scaricare. Confermare cliccando su «**Apri**».



È possibile inserire più file nella stessa rubrica. I documenti caricati sono ora visibili e accessibili dall'ufficio di controllo partner, che li può scaricare nel quadro del trattamento della domanda.



**NB:** I formati dei documenti (file) autorizzati sono «.pdf», «.xml», «.las» et «.dxf». La dimensione del file scaricato non deve superare 1000 KB. Il nome del file non deve contenere lettere con accenti o caratteri speciali come «,», «:», «.», «>», «<», «/», «\», «\*», «%», «\$».

### 5.3 Inviare elettronicamente la domanda

Una volta che la domanda è pronta per essere inviata, vale a dire che tutte le posizioni della domanda sono registrate, cliccare su «[Invia la domanda](#)».

#### 5.3.1 Complemento d'informazione per la presentazione di materia certificata

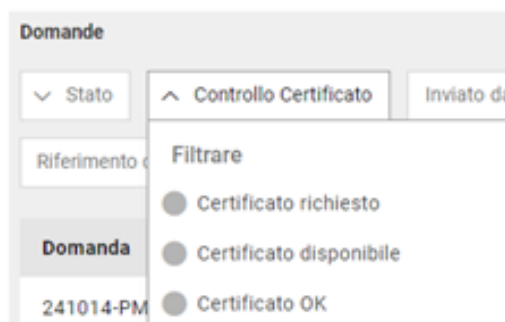
Per le aziende titolari di un contratto per l'utilizzo di materia certificata ai sensi dell'art.97 OCMP, quando l'opzione "Materiale certificato" viene scelta al momento della creazione di una richiesta di domanda di punzonatura, una o più posizioni della domanda di punzonatura possono essere interessate da una selezione casuale per il controllo del certificato. In questo caso la domanda non potrà essere sottoposta se il certificato/i richiesti non sono presenti secondo la modalità di aggiunta dei documenti descritta al punto 5.2. Nel caso in cui non venisse aggiunto alcun certificato al momento della richiesta della domanda, il seguente messaggio sarà visualizzato.






Nella lista delle domande e nella lista delle posizioni di una domanda, le attività relative al controllo dei certificati possono essere visualizzate con l'aiuto di icone.

Controllo Certificato	Data	↓↑
✓	14/10/24	⋮
—	14/10/24	⋮
—	14/10/24	⋮
📄?	11/10/24	⋮
📄?	11/10/24	⋮
📄?	11/10/24	⋮
📄	11/10/24	⋮

Le domande possono essere filtrate (vedi punto 4) per le attività relative al controllo dei certificati.



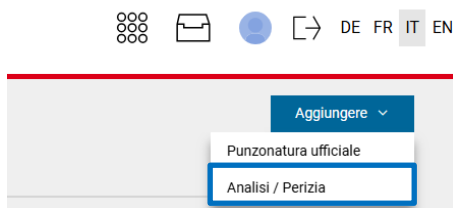
Le diverse icone e il loro significato sono i seguenti:

Icona	Significato
—	Nessuna selezione per il controllo del certificato. Nessuna azione è richiesta.
	Selezione di una posizione della domanda per il controllo del certificato. <b>Un certificato deve essere allegato.</b>
	Un certificato è stato allegato.
	Il certificato è stato controllato con successo.

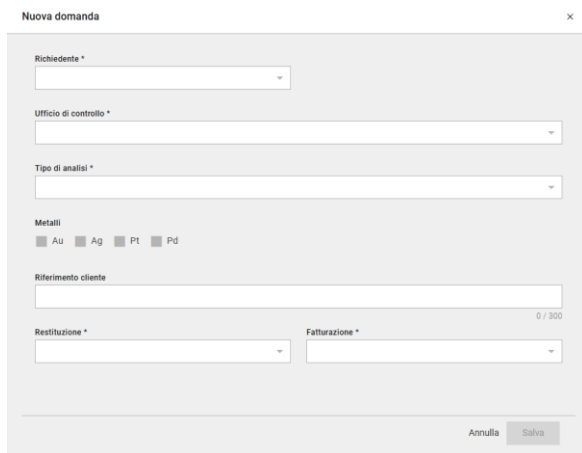
## 6 Creare e trasmettere una più domande d'analisi o perizie

### 6.1 Registrare una nuova domanda (Progetto)

Per registrare una domanda allo stadio di progetto, cliccare sul menu a tendina «**Aggiungere**», selezionare poi l'opzione «**Analisi / Perizia**».



