

2° Ogni indicazione di servizio tassata, di cui il mittente desidera far uso, dev'essere scritta sul telegramma, immediatamente prima dell'indirizzo.

Se in uno stesso telegramma vi sono più indicazioni di servizio tassate, le formule = Urgente =, = SEM =, = PRESSE =, = ELT =, = ELTF =, = LT =, = LTF = devono essere collocate al primo posto. Se si tratta di un telegramma semaforico urgente o di un telegramma di stampa urgente, l'indicazione = Urgente = deve precedere quelle = SEM = o = PRESSE =.

3° Per i telegrammi multipli, il mittente deve scrivere dette indicazioni prima dell'indirizzo di ciascun destinatario al quale si riferiscono. Se si tratta però di un telegramma multiplo urgente, di un telegramma multiplo semaforico, di un telegramma multiplo di stampa, di un telegramma-lettera multiplo o di un telegramma multiplo con collazionamento, è sufficiente scrivere le indicazioni corrispondenti una sola volta, innanzi al primo indirizzo.

4° Le indicazioni di servizio tassate possono essere scritte in una forma qualsiasi, ma esse non sono tassate e trasmesse che nella forma abbreviata indicata nel quadro del § 1°. L'impiegato accettante cancella l'indicazione scritta dal mittente in forma differente da quella regolamentare abbreviata e la sostituisce con l'abbreviazione corrispondente posta fra due doppielineette. Esempio: = TC = al posto di: *collazionato*.

Art. 29. — COMPILAZIONE DELL'INDIRIZZO.

1° L'indirizzo di un telegramma deve contenere tutte le indicazioni necessarie per assicurare il recapito al destinatario, senza ricerche nè domande d'informazioni ed essere scritto possibilmente a carattere a stampatello.

2° L'indirizzo, per essere ammesso, deve contenere almeno due parole: la prima per designare il destinatario, la seconda per indicare il nome dell'ufficio telegrafico della località di destinazione. Allorchè questa località non è collegata alla rete telegrafica, si applicano le disposizioni dei Capitoli 26° e 28°.

3° Per le grandi città l'indirizzo deve contenere le indicazioni della via e del numero dell'abitazione del destinatario, o, in mancanza di esse, specificare la professione del destinatario, ovvero dare ogni altra notizia utile per il recapito.

Anche per le piccole località la designazione del destinatario deve essere, possibilmente, accompagnata da un'indicazione complementare, atta a servire di guida all'ufficio di arrivo.

4° Nei telegrammi a destinazione della Cina è ammesso l'uso di gruppi di quattro cifre per indicare il nome ed il domicilio del destinatario.

5° Nei telegrammi per l'estero l'indirizzo deve essere scritto in francese o nella lingua del paese di destinazione; tuttavia le indicazioni relative al cognome, nome, ragione sociale e domicilio sono accettate come le ha scritte il mittente.

Il nome della suddivisione territoriale o del Paese a cui la località di destinazione appartiene deve essere scritto, quando tali indicazioni sono necessarie, come figura nella seconda colonna della Nomenclatura ufficiale, ovvero nella prefazione a tale nomenclatura.

6° Se il mittente desidera che il suo telegramma sia telefonato al destinatario, deve scrivere prima dell'indirizzo l'indicazione di servizio tassata = TF = seguita dal numero telefonico del destinatario, come ad esempio:

= TF 20341 = *Derosa Roma*; = TF Passy 5074 = *Pauli Paris*.

La trasmissione per telefono di questi telegrammi è obbligatoria in Italia, soltanto se i destinatari sono abbonati allo speciale servizio di dettatura fonica.

7° L'indirizzo può essere anche formato dal nome del destinatario e dal numero della sua casella postale. In questo caso deve essere redatto come segue: *Derosa casella postale 97 Roma*; *Pauli boîte postale 273 Paris*.

8° Allorchè un telegramma è indirizzato ad una persona domiciliata presso un'altra, l'indirizzo deve comprendere, immediatamente dopo il nome del vero destinatario, una delle indicazioni *presso* (per l'estero: *chez*), *a cura di* (per l'estero: *aux soins de*) o altra consimile.

9° L'indirizzo dei telegrammi diretti *fermo posta* o *fermo telegrafo* deve contenere il cognome del destinatario, completato, possibilmente, col nome o con le iniziali di questo. L'uso di sole iniziali, di cifre, di semplici nomi, di pseudonimi o di indicazioni convenzionali di qualsiasi genere non è ammesso.

10° Sono ammessi, ma solo a rischio dei mittenti, telegrammi diretti a persone viaggianti sui treni o sulle aeronavi.

In tal caso nell'indirizzo dev'essere indicato:

a) il nome della stazione o dell'aeroporto nei quali il treno o l'aeronave si fermano;

b) il numero o la designazione del treno o dell'aeronave, o, in loro vece, l'ora esatta di arrivo o di partenza del treno o dell'aeronave e il relativo luogo di partenza e di destinazione.

In tali telegrammi è ammesso il solo servizio speciale dell'urgenza.

11° L'indirizzo può essere scritto in forma convenuta od abbreviata (ad eccezione degli indirizzi dei vaglia telegrafici, dei telegrammi-lettere notturni e delle lettere radiomarittime).

La facoltà di farsi recapitare un telegramma con l'indirizzo così formato è però subordinata ad un preventivo accordo fra il destinatario e l'ufficio di destinazione, accordo che in Italia comporta il pagamento di una tassa, giusta quanto è indicato al Capitolo 17°.

12° Il nome dell'ufficio telegrafico di destinazione dev'essere posto dopo le indicazioni dell'indirizzo che servono a designare il destinatario ed eventualmente il suo domicilio: esso dev'essere scritto come risulta dalle pubblicazioni ufficiali.

13° Il nome dell'ufficio telegrafico di destinazione può essere solo seguito:

a) nei telegrammi interni, dal nome della provincia;

b) nei telegrammi per l'estero, dal nome del Paese o della suddivisione territoriale, od anche da entrambe queste due indicazioni. In quest'ultimo caso il nome della suddivisione territoriale deve seguire immediatamente quello dell'ufficio di destinazione.

14° Allorchè il nome della località indicata come destinazione, o quello della stazione terrestre, quando trattasi di marconigramma, non figura nella pubblicazione relativa, il mittente deve obbligatoriamente scrivere, di seguito a detto nome, nei telegrammi interni il nome della provincia, in quelli per l'estero il nome della suddivisione territoriale, o del Paese di destinazione, o di entrambi; ovvero qualunque altra indicazione che egli giudichi sufficiente per l'istradamento del suo telegramma. Ciò vale anche per il caso in cui esistano più uffici con la stessa denominazione, ed il mittente non sia in grado di dare informazioni sufficienti a determinare la denominazione ufficiale della località.

