



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

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

**Registro UPI**

Agosto 2023

---

# **Modalità di accesso a UPIViewer**

Versione 4.0I

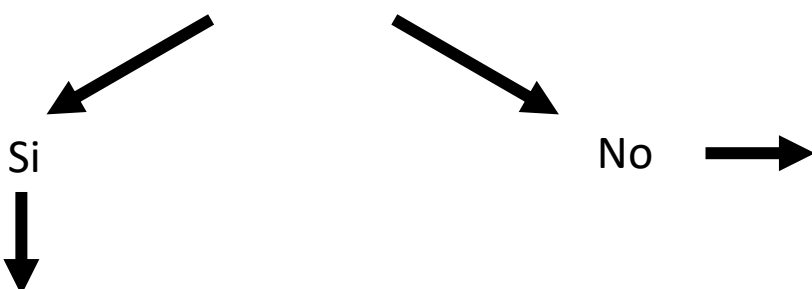
---

## Glossario

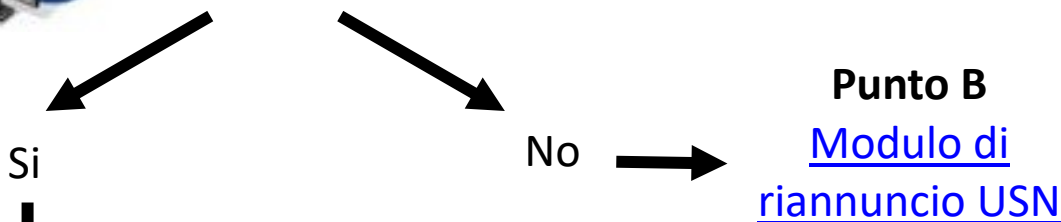
USN	Utente sistematico del numero AVS (vedere pagina <a href="https://www.zas.admin.ch/zas/it/home/partenaires-et-institutions-utilisation-systematique-du-navs13.html">https://www.zas.admin.ch/zas/it/home/partenaires-et-institutions-utilisation-systematique-du-navs13.html</a> )
Persona di riferimento	Membro della direzione o persona che ha la responsabilità legale dell'istituzione
RUSN	Persona responsabile dell'utilizzazione sistematica del numero AVS, (vedere pagina <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> )
IDI	Numero d'identificazione delle imprese assegnato a tutte le aziende che operano in Svizzera (vedere pagina <a href="https://www.uid.admin.ch/Search.aspx?lang=it">https://www.uid.admin.ch/Search.aspx?lang=it</a> )
Documenti d'identità	Si accettano copie di permessi di soggiorno, carte d'identità e passaporti



La sua organizzazione è una USN?



È stato nominato un RUSN?

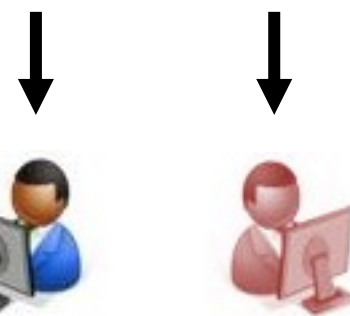


**Punto C**  
[Modulo UPIViewer](#)

Accessi personali ad UPIViewer



**Punto B**  
[Modulo di riannuncio USN](#)



Nomina di un RUSN



Verifica del referente

Convalida dell'annuncio dall'UCC



## A. La sua organizzazione non è ancora un USN

Il referente nella sua istituzione deve fare quanto segue:

- 1) Andare al sito dell'Ufficio centrale di compensazione:  
<https://www.zas.admin.ch/zas/it/home.html>
- 2) Fare clic sulla scheda "Partner e Istituzioni"
- 3) Nella seconda colonna, fare clic su "Utilizzazione sistematica del numero AVS"
- 4) Leggere attentamente le informazioni su questa pagina
- 5) In fondo alla pagina, fare clic sul link "Annuncio elettronico dell'uso sistematico del numero AVS"
- 6) Cercare il nome della sua istituzione nel campo "Nome dell'istituzione (parola chiave)", riportandolo per intero o indicando una sola parola chiave, per verificare se la sua istituzione è già annunciata
  - a. Se l'istituzione è già annunciata, andare al [punto B.7](#)
  - b. Se l'istituzione non è tra i suggerimenti, fare clic sul tasto "Iscrizione utente sistematico" in basso al centro
- 7) Leggere le informazioni su questa pagina e spuntare la casella "Ho preso conoscenza delle informazioni riportate sopra"
- 8) Fare clic su "Tappa seguente"
- 9) Compilare i campi del modulo
  -  IDI: troverà l'IDI della sua istituzione facendo clic sul punto di domanda a destra del campo
  -  Volume di numeri gestiti: numero indicativo di numeri AVS memorizzati nella banca dati della sua istituzione
- 10) Fare clic su "Tappa seguente"
- 11) In questa pagina, compilare i campi relativi al referente della sua istituzione
- 12) Fare clic su "Tappa seguente"
- 13) Inserire le informazioni del RUSN