Si apre la finestra di dialogo che permette la registrazione.



La finestra di dialogo 'Nuova domanda' contiene i seguenti campi:

- Richiedente \*
- Ufficio di controllo \*
- Tipo di analisi \*
- Metalli: Au, Ag, Pt, Pd (con caselle di selezione)
- Riferimento cliente (campo di testo con limite 0 / 300)
- Restituzione \*
- Fatturazione \*

In basso a destra ci sono i pulsanti 'Annulla' e 'Salva'.

Nuova domanda x

1.  Richiedente \*  2. Intermediario autorizzato

3.  Ufficio di controllo \*

4.  Tipo di analisi \*

5. **Options**  
 Fusione assemblante al piombo (saggi ceneri)  Soluzione / sale puliti  Soluzioni / sali contaminati  
 Altro metodo di digestione

6. **Metalli**  Au  Ag  Pt  Pd **Analisi di arbitraggio \*** 7.  Si  No

8.  Riferimento cliente 0 / 300

9.  9. Restituzione \*  10. Fatturazione \*

Annulla

Completare i campi della finestra di dialogo tenendo conto delle seguenti indicazioni:

Spiegazioni	
1.	<p>Scelta del partner commerciale (richiedente)</p> <p>Scegliere il partner commerciale con l'aiuto della lista dei richiedenti registrati, la linea contenente il simbolo della lente permette una ricerca per gruppo di caratteri: se il richiedente non è disponibile, significa che esso non è registrato come partner commerciale sull'ePortal dell'UDSC o che non è stato selezionato il gruppo dell'ufficio CMP registrato (vedi punto 1)</p>
2.	<p>Scelta dell'intermediario autorizzato*</p> <p>Scegliere l'intermediario autorizzato: solo le relazioni tra il richiedente partner commerciale e l'intermediario autorizzato che sono state precedentemente configurate possono essere utilizzate, quando si utilizza la scelta intermediario autorizzato, la gestione delle richieste è delegata all'intermediario; sarà quest'ultimo a ricevere le notifiche e le fatture relative alle richieste elaborate per conto del partner commerciale.</p>
3.	<p>Scelta dell'ufficio di controllo</p> <p>Scegliere l'ufficio di controllo partner con l'aiuto della lista degli uffici</p>
4.	<p>Scelta del tipo di analisi</p> <p>Scegliere tra le differenti prestazioni analitiche proposte. In caso di bisogno in merito alla scelta del tipo di analisi, l'ufficio di controllo partner può essere consultato</p>
5.	<p>Scelta delle opzioni</p> <p>Certi tipi di analisi permettono la selezione di opzioni di un trattamento complementare</p>
6.	<p>Scelta del metallo</p> <p>Occorre selezionare il metallo o i metalli che devono essere determinati dall'analisi</p>
7.	<p>Analisi di arbitraggio</p> <p>Scegliere l'opzione dedicata all'analisi dell'arbitraggio</p> <p><b>NB.:</b> la scelta delle opzioni dei punti 4,5 e 6 può dipendere da condizioni pratiche, previo previsto, l'ufficio di controllo partner può decidere di proporre un'opzione diversa da quella della scelta nella domanda</p>
8.	<p>Referenza del cliente</p> <p>Se necessario, inserire un riferimento cliente che si applicherà a tutti i campioni inseriti nella richiesta (posizioni)</p>

## Spiegazioni

### 9. Restituzione

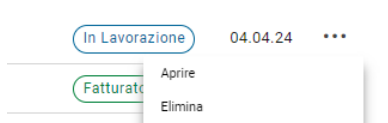
Scegliere tra «**ritiro allo sportello**» (mezzi propri, compreso il trasporto) e «**invio postale**» nel caso, con fatturazione dei relativi costi

