

## SCHEMA DEL MODULO PER MESSAGGIO

Il messaggio, inteso come informazione da trasmettere, viene normalmente compilato utilizzando il “modulo di messaggio”. Il modulo viene compilato dal mittente e inoltrato per la trasmissione alla Sala Radio dove, l'operatore, lo completa con i dati mancanti che ne “certificano” la trasmissione.

Descrizione schematica del modulo nella **Tavola 1**.

- (1) A cura dell'operatore – Numero progressivo corrispondente al numero risultante sui registri dei messaggi in partenza / arrivo;
- (2) A cura dell'operatore – contiene la chiamata radio;
- (3) A cura del compilatore - Spazio riservato alla qualifica di precedenza che determina i tempi di trattazione da parte dell'operatore della Sala Radio;
- (4) A cura del compilatore – gruppo data orario di compilazione del messaggio: indica la data, l'ora, il fuso orario, il mese e l'anno (*Es: 061530 / A GEN 11*);
- (5) A cura del compilatore – eventuali istruzioni particolari per la trattazione del messaggio;
- (6) A cura del compilatore – Indirizzo dell'Ente mittente;
- (7) A cura del compilatore – Indirizzo dell'Ente destinatario per competenza;
- (8) A cura del compilatore – Indirizzo degli eventuali Enti destinatari per conoscenza;
- (9) A cura del compilatore – Numero di protocollo;
- (10) A cura del compilatore – Testo del Messaggio;

Entro la prima ora dall'evento i sindaci devono comunicare alla prefettura e alla SOR almeno le seguenti informazioni:

- stima crolli e persone coinvolte in crolli. Stima dei feriti;
- eventuali danni alle strutture strategiche ed alle infrastrutture
- interruzioni di pubblici servizi essenziali (acqua, luce, gas, ecc.). Se ve ne sono, indicare quale/i servizi
- se il comune è raggiungibile per le vie ordinarie di accesso (se vi sono criticità indicare quali)
- le funzioni di supporto attivate nel COC congruenti con lo scenario verificatosi nel Comune
- numeri telefonici e e-mail del COC

A cura dell'operatore – Prima di iniziare la lettura del testo ed al termine l'operatore inserisce la parola di procedura *SEPARAZIONE*;

- (11) A cura del compilatore – Numero di pagine componenti il Messaggio;
- (12) A cura del compilatore – Identificativo del compilatore (Nominativo e Telefono);
- (13) A cura del dell'operatore – sulla copia del messaggio per l'archivio della Sala Radio, alla consegna del messaggio, l'operatore fa apporre la firma per ricevuta da:
  - il compilatore dopo la trasmissione;
  - la Segreteria alla ricezione;
- (14) A cura dell'operatore – Data e ora di Ricezione del Messaggio;
- (15) A cura dell'operatore – Nome e Firma dell'operatore che ha ricevuto il Messaggio;
- (16) A cura dell'operatore – Data e ora di Trasmissione del Messaggio;
- (17) A cura dell'operatore – Nome e Firma dell'operatore che ha effettuato la trasmissione del Messaggio;
- (18) A cura del compilatore - Firma dell'Autorità che autorizza la trasmissione del Messaggio.

# MODULO PER MESSAGGIO NON CLASSIFICATO

NUMERO Progressivo ..... (1) .....

SPAZIO RISERVATO PER USO DEL CENTRO/STAZ. DI TELEC. ... (2).....  
 .....

QUALIFICA DI PRECEDENZA <b>(3)</b>	GRUPPO DATA ORARIO DI COMPILAZIONE <b>(4)</b>	ISTRUZIONI PER IL MESSAGGIO <b>(5)</b>
DA (FM) <b>(6)</b>		NUMERO DI PROTOCOLLO DEL MITTENTE <b>(9)</b>
A (TO) <b>(7)</b>		
PERCO (INFO) <b>(8)</b>		

PER ESERCITAZIONE.....

