

## **CAPITOLO 4**

### **REDAZIONE DEL TESTO**

#### **401. BREVIITÀ**

- a. La necessità d'essere brevi e chiari in un messaggio, non può essere sottovalutata. Per evitare incomprensioni e conseguenti messaggi esplicativi, il messaggio deve esprimere esattamente quello che deve essere detto e non deve essere vago od ambiguo. Coerentemente con questo principio, tutte le parole non necessarie dovranno essere eliminate. Congiunzioni usate comunemente, preposizioni ed articoli come: E, MA, PER, IN, SU ed IL, saranno eliminate a meno che non siano essenziali per il significato.
- b. Abbreviazioni e sigle sono usate nei messaggi in modo da ridurre il testo, e quindi accorciare il tempo per trasmetterli. Tuttavia, l'uso indiscriminato e non assennato, porterà alla diminuzione della comprensibilità e dell'esattezza della comunicazione. In generale, si potranno usare solo le abbreviazioni e le sigle di cui il mittente ed il destinatario di un particolare messaggio siano a reciproca conoscenza. In aggiunta, saranno usate le seguenti linee guida:
  - (1) Usare solo abbreviazioni e sigle che abbiano uno scopo utile, come: direzioni della bussola, coordinate geografiche, simboli e modelli di tipi comuni d'aeromobili, navi, veicoli, equipaggiamento; termini tecnici quando si tratta d'attività o individui dello stesso campo; terminologia elettronica; ranghi, titoli, e gradi; località geografiche universalmente conosciute.
  - (2) Dopo aver inizialmente pronunciato in modo fonetico una parola, un termine od un'organizzazione in unione alla sua abbreviazione o sigla, la contrazione potrà quindi essere usata isolata nel corpo del messaggio stesso, ad es. International Civil Aviation Organisation (ICAO), Associazione RadioAmatori Italiani (ARI), Direzione della Protezione Civile Regionale (DPCR).
  - (3) In generale, parole di cinque caratteri o meno che non possono essere abbreviate.

#### **402. PUNTEGGIATURA**

- a. La punteggiatura non va usata a meno che non sia strettamente necessaria a dare un senso al messaggio. Quando è essenziale usare la punteggiatura, sono autorizzati i seguenti segni e relative pronunce fonetiche: *vedi pagina seguente*. In lingua Inglese sono menzionate come abbreviazioni perchè in tale lingua le distinzioni e la nomenclatura dei segni sono più consoni alla dettatura di un messaggio

## 402. PUNTEGGIATURA - ALLEGATO "A"

Tabella 402-1 Segni di Punteggiatura ed Equivalenti Fonetici in Italiano ed Inglese

ITALIANO	ITALIANO		ENGLISH	ENGLISH
Punteggiatura	Pronuncia Fonetica	Symbol Simbolo	Punctuation	Abbreviation
Punto Interrogativo	INTERROGATIVO	?	<i>Question Mark</i>	<i>QUES</i>
Tratto Separatore	SEPARAZIONE	-	<i>Hyphen</i>	
Due Punti	DUEPUNTI	:	<i>Colon</i>	<i>CLN</i>
Parentesi Aperta	APRI PAREN	(	<i>Parenthesis Left Hand Bracket</i>	<i>PAREN</i>
Parentesi Chiusa	CHIUDI PAREN	)	<i>Parenthesis Right Hand Bracket</i>	<i>UNPAREN</i>
Punto Fermo	ALT	.	<i>Period/Full Stop</i>	<i>PD</i>
Virgola	SEMIALT	,	<i>Comma</i>	<i>CMM</i>
Punto e Virgola	<b>non usato</b>	;	<i>Semi-Colon</i>	<i>SMCLN</i>
Barra	BARRATO	/	<i>Slant/Oblique Stroke</i>	<i>SLANT</i>
Paragrafo	PARA		<i>Paragraph</i>	<i>PARA</i>
Virgolette (apici)	<b>non usato</b>	“ ”	<i>Quotation Marks</i>	<i>QUOTE - UNQUOTE</i>
Segno per indirizzi di posta elettronica	/ A T /	@	<i>at</i>	<i>AT</i>

————— « ▢ » —————

### 403. EQUIVALENTI FONETICI

- b. Quando è necessario includere lettere isolate nei messaggi, devono essere usati gli equivalenti fonetici. Non è consigliato, per i compilatori dei messaggi impiegare gli equivalenti fonetici per parole formate da una singola lettera.
- c. Gli equivalenti fonetici sono adatti specialmente esprimendo coordinate geografiche sotto forma di locatore *Maidenhead* negli ordini operativi, oppure ordinando equipaggiamento con lettere e numeri.