### 10. Fatturazione

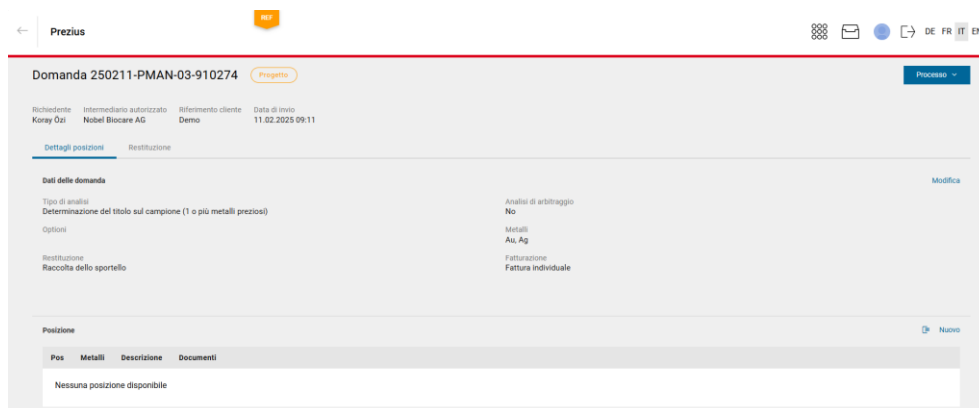
La scelta tra «**fattura individuale**» valida per la fatturazione di una domanda e «**fattura mensile**» che tiene conto di un periodo mensile (solo le domande convalidate sono considerate)

\*NB: le opzioni del punto 2 sono regolate attraverso la configurazione del sistema, i bisogni le modifiche possono essere annunciati all'ufficio CMP partner che si occuperà del seguito necessario.

Confermare l'inserimento dei dati cliccando su «**Salva**». Nell'elenco viene creata una nuova riga. Utilizzando il simbolo «...», delle opzioni di scelta sono disponibili. A questo stadio la domanda non è ancora stata trasmessa per via elettronica all'ufficio di controllo interessato (vedi punto 6.3), la domanda può essere eliminata scegliendo «**Elimina**».



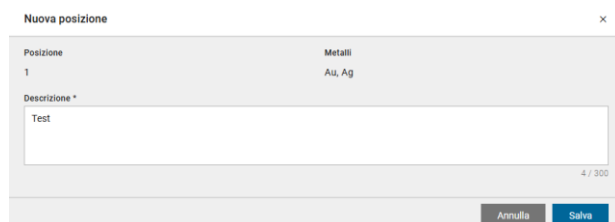
Per proseguire il trattamento della domanda, scegliere «**Aprire**». Il dettaglio della domanda viene aperto.



I dati principali della domanda possono essere modificati cliccando sull'opzione «**Modificare**».

## 6.2 Completare la domanda con delle posizioni

Una o più posizioni possono essere aggiunte alla domanda cliccando su «**Nuovo**». La finestra di dialogo che appare permette di registrare i dati.



Completare la finestra di dialogo inserendo la descrizione del campione d'analizzare o del lotto di lavori da periziare, validare cliccando «**Salva**». Più posizioni possono essere registrate nella stessa domanda.

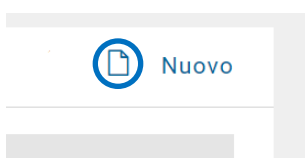
Per allegare dei documenti alla richiesta, selezionare l'opzione «**Documenti**» nelle opzioni di trattamento della domanda. I dettagli della richiesta mostrano il numero di documenti già disponibili per ogni posizione. Ulteriori spiegazioni sul caricamento dei documenti sono disponibili al punto 5.2.