Sia nell'uno che nell'altro caso il telegramma è accettato soltanto a rischio del mittente.

Nei telegrammi accettati con dette aggiunte obbligatorie, l'impiegato accettante deve riunire in una sola espressione, il nome dell'ufficio di destinazione con quello della provincia, o della suddivisione territoriale, o del Paese di destinazione.

15° I telegrammi il cui indirizzo non soddisfa alle condizioni indicate ai paragrafi 2°, 9° e 14° del presente articolo non sono accettati.

16° In tutti i casi d'indirizzo insufficiente, i telegrammi sono accettati a rischio del mittente se questi insiste nel chiederne l'inoltro; comunque il mittente sopporta le conseguenze dell'insufficienza dell'indirizzo.

17° I telegrammi col solo indirizzo non sono ammessi.

Art. 30. — TESTO DEI TELEGRAMMI.

1° Il testo dei telegrammi può essere redatto in linguaggio chiaro od in linguaggio segreto. Ciascuno di questi linguaggi può essere impiegato solo, o insieme all'altro, in uno stesso telegramma.

2° Alcuni Paesi non ammettono nè in arrivo nè in partenza telegrammi redatti interamente o parzialmente in linguaggio segreto, o li ammettono sotto determinate condizioni, come risulta dalla *Tariffa telegrafica*.

Art. 31. — LINGUAGGIO CHIARO

1° Il linguaggio chiaro è quello che offre un significato intelligibile in una o in più lingue tra quelle autorizzate per la corrispondenza telegrafica internazionale, avendo ciascuna parola e ciascuna espressione il significato ad esse normalmente attribuito nella lingua alla quale appartengono. Dette lingue sono le seguenti: italiana, abissina, afrikaans, albanese, amarica, annamita (quóc-ngu), araba, armena, bulgara, caldea, catalana, ceca e cecoslovacca, cinese, croata, danese, ebraica, esperanto, estone, feroense, fiamminga, finnica, francese, galla, gallese, georgiana, giapponese, greca, groenlandese, inglese, iraniana, irlandese, islandese, kisuahili (swahili), latina, lettone, lituana, lussemburghese, malese, malgascia (per i telegrammi diretti ad uffici del Madagascar o da essi provenienti,) maltese, norvegese, olandese, ouzbek, pashto, polacca, portoghese, romanza, romena, russa e bianco-russa, rutena, serba, serba-croata-slovena, slovacca, spagnola (castigliana), svedese, thailandese, tedesca, turca, ucraina e ungherese.

2° Sono telegrammi in linguaggio chiaro quelli il cui testo è redatto interamente in linguaggio chiaro. Un telegramma in linguaggio chiaro non perde tale carattere per la presenza:

a) di numeri scritti in lettere o in cifre, di gruppi composti sia di lettere che di cifre, a condizione che tali numeri e gruppi non abbiano alcun significato segreto;

b) di indirizzi convenuti o abbreviati;

c) di marche di commercio, di marche di fabbrica, di nominativi di merci, di termini tecnici convenzionali usati per indicare macchine o parti di macchine, di numeri o indicazioni di riferimento e altre espressioni dello stesso genere, a condizione che tali marche, nominativi, termini tecnici, numeri o indicazioni di riferimento, e le altre espressioni analoghe siano riportati in un catalogo ad uso del pubblico, in un listino di prezzi, in una fattura, in una polizza od altro documento simile. Tali marche, nominativi, termini, espressioni, numeri ed indicazioni di riferimento possono essere composti, in via eccezionale, di lettere, di cifre e di segni;

d) di quotazioni di borsa e di mercato;

e) di gruppi che esprimono osservazioni o previsioni meteorologiche;

f) di espressioni abbreviate d'uso corrente nella corrispondenza commerciale, come *job, cif, caf, sep*, ed altre analoghe, il cui apprezzamento spetta al Paese che accetta il telegramma;

g) d'una parola o d'un numero di controllo posto al principio del testo e la cui lunghezza non può eccedere cinque lettere o cinque cifre.

3° Il testo dei telegrammi da e per la Cina può essere interamente redatto con gruppi di quattro cifre tratti dal dizionario telegrafico ufficiale dell'Amministrazione cinese.

Art. 32. — LINGUAGGIO SEGRETO.

1° Il linguaggio segreto è quello che si compone:

a) di parole artificiali formate esclusivamente di lettere e la cui lunghezza non può superare le cinque lettere;

b) di parole reali non aventi il significato che è loro normalmente attribuito nella lingua alla quale appartengono, e che perciò non formano frasi comprensibili in una od in più di una delle lingue ammesse per la corrispondenza telegrafica in linguaggio chiaro;

c) di cifre arabe, di gruppi e di serie di cifre arabe aventi un significato segreto;

d) di parole, nomi, espressioni o riunioni di lettere che non soddisfano alle condizioni del linguaggio chiaro;

e) di una mescolanza di parole ed espressioni indicate alle precedenti lettere a), b), c), d).

2° Le parole in linguaggio segreto non possono contenere la lettera accentata é.

3° La riunione in uno stesso gruppo di cifre e lettere o di cifre o lettere e segni aventi significato segreto non è ammessa.

4° Non si considerano come aventi significato segreto i gruppi di lettere, o di cifre, o di lettere e cifre indicati nell'art. 31 § 2°;

5° Si chiamano telegrammi in linguaggio segreto quelli il cui testo contiene una o più parole appartenenti a tale linguaggio.

6° I telegrammi compilati in linguaggio segreto sono ammessi a tariffa ordinaria o urgente, secondo il caso.

7° Il mittente di un telegramma in linguaggio segreto deve esibire il codice in base al quale il testo o parte del testo del telegramma è stato redatto, se l'ufficio di origine o l'Amministrazione centrale gliene faccia richiesta. Questa disposizione non è applicabile ai telegrammi di Stato.

Art. 33. — FIRMA - LEGALIZZAZIONE DELLA FIRMA.

1° La firma non è obbligatoria; essa può essere espressa sotto una forma qualsiasi.

2° Il mittente ha facoltà di comprendere nel suo telegramma la legalizzazione della firma, se detta legalizzazione è stata eseguita da un'autorità competente.

Egli può far trasmettere tale legalizzazione sia testualmente, sia con la formola: *Firma legalizzata da.....* (per l'estero: *Signature légalisée par.....*).

3° L'ufficio accettante verifica l'autenticità della legalizzazione. Esso deve rifiutare l'accettazione e la trasmissione della legalizzazione se questa non è eseguita regolarmente.

4° La legalizzazione prende posto dopo la firma del telegramma.

CAPITOLO 5°

Computo delle parole.

Art. 34. — DISPOSIZIONI GENERALI VALEVOLI PER TUTTE LE PARTI DI UN TELEGRAMMA.

