

I telegrammi stessi restano presso l'ufficio centrale se spetta a questo provvedere alla revisione delle tasse, oppure sono passati dall'ufficio medesimo alla Direzione Provinciale, nel termine prescritto.

I vaglia telegrafici debbono essere inviati dall'ufficio centrale alla Direzione Provinciale, insieme coi propri, nei giorni stabiliti, con unico verbale di accompagnamento (V. art. 210).

2° Gli uffici centrali comunicano ai mittenti gli avvisi di servizio relativi ai telegrammi accettati dai succursali e spediti per messo al centrale, quando detti telegrammi trovansi ancora presso gli uffici centrali.

CAPITOLO 9°

Telegrammi inviati per posta agli uffici telegrafici da località prive di servizio telegrafico.

Art. 51. — NORME PER LA COMPILAZIONE E PRESENTAZIONE DEI TELEGRAMMI AGLI UFFICI POSTALI.

1° Le persone domiciliate in località ove non esiste servizio telegrafico possono spedire i loro telegrammi per posta ad un ufficio telegrafico, per il successivo inoltro sulle linee telegrafiche. In detti telegrammi i mittenti devono scrivere prima del testo l'indicazione del luogo di provenienza e del giorno del mese, e queste indicazioni sono comprese fra le parole tassate. L'importo della tassa deve essere pagato dal mittente mediante francobolli postali, da applicarsi sul telegramma.

2° Le buste contenenti i telegrammi da inviarsi per posta ad un ufficio telegrafico, per il successivo inoltro, devono portare l'indirizzo: *Telegramma - All'ufficio telegrafico di.....* e devono essere presentate aperte all'ufficio postale per poter godere dell'invio in franchigia e con raccomandazione.

Art. 52. — OPERAZIONI DA FARSI DALL'UFFICIO TELEGRAFICO CHE RICEVE PER POSTA I TELEGRAMMI.

1° L'ufficio telegrafico che riceve per posta un telegramma verifica se è regolare e se il valore dei francobolli corrisponde all'importo della tassa.

In caso affermativo dà corso al telegramma, considerandolo come presentato al momento in cui gli è pervenuto.

L'ufficio deve dare anche corso al telegramma che non contenesse, fra le parole tassate, il nome del luogo di provenienza e l'indicazione del giorno del mese; in questo caso prende nota, a piè del telegramma, della provenienza postale, ma non la trasmette.

2° Se il telegramma è ordinario e l'importo dei francobolli è minore della tassa relativa, il telegramma è respinto al mittente con lettera raccomandata in franchigia (da chiudersi in busta mod. 62, come se fosse un telegramma) indicandogli l'importo esatto.

Per eccezione, se il mittente è ben conosciuto e non si ha dubbio che paghi la differenza di tassa, si dà corso al telegramma e si stacca una bolletta mod. 26 per la differenza medesima, provvedendo poi alla riscossione. Se l'importo dei francobolli è superiore alla tassa del telegramma, si dà corso a questo, prendendo caricamento dell'intero ammontare, salvo a restituire al mittente l'eccedenza quando esso la reclami entro il periodo di tempo prescritto.

Se il telegramma porta l'indicazione di urgenza, risposta pagata, collazionamento o avviso di ricevimento, e l'importo dei francobolli è minore della tassa del telegramma calcolata in base a tali indicazioni, ma sufficiente per telegramma ordinario, gli si dà corso come tale, cancellandovi le indicazioni stesse, e si prende caricamento dell'intera somma pervenuta, salvo il rimborso dell'ecceденza al mittente, come sopra.

Se il telegramma è multiplo con tassa insufficiente, si respinge nel modo stesso sopra indicato.

3° Nella casella del preambolo destinata all'indicazione della provenienza, deve essere scritto il nome dell'ufficio telegrafico che lo accetta, e non la provenienza postale.

4° Per le altre istruzioni relative all'annullamento dei francobolli, alla registrazione dei telegrammi così affrancati, ecc., vedasi l'art. 43.

Art. 53. — DIVIETO DI DAR CORSO A TELEGRAMMI GIUNTI
PER POSTA DALL'ESTERO.

È vietato dar corso a telegrammi spediti direttamente per posta da una località estera ad un ufficio telegrafico italiano.

Qualora giungessero telegrammi del genere, l'ufficio deve inviarli in originale, con lettera raccomandata in franchigia, all'Ispettorato Generale delle Telecomunicazioni, Roma, per i provvedimenti di sua competenza.

