

**CAPITOLO 6****ISTRUZIONI SPECIALI****601. CONFERMA DEL RECEPIMENTO**

- a. Una conferma di recepimento è una comunicazione indicante che il messaggio cui si riferisce è stato ricevuto e lo scopo è stato capito dal destinatario.
- b. L'istruzione **CONFERMARE RECEPIMENTO** significa "Il destinatario per competenza deve confermare il recepimento di questo messaggio (od il messaggio indicato)", quando è stato capito. Il silenzio radio, se imposto, non deve essere violato e la conferma di recepimento deve essere trasmessa tramite altro mezzo che non violi la linea di condotta del controllo delle emissioni in vigore (es. silenzio radio di emergenza).
- c. Quando l'importanza di un messaggio operativo necessita di conferma di recepimento nonostante il silenzio radio imposto, il termine **RECEPIRE IMMEDIATAMENTE**, il cui significato è: "Il Destinatario per competenza deve confermare il recepimento di questo messaggio non appena capito. Il silenzio radio, se necessario, sarà violato".
- d. La conferma di recepimento del messaggio sarà effettuata solo:
  - (1) Quando espressamente richiesto tramite le parole:  
**CONFERMARE RECEPIMENTO** o  
**CONFERMARE RECEPIMENTO IMMEDIATAMENTE**,  
che appariranno nelle ultime parole del testo.
  - (2) Quando richiesto da un messaggio separato. Un messaggio separato sarà usato quando la necessità di recepimento sarà determinata dopo il rilascio del messaggio originale. I messaggi di servizio non saranno usati per questo scopo.
- e. Le richieste di conferma recepimento ad un messaggio si applicherà solo al destinatario per competenza, a meno che non sia richiesto diversamente.
- f. La conferma recepimento di un messaggio, quando richiesta, sarà composta come segue:
  - (1) La parola **VOSTRO** o l'indirizzo correntemente usato per rappresentare il mittente (es.: il nominativo radio o l'abbreviazione ufficiale).
  - (2) Il riferimento del messaggio (Gruppo Data-Orario, numero di riferimento, ecc.)

## (3) La parola "RECEPITO"

Esempio: VOSTRO 12\_1314\_Z GEN 04 RECEPITO  
( \_spazi nel GDO inseriti solo per comodità di lettura)

- g. Una conferma di recepimento di un messaggio, non dovrebbe essere confusa con una risposta, ma una pronta risposta ad un messaggio può evitare la conseguente richiesta di conferma di recepimento

## 602. CONFERMA DELLA CONSEGNA

- a. I segnali operativi ZDF e ZFF sono destinati per l'uso degli operatori delle Comunicazioni per ottenere conferma della sola consegna di un messaggio, non il suo recepimento. La conferma della consegna, normalmente, non è richiesta. L'uso di ZFF e ZDF da parte degli operatori delle Comunicazioni dovrebbe essere limitato a quelle occasioni in cui:
- (1) La conferma della consegna è espressamente richiesta dall'Autore, quale richiesta speciale. A questo riguardo, per evitare il sovraccarico dei circuiti, specialmente durante le emergenze, il segnale operativo ZFF dovrebbe essere impiegato solo quando assolutamente necessario per questioni operative.
  - (2) È richiesta la ritrasmissione (*relay*), e quindi solo quando il circuito od altre condizioni indicano che il messaggio trasmesso può non aver raggiunto la sua destinazione.
- b. Il segnale operativo ZFF non sarà usato:
- (1) Nei messaggi circolari
  - (2) Negli altri messaggi a larga distribuzione, eccetto che per destinatari specificatamente identificati per i quali è richiesta la conferma di consegna in base a quanto previsto nel paragrafo 602a, precedente.
  - (3) Come modo di operare consueto per tutti i messaggi emessi da un Ente, Autorità, od individuali.

## 603. CANCELLAZIONI

- a. cancellazione di un messaggio di cui è stata confermata la ricezione, può essere eseguita solo dall'Autorità mittente. Questo tipo di cancellazione può essere sotto forma di un nuovo messaggio o può essere inclusa in un messaggio che annulla quello da cancellare.
- b. Le cancellazioni delle trasmissioni possono essere eseguite dalla stazione trasmittente tramite l'uso degli appropriati segnali operativi o di procedura. Una

stazione che cancella una trasmissione è responsabile dell'ulteriore trattamento del contenuto della trasmissione, se tale ulteriore trattamento è necessario.