Non saranno usati:

- (1) Quando sono usati nomi ed iniziali, es.: JW COOK o JOHN WILLIAM COOK, non JULIETT WHISKEY COOK.
- (2) Quando sia meglio usare la parola in questione, es.: 26 GRADI OVEST, piuttosto che 26 GRADI OSCAR
- (3) Quando un'abbreviazione è immediatamente riconoscibile ed autorizzata, es.: VVFF, ARI, COM, DPCR, ecc.

d. La scrittura dei caratteri I e Z, per evitare confusione con i numeri 1 e 2, avverrà nel seguente modo: |(lettera India) e **Z** (lettera Zulu) rispettivamente.

### 404. NUMERI

- a. I numeri possono essere scritti come cifre o come pronunciati. Quando sono scritti come pronunciati, sono espressi in forma di parole per ciascuna cifra, eccetto:

- (1) Numeri da 10 a 20 sono scritti in un'unica parola.

Esempio: Sedici

- (2) Centinaia, migliaia o milioni esatti sono scritti nella forma "CINQUEMILA" ecc.

Esempio: 144,4 è scritto come UNO QUATTRO QUATTRO DECIMALE QUATTRO"; 5000 è scritto come "CINQUEMILA".

Scrivendo CINQUE QUATTRO SEI non si può sbagliare, ma CINQUE QUARANTASEI potrebbe essere interpretato come 5406.

- b. I numeri 1 e 0 saranno scritti come 1 e Ø rispettivamente per evitare confusione con le lettere India ed Oscar.

————— « ▣ » —————

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA  
*INTENTIONALLY LEFT BLANK PAGE*

## 405. ESPRESSIONE DELLA DATA E DELL'ORA NEL TESTO

### a. Data:

- (1) Quando nel testo di un messaggio è necessaria una data, è espressa da due cifre indicanti il giorno del mese, seguito dalle prime tre lettere del mese e, se necessario, le due ultime cifre dell'anno.

Esempio: 09 GIU o 09 GIU 04 / 9 JUN or 9 JUN 04

- (2) Una notte è descritta dalle due date entro le quali si estende.

Esempio: Notte 29/30 GIU / *Night 29/30 JUL*  
Notte 30 SET / 01 OTT 03 / *Night 30 SEP / 01 OCT 03*

- (3) Le abbreviazioni per i mesi dell'anno sono elencate nella Tabella a pag. 24

### b. Orario:

- (1) Gli orari nei messaggi sono espressi con quattro cifre seguite dalla lettera del fuso orario. Il primo paio di cifre indica le ore in formato a 24 ore. Il secondo paio indica i minuti dopo l'ora intera.

Esempio: 1535Z

- (2) Dove possibile l'orario 2400 dovrà essere evitato a meno che non sia necessario per indicare questo particolare istante di tempo; usare invece 2359 o 0001. Parimenti, 0000 non va usato, a meno che non sia accompagnato da numeri indicanti frazioni di minuto dopo le 2400, es.: 0000,5 ovvero ½ minuto dopo le 2400. Quando sono aggiunte cifre in più per indicare frazioni di minuto, speciale attenzione deve essere posta ad evitare qualsiasi possibilità di confusione con un Gruppo Data-Orario.

### c. Gruppo Data - Orario

- (1) Il gruppo Data - Orario è espresso con sei cifre seguite dalla lettera del fuso orario (*time zone*). Il primo paio indica il giorno del mese, il secondo paio indica le ore in formato a 24 ore, il terzo paio indica i minuti dopo l'ora intera.

