

## CAPITOLO 1°

### Corrispondenza telegrafica - Definizioni e norme generali.

#### Art. 1. — DEFINIZIONI

Chiamasi *telecomunicazione* qualsiasi trasmissione, emissione o ricevimento di segni, segnali, scritti, immagini, suoni o comunicazioni di ogni specie per filo, radioelettricità, ottica o altri sistemi elettromagnetici.

Si chiama *telegrafia* un sistema di telecomunicazione che assicura la trasmissione di scritti mediante un codice di segnali.

Si chiama *telefonia* un sistema di telecomunicazione che ha per scopo la trasmissione della parola o, in certi casi, di altri suoni.

Si chiama *telegramma* uno scritto destinato ad essere trasmesso per mezzo della telegrafia.

#### Art. 2. — FONTI LEGALI DELLE NORME — APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO TELEGRAFICO ALLE RADIOCOMUNICAZIONI.

1° Le disposizioni che regolano il servizio dei telegrammi sono tratte dalla Convenzione e dai Regolamenti internazionali, dal Codice Postale e delle Telecomunicazioni e da altre leggi, decreti e regolamenti speciali.

2° In quanto le disposizioni che seguono non stabiliscano diversamente, tutte le norme concernenti le corrispondenze telegrafiche sono applicabili anche a quelle radiotelegrafiche.

#### Art. 3. — DIRITTO DI FAR USO DEL SERVIZIO TELEGRAFICO PUBBLICO. — TUTELA DEL SEGRETO E IRRESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE.

1° Chiunque ha diritto di avvalersi del servizio telegrafico e radiotelegrafico pubblico; tuttavia l'Amministrazione ha facoltà di fermare qualsiasi telegramma atto ad agevolare od occultare la consumazione di un reato o che costituisca esso stesso reato.

L'Amministrazione, e per essa il Capo dell'ufficio, che rilevi in una corrispondenza gli estremi di cui sopra, ne delibera il fermo, trasmettendola immediatamente al Procuratore della Repubblica od al Pretore, i quali, se non riscontrano nella corrispondenza stessa gli estremi del reato, ne dispongono l'inoltro immediato. Detti provvedimenti devono essere adottati nel termine di 24 ore dal ricevimento del telegramma.

L'Amministrazione ha anche facoltà di fermare i telegrammi manifestamente destinati ad ingannare un terzo, e quelli che contengono parole ingiuriose o scurrili, o frasi denigratrici o provocanti, tanto se rivolte al destinatario, quanto se riferite ad altra persona.

2° Il segreto delle telecomunicazioni è inviolabile. Non è consentito di comunicare ad alcuno, tranne che ai rispettivi mittenti o destinatari o ai loro legittimi rappresentanti, qualsiasi notizia non solo sulla provenienza, destinazione e sul contenuto dei telegrammi, ma neppure sull'esistenza di essi.

3° L'Amministrazione prende tutte le disposizioni necessarie per assicurare la regolare trasmissione e il segreto delle telecomunicazioni, ma non assume alcuna responsabilità civile in conseguenza del servizio telegrafico e radio-telegrafico. Pertanto nessuna indennità può essere corrisposta agli utenti, a qualsiasi titolo, per l'eventuale perdita, o ritardo, od alterazione di telegrammi, salvo il rimborso delle tasse nei casi previsti dalle presenti Istruzioni.

#### Art. 4. — SOSPENSIONE DEL SERVIZIO.

Il Governo ha facoltà di sospendere il servizio delle telecomunicazioni, tanto interno quanto internazionale, per un tempo indeterminato, sia in modo generale, sia soltanto su alcune linee e per talune categorie di corrispondenza.

#### Art. 5. — DISTINZIONE DEI TELEGRAMMI.

1° I telegrammi si distinguono principalmente:

- 1) Riguardo all'oggetto e alla persona che li spedisce: in telegrammi di Stato, di servizio e privati.
- 2) Riguardo alle tasse: in franchigia e a pagamento.
- 3) Riguardo al testo: in linguaggio chiaro e in linguaggio segreto.
- 4) Riguardo al trattamento che esigono: in ordinari e speciali.
- 5) Riguardo alla provenienza e alla destinazione:
  - a) in partenza, in arrivo e in transito;
  - b) in interni e internazionali, e questi ultimi in telegrammi del regime europeo e in telegrammi del regime extra-europeo.

2° Per ogni ufficio sono telegrammi in partenza quelli che esso accetta per una destinazione qualsiasi; in arrivo quelli che esso deve consegnare ai destinatari; di transito quelli che esso riceve da un ufficio per ritrasmetterli ad un altro.

3° Sono telegrammi interni quelli originari e a destinazione di qualsiasi località della Repubblica (1); internazionali quelli originari dall'Italia a destinazione di un Paese estero, quelli a destinazione dell'Italia provenienti dall'estero, e quelli in transito per l'Italia provenienti dall'estero e diretti all'estero.

Sono considerati come telegrammi internazionali anche quelli scambiati fra l'Italia e la Somalia italiana.

4° Dei telegrammi internazionali si dicono europei quelli scambiati fra due uffici del regime europeo, si dicono extra-europei quelli scambiati fra un ufficio del regime europeo e uno del regime extra-europeo, oppure fra due uffici del regime europeo, quando il telegramma in un punto qualsiasi del suo percorso transita per un Paese appartenente al regime extra-europeo.

5° Il regime europeo comprende, oltre l'Europa, le isole Azzorre, Canarie e di Madera, il Marocco Spagnolo, Tangeri (Ufficio spagnolo e Ufficio della Compagnia Eastern), l'Algeria, la Libia, tutta la Turchia e la Russia del Caucaso e d'Asia (2).

Il regime extra-europeo comprende tutti gli altri Paesi.

(1) Gli uffici della Repubblica di S. Marino sono considerati, a tutti gli effetti dell'applicazione delle presenti Istruzioni, come uffici italiani.

(2) Il Marocco francese, l'ufficio sceriffiano di Tangeri e la Tunisia appartengono al regime extracuropeo; però, per quanto riguarda le tasse, ai telegrammi diretti ai Paesi suddetti si applicano quelle del regime europeo (terminali e di transito) in vigore per i telegrammi scambiati con la Francia.

