



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Dipartimento federale delle finanze DFF  
**Ufficio centrale di compensazione UCC**  
Statistica e registri centrali

Registro UPI

Gennaio 2025

---

# **Annunciare la propria organizzazione e designare un RUSN**

Versione 2.0I

---

## Glossario

USN	Utilizzazione sistematica del numero AVS (cfr. pagina web dedicata: <a href="https://www.zas.admin.ch/zas/it/home/partenaires-et-institutions-utilisation-systematique-du-navs13.html">https://www.zas.admin.ch/zas/it/home/partenaires-et-institutions-utilisation-systematique-du-navs13.html</a> )
Referente	Membro della direzione o persona che ha la responsabilità legale dell'istituzione
RUSN	Persona responsabile dell'utilizzazione sistematica del numero AVS (cfr. pagina web dedicata: <a href="https://www.zas.admin.ch/zas/it/home/partenaires-et-institutions-utilisation-systematique-du-navs13.html">https://www.zas.admin.ch/zas/it/home/partenaires-et-institutions-utilisation-systematique-du-navs13.html</a> )
Sostituto del RUSN	Persona a cui il RUSN possa delegare in via temporanea o definitiva il suo ruolo.
Delegato del RUSN	Persona a cui il RUSN delega esclusivamente la gestione degli accessi a UPIViewer.
IDI	Numero d'identificazione delle imprese assegnato a ogni impresa attiva in Svizzera (cfr. pagina dedicata: <a href="https://www.uid.admin.ch/Search.aspx?lang=it">https://www.uid.admin.ch/Search.aspx?lang=it</a> )
Documenti d'identità	Sono accettate copie di permessi di soggiorno, carte d'identità e passaporti

## Prerequisiti prima di annunciare la sua organizzazione

L'annuncio deve essere fatto da un membro della direzione (il referente).

La direzione deve inoltre nominare una persona responsabile dell'utilizzazione sistematica del numero AVS (RUSN).

Si consiglia che il RUSN sia attivo nel campo della sicurezza informatica o della protezione dei dati.

Il referente della propria organizzazione deve seguire la procedura indicata di seguito.

### A. Andare alla pagina del modulo

- 1) Andare sul sito dell'Ufficio centrale di compensazione (UCC):  
<https://www.zas.admin.ch/zas/it/home.html>.
- 2) Cliccare su «Partner e istituzioni».
- 3) Nella seconda colonna da sinistra, cliccare su «Utilizzazione sistematica del numero AVS (USN)».
- 4) Leggere attentamente il contenuto di questa pagina.
- 5) In fondo alla pagina, cliccare sul link «Annuncio elettronico dell'uso sistematico del numero AVS».
- 6) Nell'applicazione USNTools, cercare il nome della propria istituzione inserendolo per esteso o mediante una parola chiave nel campo «Inserisca il nome dell'organizzazione».
- 7) Cliccare sul pulsante «Convalidare».
- 8) Prendere nota dei documenti richiesti e delle tappe da seguire per la procedura di annuncio USN.

### B. Compilare il modulo

- 9) Compilare il modulo. Durante l'intera procedura, per ottenere maggiori informazioni cliccare sull'apposito simbolo «i».
  - a. In «Organizzazione USN», inserire le informazioni pertinenti.
  - b. In «Organizzazione incaricata»: se l'organizzazione USN incarica un'altra organizzazione di utilizzare sistematicamente il numero AVS, cliccare su «Sì», quindi inserire le informazioni riguardanti questa organizzazione. Se non è stata incaricata alcuna organizzazione, cliccare su «No».
  - c. In «Referente dell'USN», inserire le informazioni pertinenti.
  - d. In «Responsabili dell'USN» (RUSN), inserire le informazioni riguardanti la persona designata quale RUSN. Se del caso, cliccare su «Desidera

aggiungere un altro RUSN (consigliabile)?», quindi inserire i dati di quest'ultimo il numero di volte necessario.

- e. In «Delegati del RUSN», se del caso cliccare su «Aggiungere un delegato» e inserire le informazioni pertinenti il numero di volte necessario.
- f. In «Base legale e osservazioni», inserire le informazioni relative ai compiti che richiedono l'utilizzazione sistematica del numero AVS, nonché le basi legali che la giustificano.

10) Cliccare su «Continuare».

## **C. Aggiungere documenti e convalidare i dati**

11) Caricare i file PDF richiesti e, mediante i menu a tendina, indicare il tipo di documento.

12) Cliccare su «Continuare».

13) Leggere il riepilogo dell'annuncio. Dopo aver verificato che i dati e i documenti siano corretti, cliccare su «Inviare».

14) A questo punto la procedura online è terminata.

15) Il RUSN e i suoi sostituti ricevono l'informazione per e-mail.

16) Il referente riceve un'e-mail contenente il modulo USN.

## **D. Completare la procedura**

17) A questo punto, il referente procede come segue.

### **Opzione A: supporto cartaceo**

- a. Stampare il riepilogo del modulo.
- b. Firmarlo.
- c. Inviarlo all'indirizzo:

Ufficio centrale di compensazione  
Registro UPI – Supporto clienti  
Avenue Edmond-Vaucher 18  
Casella postale 3000  
1211 Ginevra 2  
Svizzera

## **Opzione B: supporto elettronico**

- a. Registrare il modulo.
- b. Apporre la firma elettronica su ogni pagina del modulo (livello minimo classe B; verificare la validità sul sito <https://www.validator.admin.ch/>).
- c. Inviare per e-mail il modulo e i documenti d'identità scannerizzati a: [upi@zas.admin.ch](mailto:upi@zas.admin.ch)