1° Tutto ciò che il mittente scrive sul telegramma per essere trasmesso, eccetto l'indicazione della via d'istradamento e del nome del codice usato per la trasmissione di un telegramma in linguaggio segreto, è tassato e, per conseguenza, entra nel numero delle parole. Però le lineette che servono soltanto a separare fra di loro le varie parole o gruppi del telegramma non sono tassate nè trasmesse, e i segni d'interpunzione, apostrofi e tratti di unione sono trasmesse, e quindi tassati, solo su formale richiesta del mittente.

In questo caso l'impiegato accettante deve sottolineare con un piccolo tratto i segni d'interpunzione, dei quali il mittente richiede la trasmissione, allo scopo di richiamare l'attenzione del trasmittente.

Quando segni d'interpunzione, invece di essere usati isolatamente, sono ripetuti l'uno dopo l'altro, essi vengono tassati come gruppi di cifre.

2° Tutto quanto forma il preambolo del telegramma, e cioè qualifica del telegramma, nome dell'ufficio di origine, numero del telegramma, numero delle parole, data e ora di accettazione, indicazioni di servizio (per esempio: *Etat, Riscuotere, ecc.*), indicazioni di via, non è tassato.

Le indicazioni del preambolo che giungono all'ufficio di arrivo devono figurare nel telegramma consegnato al destinatario.

3° Il mittente può includere tali indicazioni, in tutto od in parte, nel testo del telegramma. In questo caso esse entrano nel computo delle parole tassate.

4° La legalizzazione della firma, tal quale è trasmessa, entra nel computo delle parole tassate.

5° Nell'accettare un telegramma di più di 50 parole, l'impiegato segna con una croce, da trasmettersi come doppia lineetta, l'ultima parola di ciascuna serie di 50 parole reali (indipendentemente dalle regole di tassazione). Le indicazioni di servizio tassate e le parole dell'indirizzo sono comprese nella prima serie. Ogni croce è seguita da una cifra indicante il numero delle parole. La croce e la cifra non sono tassate.

6° Sono contati per una parola in tutti i linguaggi:

a) ciascuna delle indicazioni di servizio tassate scritte nella forma indicata all'art. 28;

b) nei vaglia telegrafici il nome dell'ufficio postale di emissione, il nome dell'ufficio postale di pagamento, e quello della località dove risiede il beneficiario;

c) nei telegrammi postagiuro il nome dell'ufficio assegni postali di origine e di quello di destinazione;

L'impiegato accettante deve attenersi alla disposizione dell'art. 35 per quanto concerne la riunione delle parole da computarsi per una;

d) ogni lettera, ogni cifra e ogni segno isolato, trasmessi a richiesta del mittente;

e) la parentesi;

f) la linea di frazione, il tratto d'unione (eccetto il caso previsto dall'art. 35 § 3°);

g) le virgolette (i due segni che servono a formarla).

7° Le parole separate o riunite con un apostrofo, con un tratto d'unione o con una linea di frazione, sono rispettivamente contate come isolate, salvo che esse figurino in un dizionario corrente di una delle lingue ammesse. In tal caso l'impiegato accettante riunisce le diverse parti in una sola parola, sopprimendo l'apostrofo, la lineetta o la linea di frazione e per il computo delle parole applica le disposizioni dell'art. 36, § 1°.

8° I gruppi formati di cifre, di lettere, di segni o della mescolanza di questi diversi elementi quando essa è ammessa (art. 31 § 2° lett. e), i numeri di abitazione e i numeri ordinali (art. 26 § 6°) composti di cifre e di lettere, sono contati per tante parole per quante volte contengono cinque caratteri, più una parola per l'ecceденza.

Tuttavia la linea di frazione e la linea (tratto), quando sono utilizzate, rispettivamente, nei casi previsti all'art. 35 § 3°, 55 § 2°, 56 § 2°, 57 § 2° e 58 § 2° non sono contati per un carattere, neppure se il mittente le avesse scritte sull'originale del telegramma.

9° Le riunioni od alterazioni di parole contrarie all'uso della lingua alla quale appartengono non sono ammesse nei telegrammi in linguaggio chiaro.

Tuttavia i nomi patronimici appartenenti ad una stessa persona, le denominazioni complete od abbreviate di luoghi, piazze, vie, boulevards ed altre strade pubbliche, i nomi di navi, le designazioni di aeronavi e di treni od altre analoghe, le parole composte la cui ammissione possa, all'occorrenza, essere giustificata, i numeri interi, le frazioni, i numeri decimali o frazionari scritti in tutte lettere, possono essere raggruppati in una sola parola, che è computata in conformità delle norme dell'art. 36 § 1°.

La stessa disposizione si applica ai numeri scritti in tutte lettere nei quali le cifre sono indicate isolatamente o per gruppi, es. *trentatrenta* in luogo di *tremilatrenta* e *seiquattrosesi* invece di *seicentoquarantasei*.

10° Il computo delle parole dell'ufficio o della stazione mobile di origine è decisivo sia per la trasmissione che per i conti internazionali.

Art. 35. — COMPUTO DELLE PAROLE DELL'INDIRIZZO.

1° Nell'indirizzo dei telegrammi sono contati per una sola parola:

a) il nome dell'ufficio telegrafico o della stazione terrestre, o della stazione mobile di destinazione, scritto come figura nella prima colonna della *Nomenclatura ufficiale degli uffici telegrafici aperti al servizio internazionale*, ovvero nella *Guida Indice degli uffici telegrafici e fonotelegrafici*, ovvero nelle *Nomenclature delle stazioni costiere e delle stazioni di bordo* (o di *aeronave*) e completato con tutte le indicazioni contenute nella medesima colonna;

b) il nome dell'ufficio telegrafico di destinazione, o quello della stazione terrestre, completato sia con la designazione del Paese o della suddivisione territoriale (provincia, contea, dipartimento, ecc.) o con entrambe, sia con qualsivoglia altra indicazione, allorchè detto nome non è pubblicato ancora nelle nomenclature ufficiali;

c) il nome della stazione mobile di destinazione, completato eventualmente con l'indicativo di chiamata della stazione, o con qualunque altra indicazione, quando il nome stesso non figura nella nomenclatura relativa;

d) rispettivamente i nomi delle suddivisioni territoriali o dei Paesi, purchè siano scritti in conformità delle indicazioni di dette nomenclature, oppure delle altre denominazioni che figurano nella prefazione delle nomenclature stesse.

e) il nome dell'ufficio telegrafico di destinazione, completato con le indicazioni che servono a distinguerlo da altri uffici della stessa località; (esempi: *Bordeaux Saint Projet*, *Berlin W 66*).

2° Quando le differenti parti di ciascuna delle espressioni considerate nel precedente § 1° e contate per una sola parola non sono raggruppate, l'impiegato accettante riunisce queste differenti parti in una sola parola, salvo nel caso che tale riunione possa causare l'alterazione del nome dell'ufficio di destinazione.