Art. 6. — CLASSIFICAZIONE E SERVIZIO DEGLI UFFICI TELEGRAFICI.

1° Gli uffici, rispetto al servizio cui sono destinati, si suddividono in:

- a) uffici governativi, di ferrovia e di tramvia, per la corrispondenza di Stato, di servizio e privata;
- b) uffici semaforici, per il servizio dei telegrammi semaforici, nonchè per i servizi di scoperta e di meteorologia;
- c) stazioni radiotelegrafiche, per la corrispondenza di Stato, di servizio e privata, ovvero solo per le prime due;
- d) uffici governativi che disimpegnano servizi limitati diversi;
- e) uffici di ferrovia e di tramvia che scambiano esclusivamente telegrammi relativi al servizio loro proprio.

2° Gli uffici di ferrovia e di tramvia adibiti alla corrispondenza di Stato, di servizio e privata, debbono trasmettere e ricevere con la maggiore sollecitudine possibile tutti i telegrammi; essi danno però la precedenza a quelli urgenti relativi al servizio della ferrovia o tramvia.

3° Gli uffici di ferrovia e di tramvia, adibiti esclusivamente al servizio loro proprio, sono tenuti ad accettare e trasmettere le corrispondenze di Stato in franchigia e quelle di servizio telegrafico e postale.

Inoltre gli uffici devono accettare, trasmettere e recapitare in qualunque ora del giorno e della notte telegrammi di Stato e privati relativi a fatti di straordinario interesse pubblico, come incendi, inondazioni, reati, ecc.

4° Gli uffici dipendenti dalle Ferrovie dello Stato, adibiti esclusivamente al servizio della ferrovia, sono inoltre tenuti ad accettare dai viaggiatori i telegrammi riguardanti la ricerca di oggetti smarriti o dimenticati nei treni, nelle sale delle stazioni, e quelli relativi a ritardi nel proseguimento del viaggio, in forza di incidenti ferroviari.

Però i telegrammi predetti, se diretti all'estero, sono accettati solamente quando l'ufficio abbia modo di prendere istruzioni, riguardo alle tasse, da un ufficio prossimo, ammesso al servizio pubblico (1).

Art. 7. — ORARIO DEGLI UFFICI E DELLE RICEVITORIE.

1° Gli uffici telegrafici e fonotelegrafici, secondo l'importanza, hanno i seguenti orari di servizio:

- a) permanente (di giorno e di notte);
- b) permanente, ma a traffico notturno ridotto (cioè dalle ore 24 alle 7 il servizio è limitato alla corrispondenza di Stato, di servizio ed a quella privata urgente);

(1) L'Ufficio telegrafico ferroviario di Chiasso effettua eccezionalmente, con gli uffici telegrafici ferroviari di Como e di Milano, lo scambio dei telegrammi privati sui fili della ferrovia nei casi sottoindicati:

- a) ricerche di bagaglio a mano dimenticato od andato smarrito;
- b) treni mancati o disguidi di viaggiatori;
- c) ricerche di biglietti andati smarriti;
- d) commissione di biglietti collettivi;
- e) gravi casi di malattia o di disgrazia.

Nei casi sopra indicati sono inoltre ammessi allo scambio dei telegrammi privati sulle linee ferroviarie anche gli uffici telegrafici della ferrovia da Briga a Domodossola e di quella Valmorea-Mendrisio.

c) fino alla mezzanotte (dalle 7 dal 1° aprile al 30 settembre, e dalle 8 dal 1° ottobre al 31 marzo);

d) completo di giorno (dalle 7, ovvero dalle 8, come sopra, fino alle 21);

e) limitato: quest'orario è osservato normalmente dalle ricevitorie, ed è di otto ore se la ricevitoria è di prima classe, di sette ore, se di seconda classe, di cinque ore, se di terza classe.

Le ricevitorie di prima classe osservano, dal 1° aprile al 30 settembre, l'orario dalle 8 alle 12 e dalle 15 alle 19; dal 1° ottobre al 31 marzo, l'orario dalle 9 alle 12 e dalle 14 alle 19.

Le ricevitorie di seconda classe osservano l'orario dalle 9 alle 12 e dalle 15 alle 19.

Le ricevitorie di terza classe osservano l'orario dalle 9 alle 11 e dalle 15 alle 18.

Nelle domeniche e negli altri giorni festivi riconosciuti dallo Stato, le ricevitorie restano chiuse.

Le agenzie osservano orario limitato, eccettuate quelle delle grandi città, le quali osservano anche orario limitato continuativo, o completo di giorno, a seconda della loro importanza.

2° Gli uffici telegrafici di ferrovia hanno essi pure orari analoghi. Quelli però che osservano l'orario limitato non sono tenuti a dar corso ai telegrammi, oltre che nelle ore di chiusura sopra indicate, anche in quelle nelle quali non vi è passaggio di treni per le stazioni cui appartengono.

3° L'orario dei posti semaforici è dalla levata al tramonto del sole.

4° L'orario delle stazioni radiotelegrafiche è permanente.

5° Gli uffici sono tenuti a prolungare l'orario normale su richiesta dell'Autorità politica locale, e, dove essa manchi, del Sindaco o di chi ne fa le veci.

Gli uffici debbono comunicare telegraficamente l'ordine ricevuto alla Direzione da cui dipendono, e riprendere l'orario normale appena cessata la causa che ha determinato il prolungamento dell'orario, dandone del pari avviso telegrafico alla Direzione.

Questa dovrà, se del caso, prendere opportuni accordi con l'Autorità interessata per la cessazione del prolungamento di orario e per le relative disposizioni da darsi agli uffici. La spesa per qualsiasi prolungamento di orario è a carico dell'Autorità che lo richiede.

6° Tutti gli uffici sono tenuti ad accettare, in qualunque ora del giorno e della notte, anche fuori dell'orario normale, telegrammi di Stato, ed anche privati, diretti ad uffici aperti, quando trattano di atti di straordinario interesse pubblico, come incendi, inondazioni, terremoti, ecc., nonchè telegrammi concernenti interruzioni dei servizi automobilistici pubblici ed incidenti di volo degli aeromobili.