Esempio: 061535Z (od altra appropriata lettera indicante il fuso orario)

- (2) Quando può essere usata un'espressione generale, ad es.: "tutti gli orari Zulu", la lettera indicante il fuso orario può essere omessa dal testo dei messaggi contenenti un gran numero d'orari o gruppi Data-Orario, evitando di scrivere la lettera del fuso a ciascun gruppo.

- (3) In certi casi, per evitare confusione, può essere necessario scrivere il mese e l'anno. Saranno scritti nello stesso modo descritto nel paragrafo 405a precedente, per l'indicazione della data.

Esempio: 271630Z GIU 03 rappresenta le ore 1630 UTC del 27 Giugno 2003

**405. ESPRESSIONE DELLA DATA E DELL'ORA NEL TESTO - ALLEGATO "B"**

TABELLA 405-1

FUSI ORARI, DESCRIZIONE DEI FUSI E LETTERE DISTINTIVE  
 TABLE OF TIME ZONES, ZONE DESCRIPTION AND DESIGNATION LETTERS

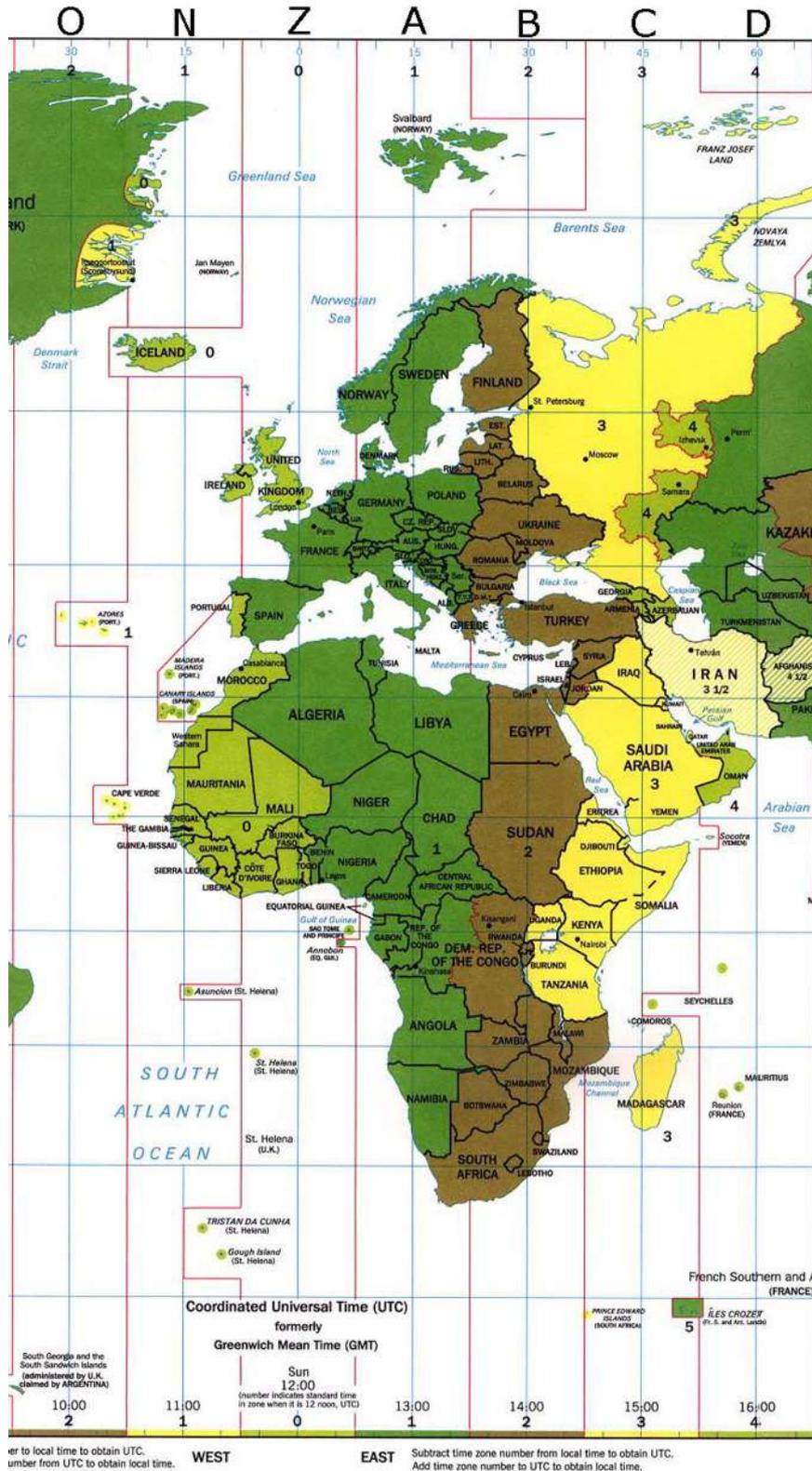
LIMITI IN LONGITUDINE DEI FUSI (GRADI; W = OVEST; E= EST)		ORE RISPETTO A GMT	LETTERE DISTINTIVE
<i>ZONE DEGREES LONGITUDE</i>		<i>DESCRIPTION</i>	<i>DESIGNATION LETTERS</i>
DA	A		
7 ½ W	7 ½ E	0	Z
7 ½ E	22 ½ E	-1	A
22 ½ E	37 ½ E	-2	B
37 ½ E	52 ½ E	-3	C
52 ½ E	67 ½ E	-4	D
67 ½ E	82 ½ E	-5	E
82 ½ E	97 ½ E	-6	F
97 ½ E	112 ½ E	-7	G
112 ½ E	127 ½ E	-8	H
127 ½ E	142 ½ E	-9	I
142 ½ E	157 ½ E	-10	K
157 ½ E	172 ½ E	-11	L
172 ½ E	180	-12	M
7 ½ W	22 ½ W	+1	N*
22 ½ W	37 ½ W	+2	O
37 ½ W	52 ½ W	+3	P
52 ½ W	67 ½ W	+4	Q
67 ½ W	82 ½ W	+5	R
82 ½ W	97 ½ W	+6	S
97 ½ W	112 ½ W	+7	T
112 ½ W	127 ½ W	+8	U
127 ½ W	142 ½ W	+9	V
142 ½ W	157 ½ W	+10	W
157 ½ W	172 ½ W	+11	X
172 ½ W	180	+12	Y