CAPITOLO 10°

Segnali di trasmissione.

Art. 54. — SEGNALI DEL CODICE MORSE.

La lunghezza e gli intervalli dei segnali del codice Morse sono così stabiliti:

- a) una linea è uguale a tre punti;
- b) lo spazio fra i segnali di una medesima lettera è uguale ad un punto;
- c) lo spazio fra due lettere è uguale a tre punti;
- d) lo spazio fra due parole è uguale a sette punti;
- e) all'apparato Wheatstone, quando è fatto uso del perforatore, lo spazio fra due lettere è uguale a un « bianco » e lo spazio fra due parole è uguale a tre « bianchi ».

Lettere.

a	.-	i	..	r	...-
b	....	j	.-.-	s	...-
c	....	k	.-.-	t	-
d	...-	l	....	u	...-
e	.	m	.-.-	v-
è	.....	n	.-	w	...-
f	....	o	.-.-	x-
g	...-	p	.-.-.	y	.-.-.-
h	....	q	.-.-.-	z-

Cifre.

1	. - - - -	6	-
2	. . - - -	7	- - . . .
3	. . . - -	8	- - - . .
4	. . . . -	9	- - - - .
5	. . . . .	0	- - - - -

Nelle ripetizioni d'ufficio, quando non vi possono essere equivoci per la coesistenza di cifre e di lettere o di gruppi di lettere, le cifre devono essere trasmesse coi seguenti segnali:

1	. -	6	-
2	. . -	7	- - . . .
3	. . . -	8	- - - . .
4	. . . . -	9	- - - .
5	. . . . .	0	-

Salvo richiesta contraria dell'ufficio ricevente, l'ufficio trasmittente può anche utilizzare questi segnali nel preambolo dei telegrammi, fatta eccezione per i numeri distintivi degli uffici di origine, come pure nel testo di telegrammi redatti esclusivamente in cifre. In quest'ultimo caso, i telegrammi devono portare la nota di servizio *in cifre (en chiffres)*.

Segni d'interpunzione ed altri.

Punto	[.]	- - - - -
Virgola	[,]	- - - - -
Due punti	[:]	- - - . .
Punto interrogativo o domanda di ripetizione di una trasmissione non compresa ..	[?]	. . - . .
Apostrofo	[']	- - - - -
Tratto d'unione o lineetta	[-]	- . . . -
Linea di frazione	[/]	-
Parentesi (<i>prima e dopo le parole</i>)	[()]	- - - - -
Virgolette (<i>prima e dopo le parole</i>)	[«»]	- - - - -
Doppia lineetta	[=]	- . . . -
Inteso .....		. . . . .
Errore .....		. . . . .
Croce o segnale di fine del telegramma o della trasmissione .....		. . . . .
Invito a trasmettere		- - - - -
Aspettate		-
Fine del lavoro - - -
Segno di inizio di qualsiasi trasmissione ..		- - - - -

Un numero nel quale entri una frazione si trasmette unendo la frazione al numero intero col segnale corrispondente al tratto d'unione o lineetta (- . . . -).

Così, per esempio, per $1 \frac{1}{16}$ si trasmetterà $1 \text{ --- } 1/16$, perchè non si legga $11/16$; per $\frac{3}{4} 8$ si trasmetterà $3/4 \text{ --- } 8$, perchè non si legga $3/48$; per $2 \frac{1}{2} 2$ si trasmetterà $2 \text{ --- } 1/2 \text{ --- } 2$, perchè non si legga $21/22$.

Un gruppo formato di cifre e di lettere si trasmette senza spazi tra le cifre e le lettere.

Art. 55. — SEGNALI DELL'APPARATO BAUDOT.

1° Per la trasmissione dei telegrammi con l'apparato Baudot si fa uso dei seguenti segnali:

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.

Cifre.

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

Segni d'interpunzione ed altri.

Punto (.) - Virgola (,) - Due punti (:) - Punto interrogativo (†) - Apostrofo (') - Croce (+) - Tratto d'unione o lineetta (—) - Linea di frazione (/) - Doppia lineetta (=) - per cento (%) - Parentesi di sinistra (- Parentesi di destra) - Errore (><).

2° Lo spazio fra due parole, fra due numeri o fra una parola e un numero è eseguito con un « bianco ». Parimenti, un numero è separato mediante un « bianco » da un segno che non appartiene al detto numero.

Un gruppo formato di cifre e di lettere deve essere trasmesso riunendo le cifre e le lettere col segnale = (Esempi: AG 25 si trasmette AG = 25; 3B si trasmette 3 = B).