#### Art. 8. — ORA DEGLI UFFICI TELEGRAFICI.

Gli orologi degli uffici italiani sono regolati col tempo solare medio del meridiano situato a 15 gradi ad Est di Greenwich, detto tempo dell'Europa Centrale.

Le ore si contano di seguito da una mezzanotte all'altra.

## Art. 9. — PUBBLICAZIONI.

1° Le pubblicazioni di servizio telegrafico e radiotelegrafico sono distribuite come segue:

a) *Istruzioni sul servizio dei telegrammi e marconigrammi; Tariffa per la tassazione dei telegrammi; Elenco degli Stabilimenti postali, telegrafici e fonotelegrafici; Bollettino del Ministero delle Poste e delle Telecomunicazioni*: alle Direzioni, agli uffici telegrafici (compresi quelli di ferrovie e tramvie) ed alle stazioni radiotelegrafiche;

b) *Nomenclatura ufficiale degli uffici telegrafici aperti al servizio internazionale*: alle Direzioni, agli uffici telegrafici principali ed a tutti gli altri uffici telegrafici (compresi quelli di ferrovie e tramvie) i quali accettano annualmente almeno 300 telegrammi per l'estero;

c) *Convenzione internazionale delle telecomunicazioni e Regolamenti annessi; Nomenclatura delle stazioni radiotelegrafiche*: alle Direzioni, agli uffici telegrafici principali ed alle stazioni radiotelegrafiche;

d) *Guida indice degli uffici telegrafici e fonotelegrafici; Guida indice dei circuiti telegrafici e fonotelegrafici*: alle Direzioni, agli uffici telegrafici principali ed a qualche ricevitoria telegrafica più importante dal punto di vista tecnico.

2° Gli uffici minori, nei rari casi in cui possano aver bisogno di informazioni contenute nelle pubblicazioni ufficiali che essi non possiedono, si rivolgono, per telegrafo, all'ufficio principale che ha tali pubblicazioni e col quale sono collegati, od in più diretta comunicazione.

3° Le presenti *Istruzioni* e le *Guide degli uffici e dei circuiti* devono essere tenute al corrente con le relative tabelle di aggiunte e variazioni; la *Tariffa telegrafica e l'Elenco degli Stabilimenti postali telegrafici e fonotelegrafici*, con le modificazioni che vengono di volta in volta pubblicate nel Bollettino del Ministero delle Poste e delle Telecomunicazioni; la *Nomenclatura Ufficiale degli uffici aperti al servizio internazionale* e le *Nomenclature delle stazioni radiotelegrafiche* con i relativi annessi, pubblicati a cura dell'ufficio internazionale di Ginevra e distribuiti agli uffici interessati.

## CAPITOLO 2°

### Presentazione ed accettazione dei telegrammi.

#### Art. 10. — NORME GENERALI.

1° I telegrammi debbono essere presentati dal mittente in persona, o da un suo delegato, che sia in grado di dare schiarimenti all'ufficio e di regolarizzare, all'occorrenza, i telegrammi stessi.

2° Gli originali dei telegrammi presentati non si restituiscono in alcun caso.

3° I telegrammi possono essere accettati per telefono secondo le norme indicate al Capitolo 42.

4° L'ufficio a cui viene presentato un telegramma per l'accettazione verifica se esso è compilato regolarmente e se può essere ammesso per il suo contenuto, quindi conta le parole, attenendosi alle norme del Capitolo 5° e osservando, in caso di contestazioni, il disposto dell'art. 39.

Calcolata poi la tassa in base alla tariffa, procede alla registrazione del telegramma, secondo è indicato all'art. 18, e riscuote l'importo, rilasciando al mittente la relativa ricevuta.

Per l'accettazione dei telegrammi giunti per posta, l'ufficio si attiene anche alle norme degli articoli 52 e 53.

Per quanto riguarda l'indicazione della via d'istradamento per i telegrammi diretti all'estero vedasi l'art. 82.

5° Quando allo sportello di accettazione dei telegrammi vi sono due o più persone, ciascuna di esse non può presentare di seguito più di 5 telegrammi, od anche meno, a giudizio dell'ufficio accettante, qualora uno o più telegrammi siano di lunghezza eccezionale.

6° L'ufficio non può fare nel telegramma mutazioni di sorta; deve però cancellare le indicazioni di servizio tassate scritte dal mittente per disteso e sostituirle, quando esistono, con le corrispondenti formole abbreviate, poste fra due doppie lineette, e completare con queste, ove mancassero, le indicazioni già scritte dal mittente sotto forma abbreviata.

Se dette indicazioni non sono scritte prima dell'indirizzo, ed il presentatore del telegramma è illetterato, l'ufficio deve metterle al posto prescritto.

L'ufficio fa anche le aggiunte ed i cambiamenti specificati negli articoli 34 § 1° e 6°, 52 § 2°, 82 § 3° e 203 § 3°.

7° Nei telegrammi eccedenti le cinquanta parole, l'impiegato accettante deve segnare una crocetta sotto l'ultima parola che chiude ciascuna serie di cinquanta parole, comprendendo nella prima serie anche le indicazioni di servizio tassate e l'indirizzo. Tali crocette non sono tassate.

**Art. 11. — DIVIETO AGLI UFFICI DI ESPRIMERE APPREZZAMENTI E DI DARE INFORMAZIONI SU FATTI INTERNI DI SERVIZIO.**

1° Salvo i casi indicati all'art. 17, è vietato all'ufficio di esprimere apprezzamenti sul tempo che impiegherà un telegramma per giungere a destinazione.

2° È pure vietato all'ufficio di comunicare a chicchessia notizie su fatti interni di servizio, come ritardo dell'ufficio corrispondente a rispondere, nome dell'impiegato che ha trasmesso o ricevuto un determinato telegramma, nomi d'impiegati responsabili di eventuali irregolarità di servizio, ecc.