### 6.3 Invio elettronico della domanda

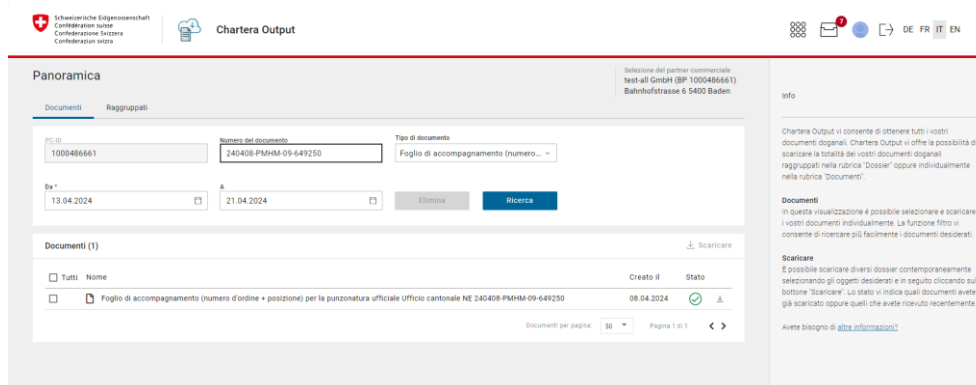
Una volta che la domanda è pronta per essere inviata elettronicamente, vuole dire quando tutte le posizioni previste sono state registrate, cliccare su «**Invia la domanda**».

## 7 Recuperare la documentazione che accompagna la merce

Dal momento in cui la domanda è presentata all'ufficio di controllo, si visualizza l'**icona relativa al documento**. Essa consente di accedere alla piattaforma Chartera Output nella quale sono messi a disposizione i documenti.



Il codice d'identificazione e il tipo di file sono predefiniti per la domanda in corso di trattamento; il file d'identificazione della domanda viene visualizzato nell'elenco e può quindi essere scaricato e stampato.



Il screenshot mostra l'interfaccia della piattaforma Chartera Output. In alto a sinistra, il logo della Confederazione Svizzera e il titolo "Chartera Output". A destra, la selezione del partner commerciale: "test-all GmbH (BP 1000486661) Bahnhofstrasse 6 5400 Baden".

La sezione "Panoramica" è divisa in "Documenti" e "Raggruppati". Sotto "Documenti", ci sono campi per "PC ID" (1000486661), "Numero del documento" (240408-PMHM-09-649250) e "Tipo di documento" (Foglio di accompagnamento (numero...)).

Una tabella "Documenti (1)" mostra un documento con il nome "Foglio di accompagnamento (numero d'ordine + posizioni) per la punzonatura ufficiale Ufficio cantonale NE 240408-PMHM-09-649250", creato il 08.04.2024 e con lo stato "OK".

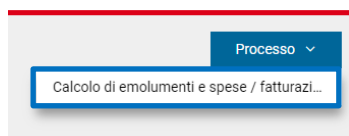
Un riquadro "Info" a destra spiega che Chartera Output consente di ottenere tutti i vostri documenti doganali e offre la possibilità di scaricare la totalità dei vostri documenti doganali raggruppati nella rubrica "Dossier" oppure individualmente nella rubrica "Documenti".

Il documento d'identificazione consente di creare il legame tra le merci fisiche presentate all'ufficio di controllo partner e i dati disponibili in Prezius. **È pertanto imperativo che le merci siano accompagnate da un file stampato.**

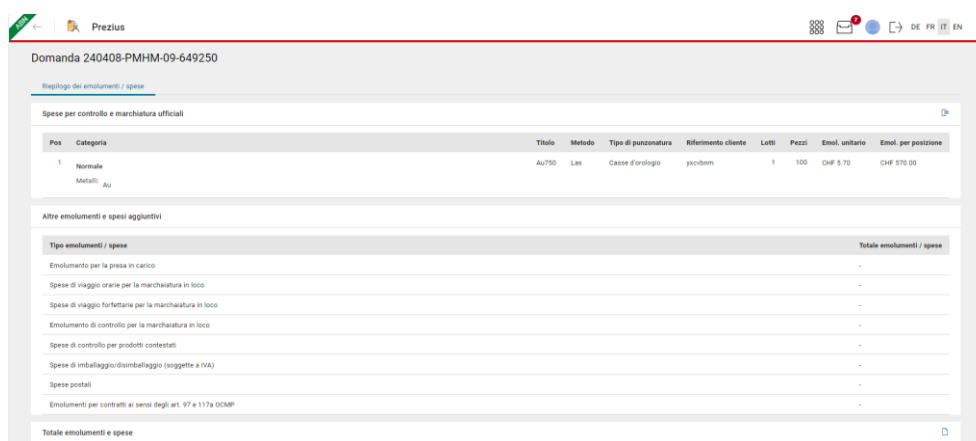
Il numero di pagine del documento dipende dal numero di posizioni registrate nella domanda (una pagina per posizione). Sul documento figura un codice QR che rimanda alla combinazione riferimento della domanda – posizione.