3° La linea di frazione non è contata per un carattere nei gruppi di cifre o di cifre e lettere che costituiscono un numero di abitazione, anche se il mittente l'avesse scritta sull'originale del telegramma.

4° Ogni altra parola dell'indirizzo è computata per tante parole per quante volte contiene quindici caratteri, più una parola per l'eccezione, se del caso, anche quando si tratta di un telegramma il cui testo è redatto in linguaggio segreto.

Art. 36. — COMPUTO DELLE PAROLE DEL TESTO.

1° Nei telegrammi in linguaggio chiaro, o segreto, ogni parola che figuri in un dizionario di una delle lingue ammesse (art. 31 § 1°), ogni parola di uso comune in una delle dette lingue, ogni espressione indicata nell'art. 34 § 7° e 9°, sono contate per tante parole per quante volte contengono quindici caratteri, più una parola per l'eccedenza.

Le parole che non rispondono alle condizioni suddette, i gruppi di lettere, cifre, segni indicati nell'art. 34 § 8° sono contati in conformità delle disposizioni dell'art. 34 stesso.

2° Nei telegrammi meteorologici la lettera X è contata per una cifra nel gruppo di cifre in cui figura.

3° Il segno di moltiplicazione (×) che è sostituito, nella trasmissione, dalla lettera X, è computato per un carattere nel gruppo in cui figura.

4° I nomi di uffici telegrafici e di stazioni terrestri e mobili, tali quali sono definiti all'art. 35 § 1°, i nomi di città, di paesi e di suddivisioni territoriali, possono essere raggruppati in una sola parola, la quale è computata in base alla regola del § 1° del presente articolo.

Art. 37. — COMPUTO DELLE PAROLE DELLA FIRMA.

Ogni parola della firma è computata per tante parole per quante volte contiene 15 caratteri, più una parola per l'eventuale eccedenza, anche quando si tratta di un telegramma il cui testo è redatto in linguaggio segreto.

Però quando nella firma figura una parola convenzionale che non rappresenta un indirizzo registrato, detta parola è tassata per tante parole per quante volte contiene cinque caratteri più una parola per l'eccedenza.

Se la firma è seguita da nomi di uffici telegrafici e di stazioni terrestri o mobili, come sono definiti all'art. 35 § 1°, i nomi di città, Paesi e suddivisioni territoriali possono essere raggruppati in una sola parola, che è contata come indicato all'art. 36 § 1°.

Art. 38. — TELEGRAMMI REDATTI IN LINGUAGGIO SCONOSCIUTO
ALL'UFFICIO ACCETTANTE.

Quando l'ufficio non è in grado di distinguere in quale lingua od in quale linguaggio (chiaro, o segreto) sia compilato il testo di un telegramma, invita il mittente a dichiararlo a piè del telegramma stesso, ed a separare, se del caso, le parti del testo compilate in linguaggio diverso mediante linee verticali.

La dichiarazione del mittente deve essere seguita dalla firma.

L'ufficio computa le parole in base alle dichiarazioni del mittente ed alle regole che precedono.

Art. 39. — CONTESTAZIONI COI MITTENTI SUL COMPUTO DELLE PAROLE.

1° In caso di disaccordo col mittente circa il computo delle parole, se egli si oppone risolutamente al giudizio dell'ufficio, lo si prega di assoggettarsi pel momento a questo giudizio, assicurando che il telegramma sarà sottoposto

all'esame della Direzione Provinciale ed anche del Ministero, se occorre, per la restituzione della tassa percepita in più nel caso di erroneo apprezzamento da parte dell'ufficio accettante.

2° Quando però il disaccordo verte su riunioni di parole credute abusive o su alterazioni di parole che appaiono contrarie all'uso della lingua, si applicano le disposizioni del § 1° precedente solo se si tratta di telegramma interno, a meno che il mittente esibisca un dizionario che confermi le sue dichiarazioni, nel qual caso l'ufficio non insiste e prende nota del dizionario esibito.

Nel rapporto che l'ufficio è in obbligo di fare alla propria Direzione devono essere date, quando un dizionario sia esibito dal mittente, le indicazioni specifiche del dizionario stesso.

Se invece il telegramma è diretto all'estero, l'ufficio deve:

a) attenersi alle spiegazioni date dal mittente;
 b) accettare il telegramma con riserva circa il criterio definitivo da adottare in avvenire per il computo delle parole contestate e circa l'eventuale pagamento delle tasse riscosse in meno nei telegrammi redatti in lingua italiana diretti a qualunque Paese estero e nei telegrammi redatti in lingue estere diretti ai Paesi le cui Amministrazioni hanno dichiarato di non valersi delle disposizioni dell'art. 23, § 1° del Regolamento telegrafico internazionale (Revisione di Parigi 1949) (1);

c) chiedere chiarimenti alla propria Direzione, alla quale darà anche le indicazioni specifiche del dizionario eventualmente esibito dal mittente. La Direzione, se del caso, rivolgerà il quesito alla Direzione Generale.

Art. 40. — INDICAZIONE DEL NUMERO DELLE PAROLE NEL PREAMBOLO.

In caso di differenza tra il numero delle parole stabilito secondo le regole di tassazione e quello delle parole reali (ivi comprese le lettere e le cifre isolate, i gruppi di lettere, di cifre, i segni di punteggiatura e altri), si adopera, salvo per i telegrammi di servizio e gli avvisi di servizio non tassati, una frazione il cui numeratore indica il numero delle parole stabilito secondo le regole di tassazione e il denominatore quello delle parole reali.

Art. 41. — ESEMPI SUL COMPUTO DELLE PAROLE.

Gli esempi seguenti spiegano come si debbano applicare le regole sul computo delle parole:

(1) Tali Amministrazioni sono: Gibilterra, l'Irlanda, il Lussemburgo, Malta, l'U.R.S.S., il Cameroun, il Chili, il Congo Belga, Guadalupa (isola di), la Guiana francese ed il Madagascar.

		NUMERO DELLE PAROLE		
		nell'indirizzo	nel testo o nella firma	
<i>Nomi di città, di suddivisioni terri- toriali e di Paesi</i>	Castiglione Messer Marino (1)	1	3	
	Castiglione messer Marino (23 caratteri)	1	2	
	New York (1)	1	2	
	Newyork	1	1	
	Frankfurt Main (1)	1	2	
	Frankfurtmain	1	1	
	Sanct Pölten (1)	1	2	
	Sanctpölten	1	1	
	Emmingen, Kr. Soltau (1) (2)	1	3	
	EmmingenkrSoltau (16 caratteri)	1	2	
	Emmingen Württ (1) (2)	1	2	
	Emmingenwürtt	1	1	
	New South Wales (1)	1	3	
	Newsouthwales	1	1	
	Conte Biancamano (nome di nave)	1	2	
	Contebiancamano (nome di nave)	1	1	
	Abescot (3)	—	2	
	<i>Indicazioni di ser- vizio tassate</i>	= RP 2.50 =	1	—
		= Réexpédié de Tokio =	1	—
		= Urgent = TC =	2	—
= TF 75481 =		1	—	

(1) Nell'indirizzo l'impiegato accettante deve riunire queste parole.