.....(10).....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

PAGINA ..... DI ..... PAGINE <b>(11)</b>		NOME DEL COMPILATORE N. TELEF. <b>(12)</b>		FIRMA PER RICEVUTA <b>(13)</b>	
PER USO DELLO OPERATORE	<b>R</b>	DATA - ORA <b>(14)</b>	NOME E FIRMA OPERATORE <b>(15)</b>	<b>T</b>	DATA - ORA <b>(16)</b>
			NOME E FIRMA OPERATORE <b>(17)</b>		FIRMA DI CHI AUTORIZZA LA TRASMISSIONE <b>(18)</b>

Tav. 1 – Schema del Modulo per messaggio

## PROCEDURE

### PER LA TRASMISSIONE E RICEZIONE DEI MESSAGGI

1. Le procedure che dovranno essere adottate nell'ambito delle strutture per i messaggi trasmessi o ricevuti con sistemi radio non differiscono dalle normali procedure per la corrispondenza ordinaria in ingresso o in uscita, cambia solo il mezzo di trasmissione (riferimento **Tavola 1**).
  - a. Struttura mittente
    - Viene compilato il messaggio in tutte le sue parti;
    - Il messaggio viene firmato dal responsabile della struttura che ne autorizza la trasmissione **(18)**;
    - Il messaggio viene protocollato con le normali procedure interne alla struttura **(9)**;
    - Il messaggio viene consegnato, in duplice copia, in sala radio per la trasmissione;
    - L'operatore radio verifica che il messaggio sia stato compilato in modo corretto e completo per procede alla sua "accettazione";
    - Il messaggio viene registrato sul "*Registro dei messaggi in partenza*" **(Tavola 2)** e sulle copie dei messaggi viene annotato il numero progressivo corrispondente al registro **(1)**;
    - L'operatore radio chiama la stazione corrispondente al/ai destinatari o designata all'inoltro del messaggio;
    - Ottenuta la risposta, l'operatore inizia la "fedele" lettura del messaggio, inserendo prima del testo **(10)** ed al termine la parola di procedura *SEPARAZIONE*;
    - Se ritenuto necessario può richiedere la verifica della ricezione, facendosi ripetere l'intero messaggio trasmesso o le parti essenziali (date, orari, ecc.);
    - L'operatore al termine della trasmissione annota sulle copie del messaggio la data e ora di trasmissione **(16)** e la propria Firma **(17)**;
    - L'operatore riconsegna la minuta del messaggio trasmesso al mittente trattenendo una copia per l'archivio della sala radio facendo apporre firma per ricevuta **(13)**.
  - b. Struttura destinataria
    - Alla ricezione della chiamata da parte della sala radio corrispondente l'operatore rimane in attesa della lettura del messaggio;
    - L'operatore radio ricopia "fedelmente" su un modulo di messaggio quanto dettato dal corrispondente "operatore mittente";
    - Se richiesto provvede alla verifica della ricezione, ripetendo l'intero messaggio ricevuto o le parti essenziali (date, orari, ecc.);
    - L'operatore al termine della ricezione provvede ad effettuare una copia del messaggio annotando la data e ora di ricezione **(14)** e la propria Firma **(15)**;
    - Il messaggio viene registrato sul "*Registro dei messaggi in arrivo*" **(Tavola 3)** e sulle copie dei messaggi viene annotato il numero progressivo corrispondente al registro **(1)**;
    - L'operatore consegna l'originale del messaggio alla segreteria di coordinamento trattenendo una copia per l'archivio della sala radio, facendo apporre, sulla copia, firma per ricevuta **(13)**;
    - L'iter successivo del messaggio segue le procedure interne previste dalla struttura per la posta in arrivo.
2. Al termine della giornata l'operatore provvederà all'archiviazione di tutti i messaggi verificandone la consistenza con quanto contenuto nei Registri dei messaggi in partenza/arrivo.