**Art. 12. — TELEGRAMMI DA ACCETTARSI A RISCHIO DEI MITTENTI.**

Devono accettarsi a rischio dei mittenti i telegrammi con indirizzo irregolare od incompleto; quelli da inviarsi per posta ad un ufficio estero, quando siano gravati di una tassa a carico del destinatario; quelli diretti a persone viaggianti sui treni o sulle aeronavi; quelli presentati durante l'interruzione o l'ingombro eccezionale delle comunicazioni telegrafiche; quelli diretti ad uffici che non figurano ancora nelle pubblicazioni ufficiali o la di cui apertura non venne partecipata altrimenti; quelli diretti ad uffici appartenenti a Paesi per cui tale disposizione risulta dalla *Tariffa telegrafica*; quelli accettati per una via di istradamento non prevista nella *Tariffa* predetta, e quelli per cui ciò venne ordinato dalla Direzione Generale, in seguito ad interruzione parziale o generale delle comunicazioni telegrafiche con un determinato Paese estero.

I mittenti di detti telegrammi debbono scrivervi in calce la formula: *Da accettarsi a mio rischio*, seguita dalla firma. Se essi si rifiutano di apporre tale dichiarazione, l'ufficio non accetta i telegrammi.

Art. 13. — TELEGRAMMI CHE DOVREBBERO ESSERE SPEDITI  
COME AVVISI DI SERVIZIO TASSATI.

Se viene presentato un telegramma, che per il suo contenuto dovrebbe formare oggetto di un avviso di servizio tassato, l'ufficio deve suggerire al mittente di valersi di tal mezzo, dandogli le opportune informazioni.

Art. 14. — AVVERTENZE SULLA DESTINAZIONE DEI TELEGRAMMI.

1° L'ufficio, nell'accettare un telegramma, si assicura che nella località di destinazione esista un ufficio telegrafico attivato al servizio di corrispondenza di Stato o privata, consultando la pubblicazione ufficiale che possiede, o rivolgendosi per istruzioni all'ufficio principale con il quale ha le più dirette comunicazioni.

2° Se nella località designata non risulta esistere ufficio telegrafico, o risulta che è temporaneamente chiuso, il telegramma deve essere restituito al mittente, con invito d'indicare l'ufficio telegrafico al quale il telegramma deve essere appoggiato, e di precisare il mezzo di ulteriore inoltro (per posta o per espresso).

3° Se il mittente dichiara esservi ufficio e lo comprova, o adduce altri motivi, insistendo per l'accettazione, il telegramma è accettato a suo rischio e l'impiegato prende nota in calce al telegramma stesso dei motivi adottati.

Se la località designata è estera, il mittente deve indicare lo Stato o la suddivisione territoriale a cui appartiene, o ambedue queste indicazioni; se è interna, la provincia.

4° Se nel telegramma il mittente ha indicato come luogo di destinazione un ufficio il cui nome non porta alcuna aggiunta complementare e se risulta dalla *Guida Indice degli Uffici telegrafici* o dall'*Elenco degli stabilimenti postali-telegrafici* che vi sono altri uffici telegrafici con lo stesso nome, ma seguiti da altre indicazioni, l'impiegato accettante deve invitare il mittente a precisare la vera destinazione del telegramma, indicando la provincia alla quale appartiene la località designata. Di tale dichiarazione si prende nota in calce al telegramma; inoltre l'indicazione della provincia dev'essere riportata sulla ricevuta mod. 26 e sulla matrice relativa.

Art. 15. — ACCETTAZIONE DEI TELEGRAMMI DIRETTI AD UFFICI CON  
SERVIZIO LIMITATO DI RECAPITO, OVVERO AD UFFICI GIÀ CHIUSI O DI  
PROSSIMA CHIUSURA.

1° Se il telegramma è diretto ad un ufficio interno contrassegnato nelle pubblicazioni interne col richiamo (rs), oppure ad un ufficio estero contrassegnato nella *Nomenclatura* col richiamo K, si avverte il mittente che tali uffici ammettono in arrivo soltanto i telegrammi con indirizzo « Fermo telegrafo » cioè da consegnarsi a richiesta del destinatario, oppure quelli da consegnarsi a persona residente nel recinto della stazione ferroviaria.

Se poi il telegramma è diretto ad un ufficio interno di ferrovia, contrassegnato nelle pubblicazioni interne col richiamo (*rt*) si avverte il mittente che il telegramma viene ritirato dal procaccia postale, e quindi può andar soggetto a ritardo.

2° Se nella località di destinazione esiste soltanto un ufficio con orario non permanente e il telegramma è presentato in ore di chiusura od in ora prossima alla chiusura dell'ufficio stesso, l'impiegato deve avvertire il mittente che, salvo speciali circostanze favorevoli, il telegramma non potrà giungere a destinazione prima dell'ora normale di riapertura.

3° Degli avvertimenti dati si prende nota in calce al telegramma e si invita il mittente a convalidarli con la propria firma; in caso di rifiuto se ne fa cenno di seguito alla nota.

Art. 16. — ACCETTAZIONE DEI TELEGRAMMI DA RECAPITARSI PER ESPRESSO, DA FAR PROSEGUIRE O DA RITRASMETTERSI.

1° Se l'ufficio può argomentare, dall'indirizzo del telegramma, che questo deve essere consegnato fuori dei limiti del recapito gratuito, ne avverte il mittente, invitandolo a completare l'indirizzo con l'indicazione: = *Espresso* =, ovvero = *XP* =, — ovvero = *Posta* =.

2° Nell'accettare un telegramma con una delle indicazioni = *Espresso* =, = *FS* =, l'ufficio deve esigere dal mittente un deposito di garanzia, salvo che l'impiegato si assuma l'obbligo di rifondere del proprio le tasse eventualmente non riscosse sul destinatario o sul mittente stesso.

Se il mittente si rifiuta di eseguire il deposito l'ufficio non accetta il telegramma. Ugualmente l'ufficio procede verso chi richiede la ritrasmissione di un telegramma.