(2) Nomi di uffici, conformi alle indicazioni della 1ª colonna della Nomenclatura ufficiale degli uffici telegrafici.

(3) V. art. 37, 2ª alinea.

	NUMERO DELLE PAROLE	
<i>Nomi propri e patronimi</i>	Maria Teresa	2
	Mariateresa	1
	Lanza di Scalea	3
	Lanzadiscala	1
	Van de Brande	3
	Van debrande	2
	Vandebrande	1
	Du Bois	2
	Dubois (nome di persona)	1
	<i>Nomi di vie e piazze</i>	Corso d'Italia
Corsoditalia		1
Corso Carlo Felice		3
Corso Carlofelice		2
Corsocarlofelice (16 caratteri)		2
Belgrave Square		2
Belgravesquare		1
Hyde Park		2
Hydepark		1
Hydepark square		2
Hydeparksquare		1
Saint James street		3
Saintjames street		2
Saintjames street (16 caratteri)		2
Stjamesstreet		1
5th avenue		2
332nd Street		2
East 36 Street		3
East thirtysix street		3
East thirtysixstreet		2
Rue de la paix		4
Rue dela paix		3
Rue de lapaix		3
Rue delapaix		2
Ruedelapaix		1
Boulevarditaliens (17 caratteri)		2
Boulevarddesitaliens (20 caratteri)	2	
Bditaliens	1	

		NUMERO DELLE PAROLE
<i>Numeri di abitazione</i>	5 bis (nell'ind. trasmitt. 5/bis)	1
	15-A o 15* (» » 15/A)	1
	15-3 o 15 ³ (» » 15/3.	1
	15 bpr (» » 15/bpr) (5 caratteri)	1
	15/3 h 1 (» » 15/3/h/1) (5 caratteri)	1
	15 bis/4 (» » 15/bis/4) (6 caratteri)	2
	A 15 (» » A/15)	1
	1021 A/5 (» » 1021/A/5) (6 caratt.)	2
19 B/4 òg (» » 19/B/4/òg) (6 caratt.)	2	
<i>Numeri interi e frazionari scritti in lettere</i>	Duecento trenta quattro	3
	Duecentotrentaquattro (21 caratteri)	2
	Two hundred and thirty four	5
	Twohundredandthirtyfour (23 caratteri).....	2
	Cinque seioctavi	2
	Cinquesioctavi	1
	Trois deuxtiers	2
	Troisdeuxtiers	1
	Troisneufdixièmes (17 caratteri)	2
	Diecicinquanta (per 1050)	1
	Sixfoursix (per 646)	1
	Quatorzevingt (per 1420)	1
	Eentweezes (per 126).	1
	Einzweivier (per 124)	1
	Uno due quattro	3
Un deux quatre	3	
Deux mille cent quatre-vingt-quatorze	6	
Deuxmillecentquatrevingtquatorze (32 caratt.)	3	
<i>Espressioni riunite da tratto d'unione o separate da apostrofo</i>	Wie geht's	3
	A-t-il (1)	5
	A-t-il	3
	Aujourd'hui (2)	1
	Aujourd'hui	1
	Porte-monnaie (2)	1
Portemonnaie	1	

(1) L'impiegato accettante sottolinea con un trattino il segno o i segni d'interpunzione, ecc. la cui trasmissione è richiesta dal mittente, per richiamare l'attenzione del trasmittente.

(2) Da trasmettersi in una sola parola.

NUMERO
DELLE
PAROLE

3/4 8 (<i>un gruppo, 4 caratteri</i>)	1
44 1/2 (<i>5 caratteri</i>)	1
444 1/2 (<i>6 caratteri</i>)	2
444.5 (<i>5 caratteri</i>)	1
444.55 (<i>6 caratteri</i>)	2
44/2 (<i>4 caratteri</i>)	1
44/ (<i>3 caratteri</i>)	1
27th	1
17me	1
233rd	1
2 % (<i>4 caratteri</i>)	1
2 p %	3
2 0/00 (<i>5 caratteri</i>)	1
2 p 0/00	3
54-58 (<i>5 caratteri</i>)	1
10 francs 50 centimes, <i>ovvero</i> 10 fr. 50 c.	4
10 fr. 50	3
fr. 10,50	2
11 h. 30	3
11,30	1
huit/10	2
5/dodicesimi	2
May/August.	3
15 × 6 (<i>trasmettere 15 X 6</i>) (1)	3
15×6 (<i>senza spazi</i>) (2)	1
dirs	1
dols	1
dols 50	2
L. 10	2
L. 10 (<i>trasmettere L 10</i>)	2
tenpounds (<i>riunione abusiva</i>)	2
stlg.	1
dieciquaranta	1
trepuntoquaranta (3.40) (<i>16 caratteri</i>)	2
due percento	2
dueper cento (<i>11 caratteri</i>)	1
deux pourcent	2
deuxpourcent	1
duepermille	1
deuxpourmille	1

*Espressioni numeri-
che e commerciali
varie*

(1) 15 × 6 indica dimensioni.

(2) 15×6 indica 15 moltiplicato per 6.

		NUMERO DELLE PAROLE
<i>Lettere, gruppi di lettere e di lettere e cifre, marche di commercio e simili</i>	E	1
	Emvehf (<i>marca di commercio o gruppo di lettere</i>)	2
	GHF	1
	G H F	3
	AP M (4 caratteri)	1
	GHF45 (<i>marca di commercio</i>) (5 caratteri) ...	1
	G H F 45	4
	197 a (<i>marca di commercio</i>) 9 caratteri.....	2
	199 a	
	$\frac{3}{M}$ (<i>marca di commercio</i>).....	1
	21070A (1) (<i>marca di commercio</i>) (un gruppo di 6 caratteri, una parentesi e un numero)....	4
	Ghfquarantadue (<i>marca di commercio</i>)	3
	21070A1	2
<i>Designazione di treni</i>	D/12	1
	R 528	1
<i>Designazione d'aeroplani</i>	IABCI	1
	D 1003	1
	Detausenddroi	1
<i>Segni d'interpunzione ed altri</i>	Ricevute indirettamente vostre notizie (non troppo buone) telegrafate subito (9 parole, 1 parentesi)	10

CAPITOLO 6°

Tassazione dei telegrammi - Riscossione delle tasse.