## 8 Consultare il riepilogo delle spese

Selezionando l'opzione «**Calcolo di emolumenti e spese / fatturazione**» del menu a tendina nel «Processo» è possibile accedere al riepilogo degli emolumenti e delle spese per la domanda di marchiatura.



La pagina visualizzata contiene tutte le informazioni ricapitolative relative al calcolo degli emolumenti e delle spese legati al trattamento della domanda e che in seguito sono fatturati in modo individuale (una fattura per ogni domanda) o mensile, secondo l'opzione selezionata al momento della registrazione della domanda.



Domanda 240408-PMHM-09-649250

Riepilogo dei emolumenti / spese

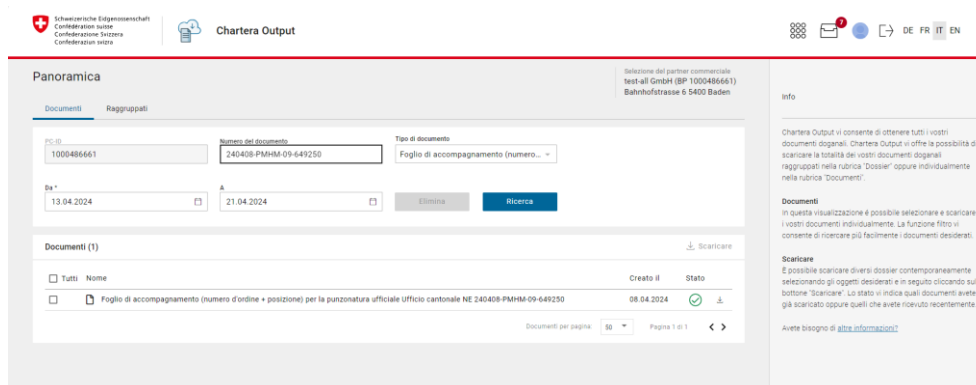
Spese per controllo e marchiatura ufficiali

Pos	Categoria	Titolo	Metodo	Tipo di punzonatura	Riferimento cliente	Loti	Pezzi	Emol. unitario	Emol. per posizione
1	Normale	Au750	Lat	Cassa d'orologio	ysrbdm	1	100	CHF 5.70	CHF 570.00

Altre emolumenti e spese aggiuntivi

Tipo emolumenti / spese	Totale emolumenti / spese
Emolumento per la presa in carico	-
Spese di viaggio orarie per la marchiatura in loco	-
Spese di viaggio forfetarie per la marchiatura in loco	-
Emolumento di controllo per la marchiatura in loco	-
Spese di controllo per prodotti contestati	-
Spese di imballaggio/disimballaggio (oggetti a IVA)	-
Spese postali	-
Emolumenti per contratti ai sensi degli art. 97 e 117a OCMF	-
<b>Totale emolumenti e spese</b>	

Il riepilogo degli emolumenti e delle spese è parimenti disponibile sotto forma di file PDF. La procedura che permette di accedere al file e di scaricarlo è la stessa di quella descritta al punto 7 (relativo al documento d'identificazione).



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun Svizra

Chartera Output

Selezione del partner commerciale  
test-01 GmbH (BP 1000486661)  
Bahnhofstrasse 6 5400 Baden

Panoramica

Documenti Raggiunti

PC ID: 1000486661 Numero del documento: 240408-PMHM-09-649250 Tipo di documento: Foglio di accompagnamento (numero...)

Da: 13.04.2024 A: 21.04.2024 Elimina Ricerca

Documenti (1) Scaricare

<input type="checkbox"/>	Tutti	Nome	Creato il	Stato
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Foglio di accompagnamento (numero d'ordine + posizione) per la punzonatura ufficiale ufficio cantonale NE 240408-PMHM-09-649250	08.04.2024	

Documenti per pagina: 50 Pagina 1 di 1

Info

Chartera Output vi consente di ottenere tutti i vostri documenti doganali. Chartera Output vi offre la possibilità di scaricare la totalità dei vostri documenti doganali raggruppati nella rubrica "Dossier" oppure individualmente nella rubrica "Documenti".

