

CAPITOLO 5

COMPILAZIONE DEL MODULO PER MESSAGGIO

501. GENERALITÀ

Mentre altre Organizzazioni hanno già il loro modulo per messaggio in forma elettronica, le istruzioni in questa sezione riguardano la compilazione del modulo inserito a pagina 43, il quale è basato su quello usato dalle Forze Armate. Queste istruzioni generiche si applicano parimenti a messaggi preparati su di un foglio di carta in bianco o qualsiasi modello autorizzato. Mentre è auspicata una standardizzazione di un modulo universale, queste istruzioni non sono intese a limitare nessun requisito aggiuntivo intra-Organizzazione. L'informazione richiesta per completare il modulo per messaggio, tuttavia, dovrà essere considerata uno *standard* minimo. È progettato per facilitarne l'elaborazione e la trasmissione nel corretto ordine a prescindere dal linguaggio usato dal compilatore. La grandezza e gli spazi del modello non sono importanti, ma il loro uso e le posizioni relative dovrebbero rimanere dove indicato.

502. ISTRUZIONI PER COMPILARE IL MODULO PER MESSAGGIO

Queste istruzioni si riferiscono al Modulo per Messaggio identificato dal codice COM003(C)-1.

- a. **NUMERO DEL MESSAGGIO.** Il numero del messaggio enumera ed identifica il messaggio in modo univoco. Composto da una prima parte progressiva da 01 a quanto necessario ed una seconda parte saltuaria ovvero casuale, composta da un numero di due cifre da 01 a 99, la quale sarà assegnata dall'operatore al momento della trasmissione. Questo numero corrisponde ad una sorta di firma per l'autenticazione della trasmissione. Se dovessero essere trasmessi due messaggi entro lo stesso minuto di un'ora, (stesso GDO) questo numero sarebbe unico per ogni messaggio trattato. **Questa numerazione è d'esclusiva pertinenza dell'operatore della stazione Radio** e dovrà essere applicata iniziando la trasmissione del messaggio, nel quadro A del Modulo per Messaggio. (vedere Tabella 502.1).
- b. **QUALIFICA DI PRECEDENZA.** In modo da mostrare l'ordine relativo in cui il messaggio deve essere trasmesso, la precedenza sarà indicata contrassegnando appropriatamente una sola delle tre caselle nel Quadro 1.
- c. **Gruppo DATA-ORARIO (GDO)** – Il GDO va scritto nel Quadro 2, Gruppo Data-Orario. A seconda dei requisiti nazionali, il GDO può indicare la data e l'ora quando il messaggio è stato rilasciato dall'Autore, o la data e l'ora di quando il messaggio è stato trattato nel centro comunicazioni per la trasmissione. Il GDO è espresso come sei cifre seguito dal suffisso del fuso orario, dal mese espresso dalle prime tre lettere e le ultime due cifre dell'anno di compilazione. Il suffisso "Z" significa Tempo Medio di Greenwich equivalente al moderno UTC (Tempo Universale Coordinato), il suffisso "A" indica l'ora solare (Z + 1), mentre il suffisso "B" indica che è in uso l'ora legale (Z + 2). (vedere Tabella 502-2).