Art. 42. — TASSAZIONE E PAGAMENTO DELLE TASSE.

1° Per la tassazione dei telegrammi gli uffici sono provvisti della *Tariffa telegrafica*, nella quale sono indicate le tasse applicabili a tutte le categorie di telegrammi interni, nonché quelle per i telegrammi internazionali, tanto per la via normale e per le vie sussidiarie parificate alla normale, quanto per le vie più costose, che possono più probabilmente essere adoperate.

Nella Tariffa anzidetta sono anche indicate le tasse minime da riscuotersi per le varie categorie di telegrammi interni ed internazionali.

2° La riscossione delle tasse si fa all'atto dell'accettazione, salvo i casi previsti dalle presenti Istruzioni, in cui è effettuata sul destinatario.

Per i telegrammi da accettarsi in franchigia, a credito e in conto corrente vedasi il capitolo 7°.

3° La riscossione si effettua in moneta cartacea o metallica nazionale, riscuotendo il cambio ed applicando gli arrotondamenti nei casi previsti dalla *Tariffa telegrafica*.

Dalla *Tariffa* suddetta risultano anche le norme alle quali gli uffici debbono attenersi nel caso vengano loro esibite monete o biglietti falsi, o che si suppongono tali.

**Art. 43. — PAGAMENTO DELLE TASSE PER TELEGRAMMI IN PARTENZA
DA UFFICI SPECIALI E DA UFFICI DIPENDENTI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI**

1° L'importo dei telegrammi in partenza da località prive di servizio telegrafico (art. 52 e seguenti) o presentati ad uffici fonotelegrafici non riuniti ad ufficiali postali, deve essere pagato mediante francobolli postali ordinari in corso di validità nella Repubblica da applicarsi, a cura del mittente, sul foglio sul quale è scritto il telegramma. È vietato in modo assoluto a tutti gli altri uffici, salvo l'eccezione di cui al § 5 lett. c) del presente articolo, di convertire in francobolli l'importo delle tasse pagate dai mittenti in contanti.

La tassa d'ogni telegramma, compresa quella corrispondente agli eventuali servizi speciali di risposta pagata, collazionamento e simili, deve essere pagata o completamente in numerario, o completamente in francobolli.

Nel caso che l'importo dei francobolli applicati su telegrammi spediti per posta non corrisponda alla tassa del telegramma si osservano le disposizioni dell'art. 51.

Nel caso che per il telegramma sia utilizzato un buono di risposta pagata, debbono essere su questo applicati, eventualmente, soltanto i francobolli rappresentanti la differenza fra l'importo del telegramma ed il valore del buono.

2° I francobolli debbono essere adoperati nello stato in cui sono messi in vendita dall'Amministrazione postale. Possono soltanto essere traforati allo scopo di riprodurre, con la traforazione, lettere iniziali o cifre, le quali non superino in grandezza il terzo dei francobolli stessi.

Non sono ammessi francobolli macchiati o sudici o scoloriti in modo da non potersi riconoscere come genuini, quelli che siano stati precedentemente usati, quelli che si supponga siano falsi, e quelli infine mancanti di qualche pezzetto che superi un decimo della loro dimensione, o formati di più pezzetti.

3° Gli uffici accettanti devono annullare i francobolli applicati sui telegrammi, previa constatazione della loro regolarità, purchè non ricorrano i casi previsti dall'art. 52 per i quali i telegrammi debbano essere respinti ai mittenti.

4° Qualora su un telegramma siano stati applicati francobolli supposti falsi, o sui quali si fosse tentato di togliere, mediante reagenti chimici, me-

dante lavatura, raschiatura od in qualsiasi altro modo, l'impronta dei bolli annullatori, gli uffici non danno corso al telegramma, ma lo trasmettono, senza informarne il mittente, alla rispettiva Direzione che, a sua volta, lo trasmette alla Direzione Generale, Ispezione Amministrativa.

5° Per il pagamento delle tasse dei telegrammi privati in partenza da uffici telegrafici dipendenti da altre Amministrazioni si osservano le modalità seguenti:

a) gli uffici telegrafici dei Ministeri accettano i telegrammi privati su bollettari mod. 26, che a fine mese rimettono, insieme all'importo relativo, alla Direzione provinciale di Roma, cui spetta di eseguire il controllo della esattezza delle tasse applicate, con la scorta dei mod. 25;

b) gli altri uffici in località dove esiste un ufficio telegrafico della Amministrazione postale telegrafica, se autorizzati all'accettazione dei telegrammi privati, debbono essere considerati come sportelli del locale ufficio, e pertanto registrano i telegrammi suddetti su modelli 26 distinti per i giorni dispari e per i pari, versando giornalmente le tasse relative all'ufficio telegrafico, in contanti o dopo averne convertito l'importo in vaglia di servizio presso il più vicino ufficio postale.

Per eccezione agli uffici telegrafici, i quali da almeno un anno abbiano avuto introiti per telegrammi privati il cui ammontare mensile risulti inferiore alle lire 4000, può consentirsi di effettuare il versamento delle tasse stesse in una sola volta alla sera dell'ultimo giorno di ciascun mese. In tal caso l'ufficio telegrafico dell'Amministrazione P. T., in base al bollettario mod. 26 che riceve in comunicazione dall'ufficio telegrafico interessato, deve addebitarsi giornalmente, nella apposita voce del titolo 6 del conto di cassa Mod. XXII-C, delle tasse riscosse e non versate da quest'ultimo ufficio ed accreditarsi di eguale importo in un'apposita voce da aggiungersi nel titolo 15 del conto medesimo.

L'ultimo giorno del mese l'ufficio telegrafico centrale omette tale accreditamento, avendo ricevuto da quello dipendente da altra Amministrazione l'intero importo delle tasse delle quali si è addebitato.

La responsabilità dei controlli compete all'ufficio dell'Amministrazione postale telegrafica.

Quando si tratta di ricevitoria, il controllo da parte di questa deve limitarsi all'accertamento che l'ufficio dipendente da altra Amministrazione, situato nella stessa località e costituente un suo sportello staccato, versi gli importi delle tasse introitate, giornalmente, o alla fine del mese nel caso indicato al secondo capoverso della presente lettera b), mentre spetta alla Direzione Provinciale competente il controllo di cui all'art. 279 § 2.

c) gli uffici in località dove non esiste un ufficio telegrafico dell'Amministrazione postale telegrafica, se autorizzati all'accettazione dei telegrammi privati, debbono riscuoterne l'importo col sistema dei francobolli, secondo le norme dei precedenti paragrafi del presente articolo, usando modelli 110 distinti da quelli sui quali registrano i telegrammi ufficiali, a norma dell'articolo 243 § 5°.

La responsabilità dei controlli spetta alla Direzione Provinciale competente.