Documenti

In questa visualizzazione è possibile selezionare e scaricare i vostri documenti individualmente. La funzione filtro vi consente di ricercare più facilmente i documenti desiderati.

Scaricare

È possibile scaricare diversi dossier contemporaneamente selezionando gli oggetti desiderati e in seguito cliccando sul bottone "Scaricare". Lo stato vi indica quali documenti avete già scaricato oppure quelli che avete ricevuto recentemente.

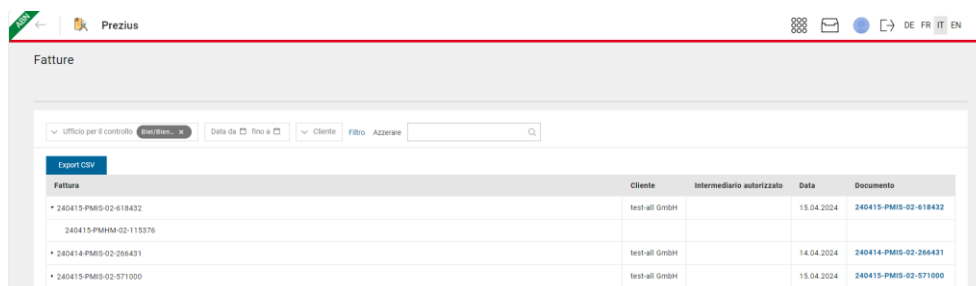
Avete bisogno di [ultra informazioni](#)?



## 9 Informazioni sulla fatturazione

La pagina fatturazione fa parte del servizio «billing» di Prezius. Questa è accessibile cliccando sull'icona «**Fatturazione**» del menu laterale di navigazione (vedi punto 3.2).

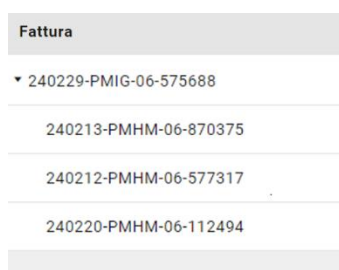
L'elenco comprende vari filtri che permettono di visualizzare le fatture emesse per i partner commerciali o, se del caso, per i loro intermediari autorizzati.



The screenshot shows the Prezius billing system interface. At the top, there is a navigation bar with the Prezius logo and language options (DE, FR, IT, EN). Below the navigation bar, the page title is "Fatture". There are several filters and controls: "Ufficio per il controllo" (set to "test/tec..."), "Data da" and "fino a" (date range), "Cliente" (set to "Fibo\_Azzera"), and a search icon. A "Export CSV" button is visible. The main content is a table with the following columns: "Fattura", "Cliente", "Intermediario autorizzato", "Data", and "Documento".

Fattura	Cliente	Intermediario autorizzato	Data	Documento
• 240415-PMIS-02-618432	test-all GmbH		15.04.2024	240415-PMIS-02-618432
240415-PMHM-02-115376				
• 240414-PMIS-02-266431	test-all GmbH		14.04.2024	240414-PMIS-02-266431
• 240415-PMIS-02-571000	test-all GmbH		15.04.2024	240415-PMIS-02-571000

Nella denominazione delle fatture individuali figura «**IS**» («Invoice Single»), mentre in quella delle fatture mensili figura «**IG**» («Invoice Group»). Cliccando sulla freccia a sinistra del riferimento della fattura, è possibile ampliare o ridurre l'elenco delle domande riunite nello stesso ordine di fatturazione.



The screenshot shows a dropdown menu for invoice details. The menu is titled "Fattura" and contains a list of invoice numbers. The first item is expanded, showing a list of sub-items.

