

## 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.

# REGISTRO MESSAGGI IN PARTENZA

SALA RADIO di ..... Pag. .... di ..... del giorno .....

NUMERO Progressivo	ELEMENTI DEL MESSAGGIO					Ora di recapito alla Sala Radio	Sala Radio chiamata	Ora di TX	Firma dell'operatore
	Qualifica di precedenza	GDO di compilazione	MITTENTE	DESTINATARIO	Numero di protocollo				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

# REGISTRO MESSAGGI IN ARRIVO

SALA RADIO di ..... Pag. .... di ..... del giorno .....

NUMERO Progressivo	ELEMENTI DEL MESSAGGIO					Ora di recapito alla Segreteria	Sala Radio chiamante	Ora di RX	Firma dell'operatore
	Qualifica di precedenza	GDO di compilazione	MITTENTE	DESTINATARIO	Numero di protocollo				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Tav. 3 – Registro dei Messaggi in Arrivo