#### 604. CORREZIONI

Ci potrebbero essere delle circostanze in cui ci sia la necessità, da parte dell'Autore di cambiare la sostanza o la fraseologia di un messaggio, dopo che è stato trasmesso. Piccoli cambiamenti possono essere di solito eseguiti tramite un nuovo messaggio contenente le correzioni per il messaggio originale. Quando il cambiamento è lungo, è preferibile cancellare il messaggio originale ed emettere un nuovo messaggio. **Qualsiasi messaggio che richieda alterazioni prima della trasmissione non sarà corretto dal centro trasmissioni ma dovrà essere rimandato all'Autore.**

#### 605. RIPETIZIONI E VERIFICHE

- a. Ci sono tre metodi a disposizione per richiedere la ritrasmissione di parte o dell'intero messaggio che è stato ricevuto
- (1) Ripetizione - Questo si usa fra gli operatori quando un messaggio è stato ricevuto in modo errato od incompleto
  - (2) Verifica - Questo richiede al mittente di verificare il messaggio, completamente o le porzioni indicate.

#### 606. REINDIRIZZAMENTO DEI MESSAGGI

Si potrebbero presentare delle circostanze in cui sia necessario reindirizzare un il messaggio a destinatari non originalmente inclusi nell'indirizzo. Per compiere ciò, è richiesta la coordinazione con il locale centro comunicazioni. Se è disponibile la copia d'archivio del centro comunicazioni, deve essere fatto solo il riferimento al messaggio. Se la copia d'archivio del centro di comunicazioni non è disponibile, l'individuo richiedente il reindirizzamento deve fornire una copia del messaggio interessato. A meno che istruito a fare così dall'autorità che richiede il reindirizzamento, il centro comunicazioni non informa i destinatari originali. Sarà sempre necessario, d'altra parte, informare i nuovi destinatari che il messaggio sta giungendo loro per competenza o per conoscenza, in modo appropriato. Ciò può essere fatto o usando l'indirizzo esteso od il segnale operativo ZFH ed il numero adatto nella testata supplementare del messaggio reindirizzato. Dove le istruzioni nazionali o di servizio proibiscono l'uso dei suddetti metodi, deve essere trasmesso un messaggio separato, contenente lo stato per competenza e conoscenza, per i nuovi destinatari.

« ▢ »

**CODICI "Z" UTILIZZATI NEI PARAGRAFI 602 E 606 - ALLEGATO "C":**

(602. CONFERMA DELLA CONSEGNA 606. REINDIRIZZAMENTO DEI MESSAGGI)

<b>ZDF</b>	Il messaggio ... è stato ricevuto da ... alle ore ... Z, oppure, 1. ricevuto dal/i destinatario/i per competenza alle ore ... Z 2. ricevuto dal/i destinatario/i per conoscenza alle ore ... Z 3. ricevuto da tutti i destinatari alle ore ... Z 4. ricevuto dal centro TLC del destinatario/i per competenza alle ore ... Z
<b>ZDF</b>	<i>Message ... was:</i> 1. <i>Received by (addressee(s) designation) at ... time Z.</i> 2. <i>Received by (addressee(s) designation communications centre at ... time Z.</i> 3. <i>Delivered to (addressee(s) designation) by broadcast at ... time Z.</i> 4. <i>Forwarded to (addressee(s) designation) by commercial means at ... time Z.</i> 5. <i>Mailed to (addressee(s) designation) at ... time Z</i>
<b>ZFF</b>	Informatemi quando questo messaggio (od il messaggio ...) è stato ricevuto da ... 1. destinatario/i per competenza 2. destinatario/i per conoscenza 3. tutti i destinatari 4. centro TLC del destinatario/i per competenza 5. centro TLC di tutti il/i destinatario/i
<b>ZFF</b>	<i>Inform me when this message (or message...) has been received by ... (addressee designation) or by..</i> 1. <i>Action addressee(s);</i> 2. <i>Information addressee(s);</i> 3. <i>All addressees;</i> 4. <i>Action addressees / addressees' message centre;</i> 5. <i>Information addressees / addressees' message centre;</i> 6. <i>All addressees' message centre.</i> (NOTE: NOT AUTHORISED FOR USE ON GENERAL MESSAGES).
<b>ZFH</b>	Questo messaggio (od il messaggio ...) viene (od è stato) inoltrato a voi per ... 1. competenza 2. conoscenza 3. parere (su richiesta di ...)
<b>ZFH</b>	<i>This message (or message...) is being (or has been) passed to you (or...) for...</i> 1. <i>Action;</i> 2. <i>Information;</i> 3. <i>Comment (at the request of...)</i>

**AVVERTENZA:**

**I SEGNI DI PROCEDURA O SEGNALI OPERATIVI (CODICE Q o Z ecc.)  
NON VANNO UTILIZZATI SU RETI IN FONIA**