3° Quando l'ufficio non ritiene necessario chiedere il deposito di garanzia, deve esigere che il mittente o chi chiede la ritrasmissione scriva in calce al telegramma la dichiarazione: *Garantisco il pagamento della tassa di espresso (o di proseguimento, o di ritrasmissione)*, facendola seguire dalla firma e dall'indicazione del domicilio abituale.

Se il mittente, o chi richiede la trasmissione, si rifiuta di scrivere tale dichiarazione, il telegramma non è accettato.

Art. 17. — ACCETTAZIONE DI TELEGRAMMI DURANTE L'INTERRUZIONE DELLE COMUNICAZIONI TELEGRAFICHE OD INGOMBRO DI CORRISPONDENZA.

1° Se al momento della presentazione del telegramma le comunicazioni telegrafiche sono interrotte con la località di destinazione, o vi è notevole ingombro di corrispondenza, se ne dà avviso al mittente, indicandogli, quando ne sia il caso, i mezzi eccezionali d'inoltro dei quali si dispone. Se il mittente lo richiede, gli si dà notizia della probabile durata dell'interruzione o dei guasti, senza però dargli assicurazione che il telegramma possa giungere a destinazione entro un dato termine.

2° Qualora nella stessa località di partenza vi sia un ufficio ferroviario, non collegato telegraficamente con quello dell'Amministrazione p.t., e che sia in grado di inoltrare sui propri fili i telegrammi per la località con la quale si è interrotti, l'ufficio dell'Amministrazione p.t. invita i mittenti a presentare i telegrammi all'ufficio ferroviario. Analogamente si regolano gli uffici ferroviari nel caso inverso.

Art. 18. — REGISTRAZIONE DEI TELEGRAMMI ALL'ATTO  
DELL'ACCETTAZIONE.

1° La tassa di un telegramma privato, o di Stato a pagamento, si registra sul mod. 26 se è pagata in contanti e sul mod. 110 se è pagata con francobolli. I telegrammi accettati a credito od in conto corrente si registrano sul mod. 27-A (a bollettario); quelli di Stato accettati in franchigia si registrano sul modello 134. Le ricevute (figlie) si rilasciano ai mittenti solamente per i telegrammi le cui tasse sono pagate in contanti o in francobolli.

2° La destinazione si scrive sul registro come risulta dall'indirizzo.

Sul registro stesso si scrive pure la via d'istadamento di un telegramma internazionale, nel caso che si tratti di via indicata dal mittente, od aggiunta d'ufficio, e s'indicano pure i servizi speciali tassati.

3° Le altre norme sull'uso dei bollettari di accettazione dei telegrammi sono indicate nel Cap. 45.<sup>1</sup>

Art. 19. — PREAMBOLO DEI TELEGRAMMI.

Sul mod. 25, o 25-bis, o 65, l'impiegato che accetta il telegramma appone le indicazioni richieste dallo stampato, come segue:

a) qualifica del telegramma, secondo risulta dall'articolo 67 lett. d).

Per i telegrammi di Stato per l'estero, oltre la qualifica S o F devesi aggiungere, in fine del preambolo, l'indicazione di servizio gratuita: *Etat*;

b) nome per intero dell'ufficio telegrafico di destinazione. Nei telegrammi per l'estero il nome dell'ufficio è sostituito dallo Stato cui questo appartiene; però l'ufficio che trasmette il telegramma all'estero sopprime tale indicazione;

c) nome per intero dell'ufficio telegrafico di partenza, seguito dall'indicazione della provincia, quando esso non risulta ancora nelle pubblicazioni ufficiali.

Nei telegrammi semaforici e nei marconigrammi provenienti dalle navi (o stazioni mobili in genere), il nome dell'ufficio semaforico o della stazione terrestre deve essere preceduto dal nome della nave (o stazione mobile in genere), come figura nella *Nomenclatura delle stazioni radiotelegrafiche*, e, se del caso, anche dal nome dell'ultima stazione mobile intermediaria.

Nei telegrammi in partenza da uffici ferroviari, in località ove esiste anche ufficio dell'Amministrazione P.T., il nome dell'ufficio ferroviario deve essere completato dalla parola *scalo* (per l'estero: *gare*) e dalle indicazioni complementari necessarie, qualora nella località esistano più uffici ferroviari;

d) numero del telegramma (corrispondente a quello del registro) completato eventualmente col numero distintivo dell'ufficio accettante, secondo le norme date dalle Direzioni provinciali;

e) numero delle parole, tenendo presenti le avvertenze di cui all'articolo 40 (1);

f) giorno e ora di accettazione. L'ora di accettazione si indica come è detto all'art. 67, lett. i);

g) via d'istramento, nei telegrammi internazionali, quando è stata scritta dal mittente od aggiunta d'ufficio;

h) eventualmente una o più delle indicazioni di servizio riportate all'articolo 67, lettera k).

**Art. 20. — INDIRIZZO DEL MITTENTE - IDENTIFICAZIONE DEL MITTENTE  
O DEL PRESENTATORE DEI TELEGRAMMI.**

1° Nelle apposite righe dei mod. 25, 65, o sul foglio sul quale è scritto il telegramma, il mittente, o per esso il presentatore, deve scrivere il proprio cognome, nome e domicilio. In caso di rifiuto il telegramma non è accettato.

Le indicazioni relative alle generalità ed al domicilio del mittente non possono essere comunicate al destinatario, qualora questi le richieda, senza autorizzazione preventiva del mittente.

2° È obbligatoria la constatazione dell'identità personale del mittente o del presentatore del telegramma, quando questo contiene gravi notizie interessanti l'ordine pubblico, ovvero quando l'ufficio sospetta che sia apocrifo, nonché nel caso indicato all'art. 25.

3° L'interessato deve dimostrare la sua identità personale mediante la presentazione di idonei documenti di riconoscimento ovvero mediante testimonianza di almeno due persone note all'ufficio.

L'impiegato accettante deve indicare brevemente in margine al telegramma il modo col quale ha constatato l'identità personale.

Se il mittente o il presentatore rifiuta di dimostrare la sua identità personale, il telegramma non è accettato.

4° Nei telegrammi portanti una firma collettiva, oltre all'identità personale del presentatore, deve essere anche constatata la sua qualità di mandatario.

