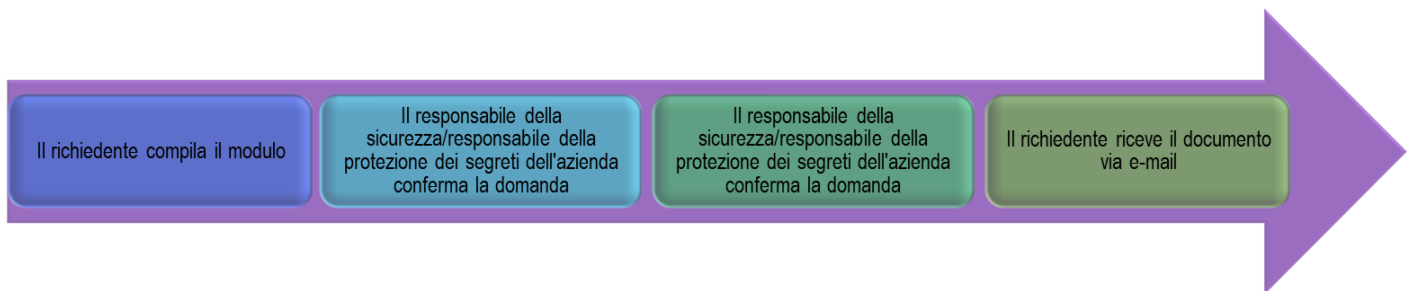




Istruzioni per la compilazione di una richiesta di una Personnel Security Clearance Confirmation PSCC

Per visite o attività presso la NATO, l'UE o altre organizzazioni internazionali per le quali non occorre una «richiesta di visita», è possibile richiedere un'autorizzazione di sicurezza o un certificato di autorizzazione di sicurezza (in ingl. «Personnel Security Clearance Confirmation» (PSCC)) mediante il formulario di ordinazione digitale.

Iter per richiedere un PSCC:



Informazioni utili

- Il presupposto è un controllo di sicurezza relativo alle persone valido fino alla fine della visita
- Il Paese ospitante fornisce informazioni sui documenti necessari per la visita o per l'attività
- Se necessario, una PSCC può essere emessa per tutta la durata di validità del CSP

Aprire la pagina [Affari internazionali di sicurezza](#) e cliccate poi sul link per le richieste di PSCC.

In questo modo giungerete alla pagina iniziale del formulario di richiesta PSCC

Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC)
Nota: I registri non devono essere compilati in sequenza. La convalida dei singoli campi avviene nella scheda "Controllo".
Test

1. Pagina iniziale 2. Informazioni relative alla visita 3. Controllo 4. Conclusione

Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC)
Protezione dei dati
Il trattamento dei dati si conforma all'articolo 48 dell'Ordinanza sulla sicurezza delle informazioni, OSIne dal relativo allegato 1.

Destinatario
Dipartimento federale della difesa,
della protezione della popolazione e dello sport DDPS
Segreteria di Stato della politica di sicurezza SEPOS
Servizio specializzato della Confederazione per la sicurezza delle informazioni
+41 58 463 47 17
rfv@sepos.admin.ch

Contatto in caso di domande


Annullare Ulteriori... ▲ Indietro Avanti

Nota

I formulari di richiesta vengono di norma elaborati in formato digitale sul servizio di modulistica della SEPOS. Ciò significa che tutte le richieste vengono inoltrate automaticamente al vostro capo Sicurezza oppure all'incaricato della tutela del segreto della vostra azienda. Dopo la relativa approvazione, il Servizio specializzato Sicurezza internazionale nella SEPOS riceve la richiesta per l'autorizzazione e l'inoltro alle autorità estere.



A cosa occorre prestare attenzione nella compilazione della richiesta

- I pulsanti informativi  vi forniscono preziose indicazioni sugli elementi da prendere in considerazione nei rispettivi campi.
- Selezionate se avete bisogno di un'autorizzazione NATO oppure di un certificato di sicurezza nazionale (ex autorizzazione UE). Se necessitate sia di un'autorizzazione per la NATO sia di un certificato di sicurezza nazionale dovete compilare il modulo due volte.
- Scadenza: da quando a quando dev'essere valida l'autorizzazione? In particolare, da quando a quando dura la visita o l'attività? Può essere rilasciata una PSCC valida al massimo fino all'ultimo giorno di validità del CSP.



Consigli e stratagemmi

Caricare o salvare temporaneamente/ dati oppure salvare o caricare CSV

In linea di principio potete salvare temporaneamente in qualsiasi momento la richiesta sul vostro computer. Se quindi richiedete PSCC per più di una persona oppure se ad esempio dovete richiedere una nuova PSCC per la stessa seduta ogni anno, potete salvare temporaneamente il formulario di richiesta nel vostro archivio e ogni volta utilizzarlo di nuovo.