Un numero nel quale è compresa una frazione, si trasmette unendo la parte frazionaria alla parte intera del numero con una lineetta. (Esempi: $1 \frac{3}{4}$ e non $1 \frac{3}{4}$; $\frac{3}{4} 8$ e non $\frac{3}{4} 8$; 363 — $1 \frac{1}{2} 4 5642$ e non $363 \frac{1}{2} 4 5642$).

3° Il segno virgolette (« ») si trasmette ripetendo due volte il segno apostrofo (') al principio ed alla fine del testo compreso tra le virgolette (« »).

4° Gli accenti sull'E sono messi a mano quando sono essenziali per il senso (esempio: achète, acheté). In quest'ultimo caso l'impiegato trasmittente ripete la parola dopo la firma, facendovi figurare l'E accentata fra due « bianchi », per richiamare l'attenzione dell'ufficio ricevente.

5° Si hanno inoltre i seguenti segnali convenzionali:

a) per chiamare l'ufficio si trasmette la parola « ohe » seguita dall'indicativo dell'ufficio chiamato, e si termina con parecchie inversioni (tocco alternativo dei tasti corrispondenti ai segnali « bianco lettere » e « bianco cifre »).

b) per indicare un errore di trasmissione: il segnale ><. La trasmissione viene ripresa dall'ultima parola trasmessa esattamente.

c) per dare « aspettate » la combinazione MOM

d) per indicare la fine del telegramma: il segnale +

e) per indicare la fine della trasmissione: i due segnali + ?

f) per indicare la fine del lavoro: i due segnali + + dati dall'ufficio che ha trasmesso l'ultimo telegramma.

Art. 56. — SEGNALI DELL'APPARATO ARITMICO (TELESCRITTORE).

1° Per la trasmissione dei telegrammi col telescrittore si fa uso dei seguenti segnali:

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.

Cifre.

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

Segni d'interpunzione ed altri.

Punto (.) - Virgola (,) - Due punti (:) - Punto interrogativo (?) - Apostrofo (') - Croce (+) - Tratto d'unione o lineetta (—) - Linea di frazione (/) - Doppia lineetta (=) - Parentesi di sinistra (- Parentesi di destra).

2° Le disposizioni relative alla trasmissione delle parole, dei numeri interi, dei numeri frazionari, delle parole o passaggi tra virgolette e delle lettere « é » ed « è », che sono applicabili all'apparato Baudot, sono vevoli anche per lo apparato aritmico. Un gruppo formato di cifre e di lettere si trasmette senza spazio.

3° Per trasmettere il segno % ovvero ‰ si trasmettono successivamente la cifra 0, la linea di frazione e la cifra 0, ovvero le cifre 00 (es. 0/0, 0/00).

4° Per dare un « bianco » si trasmette il segnale « spazio ».

5° Per indicare un errore nella trasmissione, si trasmettono la lettera E ed il segnale « spazio » ripetuti alternativamente tre volte.

La trasmissione viene ripresa con la ripetizione dell'ultima parola trasmessa esattamente. Quando si utilizzano sistemi di trasmissione a zona perforata, che permetta di eliminare le parole perforate erroneamente, si segue questo modo di correzione.

6° Per dare « aspettate », per indicare la fine del telegramma, la fine della trasmissione e la fine del lavoro, si trasmettono gli stessi segnali dell'apparato Baudot.

Art. 57. — SEGNALI DELL'APPARATO HUGHES.

1° Per la trasmissione dei telegrammi con l'apparato Hughes si fa uso dei segnali seguenti:

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.

Cifre.

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

Segni d'interpunzione ed altri.

Punto (.) - Virgola (,) - Due punti (:) - Punto interrogativo (?) - Apostrofo (') - Croce (+) - Tratto d'unione o lineetta (—) - Linea di frazione (/) - Doppia lineetta (=) - Parentesi di sinistra (- Parentesi di destra).

2° Le disposizioni relative alla trasmissione delle parole, dei numeri interi, dei numeri frazionari, di gruppi formati di cifre e di lettere, di parole o passaggi tra virgolette e delle lettere « è » ed « é », applicabili all'apparato Baudot, sono valevoli anche per l'apparato Hughes.

3° Per chiamare l'ufficio col quale si è in comunicazione o per rispondergli, si trasmettono: il bianco lettere e l'N ripetuti alternativamente un piccolo numero di volte.

