



Istruzioni per la compilazione di una richiesta di visita / Request for visit (RFV)

Per visite o attività all'estero con accesso a informazioni classificate, dati o zone protette, è necessario presentare al Paese ospitante una «Request for Visit». Il Paese ospitante può richiedere una RFV anche per visite senza accesso a informazioni classificate.

L'iter di una «Request for visit»



Informazioni utili

- Il presupposto è un **accordo sulla protezione delle informazioni** con il Paese da visitare come pure un **controllo di sicurezza relativo alle persone** per le persone in visita valido fino alla fine della visita.
- Il **Paese ospitante** fornisce informazioni sui documenti necessari per la visita o per l'attività.
- La richiesta di visita è valida soltanto per il **periodo indicato**, per i **luoghi indicati** e per le **persone indicate**.

Aprite la pagina [Affari internazionali di sicurezza](#) e cliccate poi sul link per la «richiesta di visita». In questo modo giungerete alla pagina iniziale del formulario RFV:

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

Annnullare Ulteriori... Indietro Avanti

Nota

I formulari di richiesta vengono di regola 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.
- I campi contrassegnati con un asterisco * sono campi obbligatori e devono essere compilati.
- Una richiesta di visita può essere presentata per un anno (365 giorni), dopodiché occorre compilare una nuova richiesta.



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 di visita sul vostro computer. Se, ad esempio, dovete presentare ogni anno una nuova richiesta di visita per lo stesso progetto, 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 online potete caricare nuovamente in un secondo momento il formulario da voi precompilato e temporaneamente salvato tramite il comando «Caricare i dati». Ulteriori informazioni a tale riguardo a pagina 6.

Salvare/caricare CSV (in formato CSV)

Potete salvare temporaneamente ed elaborare con MS Excel blocchi di enumerazione, come ad esempio «Richiedente» oppure «Autorità governativa, organizzazione o azienda da visitare». In tal modo avete la possibilità di modificare, aggiungere e immettere con Excel altri compagni di viaggio o organi da visitare. Ulteriori informazioni a tale riguardo a pagina 4.



Registrazione di persone

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

Richiedente

Cognome *	Nome *	Datore di lavoro *	Data di nascita (gg.mm.aaaa) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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!

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 e identico ai dati che figurano sulla carta d'identità o sul passaporto. 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 ad esempio cinque nuovi blocchi in una volta, scrivete nel campo numerico il numero desiderato (in questo caso 5) e cliccate poi su «Aggiungere altro». Appariranno quindi cinque nuovi blocchi.

Request for Visit (RFV)

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. Autorità governativa, organizzazione o azienda richiedente

6. Informazioni relative ai visitatori 7. Controllo 8. Conclusione

Informazioni relative ai visitatori

Cognome *	Nome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Data di nascita (gg.mm.aaaa) *

Luogo di nascita

Security clearance *

Settore di attività *

N. AVS *

Numero della carta d'identità/del passaporto * Carta

Servizio / azienda *

5 [Aggiungere altro](#) [Caricare i dati dal file CSV](#) [Salvare i dati in file CSV](#)



A seconda del Paese lo stesso vale per la compilazione della scheda 4 «Autorità governativa, organizzazione o azienda da visitare».



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 aprete quindi il file CSV mediante MS Excel.
3. Registrate i dati richiesti analogamente alla prima iscrizione nella scheda Excel (riquadro rosso). 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) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titolo/grado militare, funzione *	<input type="text"/>	Altri nomi	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Luogo d'origine *	<input type="text"/>	Datore di lavoro *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Livello CSP *	Selezionare <input type="button" value="?"/>	Numero della carta d'identità/del passaporto *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Luogo di emissione carta d'Id./pass. *	<input type="text"/>	Passaporto/carta d'identità validi fino a *	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numero AVS *	<input type="text"/>	Nazionalità *	Bitte wählen... <input type="button"/>
<input type="button" value="Aggiungere altro"/>	<input type="button" value="Caricare i dati dal file CSV"/>	<input type="button" value="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
Lastname	Firstname	Title	Employer	Birthdate	Hometown	PSPLevel	IDPass	IDPlace	IDDate	AHV	Leer_HTML_A	PspExpiryDat	Level
Test	Testin	Testgrad	Test AG	01.01.2000	Testingen	3	Test1234	Testen	01.01.2023	756.2025.213			
Muster	Max	Musterer	Muster AG	02.02.2000	Musterhauser	3	Muster1234	Musterlingen	02.02.2023	756.2025.213	15.36		
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

Numero della carta d'identità/del passaporto



Controllo del formulario

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

Se i dati sono corretti, cliccate in basso sul pulsante «INVIARE». La richiesta viene inoltrata direttamente al vostro capo Sicurezza.

Conclusione del formulario

Non appena avete inviato il formulario ricevete una conferma via e-mail. In quel momento potete visualizzare e salvare ancora una volta la richiesta in formato PDF. Cliccando su «Terminare» tornate sul sito della Sicurezza internazionale.

Test

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

Conclusion

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». In questo modo è possibile riprendere non soltanto le persone ma l'intero formulario, incl. la durata della richiesta, i luoghi da visitare, i dettagli della visita ecc.

Request for Visit (RFV)

Nota: I registri non devono essere compilati in sequenza. La convalida

Test

1. Pagina iniziale 2. Informazioni relative alla visita 3. Autorità

6. Informazioni relative ai visitatori 7. Controllo 8. Conclusione

Request for Visit (RFV)

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 1234 Salvare
rfv@sepos.ch

Caricare i dati

Visualizzazione PDF

Ulteriori... ▾

Indietro Avanti

Annnullare