Caricare o salvare temporaneamente dati (in formato XML)

Avete la possibilità di salvare formulari compilati parzialmente o interamente. Il comando «Salvare temporaneamente» si visualizza cliccando sul pulsante «Ulteriori...».

Sulla prima pagina del formulario potete caricare nuovamente in un secondo momento il formulario da voi precompilato e temporaneamente salvato tramite il comando «Caricare i dati».

Salvare/caricare CSV (in formato CSV)

Potete salvare temporaneamente ed elaborare mediante MS Excel il blocco «Richiedente». In tal modo avete la possibilità di modificare, aggiungere e immettere con Excel altri compagni di viaggio.



Registrazione di persone

Cliccate sul segno + per aprire il blocco dove immettere i dati personali.

The screenshot shows the 'Richiedente' section of the registration form. It contains four input fields: 'Cognome *', 'Nome *', 'Datore di lavoro *', and 'Data di nascita (gg.mm.aaaa) *'. A red arrow points to a blue '+' icon in the first field. Below the fields are three buttons: '1', 'Aggiungere altro', 'Caricare i dati dal file CSV', and 'Salvare i dati in file CSV'. A note at the bottom right states: 'È necessario compilare almeno 1 Blocco ed è possibile compilare un massimo di 150 Blocchi!'

Immettete quindi i dati necessari. I dati personali e la validità dei documenti di viaggio (carta d'identità/passaporto) devono essere immessi in modo veritiero. Se i dati non combaciano, l'autorità ospitante può rifiutare l'ingresso. Ricordate che il livello di controllo CSP dev'essere uguale o superiore alla classificazione indicata per la visita.

Potete cliccare su «Aggiungere altro» per generare e compilare nuovi blocchi. Per generare in una volta ad esempio cinque nuovi blocchi, scrivete nel campo numerico il numero desiderato (in questo caso 5) e cliccate poi su «Aggiungere altro». Appariranno quindi cinque nuovi blocchi.

The screenshot shows the 'Richiedente' section of the registration form. It contains several input fields: 'Cognome *', 'Nome *', 'Altri nomi', 'Titolo/grado militare, funzione *', 'Datore di lavoro *', 'Luogo d'origine *', 'Data di nascita (gg.mm.aaaa) *', 'Livello CSP *' (with a dropdown menu), 'Numero della carta d'identità/del passaporto *', 'Luogo di emissione carta d'id./pass. *', 'Passaporto/carta d'identità validi fino a *', 'Numero AVS *', and 'Nazionalità *' (with a dropdown menu). A red box highlights the bottom area, which includes the '1' button, the 'Aggiungere altro' button, the 'Caricare i dati dal file CSV' button, the 'Salvare i dati in file CSV' button, and the note: 'È necessario compilare almeno 1 Blocco ed è possibile compilare un massimo di 150 Blocchi!'.



Consigli e stratagemmi

Diverse immissioni nei blocchi di enumerazione

1. Compilare la prima immissione inserendo i dati necessari.
2. Cliccate su «Salvare i dati nel CSV». Selezionate dove salvare il file e aprite quindi il file CSV mediante MS Excel.
3. Registrate i dati richiesti analogamente alla prima iscrizione nella scheda Excel. Ciò che non viene richiesto nel formulario online non dovete nemmeno compilarlo nel file CSV (riquadro blu).
4. Indicazione relativa al blocco «Informazioni relative ai visitatori»: **Livello CSP**: 3=SEGRETO, 2=CONFIDENZIALE, 1= NON CLASSIFICATO.
5. Salvate il file.
6. Caricate il file mediante il pulsante «Caricare i dati dal CSV» nel servizio di modulistica.
7. **Importante**: spuntare la casella «Ignora intestazione»!

Richiedente

Cognome *	Nome *	Datore di lavoro *	Data di nascita (gg.mm.aaaa) *
Cognome ..	Nome ..		
	Altri nomi		
Titolo/grado militare, funzione ..	Datore di lavoro *		
Luogo d'origine ..	Data di nascita (gg.mm.aaaa) *		
Livello CSP ..	Numero della carta d'identità/del passaporto *		
Luogo di emissione carta d'id./pass. *	Passaporto/carta d'identità validi fino a *		
Numero AVS ..	Nazionalità *		

1 Aggiungere altro Caricare i dati dal file CSV Salvare i dati in file CSV

È necessario compilare almeno 1 Blocco ed è possibile compilare un massimo di 150 Blocchi!