- d. **Gruppo ORARIO** – Nei messaggi brevi a voce che non hanno bisogno di un modulo per messaggio, quando si sta usando la procedura abbreviata, può essere usato il gruppo Orario. In questa procedura i caratteri che esprimono la data, il mese e l'anno possono essere omissi.
- d. **ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO** – Quadro 3. Normalmente riservato per l'uso del Centro Comunicazioni / Operatore, ma può essere usato dall'Autore per dare altre istruzioni speciali agli operatori per indicare il metodo preferito per inoltrare il messaggio; es.: radio, linea terrestre, posta, a mano, o per fornire altre appropriate istruzioni per l'inoltro del messaggio.
- (1) Nel caso che il Messaggio abbia delle istruzioni aggiuntive, nella riga "GDO DI ESECUZIONE DELL'ISTRUZIONE:" si riporterà il gruppo Data-Orario dell'esecuzione dell'istruzione soprastante.
- e. **MITTENTE (DA / FROM):** – Quadro 4. L'identificazione dell'Autore mittente del messaggio va scritta in questa casella. Quando possibile vanno usati indirizzi o sigle per messaggi predefinite e conosciute da tutti i soggetti interessati.
- f. **DESTINATARIO PER COMPETENZA (A / TO) E DESTINATARIO PER CONOSCENZA (PERCO / INFO):** – Quadri 5 e 6. I destinatari possono essere designati PER COMPETENZA o PER CONOSCENZA. Quando possibile vanno usati indirizzi o sigle per messaggi predefinite e conosciute da tutti i soggetti interessati.
- (1) **A / TO:** – Quando designato PER COMPETENZA, la denominazione ufficiale del destinatario sarà inserita nel quadro 5.
 - (2) **PERCO / INFO:** – Quando designato PER CONOSCENZA, la denominazione ufficiale del destinatario sarà inserita nel quadro 6.
- g. **TESTO** - Sforzarsi di essere brevi senza perdere in chiarezza. Per risparmiare tempo in trasmissione ed occupazione del circuito, per la composizione, il testo del messaggio sarà normalmente preparato sotto forma di blocco, ovvero, senza numerazione di paragrafi o sottoparagrafi. Se è richiesta specificamente la suddivisione in paragrafi, potrà essere usato un formato di composizione diverso.
- (1) I paragrafi saranno numerati con numeri arabi in sequenza, seguiti da un punto (1.); i sottoparagrafi saranno numerati con una lettera in sequenza alfabetica, seguita da un punto (a.); sotto-sottoparagrafi saranno numerati con numeri arabi in parentesi, iniziando con "(1)"; sotto-sotto-sottoparagrafi saranno contrassegnati con lettere tra parentesi, iniziando con "(a)".
 - (2) Le designazioni dei paragrafi dovranno essere trasmesse come scritte e non tramite alfabeto fonetico ("*spelling*")
 - (3) Dove un messaggio consista di un solo paragrafo, il paragrafo stesso non dovrà essere numerato.
 - (4) Se il messaggio è lungo ed occupa più pagine, la prosecuzione su di un altro foglio dovrà essere preceduta dall'indicazione: SEGUE PAGINA. Il foglio

successivo, per l'identificazione sicura dei fogli componenti, avrà compilato lo stesso numero di messaggio e lo stesso GDO.

- h. **QUALIFICA, NOME E COGNOME DEL COMPILATORE** (e firma). - I dati che identificano il compilatore vanno inseriti in questo quadro, devono essere leggibili, se chiari anche in forma abbreviata e consentire di identificare in ogni momento l'Autore del messaggio. Per QUALIFICA s'intende la funzione d'Ufficio dell'Autore (Sindaco, Assessore, Prefetto, Direttore PC, ecc.) e non il titolo accademico che potrà eventualmente essere riportato prima del nome. Dopo aver usato lo tutto lo spazio a disposizione, se il messaggio non è finito, o dopo la firma, l'Autore numererà la pagina o le pagine compilando il quadro 12.
- i. In testata (quadro A) ed al piè di pagina del Modulo per Messaggio (quadri 11; 12; 13; 14) esistono spazi che devono essere usati dal Centro Telecomunicazioni/ Operatore radio, per le annotazioni riguardanti il messaggio. Non si deve scrivere in questo spazio nel momento della compilazione da parte dell'Autore. Eventualmente l'Autore dovrà solo numerare le pagine (quadro 12) se ha provveduto all'intera compilazione del Messaggio su più pagine.
Se sono usati fogli in bianco perchè non disponibili i moduli COM003(C)-1, deve essere lasciato adeguato spazio per questo scopo.
- j. L'operatore Radio potrà dare collaborazione all'Autore se questi non è abilitato alla compilazione dei messaggi scritti.