\*La lettera N è usata anche per indicare la zona -13; questo per consentire ad una nave nella zona -12 di mantenere l'ora legale. (Daylight Saving Time)

\* Letter N is also used to designate zone -13; this is to provide for a ship in zone -12 keeping Daylight Saving Time.

FIGURA 405-2

FUSI ORARI, MAPPA PER L' INDIVIDUAZIONE DELL' ESTENSIONE DEI FUSI  
 E LETTERE DISTINTIVE, FUSI LOCALI  
 TIME ZONES, ALLOCATION ON THE MAP AND DESIGNATION LETTERS, LOCAL TIME ZONES



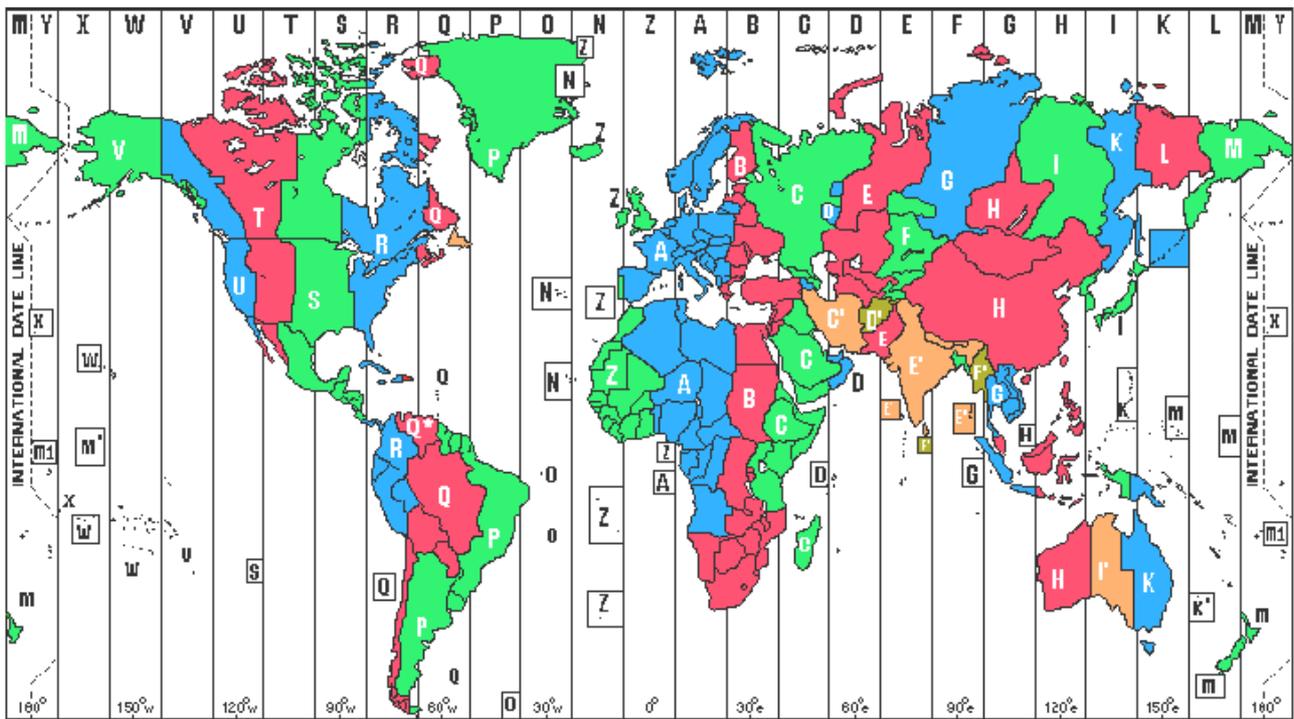


Fig. 405-3 Mappa mondiale dei Fusi orari e loro eccezioni.

« »

## 406. RIPETIZIONE

- a. Una parola può essere ripetuta per prevenire errori. Non deve essere ripetuta per il solo scopo di dargli enfasi.

Un esempio dell'uso legittimo della ripetizione è:

Esempio: OZNEBRIDA – RIPETO – OZNEBRIDA (Per minimizzare di un'errata identificazione od incorretta pronuncia fonetica)

- b. Lettere e numeri **non** dovranno essere ripetuti per dare enfasi, piuttosto dovranno essere pronunciati in modo fonetico.

## 407. RIFERIMENTI

- a. Entro il servizio di Radiocomunicazioni in Emergenza per la Protezione Civile, i riferimenti a messaggi ricevuti consisteranno in: VOSTRO, MIO; oppure il titolo abbreviato autorizzato di una terza parte seguito da:

- (1) Il numero di riferimento dell'Autore seguito dal giorno del mese (e l'anno se non concomitante).

Esempio: COMUDINE 12345 12 DIC 96

Nota: Dove specificato in istruzioni di servizio separate, il giorno del mese può essere omissso quando si riferisce a messaggi redatti durante il mese corrente

oppure:

- (2) Il numero progressivo e saltuario del Messaggio

- (3) Il Gruppo Data-Orario (GDO) del messaggio.

Esempio: VOSTRO 03/77 ORARIO 13\_1412\_Z GIU 03  
( \_ spazi inseriti solo per comodità di lettura)

- b. Quando riguardanti messaggi per o spediti da altri Servizi o Nazioni, sarà usato il numero di riferimento dell'Autore (se c'è) oppure il GDO.
- c. Quando i riferimenti sono inseriti in messaggi destinati a destinatari plurimi, deve essere prestata attenzione che tali riferimenti siano disponibili a tutti i destinatari.
- d. Riferimenti a lettere, ordini od altri commenti normalmente consisteranno di VOSTRO, MIO oppure il titolo abbreviato autorizzato di una terza parte seguito dall'identificazione del riferimento e dalla sua data (giorno, mese, anno)

ESEMPIO: DPCRFGV 1234/1 DATA 12 MAG 03

- e. Quando sia citato più di un riferimento, l'autore può, se giudicato necessario, identificare ciascun riferimento separatamente tramite una lettera iniziale tra parentesi.
- f. In un messaggio breve di un paragrafo dove c'è solo un riferimento, l'identificazione del riferimento può essere incluso nel corpo del paragrafo. In certi casi, può essere appropriato includere l'identificazione di due riferimenti nel corpo di un messaggio breve.