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Lastname	Firstname	Title	Employer	Birthdate	Hometown	PSPLevel	IDPass	IDPlace	IDDate	AHV	Leer_HTML_	PspExpiryDat	Level
2	Test	Testin	Testgrad	Test AG	01.01.2000	Testingen	3	Test1234	Testen	01.01.2023	756.2025.218			
3	Muster	Max	Musterer	Muster AG	02.02.2000	Musterhauser	3	Muster1234	Musterlingen	02.02.2023	756.2025.218.36			
4														
5														
6														

Importazione CSV

La dimensione massima di un file CSV non deve superare 10240 KB.
È possibile caricare solo i seguenti formati di file: .csv

File Keine Datei ausgewählt

☒ ignorare l'intestazione



Controllo del formulario

Nel registro «Controllo» verificate la veridicità dei
dati immessi.

Se i dati sono corretti, cliccate in basso su
«INVIARE». La richiesta viene inoltrata direttamente
al vostro capo Sicurezza. Inoltre potete salvare la
richiesta.

Conclusione del formulario

Non appena avete inviato il formulario ricevete una
conferma via e-mail. Anche in quel momento potete
visualizzare e salvare ancora una volta la richiesta in
formato PDF.

Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC)

Nota: I registri non devono essere compilati in sequenza. La convalida dei singoli campi avviene nella sequenza Test.

1. Pagina iniziale 2. Informazioni relative alla visita 3. Controllo 4. Conclusione

Si prega di controllare di nuovo le informazioni qui sotto. Se sono necessarie delle modifiche, cliccate con "Invia".

Destinatario Dipartimento federale della difesa, della protezione della popolazione e dello sport DDPS
Segreteria di Stato della politica di sicurezza SEPOS
Servizio specializzato della Confederazione per la sicurezza delle informazioni
+41 58 463 47 17
rfv@sepos.admin.ch

Motivo della richiesta

Motivo della richiesta Test 1301202

Attività dell'UE o della NATO

Richiedente

Cognome
Nome
Titolo/grado militare, funzione
Datore di lavoro
Data di nascita (gg.mm.aaaa)
Luogo d'origine
Livello di istruzione
Numero della carta d'identità/del passaporto
Luogo di emissione carta d'identità/passaporto
Passaporto/carta d'identità validi fino al
Numero di telefono
Nazionalità

Capo Sicurezza

Lavoro per il seguente dipartimento/organizzazione/azienda
Organizzazione
Indirizzo e-mail
Cognome
Nome

Salvare

Annullare Ulteriori... indietro Inviare

Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC)

Nota: I registri non devono essere compilati in sequenza. La convalida dei singoli campi avviene nella sequenza Test.

1. Pagina iniziale 2. Informazioni relative alla visita 3. Controllo 4. Conclusione

Conclusione

La vostra domanda è stata inoltrata con successo.

conferma di ricezione

numero di ricezione AFS-003-012190-250113
Data, orario 13.01.2025, 14:27:34

Destinatario
Dipartimento federale della difesa,
della protezione della popolazione e dello sport DDPS
Segreteria di Stato della politica di sicurezza SEPOS
Servizio specializzato della Confederazione per la sicurezza delle informazioni
+41 58 463 47 17
rfv@sepos.admin.ch

Salvare È possibile utilizzare i dati inseriti per compilare in futuro altri moduli.

Visualizzazione PDF È possibile visualizzare o salvare i dati del modulo in formato PDF.

Chiudere Il modulo è stato completato correttamente. Ora potete tornare indietro.



Caricare un formulario salvato

Potete caricare le vostre richieste salvate, e se necessario modificare i dati, sulla prima pagina cliccando su «Ulteriori...» e poi su «Caricare i dati».

Test

1. Pagina iniziale

2. Informazioni relative alla visita

3. Controllo

4.

Personnel Security Clearance Confirmation (P

Protezione dei dati
Il trattamento dei dati si conforma all'articolo 48 dell'Ordinanza sulla sicurezza

Destinatario

Dipartimento federale della difesa,
della protezione della popolazione e dello sport DDPS
Segreteria di Stato della politica di sicurezza SEPOS
Servizio specializzato della Confederazione per la sicurezza delle informaz
+41 58 463 47 17
rfv@sepos.admin.ch

Salvare

Caricare i dati

Annullare

Ulteriori... ▲

Indietro

Avanti

1. Pagina iniziale

2. Informazioni relative alla visita

3. Controllo

4. Conclusione

Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC)

Protezione dei dati
Il trattamento dei dati si conforma all'articolo 48 dell'Ordinanza sul

Destinatario

Dipartimento federale della difesa,
della protezione della popolazione e dello sport DDPS
Segreteria di Stato della politica di sicurezza SEPOS
Servizio specializzato della Confederazione per la sicurezza delle
+41 58 463 47 17
rfv@sepos.admin.ch

Annullare

Ulteriori... ▲

Indietro

Avanti

Dati del modulo

Selezionare il file che si desidera scaricare.

File

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

Caricare