Fattura
▼ 240229-PMIG-06-575688
240213-PMHM-06-870375
240212-PMHM-06-577317
240220-PMHM-06-112494

L'elenco delle fatture contiene una colonna ricapitolativa del totale di ogni fattura, quando i dati sono estesi, i singoli importi delle richieste corrispondenti alla fattura sono visibili. I collegamenti ipertestuali nella colonna «Documento» possono essere utilizzati per visualizzare la fattura o il riepilogo delle singole richieste.

## 10 Informazioni sui messaggi

L'ePortal dell'Amministrazione dispone di un centro per i messaggi. Per accedervi cliccare sull'icona della busta (casella di posta) in alto a destra della finestra. La cifra nel cerchietto rosso sulla busta indica il numero di messaggi non ancora letti.



I messaggi sono visibili nell'elenco. È possibile identificare l'applicazione dalla quale proviene un messaggio grazie all'icona indicata e che corrisponde a quella figurante sulla pagina principale dell'ePortal.

Tutti i servizi

Mie notificazioni

## Mie notificazioni

Cerca  [Mostra i filtri](#)

<input type="checkbox"/>	Oggetto	Data	Data di scadenza	Mittente
<input type="checkbox"/>	Il Riepilogo dei emolumenti / spese è stata disponibile	14.04.2024		UDSC - Prezius
<input type="checkbox"/>	La domanda è stata restituita per posta	14.04.2024		UDSC - Prezius
<input type="checkbox"/>	Il Riepilogo dei emolumenti / spese è stata disponibile	08.04.2024		UDSC - Prezius
<input type="checkbox"/>	La domanda è pronta	08.04.2024		UDSC - Prezius
<input type="checkbox"/>	Il Riepilogo dei emolumenti / spese è stata disponibile	08.04.2024		UDSC - Prezius

Cliccando sull'icona si visualizza il messaggio in dettaglio.

La domanda è stata restituita per posta 14.04.2024

La domanda 240414-PMHM-02-874261 / posizione 1 è stata restituita per posta. Per maggiori informazioni, consultate Prezius.

[Ulteriori informazioni](#)

È possibile filtrare e selezionare le applicazioni per procedere a un trattamento di gruppo.

Solo non letto:  [Ripristinare tutto](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Oggetto	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	La domanda è pronta	08.04.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	Il Riepilogo dei emolumenti / spese è stata disponibile	08.04.2024
<input checked="" type="checkbox"/>	La domanda è pronta	08.04.2024

Il trattamento comprende l'apertura (il messaggio è considerato letto), la soppressione e la visualizzazione in dettaglio. Le icone corrispondenti a tali funzioni sono:



Nel quadro di Prezius, i messaggi possono riguardare i seguenti aspetti:

- la necessità, durante il trattamento da parte dell'ufficio di controllo partner, di presentare un certificato relativo al materiale (la posizione della domanda è bloccata e richiede un trattamento da parte del partner commerciale);
- il blocco di una posizione della domanda;
- la domanda / posizione è terminata ed è pronta per essere ritirata allo sportello;
- la domanda / posizione è terminata ed è rinviata per via postale (in questo caso, il numero di rintracciamento dell'invio postale è visibile in Prezius, nei dettagli della domanda alla rubrica «Restituzione»;

Pos	Stato di restituzione	Sportello / Invio postale	Numero di tracking	Spese
1	Rinviato	Invio postale	99-8554-9988-2222	18

- il nuovo riepilogo degli emolumenti e delle spese è disponibile (tutte le posizioni della domanda sono state trattate);
- nuovo documento disponibile (per esempio rapporto d'analisi o perizia);
- la nuova fattura è disponibile.

## 11 Supporto

L'ufficio di controllo partner (UMCP) è a disposizione per fornire informazioni sull'utilizzo dell'applicazione Prezios.

In caso di problemi nell'utilizzo dell'applicazione Prezios, o più in generale dell'ePortal dell'UDSC, rivolgersi direttamente al **Service Desk UDSC**: [servicedesk-ict@bazg.admin.ch](mailto:servicedesk-ict@bazg.admin.ch) o +41 058 462 60 00.

Sotto, dei collegamenti utili con possibili soluzioni in caso di problemi:

- <https://eportal.admin.ch/help-and-contact>
- <https://www.eiam.swiss/index.php?c=f!chhelp!pub&l=it>