TABELLA 502-1 Il Numero del Messaggio

pp / ss		
pp	numero progressivo	(da 01 a 99 od oltre quanto necessario)
/	barra obliqua	(carattere di separazione)
ss	numero saltuario	(numero casuale di due cifre da 01 a 99)

TABELLA 502-2 Il Gruppo Data-Orario**gghhmmF_MMM_aa**

gg	giorno del mese
hh	ore
mm	minuti
F	fuso orario (In Italia: A ora solare, B ora legale, Z ora UTC)
_	spazio
MMM	mese (vedi tabella delle abbreviazioni, pagina seguente)
_	spazio
aa	anno, decine ed unità.

————— « ▢ » —————

503. DETERMINAZIONE DELLA QUALIFICA DI PRECEDENZA

- a. **Responsabilità** - L'assegnazione della qualifica di precedenza ad un messaggio è responsabilità dell'Autore del messaggio. L'importanza di un'assegnazione giudiziosa (evitare di usare una precedenza più alta del necessario) non può essere sottovalutata. La precedenza assegnata dall'Autore ad un messaggio, non indica necessariamente l'azione da intraprendere da parte del destinatario o la qualifica di precedenza che sarà assegnata alla risposta. Tali istruzioni, se necessario, saranno incorporate nel testo. L'uso improprio del sistema della precedenza vanifica il suo scopo; ovvero per assicurare un rapido smistamento del traffico messaggi con i mezzi a disposizione con minimo ritardo ed accumulo di lavoro risultante da conflitti tra precedenze. I fattori da considerare in ciascun caso sono:
- (1) **L'urgenza dell'argomento.** Importanza non implica necessariamente urgenza. Il Funzionario dovrà considerare l'urgenza dell'argomento posto in relazione col destinatario/i.
 - (2) Si dovrà tenere conto della differenza di fuso orario tra aree geografiche molto distanti. L'ufficio autore sarà avvisato che tutti, eccetto i messaggi con precedenza ORDINARIO, sono trasmessi al destinatario, immediatamente dopo ricevuti dal centro Comunicazioni, a qualsiasi ora.
- b. **Significato** - Le tre qualifiche di precedenza sono usate per specificare l'ordine relativo in cui i messaggi saranno inoltrati. Queste categorie indicano:
- (1) Al mittente: la rapidità di consegna al destinatario richiesta per il messaggio. [paragrafo 503.a(1) e (2)]
 - (2) All'operatore delle Telecomunicazioni: l'ordine relativo d'elaborazione, trasmissione e consegna.
 - (3) Al destinatario: l'ordine relativo in cui deve prendere in considerazione il messaggio. [paragrafo 503.a(1)]
- c. **Obiettivo Tempo** (di consegna) – L'Autore del messaggio normalmente non sceglie il mezzo di comunicazione da usare. Questa è una prerogativa del servizio delle Telecomunicazioni, lungo tutto il percorso del messaggio. Ciononostante, l'autore del messaggio potrebbe tenere conto che vari fattori, singolarmente o collettivamente, potrebbero aggiungersi al tempo richiesto per completare la consegna del messaggio. Tra questi sono:
- (1) La lunghezza del messaggio.
 - (2) Il carico di lavoro complessivo del traffico.
 - (3) I mezzi di comunicazione, automatici o manuali ed i mezzi per la consegna al termine.
 - (4) Il numero di ritrasmissioni necessarie invece di comunicazioni punto – punto.
 - (5) Condizioni di trasmissione pessime.

- (6) Problemi di comunicazione interni.
- (7) Eventuali situazioni d'emergenza che potrebbero condizionare l'istadamento del messaggio.