4° Per domandare la ripetizione prolungata dello stesso segnale, allo scopo di regolare il sincronismo: una combinazione formata col bianco lettere, l'I e il T ripetuta tante volte quanto sia necessario.

5° Per domandare o permettere il regolaggio dell'elettro-calamita: una combinazione formata dai quattro segnali seguenti: bianco lettere, l'I, l'N ed il T, ripetuti tante volte quanto sia necessario.

6° Per indicare un errore: due N consecutive, senz'alcun segno di punteggiatura. La trasmissione viene ripresa dall'ultima parola trasmessa esattamente.

7° Per dare « aspettate », per indicare la fine del telegramma, la fine della trasmissione e la fine del lavoro, si trasmettono gli stessi segnali dell'apparato Baudot.

8° I segni: punto e virgola (;), punto esclamativo (!), virgolette (« »), §, & e la lettera « é », se esistono ancora nell'apparato, non sono trasmessi.

Art. 58. — SEGNALI DELL'APPARATO SIEMENS.

1° Per la trasmissione dei telegrammi con l'apparato Siemens si fa uso dei segnali seguenti:

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.

Cifre.

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

Segni d'interpunzione ed altri.

Punto(.) - Virgola (,) - Due punti (:) - Punto interrogativo (?) - Apostrofo (') - Croce (+) - Tratto d'unione o lineetta (—) - Linea di frazione (/) - Doppia lineetta (=) - Parentesi di sinistra (- Parentesi di destra) - Errore (>|<).

2° Le disposizioni concernenti la trasmissione di parole, di numeri interi, di numeri frazionari, dei gruppi formati di cifre e di lettere, di parole o passaggi tra virgolette e delle lettere « é » ed « è », applicabili all'apparato Baudot, valgono anche per l'apparato Siemens.

3° Per indicare un errore nella trasmissione, la fine del telegramma e la fine della trasmissione, si trasmettono gli stessi segnali dell'apparato Baudot.

4° I segni: punto e virgola (;), punto esclamativo (!), §, &, se esistono ancora sull'apparato, non sono più trasmessi.

CAPITOLO 11°

Trasmissione e ricevimento dei telegrammi.

Art. 59. — ORDINE DI TRASMISSIONE.

1° La trasmissione dei telegrammi ha luogo nel seguente ordine:

a) Telegrammi relativi alla sicurezza della vita umana nella navigazione sia marittima che aerea (qualifica *SVH*) (1) e quelli portanti la qualifica — *Rotta Aerea* — riferentisi ad incidenti marittimi o di volo od a competizioni aeronautiche, anche se non portano l'indicazione di *urgente*;

b) Telegrammi di servizio ed avvisi di servizio relativi a guasti importanti delle vie di telecomunicazione;

c) Telegrammi di Stato per i quali il mittente ha chiesto la precedenza di trasmissione;

d) Telegrammi meteorologici;

e) Telegrammi ed avvisi di servizio urgenti e avvisi di servizio tassati;

f) Telegrammi lampo e urgentissimi;

g) Telegrammi privati urgenti e telegrammi di stampa urgenti;

h) Telegrammi ed avvisi di servizio non urgenti ed avvisi di ricevimento telegrafici;

i) Telegrammi di Stato per i quali non è stata richiesta la precedenza di trasmissione;

j) Telegrammi di stampa ordinari;

k) Telegrammi privati ordinari;

l) Telegrammi-lettere.

2° I telegrammi di una stessa categoria si trasmettono promiscuamente secondo l'ora di accettazione, se trattasi di telegrammi in partenza, e di ricevimento per i telegrammi in transito.

(1) Esempi di telegrammi relativi alla sicurezza della vita umana nella navigazione aerea, per i quali è giustificata la precedenza assoluta di trasmissione:

a) *SVH Bâle de Londres — Envoyez d'urgence sondage Saverne, pour départ avion GEABC.*

Lo informazioni meteorologiche richieste con tale telegramma sono indispensabili alla sicurezza del velivolo, perchè esso potrebbe incontrare nel suo viaggio nebbia o nubi tali da nascondere un ostacolo e provocare un incidente.

b) *SVH Rome de Zurich — Allumez projecteurs et feux de balisage pour atterrisage avion HCKLM.*

Lo scopo di questo telegramma è quello di far illuminare un terreno in previsione dell'atterraggio di un velivolo durante la notte, in modo da evitare un incidente nel momento dell'atterraggio.

c) *SVH Marseille de Naples — Hydroavion FAGCK amerri 50 milles Tunis attend secours.*

Questo telegramma è consecutivo ad un avviso di pericolo mandato da un idrovolante obbligato ad amarrare; ricevuto da una stazione costiera, esso è ritrasmesso poi fino al destinatario indicato dall'idrovolante.

d) *SVH Venezia da Roma — Informate aeroplano IMNAD che ha perduto ruota destra in partenza ed atterri con precauzione.*

Questo telegramma è destinato ad essere comunicato al velivolo dalla stazione r.t. di Venezia, per avvertire del pericolo che presenta l'atterraggio e di manovrare in modo da evitare incidenti.