6° Le disposizioni dei paragrafi precedenti non riguardano gli uffici telegrafici delle Ferrovie dello Stato e delle Società ferroviarie e tramviarie, i quali per l'accettazione dei telegrammi privati usano propri modelli e ne introitano le tasse liquidando trimestralmente i conti relativi con la Direzione Generale delle Poste e delle Telecomunicazioni.

Art. 44. — TASSE NON RISCOSE O RISCOSE IN MENO

1° Le tasse riscosse in meno per errore e quelle non potute riscuotere sul destinatario, per rifiuto od irreperibilità del medesimo, devono essere completate dal mittente.

Delle differenze per tasse riscosse in meno, appena rilevate dalla Direzione, o dall'ufficio di propria iniziativa, si prende carico sul bollettario relativo.

Se entro i cinque giorni successivi il debitore non ha versato la somma dovuta, questa deve essere pagata dall'impiegato o dal ricevitore responsabile dell'errore di tassazione o della mancata richiesta del prescritto deposito.

2° Se la somma è superiore a lire 1000 l'impiegato (o il ricevitore) può chiedere l'intervento dell'Amministrazione nelle pratiche pel recupero. Qualora il debitore persista nel rifiutare il pagamento e l'Amministrazione non ritenga di procedere direttamente in via giudiziaria, l'impiegato o il ricevitore responsabile può procedervi per suo conto, sotto la sua intera responsabilità ed a sue spese.

CAPITOLO 7°

Telegrammi da accettarsi in franchigia, in conto corrente e a credito.

Art. 45. — TELEGRAMMI DA ACCETTARSI IN FRANCHIGIA.

Si accettano senza pagamento i telegrammi di Stato che godono la franchigia in base alle norme del capitolo 38°.

Art. 46. — TELEGRAMMI DA ACCETTARSI IN CONTO CORRENTE.

1° Si accettano in conto corrente i telegrammi per i quali sia stato eseguito un conveniente deposito presso gli uffici che debbono accettare i telegrammi stessi.

Tale deposito dev'essere equivalente all'ammontare medio delle tasse dei telegrammi già presentati in un mese, oppure, quando si tratti di nuovi mittenti, all'importo complessivo delle tasse dei telegrammi che saranno presumibilmente presentati nel primo mese, proporzionando i successivi depositi all'entità delle tasse dei telegrammi effettivamente accettati.

2° Per effettuare il deposito di garanzia gli interessati debbono richiedere ad un qualsiasi ufficio postale l'emissione di un vaglia di servizio, tratto a favore del Gestore dei depositi vari presso la Direzione provinciale da cui dipende l'ufficio che deve accettare i telegrammi, e consegnare il vaglia di servizio a quest'ultimo ufficio, trattenendo la ricevuta, che costituisce il solo titolo comprovante l'avvenuto versamento, fino a quando non gli pervenga dal Gestore dei depositi la prescritta ricevuta mod. LV.

Nelle località ove esistono più uffici telegrafici, il vaglia di servizio deve essere consegnato all'ufficio telegrafico centrale.

Può essere autorizzata eccezionalmente anche l'accettazione di telegrammi in conto corrente presso gli uffici succursali, ma anche in tali casi la contabilità e la sorveglianza del conto corrente competono all'ufficio telegrafico

centrale, al quale l'ufficio succursale interessato deve rimettere giornalmente i bollettari mod. 27-A relativi.

L'ufficio telegrafico centrale avverte tempestivamente quello succursale quando il deposito è prossimo ad esaurirsi, perchè il correntista sia invitato a ricostituirlo, ad evitare la sospensione dell'accettazione dei telegrammi.

Gli uffici telegrafici non possono accettare somme in contanti per depositi di garanzia, nè incaricarsi di emettere vaglia di servizio per tali depositi.

3° L'ufficio telegrafico cui viene esibita la ricevuta mod. LV annota il deposito sul conto corrente, mod. 124-D, intestato alla persona od all'Ente che eseguisce o fa eseguire il versamento.

I fondi versati in conto corrente per il pagamento delle tasse dei telegrammi spediti dai corrispondenti dei giornali e di Agenzie telegrafiche debbono essere intestati al giornale od all'Agenzia, che effettivamente eseguisce o fa eseguire il versamento.

Può tuttavia essere intestato al corrispondente nel solo ed unico caso che il giornale o l'Agenzia che effettua il deposito ne faccia espressa richiesta *per iscritto*, richiesta da conservarsi in atti.

4° Quando il deposito è prossimo ad esaurirsi, l'ufficio telegrafico deve, in tempo utile, informare con lettera i correntisti, perchè ricostituiscano il deposito stesso, se lo credono necessario. Se ciò non viene fatto, appena il deposito è completamente esaurito, o la somma residuale non è sufficiente a coprire l'importo della tassa del telegramma presentato dal correntista, deve essere sospesa l'accettazione, salvo che il mittente paghi, all'atto stesso della presentazione, l'intera tassa del telegramma.

L'impiegato il quale non si attiene a tale disposizione deve rifondere all'Amministrazione le somme che eventualmente non potessero essere recuperate sul correntista.

5° Nei giorni prescritti per la presentazione del conto di cassa modello XXII-C, i titolari degli uffici telegrafici compilano un prospetto mod. 124-E da cui risulti, per ogni correntista, il relativo debito per i telegrammi spediti.

Tale prospetto, firmato dal titolare dell'ufficio e vidimato dal controllore, ove esiste, viene considerato come carta contabile e come tale descritto sul mod. 91, e l'importo è compreso nei versamenti in conto vaglia.

Le Direzioni provinciali provvedono a reintegrare la Cassa-vaglia della somma versata in meno dall'ufficio per il titolo in parola, prelevandola dal fondo depositi, e seguendo le relative norme contabili vigenti.

6° Per i telegrammi accettati in conto corrente si riscuote la soprataxa indicata nella *Tariffa telegrafica*.

La registrazione si eseguisce su bollettari mod. 27-A, e all'atto dell'accettazione non si rilascia ricevuta, la quale è invece rimessa all'interessato come documento comprovante la regolarità del conto inviatogli periodicamente dalla Direzione competente.

Gli interessati possono aver subito un duplicato di ricevuta, pagando la relativa soprataxa indicata nella *Tariffa telegrafica*, ovvero possono avere ricevuta del telegramma mediante l'apposizione del bollo d'ufficio e della firma dell'impiegato accettante su un libretto loro proprio, ove siano esattamente elencati i telegrammi presentati per l'accettazione in conto corrente.

7° Sono esenti dal deposito di garanzia e dal pagamento delle soprataxe di cui al paragrafo precedente i telegrammi spediti dalle Autorità diplomatiche e consolari estere, quando ciò sia autorizzato dal Ministero.

Art. 47. — TELEGRAMMI DA ACCERTARSI A CREDITO.