**Art. 21. — DISTINTIVI DI URGENZA.**

Sui modelli dei telegrammi urgenti o che hanno diritto a speciale trattamento di urgenza (es. SVH, Rotta aerea, ecc.) deve, negli uffici di maggiore importanza, essere incollato apposito cartellino.

Se il telegramma è diretto ad una ricevitoria, a partire dalle ore 15 dei giorni feriali, sul modello deve essere applicato l'apposito cartellino con l'indicazione « Chiusura ». Nei giorni precedenti i festivi, l'applicazione di detto cartellino è anticipata alle ore 12.

(1) Nel servizio interno il numero delle parole deve essere anche indicato sugli avvisi o sui telegrammi di servizio, sieno essi postali o telegrafici od eventualmente ferroviari,

## CAPITOLO 3°.

## Controllo e arresto dei telegrammi.

## Art. 22. — CONTROLLO ED ARRESTO DEI TELEGRAMMI ALL'ACCETTAZIONE.

1° L'ufficio accettante deve esaminare attentamente il testo dei telegrammi presentati per l'eventuale applicazione delle disposizioni dell'art. 3 § 1°. Se si presentano gli estremi di cui al 1° comma del paragrafo stesso, accetta il telegramma e si regola in conformità di quanto dispone il 2° comma del medesimo art. 3 § 1°).

Nel caso speciale di un telegramma il cui testo può essere interpretato come destinato ad ingannare una terza persona, l'ufficio deve invitare il mittente a modificarlo, ovvero a fornire tutte quelle spiegazioni che valgano ad eliminare ogni dubbio di inganno.

Se le spiegazioni sono convincenti, l'ufficio dà corso al telegramma, prendendo però nota a piè di esso delle ragioni che ne permettono l'accettazione, e, se trattasi di telegramma per l'interno, deve aggiungere in preambolo, nella casella delle indicazioni eventuali la nota: *Testo ammesso*.

I telegrammi contenenti parole o frasi ingiuriose, scurrili o provocanti non sono accettati.

2° Sono esenti da controllo i telegrammi di Stato nonchè quelli relativi alla sicurezza della vita umana in mare ed in aria portanti la qualifica SVH.

## Art. 23. — COMUNICAZIONE DEI TELEGRAMMI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA ED EVENTUALE ARRESTO DEI MEDESIMI.

1° Per i fini della giustizia penale l'autorità giudiziaria (Procuratori della Repubblica, Presidenti di Tribunali, Giudici istruttori, Pretori) ha facoltà di prendere conoscenza, prima della trasmissione, di telegrammi che abbia preventivamente indicati, agli uffici telegrafici, e di ordinare che non siano trasmessi.

Nel caso che un'autorità giudiziaria, valendosi del diritto di sequestro che in generale le compete, decida di ritenere presso di sè l'originale del telegramma non trasmesso, il sequestro dovrà risultare da apposito processo verbale, compilato e firmato dall'autorità sequestrante.

2° Quando l'ordine di sequestro riguarda più uffici telegrafici della stessa provincia, l'ordinanza di sequestro deve essere notificata alla Direzione interessata. Se invece l'ordine predetto riguarda uffici di diverse provincie o tutti gli uffici, l'ordinanza deve essere notificata alla Direzione Generale.

Secondo i casi, quest'ultima o la Direzione interessata dispongono perchè i telegrammi da sequestrarsi siano inviati per posta, con plico assicurato e con avviso di ricevimento, all'autorità giudiziaria che ha ordinato il sequestro.

Gli uffici ai quali siano notificate ordinanze che, per quanto sopra è detto, avrebbero dovuto essere notificate alle Direzioni od all'Amministrazione Centrale, debbono far pratiche presso l'autorità giudiziaria, perchè comunichi regolarmente le ordinanze stesse. Frattanto gli uffici medesimi trattengono in

telegrammi colpiti da sequestro, che poi consegnano appena ricevuto l'ordine relativo dalla Direzione Provinciale o da quella Generale.

3° Nessuna comunicazione va fatta all'ufficio di origine od al mittente nei casi previsti ai precedenti §§ 1° e 2°.

**Art. 24. — CONTROLLO ED ARRESTO DEI TELEGRAMMI DA PARTE DEGLI UFFICI DI TRANSITO O DI DESTINAZIONE.**

1° Prima di dar corso ai telegrammi ricevuti, o di recapitarli, l'ufficio di transito o di destinazione deve verificare se il loro contenuto sia ammissibile in relazione a quanto è indicato all'art. 3 § 1°.

2° Quando il telegramma non sia ammissibile, l'ufficio deve arrestarlo, attenendosi alle seguenti formalità:

a) qualora il fermo sia stato determinato dalle cause indicate al 1° comma dell'art. 3 § 1°, nessuna comunicazione va fatta né all'ufficio di origine né al mittente. L'ufficio si limita ad informarne direttamente la propria Direzione Provinciale, trasmettendole copia integrale del telegramma. La Direzione, rilevata la regolarità del fermo, procede in conformità delle disposizioni contenute nel citato art. 3 § 1° comma 2°.

b) quando invece il fermo è determinato da una delle cause specificate al 3° comma dell'art. 3 § 1° l'ufficio di transito o di destinazione ne informa quello di origine con avviso di servizio. Es.: 316 quindici Luigi Franzì arrestato perchè testo non ammesso. (Per l'estero: 316 quinze Luigi Franzì arrêté en vertu art. 29 Convention). L'ufficio di origine ne dà avviso al mittente e provvede a restituirgli la tassa pagata (v. art. 253 § 1° lett. c).

3° Sono esenti da controllo, oltre i telegrammi di cui al § 2° dell'art. 22, anche i telegrammi di servizio internazionale.

4° Devono essere fermati dall'ufficio di destinazione, con obbligo però d'informarne subito l'ufficio di origine, i telegrammi diretti ad un'Agenzia telegrafica di ritrasmissione organizzata allo scopo di sottrarre le corrispondenze dei terzi al pagamento integrale delle tasse dovute per la loro trasmissione, senza ritrasmissione intermedia, tra l'ufficio di partenza e quello di destinazione definitiva.