Opzione A: Il RUSN fa parte dell'organizzazione USN

- a. Selezioni "Sì" alla domanda "Fa parte dell'organizzazione USN?"
- b. I campi relativi all'IDI e al nome dell'organizzazione responsabile devono essere lasciati vuoti

Opzione B: Il RUSN non fa parte dell'organizzazione USN ma di un'organizzazione mandataria

- a. Selezioni "No" alla domanda "Fa parte dell'organizzazione USN?"
- b. Compilare il campo relativo all'IDI dell'organizzazione responsabile dell'uso
- c. Compilare il campo relativo al nome dell'organizzazione responsabile dell'uso

- 14) Fare clic su "Tappa seguente"
- 15) Inserire le informazioni del/dei sostituto/i del RUSN. È obbligatorio avere almeno un sostituto
- 16) Fare clic su "Tappa seguente"
- 17) Nella pagina di riepilogo, controllare che i dati siano corretti
- 18) Fare clic su "Tappa seguente"
- 19) Facoltativo: stampare e/o salvare il modulo
- 20) Fare clic su "Tappa seguente"
- 21) Verrà visualizzato un riepilogo del seguito della procedura di invio della domanda. Dopo averlo letto, fare clic su "Tappa seguente"
- 22) A questo punto la procedura on-line è terminata
- 23) Il RUSN e i suoi sostituti ricevono le informazioni via e-mail
- 24) Il referente riceve un'e-mail contenente il modulo USN
- 25) Il referente deve ora:

Opzione A: carta

- a. Stampare il modulo
- b. Firmare il modulo su tutte le pagine
- c. Aggiungere una fotocopia della sua carta d'identità
- d. Aggiungere una fotocopia dei documenti di identità del RUSN e dei suoi sostituti
- e. Inviare il modulo e le copie dei documenti d'identità per posta all'indirizzo indicato sul modulo:

Ufficio centrale di compensazione  
Registro UPI - Servizio di assistenza  
Avenue Edmond-Vaucher 18  
Casella postale 3000  
1211 Ginevra 2  
Svizzera




Opzione B: elettronica

- a. Salvare il modulo
- b. Firmare elettronicamente il modulo (firma di classe B al minimo, validità da verificare su <https://www.validator.admin.ch/>) su tutte le pagine
- c. Aggiungere una scansione della sua carta d'identità
- d. Aggiungere una scansione dei documenti di identità del RUSN e dei suoi sostituti
- e. Inviare il modulo e le scansioni dei documenti d'identità via e-mail a [upi@zas.admin.ch](mailto:upi@zas.admin.ch)

Una volta che il modulo è stato convalidato dall'Ufficio centrale di compensazione, il RUSN e i suoi sostituti possono richiedere l'accesso a UPIViewer. Per farlo, andare al [punto C.](#)

## B. La sua istituzione è già un USN ma non ha ancora nominato un RUSN

Il referente nella sua istituzione deve fare quanto segue:

- 1) Andare al sito dell'Ufficio centrale di compensazione:  
<https://www.zas.admin.ch/zas/it/home.html>
- 2) Fare clic sulla scheda "Partner e Istituzioni"
- 3) Nella seconda colonna, fare clic su "Utilizzazione sistematica del numero AVS"
- 4) Leggere attentamente le informazioni su questa pagina
- 5) In fondo alla pagina, fare clic sul link "Annuncio elettronico dell'uso sistematico del numero AVS"
- 6) Cercare il nome della sua istituzione nel campo "Nome dell'istituzione (parola chiave)", riportandolo per intero o indicando una sola parola chiave
- 7) Fare clic sul tasto "Riannuncio" a destra della riga dell'istituzione
- 8) Leggere le informazioni su questa pagina e spuntare la casella " Ho preso conoscenza delle informazioni riportate sopra."
- 9) Fare clic su "Tappa seguente"
- 10) Compilare i tre campi vuoti:
  -  Attività previste per l'utilizzazione previsti per l'uso del numero AVS
  -  IDI: troverà l'IDI della sua istituzione facendo clic sul punto di domanda a destra del campo
  -  Volume di numeri gestiti: numero indicativo di numeri AVS memorizzati nella banca dati della sua istituzione

Se questi campi sono grigi, andare al [punto C](#)

- 11) Se dovesse essere necessario correggere altre informazioni, si prega di contattare il Supporto UPI (e-mail: [upi@zas.admin.ch](mailto:upi@zas.admin.ch), Tel +41 58 461 93 43)
- 12) Fare clic su "Tappa seguente"
- 13) In questa pagina, controllare che il referente per la sua organizzazione sia sempre lo stesso. Se necessario, aggiornare i dati
- 14) Fare clic su "Tappa seguente"
- 15) Inserire le informazioni del RUSN

Opzione A: Il RUSN fa parte dell'organizzazione USN

- a. Selezioni "Sì" alla domanda "Fa parte dell'organizzazione USN?"