1° Si accettano a credito i telegrammi per i quali ciò sia stato disposto dalla Direzione Generale. Tali telegrammi si registrano su mod. 27-A, a parte, senza rilasciare ricevuta ai presentatori.

2° Gli uffici sono tenuti ad accettare a credito, anche senza preventiva autorizzazione, i telegrammi di Stato riguardanti i servizi di soccorso relativi a sinistri tellurici o di altra natura.

Le tasse relative a questi telegrammi devono essere richieste alle Autorità mittenti, dagli uffici che li hanno accettati, appena le condizioni sono tornate normali. In caso di difficoltà gli uffici devono riferire, pel tramite della propria Direzione, al Ministero, che provvede ad addebitare il relativo importo all'Amministrazione da cui dipendono i mittenti dei telegrammi.

3° Gli uffici devono anche accettare a credito, senza preventiva autorizzazione, i telegrammi presentati da autorità marittime o portuarie e da autorità aeronautiche in occasione di sinistri marittimi ed aerei: detti telegrammi possono essere diretti a qualsiasi autorità.

Le tasse di tali telegrammi sono addebitate ai Ministeri interessati esclusivamente dalla Direzione provinciale di Roma, alla quale le Direzioni rimettono mensilmente i conti relativi (art. 243 § 7°).

CAPITOLO 8°

**Invio di telegrammi a mezzo di fattorino fra due uffici
in una stessa località.**

Art. 48. — CASI IN CUI DEVE ESEGUIRSI L'INVIO DEI TELEGRAMMI
PER FATTORINO.

1° L'invio dei telegrammi per fattorino da un ufficio ad un altro della stessa località ha luogo:

a) quando, anche esistendo comunicazione telegrafica tra i due uffici, il Ministero lo ha disposto;

b) quando vi può essere convenienza a farlo, come in caso di eccezionale affluenza di lavoro o di telegrammi molto lunghi;

c) quando s'interrompe la comunicazione telegrafica tra i due uffici, oppure quando l'ufficio chiamato tarda molto a rispondere, o dà *impedito* per un tempo notevole;

d) quando un ufficio non collegato telegraficamente cogli altri della stessa località non può, per interruzione di linea trasmettere i propri telegrammi sul circuito nel quale è incluso. Questo invio è però limitato ai telegrammi accettati prima del guasto, se deve aver luogo tra un ufficio governativo ed uno ferroviario.

2° Gli uffici succursali collegati telegraficamente e situati ad una distanza dall'ufficio telegrafico centrale non superiore ad un chilometro, debbono mandare al centrale i telegrammi a propria cura, quando, per interruzione od ingombro, il ritardo abbia oltrepassato i trenta minuti. Quelli situati a distanza maggiore di un chilometro debbono inviare i telegrammi all'ufficio telegrafico centrale, quando il ritardo abbia raggiunto i quarantacinque minuti.

Agli uffici collegati telegraficamente che nei casi predetti abbiano, a propria cura, inviato dei telegrammi all'ufficio centrale, l'Amministrazione liquida,

in fine di ogni esercizio, uno speciale compenso quando, bene inteso, gli invii dei quali trattasi non risultino causati da irregolarità imputabili ai suddetti uffici.

Se l'invio per fattorino si fa tra due uffici governativi, si manda l'originale del telegramma.

Quando si fa ad un ufficio ferroviario, si manda una copia, scrivendo sullo originale: *Spedito per fattorino all'ufficio di . . . il . . . ore*

In ogni caso si ritira ricevuta mod. 24, che può essere unica per più telegrammi; ed allora vi si scrive: *Dal n. al n.* (se i telegrammi sono in ordine continuativo) o *N.* (i numeri dei vari telegrammi in caso diverso).

Art. 49. — CASI NEI QUALI GLI UFFICI DI FERROVIA CON SERVIZIO LIMITATO SOLO A QUELLO FERROVIARIO POSSONO INVIARE TELEGRAMMI PER FATTORINO AD UN UFFICIO GOVERNATIVO.

Gli uffici di ferrovia abilitati esclusivamente al servizio ferroviario, i quali, in caso di accidenti ferroviari, accettassero dai viaggiatori dei telegrammi che essi uffici fossero in grado di tassare, sono autorizzati a mandarli per fattorino, in originale, unitamente alle tasse riscosse, al più vicino ufficio della Amministrazione P. T., per la trasmissione, quando per ingombro dei fili ferroviari non potessero dare sollecito corso per telegrafo ai telegrammi stessi.

Gli uffici di ferrovia che ricevessero, per ritrasmetterli sui fili sociali, siffatti telegrammi nelle circostanze d'ingombro come sopra, sono autorizzati a mandarli in copia, per fattorino, all'ufficio dell'Amministrazione P. T. più vicino, per l'inoltro, quando essi non possono farlo per telegrafo con la sollecitudine occorrente.

Nel primo caso gli uffici governativi considereranno i telegrammi loro inviati per fattorino dall'ufficio ferroviario come telegrammi in partenza, nel secondo come telegrammi di transito.

Art. 50. — DISPOSIZIONI SPECIALI PER TELEGRAMMI INVIATI PER FATTORINO DAGLI UFFICI SUCCURSALI ALL'UFFICIO CENTRALE.

1° Per il servizio di spedizione agli uffici centrali gli uffici succursali tengono un apposito registro mensile mod. 22, o 22-ter, o 23, facendo risultare per ciascun telegramma l'ora di invio al centrale, e l'ora di ricevimento segnata dal centrale sull'elenco di cui al § 3° che segue.

2° Gli uffici succursali (compresi quelli speciali esistenti presso i vari Ministeri) inviano i telegrammi all'ufficio centrale in piego chiuso, unendovi un elenco in doppio esemplare compilato su modello 33-bis, in cui indicano per ciascun telegramma il numero e la destinazione. Gli uffici succursali sono forniti dalle Direzioni, per l'inclusione di detti pieghi, di speciali buste modello 61, portanti l'indirizzo: *All'ufficio telegrafico centrale di*

3° Il piego dei telegrammi coi relativi elenchi deve essere presentato ad uno sportello di accettazione dell'ufficio centrale. L'impiegato che ritira il piego verifica se i telegrammi concordano con quelli descritti nell'elenco, e quindi appone sulle copie dell'elenco stesso il bollo a data, l'ora e la propria firma, scritta in modo chiaro. Ciò fatto, restituisce una copia dell'elenco al messo, perchè la riporti all'ufficio succursale per ricevuta ed invia l'altra copia al casellario, provvedendo contemporaneamente all'inoltro dei telegrammi.

Il casellario dovrà poi controllare la regolarità degli estremi di trasmissione dei telegrammi e riunire questi ai rispettivi elenchi, sui quali apporrà la propria firma, preceduta dalla formola: *Verificata regolarità trasmissione.*