Riconoscendo che questi fattori possono influenzare la velocità del servizio di un qualsiasi messaggio, si applicano i seguenti obiettivi generali riguardanti i tempi:

QUALIFICA DI PRECEDENZA	TEMPO MASSIMO DI TRASMISSIONE
IMMEDIATO	Non definito. Smistato nel modo più veloce che sia umanamente possibile, con un obiettivo di meno di 10 minuti.
PRIORITÀ	entro 1 ora, oppure appena possibile, dopo la trasmissione dei messaggi a qualifica IMMEDIATO.
ORDINARIO	non appena possibile, dopo la trasmissione dei messaggi a qualifica PRIORITÀ.

Nota 1: gli obiettivi comprendono il tempo complessivo di smistamento dall'orario d'accettazione del centro comunicazioni al punto d'origine, alla consegna al destinatario al punto di destinazione.

504. DOPPIA PRECEDENZA

- a. Messaggi ad indirizzo multiplo, compresi quelli destinati con un gruppo indirizzo singolo aventi destinatari per competenza e per conoscenza, possono aver assegnato una precedenza singola nel qual caso indica la precedenza per tutti i destinatari, oppure possono aver assegnato due qualifiche di precedenza, una per il destinatario per competenza, ed una più bassa, per quello per conoscenza. È molto importante che l'assegnazione della doppia precedenza sia attentamente considerata per tutti i messaggi con il destinatario per conoscenza quando altro, che la precedenza più bassa sia assegnata al destinatario per competenza
- b. Nei canali di comunicazione, nei messaggi a doppia precedenza, sia indicata nella testata, informazione sufficiente per permettere ai centri comunicazioni e rilancio, di inoltrare il messaggio al giusto destinatario alla precedenza richiesta. In aggiunta:
 - (1) La precedenza DOPPIA è indicata nella testata dei messaggi includendo i due segni di procedura nel preambolo ed indicando lo stato (per competenza o conoscenza) del destinatario nella componente indirizzo.

————— « ▢ » —————

505. ASSEGNAZIONE DELLA QUALIFICA DI PRECEDENZA

Ad un messaggio deve essere assegnata una precedenza uguale o più alta di quella necessaria per assicurarsi che tutti i destinatari lo ricevano entro i tempi previsti indicati nel paragrafo 327. L'uso appropriato delle varie qualifiche di precedenza è determinato tenendo in considerazione la seguente tabella:

Tabella 505-1 Determinazione della qualifica di precedenza

QUALIFICA DI PRECEDENZA	SEGNO DI PROCEDURA	DEFINIZIONI, USO ED ESEMPI	ISTRUZIONI PER GLI OPERATORI ALLE COMUNICAZIONI
IMMEDIATO <i>IMMEDIATE</i>	O	<p>La qualifica di precedenza IMMEDIATO è riservata ai messaggi urgentissimi relativi a situazioni interessanti gravemente la sicurezza della vita umana.</p> <p>ESEMPI: (1) Rapporti d'avviso di gravi disastri naturali (sismi, inondazioni, tempeste, ecc.) (2) Richieste per, od istruzioni riguardanti assistenza all'emergenza</p>	<p>I messaggi IMMEDIATO saranno elaborati, trasmessi e consegnati nell'ordine in cui sono stati ricevuti e prima di tutti gli altri messaggi di precedenza più bassa.</p> <p>Se possibile i messaggi di precedenza più bassa saranno interrotti su tutti i circuiti interessati, fino a che il trattamento del messaggio IMMEDIATO non sia completata.</p>
PRIORITÀ <i>PRIORITY</i>	P	<p>La qualifica di precedenza PRIORITÀ è riservata ai messaggi riguardanti la conduzione delle operazioni in corso e per altri casi importanti ed urgenti quando la qualifica ORDINARIO non sia sufficiente.</p> <p>ESEMPI: (1) Richiesta di mezzi speciali, macchine operatrici, comunicati o rapporti riguardanti l'emergenza in corso. (2) ...</p>	<p>Elaborati, trasmessi e consegnati nell'ordine in cui sono stati ricevuti e prima di tutti gli altri messaggi di precedenza ORDINARIO.</p> <p>(1) I messaggi ORDINARIO in trasmissione non saranno interrotti a meno che non siano molto lunghi e ne rimanga una sostanziale porzione ancora da trasmettere.</p> <p>(2) I messaggi PRIORITÀ dovranno essere consegnati immediatamente appena ricevuti al destinatario in indirizzo.</p>
ORDINARIO <i>ROUTINE</i>	R	<p>La qualifica di precedenza ORDINARIO è usata per tutti i tipi di messaggi che giustifichino la trasmissione con mezzi rapidi ma non sono sufficientemente urgenti ed importanti da richiedere una qualifica di precedenza più alta.</p>	<p>Elaborati, trasmessi e consegnati nell'ordine in cui sono stati ricevuti e dopo tutti gli altri messaggi di precedenza più alta; in base alle seguenti istruzioni:</p> <p>(1) I messaggi ORDINARIO ricevuti durante gli orari di fuori servizio da parte del destinatario, potranno essere trattenuti per la consegna alla mattina del giorno successivo a meno di istruzioni contrarie del Funzionario responsabile.</p>