- b. I campi relativi all'IDI e al nome dell'organizzazione responsabile devono essere lasciati vuoti

Opzione B: Il RUSN non fa parte dell'organizzazione USN ma di un'organizzazione mandataria

- a. Selezioni "No" alla domanda " Fa parte dell'organizzazione USN?"
- b. Compilare il campo relativo all'IDI dell'organizzazione responsabile dell'uso
- c. Compilare il campo relativo al nome dell'organizzazione responsabile dell'uso

16) Fare clic su "Tappa seguente"

17) Inserire le informazioni del/dei sostituto/i del RUSN. È obbligatorio avere almeno un sostituto

18) Fare clic su "Tappa seguente"

19) Nella pagina di riepilogo, controllare che i dati siano corretti

20) Fare clic su "Tappa seguente"

21) Facoltativo: stampare e/o salvare il modulo

22) Fare clic su "Tappa seguente"

23) Verrà visualizzato un riepilogo del seguito della procedura di invio della domanda. Dopo averlo letto, fare clic su "Tappa seguente"

24) A questo punto la procedura on-line è terminata

25) Il RUSN e i suoi sostituti ricevono le informazioni via e-mail

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

27) Il referente deve ora:

Opzione A: carta

- a. Stampare il modulo
- b. Firmare il modulo su tutte le pagine
- c. Aggiungere una fotocopia della sua carta d'identità
- d. Aggiungere una fotocopia dei documenti di identità del RUSN e dei suoi sostituti
- e. Inviare il modulo e le copie dei documenti d'identità per posta all'indirizzo indicato sul modulo:

Ufficio centrale di compensazione  
Registro UPI - Servizio di assistenza  
Avenue Edmond-Vaucher 18  
Casella postale 3000  
1211 Ginevra 2  
Svizzera

Opzione B: elettronica

- a. Salvare il modulo

- b. Firmare elettronicamente il modulo (firma di classe B al minimo, validità da verificare su <https://www.validator.admin.ch/>) su tutte le pagine
- c. Aggiungere una scansione della sua carta d'identità
- d. Aggiungere una scansione dei documenti di identità del RUSN e dei suoi sostituti
- e. Inviare il modulo e le scansioni dei documenti d'identità via e-mail a [upi@zas.admin.ch](mailto:upi@zas.admin.ch)

Una volta che il modulo è stato convalidato dall'Ufficio centrale di compensazione, il RUSN e i suoi sostituti possono richiedere l'accesso a UPIViewer. Per farlo, andare al [punto C](#).



## **C. La sua organizzazione è già un USN e ha nominato un RUSN**

Il RUSN della sua organizzazione deve:

- 1) Andare al sito dell'Ufficio centrale di compensazione:  
<https://www.zas.admin.ch/zas/it/home.html>
- 2) Fare clic sulla scheda "Partner e Istituzioni"
- 3) A sinistra, fare clic su "Interfaccia UPIViewer"
- 4) Nella pagina "Interfaccia UPIViewer", fare clic su "Richiesta di accesso ad UPIViewer"
- 5) Cercare il nome della sua istituzione nel campo "Nome dell'istituzione (parola chiave)", riportandolo per intero o indicando una sola parola chiave. È possibile anche cercare l'istituzione in base al suo IDI
- 6) Fare clic sul pulsante a destra per selezionare la sua istituzione
- 7) Accettare le condizioni spuntando la casella in basso a sinistra
- 8) Fare clic su "Tappa seguente"
- 9) Compilare i campi inserendo il numero AVS, la data di nascita e l'indirizzo e-mail del RUSN
- 10) Fare clic su "Tappa seguente"
- 11) Inserire i dati personali della persona che richiede l'accesso a UPIViewer
- 12) Fare clic su "Tappa seguente"
- 13) Controllare i dati
- 14) Fare clic su "Tappa seguente"
- 15) Facoltativo: stampare e/o salvare il modulo
- 16) Fare clic su "Tappa seguente"
- 17) Verrà visualizzato un riepilogo del seguito della procedura. Dopo averlo letto, fare clic su "Tappa seguente".
- 18) A questo punto la procedura on-line è terminata.
- 19) Il richiedente l'accesso a UPIViewer riceve un'e-mail.
- 20) Il RUSN riceve il modulo per e-mail.

21) Il RUSN deve:

- a. Stampare il modulo
- b. Firmare il modulo
- c. Aggiungere una fotocopia del documento d'identità del RUSN
- d. Aggiungere una fotocopia della carta d'identità della persona che richiede l'accesso a UPIViewer
- e. Il RUSN invia il modulo e le copie dei documenti d'identità per posta all'indirizzo indicato sul modulo:

Ufficio centrale di compensazione  
Ufficio di gestione centralizzata degli accessi  
Avenue Edmond-Vaucher 18  
Casella postale 3000  
1211 Ginevra 2  
Svizzera

22) Riceverà i dati per l'accesso e la sua password via e-mail