ESEMPIO: VOSTRO 12\_1515\_Z GEN 04  
 MIO 11\_1217\_Z DIC 03 - CONFERMIAMO  
 ( \_ spazi inseriti solo per comodità di lettura)

- g. Riferimenti contenuti in messaggi reindirizzati divengono responsabilità dell'Autorità che compie il reindirizzamento. Richieste riguardanti questi riferimenti saranno indirizzati all'Autorità che compie il reindirizzamento. (paragrafo 340)

#### 408. INDICATORI SPECIALI PER MESSAGGIO, ISTRUZIONI INTERNE PER L'INOLTRO

- a. Ci saranno occasioni dove i messaggi dovranno essere smistati e distribuiti secondo metodi particolari. Per indicare tale speciale attenzione, deve essere usato un sistema comune. Le frasi così usate dovranno essere concise e **poste all'inizio del testo**. I seguenti termini col significato indicato di seguito sono autorizzati per l'uso generale.

(1) Segni per smistamento speciale.

- (a) **ESCLUSIVO** – I messaggi così contrassegnati saranno consegnati solo ad una persona o più persone il/i cui nome appare immediatamente dopo l'istruzione "ESCLUSIVO" od in assenza della persona destinataria, al suo rappresentante autorizzato. L'istruzione "ESCLUSIVO" è usata facendogli seguire "PER ... DA ... " il cui uso è obbligatorio.  
 Esempio: ESCLUSIVO PER SINDACO DI ... DA PREFETTO DI ...

#### 409. MESSAGGI COMPILATI E TRASMESSI PER ESERCITAZIONE

- a. Messaggi per Esercitazione: Messaggi trasmessi, riguardanti esercizi d'addestramento alle Telecomunicazioni condotti nell'interesse della professionalità e della prontezza, sono messaggi per esercitazione ma sono preparati e trattati allo stesso modo del traffico normale.

**b. Identificazione dei Messaggi per Esercitazione:**

- (1) I Messaggi per Esercitazione sono identificati dalla parola “ESERCITAZIONE ...” seguita dall’identificazione dell’esercitazione stessa, la quale consisterà del nome o altra designazione assegnata dall’appropriata Autorità organizzante, annunciate prima di iniziare a trasmettere il messaggio e prima di terminare la trasmissione stessa.

Esempio: ESERCITAZIONE SECUR UDINE 2008 ... messaggio ...  
ESERCITAZIONE SECUR UDINE 2008 ... NOMINATIVO STAZIONE.

- (2) Il funzionario che dirige l’esercitazione includerà nelle direttive per la conduzione dell’esercitazione, appropriate istruzioni, per identificare i messaggi per l’esercitazione in modo da rendere chiaro che sono messaggi fittizi e quindi non allarmare i non-partecipanti. Normalmente queste direttive richiederanno che il nome che identifica l’esercitazione sia preceduto dall’istruzione di procedura “ESERCITAZIONE”. Tale nome convenzionale sarà scelto in modo che sia il più conciso possibile.

**410. RISERVA**

————— «  » —————

TABELLA 405-3

## ABBREVIAZIONE DEI MESI

<i>MESE</i>	Italiano	<i>Inglese</i>
GENNAIO	GEN	<i>JAN</i>
FEBBAIO	FEB	<i>FEB</i>
MARZO	MAR	<i>MAR</i>
APRILE	APR	<i>APR</i>
MAGGIO	MAG	<i>MAY</i>
GIUGNO	GIU	<i>JUN</i>
LUGLIO	LUG	<i>JUL</i>
AGOSTO	AGO	<i>AUG</i>
SETTEMBRE	SET	<i>SEP</i>
OTTOBRE	OTT	<i>OCT</i>
NOVEMBRE	NOV	<i>NOV</i>
DICEMBRE	DIC	<i>DEC</i>

————— « ▣ » —————