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA
INTENTIONALLY LEFT BLANK PAGE

506. SEQUENZA DELLE PARTI TESTUALI

- a. Ogni possibile istruzione per lo smistamento, riferimenti, ecc. devono apparire tutti il più vicino possibile all'inizio del testo.
- b. Designazioni che riguardano lo smistamento dovrebbero essere inserite prima delle altre, ma d'altra parte le posizioni relative possono variare dipendendo se le istruzioni speciali per lo smistamento sono applicabili o meno, e dalla natura di queste istruzioni; istruzioni di servizio o comando per lo smistamento dei messaggi come quelle designate ESCLUSIVO.
- c. Nell'interesse dell'unificazione, la seguente guida dovrebbe essere usata dagli Autori del messaggio e dagli operatori organizzando gli elementi del testo del messaggio sopra menzionato. Dove gli elementi elencati non appaiano in un messaggio o non siano elencati, l'ordine di apparizione è variato di conseguenza. Gli elementi sono:
 - (1) Designazioni speciali per lo smistamento usate per indicare requisiti per il trattamento controllato da parte degli operatori che hanno accesso speciale consentito o sono autorizzati all'accesso al contenuto del messaggio, es.: ESCLUSIVO / *EXCLUSIVE*.
- e. Codice Indicatore d'Oggetto (SIC) o sistemi equivalenti, ad es. Gruppo Indicatore d'Oggetto (SIG) o Gruppo Indicatore di Consegna (DIG). Queste sono richieste da alcuni sistemi di distribuzione dei messaggi automatici.
- f. Vero Gruppo Data-Orario, dove applicabile, ed il titolo dell'Autore o numero di riferimento, se usati
- g. Parola in codice, nome in codice o soprannome indicante che devono essere prese speciali misure che assicurino una consegna rapida. Può essere usata con specifiche operazioni, progetti od esercitazioni.

Esempio:
ESERCITAZIONE BASSA 2008 (riferendosi ad esercitazioni)
OPERAZIONE: AQUILA 2008 (riferendosi a specifiche operazioni)
- h. Istruzioni interne per il trattamento, oltre il tipo descritto al precedente punto b, es. PER ... DA ... [vedere paragrafo 408.a.(1)].
- i. Oggetto, conciso e preferibilmente non titolato, ovvero la parola "OGGETTO" non è usata. La linea dell'Oggetto sarà omessa se il suo uso incrementerà in modo rilevabile la lunghezza di un breve messaggio o se l'oggetto è subito visibile nelle prime righe del testo.
- j. Riferimenti, preferibilmente non titolati (ovvero la parola "RIFERIMENTO" non è usata) e quando necessario identificato separatamente dal numero del messaggio o dal GDO o dal numero di riferimento del mittente. (paragrafo 407)
- k. Resto del testo del messaggio (vedere paragrafo 502g).

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA
INTENTIONALLY LEFT BLANK PAGE