I telegrammi eventualmente rispediti da una di tali Agenzie devono essere fermati dall'ufficio di destinazione definitiva.

Anche l'ufficio di origine deve rifiutare l'accettazione di telegrammi diretti ad una Agenzia di spedizione, quando è stato informato dell'esistenza di detta Agenzia.

**Art. 25. — DISPOSIZIONI SPECIALI SUL CONTROLLO DEI TELEGRAMMI PRIVATI RELATIVI AI SERVIZI POSTALI, TELEGRAFICI E TELEFONICI.**

1° I telegrammi contenenti reclami e rilievi di una certa importanza riguardanti i servizi postali, telegrafici e telefonici, diretti ad autorità statali e provinciali non appartenenti all'Amministrazione postale telegrafica, debbono essere anche trasmessi per intelligenza al Gabinetto del Ministro delle Poste e delle Telecomunicazioni.

2° Per tutti i telegrammi suddetti deve essere constatata l'identità del mittente, seguendo le disposizioni dell'art. 20.

## CAPITOLO 4°.

## Compilazione dei telegrammi.

## Art. 26. — GENERALITÀ.

1° Ogni telegramma dev'essere scritto possibilmente sui modelli che fornisce l'Amministrazione; sono ammessi modelli stampati dall'industria privata, purchè conformi ai modelli ufficiali per quanto concerne le dimensioni, il colore e le indicazioni di servizio relative al preambolo ed agli estremi di trasmissione. Nei modelli privati è ammessa l'indicazione stampata, nell'apposita casella, della via di istradamento per telegrammi diretti all'estero.

Il telegramma scritto su modello non corrispondente alle suddette condizioni o sopra altro foglio viene incollato sul modello dell'Amministrazione.

2° Il telegramma dev'essere scritto in modo leggibile ed in caratteri latini che abbiano i loro corrispondenti nel quadro seguente dei segnali telegrafici.

*Lettere:* A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z, È.

*Cifre:* 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0.

*Segni d'interpunzione ed altri:* punto (.), virgola (,), due punti (:), punto interrogativo (?), apostrofo ('), tratto d'unione o lineetta (-), parentesi (), linea di frazione (/).

*Caratteri per i quali non è previsto un segnale speciale a taluni apparati* (Cap. 10°): è accentata, cifre romane, segno di moltiplicazione, virgolette (« »).

3° Qualsiasi richiamo, correzione, cancellatura, soppressione o aggiunta, dev'essere approvata dal mittente o dal suo rappresentante.

Le parole dubbie debbono essere riprodotte a piè del foglio, ed approvate come sopra.

4° Le cifre romane sono ammesse, ma sono trasmesse con le cifre arabe; però se il mittente desidera che il destinatario sia informato che si tratta di cifra o di cifre romane, deve scrivere la corrispondente cifra od il corrispondente numero in cifre arabe, facendo precedere la cifra od il numero dalla parola: *romano* (per l'estero: *romain*) od altra parola equivalente in qualsiasi lingua ammessa.

Esempio: per VIII si deve scrivere *romano* 8; per XVIII si deve scrivere: *romano* 18.

5° Il segno di moltiplicazione (×) è ammesso pur non avendo il suo corrispondente nella tabella regolamentare. La lettera X lo sostituisce nella trasmissione.

6° Le espressioni come 30<sup>a</sup>, 30<sup>me</sup>, 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>,  $\diamond B$ , 1' (minuto) 1'' (secondo), ecc., non riproducibili dagli apparati, debbono essere sostituite dai mittenti con altre equivalenti, tali da poter essere trasmesse, come, per esempio, per le espressioni sopra citate: 30 esponente a, (ovvero 30 a), trentina, primo, secondo, B in losanga, 1 minuto, 1 secondo, ecc. Però se nell'indirizzo figurano le espressioni 30<sup>a</sup>, 30<sup>b</sup>, ecc., 30 bis, 30 ter, ecc., 30 I, 30 II, ecc., 30<sup>t</sup>, 30<sup>z</sup>, ecc., per indicare il numero di abitazione, l'impiegato accettante deve separare il numero dal suo esponente, o dalle lettere o cifre che l'accompagnano, con una linea di frazione.

La stessa regola si applica per la trasmissione dei numeri di abitazione come 30 A, 30 B, ecc. Le espressioni suddette devono quindi essere trasmesse

nella forma seguente: 30/a, 30/b, ecc., 30/bis, 30/ter, ecc., 30/1, 30/2, ecc., 30/1, 30/2, ecc., 30/A, 30/B, ecc.

I numeri ordinali composti di cifre e di lettere, come 30<sup>me</sup>, 25<sup>th</sup>, ecc., sono trasmessi sotto la forma 30<sup>me</sup>, 25<sup>th</sup>, ecc.

7° I telegrammi debbono essere scritti preferibilmente con inchiostro, ma sono anche ammessi se scritti con matita, impressi con carta a calcare o altrimenti.

**Art. 27. — ORDINE DI SUCCESSIONE DELLE DIVERSE PARTI DI UN TELEGRAMMA.**

Le diverse parti di cui può essere composto un telegramma devono essere scritte nel seguente ordine:

- 1) le indicazioni di servizio tassate;
- 2) l'indirizzo;
- 3) il testo;
- 4) la firma.

**Art. 28. — INDICAZIONI DI SERVIZIO TASSATE E FORMOLE PER LA LORO TRASMISSIONE.**

1° Le indicazioni di servizio tassate servono a designare i servizi speciali eventualmente richiesti dai mittenti dei telegrammi. Esse sono tassate e risultano dal quadro seguente, nel quale di contro a ciascuna indicazione è segnata la formola prescritta per la trasmissione.

Indicazione di servizio tassata	Formola abbreviata corrispondente	SPIEGAZIONE
Priorité Nations .....	= Priorité Nations =	Telegramma da e per l'Organizzazione delle Nazioni Unite (O.N.U.).
Urgente (Urgent) .....	= Urgent =	Telegramma per il quale il mittente ha chiesto il trattamento di precedenza nella trasmissione e consegna.
Urgentissimo .....	= UGS =	Telegramma urgentissimo (nel solo servizio interno).
—	= ELT =	Telegrammi-lettere del regime europeo che hanno corso dopo i telegrammi ordinari e si recapitano non prima di 5 ore dall'ora di accettazione.
—	= ELTF =	Telegrammi-lettere di Stato del regime europeo (stesso trattamento indicato per gli = ELT =).
—	= LT =	Telegrammi-lettere del regime extra-europeo che hanno corso dopo i telegrammi ordinari e si recapitano la mattina del giorno successivo a quello di accettazione, dopo le ore 8.
—	= LTF =	Telegrammi-lettere di Stato del regime extra-europeo (stesso trattamento indicato per gli = LT =).

Indicazione di servizio tassata	Formola abbreviata corrispondente	S P I E G A Z I O N E
—	= OBS =	Telegramma meteorologico a tariffa ridotta.
—	= LUSO = = LX =	Telegramma da recapitarsi su modello di lusso in occasione di un fausto evento.
—	= LXLUTTO =	Telegramma da recapitarsi su modello di lusso in occasione di un avvenimento luttuoso.
Lettera .....	= Lettera =	Telegramma-lettera notturno interno
Stampa ( <i>Presse</i> ) .....	= Stampa = = Presse =	Telegramma di stampa a tariffa ridotta.
Semaforico .....	= SEM =	Telegramma semaforico.
Collazionato ( <i>Collationnement</i> )	= TC =	Telegramma da ripetersi integralmente da un ufficio all'altro nel suo corso.
Risposta pagata X ( <i>Réponse payée X</i> )	= RPX =	Telegramma pel quale il mittente ha anticipato la tassa di risposta per un determinato importo (X rappresenta l'ammontare della tassa pagata, in lire italiane o in franchi oro, secondo risulta dalla <i>Tariffa</i> ).
Risposta pagata x all'indirizzo mittente.....	= RPAIMx =	Telegramma interno per il quale il mittente ha anticipato la tassa di risposta utilizzabile soltanto per un telegramma a lui diretto.
X indirizzi ( <i>X adresses</i> ) ...	= TMx =	Indicazione nei telegrammi multipli (X rappresenta il numero degli indirizzi).
Comunicare tutti indirizzi ( <i>Communiquer toutes adresses</i> )	= CTA =	Indicazione che deve precedere il nome di uno o più dei destinatari di un telegramma multiplo al quale od ai quali debbano essere comunicati tutti gli indirizzi del telegramma stesso.
Mani proprie ( <i>Mains propres</i> )	= MP =	Telegramma da consegnarsi nelle mani del destinatario.
Fermo telegrafo ( <i>Télégraphe restant</i> )	= TR =	Telegramma da tenersi a disposizione del destinatario nell'ufficio telegrafico di destinazione.
Fermo posta ( <i>Poste restante</i> )	= GP =	Telegramma da tenersi a disposizione del destinatario nell'ufficio postale della località di destinazione.
Fermo posta raccomandata ( <i>Poste restante recommandée</i> )	= GPR =	Idem con raccomandazione.
Posta ( <i>Poste</i> ) .....	= Posta = = Poste =	Telegramma da inoltrarsi per posta alla sua definitiva destinazione.
Posta raccomandata ( <i>Poste recommandée</i> )	= PR =	Idem con raccomandazione.

Indicazione di servizio tassata	Formola abbreviata corrispondente	SPIEGAZIONE
Posta aerea ( <i>Poste avion</i> )	= PAV =	Telegramma da inoltrarsi per posta aerea alla sua definitiva destinazione.
Espresso ( <i>Express</i> ) .....	= Espresso = = Express =	Telegramma con spesa di espresso a carico del destinatario.
Espresso pagato ( <i>Express payé</i> )	= XP =	Telegramma con espresso a tassa fissa, che il mittente paga anticipatamente.
Avviso di ricevimento telegrafico ( <i>Accusé de réception télégraphique</i> )	= PC =	Telegramma con avviso telegrafico di ricevimento.
Avviso di ricevimento post. ( <i>Accusé de réception postal</i> )	= PCP =	Telegramma con avviso postale di ricevimento.
Far proseguire ( <i>Faire suivre</i> )	= FS =	Telegramma da farsi proseguire a richiesta del mittente.
Far proseguire ( <i>faire suivre</i> ) a partire dalla o dalle località di ritrasmissione	= FS da x = = FS de x =	Telegramma che viene fatto proseguire a partire dalla località o dalle località di ritrasmissione.
Far proseguire pagato ....	= FSP =	Telegramma interno da farsi proseguire solo nell'interno e le di cui tasse di proseguimento sono a carico del mittente, che lascia un deposito.
Ritrasmeso da... ( <i>Réexpédié de...</i> )	= Ritrasmeso da... = = Réexpédié de... =	Telegramma da ritrasmettersi a richiesta del destinatario.
Giorno ( <i>Jour</i> ) .....	= Giorno = = Jour =	Telegramma da recapitarsi nelle sole ore del giorno.
Notte ( <i>Nuit</i> ) .....	= Notte = = Nuit =	Telegramma da recapitarsi in qualunque ora della notte.
X giorni ( <i>X jours</i> ).....	= Jx =	Numero dei giorni durante i quali devono essere tenuti a disposizione delle navi i telegrammi semaforici ed i marconigrammi a destinazione delle navi stesse.
—	= TFx =	Telegrammi da telefonarsi al domicilio del destinatario (x rappresenta il numero telefonico).
Lettera .....	= Lettera = = Lettre =	Servizio tassato al quale viene risposto con lettera ordinaria.
Lettera RCM .....	= Lettera RCM = = Lettre RCM =	Servizio tassato al quale viene risposto con lettera raccomandata.
—	= RM =	Ritrasmissione di un marconigramma da parte delle stazioni di bordo.
Lettera radiomarittima....	= SLT =	Marconigramma da o per una nave inoltrato per posta nel percorso terrestre.
Lettera radioaerea.....	= ALT =	Marconigramma da o per un'aeromobile inoltrato per posta nel percorso terrestre.