3° All'ordine di trasmissione stabilito al § 1° sono consentite le eccezioni qui appresso:

a) telegrammi per uffici di orario non permanente prossimi a chiudersi: si dà loro corso con precedenza sui telegrammi delle categorie superiori;

b) telegrammi per uffici vicini, specialmente in luoghi collegati da linee ferroviarie, che giungerebbero a destinazione più tardi che per posta o altro mezzo: ad essi si dà corso con precedenza su quelli di categoria superiore, quando, a giudizio dell'ufficio, ciò possa farsi senza arrecare danno sensibile a questi ultimi.

4° Gli impiegati trasmettenti debbono assicurarsi a brevi intervalli se i telegrammi fermi all'apparato per la trasmissione sono nel voluto ordine di precedenza.

5° Negli uffici principali i telegrammi aventi diritto a trattamento di precedenza in base alle norme che precedono, debbono essere distinti dagli altri con apposite linguette, secondo è indicato all'art. 21.

Art. 60. — ORDINE DI PRECEDENZA NELLA CORRISPONDENZA FRA UFFICI.

1° Fra due o più uffici in corrispondenza diretta, trasmette per primo quello che ha telegrammi di categoria superiore, o, a parità di categoria, di ora anteriore.

2° Nel servizio dei circuiti omnibus, a parità di categoria e di ora, ha precedenza di chiamata e di trasmissione l'ufficio più vicino a quello direttore del circuito, poi il secondo e così di seguito. Nondimeno un ufficio che ha incominciato a trasmettere per precedenza di ora, può continuare a trasmettere altri due telegrammi se sono per lo stesso ufficio, anche quando gli altri uffici riconoscano che sono di categoria inferiore o di ora posteriore a quella dei propri, purchè questi ultimi uffici non abbiano telegrammi di urgenza assoluta.

Art. 61. — TRASMISSIONE DEI TELEGRAMMI IN CASI SPECIALI SU CIRCUITI OMNIBUS E SEMIDIRETTI.

Se un circuito omnibus, o semidiretto, serve eventualmente alla corrispondenza di due uffici principali di deposito fra i quali manchi ogni altra comunicazione, gli uffici estremi lo tengono per un'ora; l'ora successiva, o meno se basta, è lasciata a disposizione degli uffici intermedi; un'altra ora agli estremi, e così di seguito, salvo il caso che vi siano da trasmettere telegrammi urgenti.

Questa regola si applica, occorrendo, ai circuiti semidiretti, anche quando non sono distolti dal loro servizio normale. Ciò si fa per disposizione, o col consenso dell'ufficio direttore del circuito.

Art. 62. — TRASMISSIONE DEI TELEGRAMMI DOPO IL TERMINE DELL'ORARIO NORMALE.

1° Indipendentemente dall'orario normale di ciascun ufficio, la corrispondenza deve continuare fino all'esaurimento dei telegrammi accettati, o ricevuti in transito, prima dell'ora di chiusura degli uffici di orario non permanente che sono in corrispondenza, e fino all'esaurimento dei telegrammi che fossero stati annunciati da una parte o dall'altra.

È fatto obbligo perciò agli uffici di orario non permanente di chiamare sempre, prima di chiudere, l'ufficio o gli uffici centri di deposito inclusi nel circuito, allo scopo di accertarsi che non vi siano telegrammi giacenti diretti ai detti uffici prossimi a chiudere.

2° Gli uffici in comunicazione con altri di orario limitato, trovandosi ad avere telegrammi per questi ultimi nelle ore di chiusura di essi, li chiamano saltuariamente, per il caso che l'ufficio si trovi nella possibilità di rispondere.

Art. 63. — REGOLE GENERALI DI TRASMISSIONE.

1° La trasmissione di un telegramma o di una serie non può essere interrotta per far luogo alla trasmissione di un telegramma di categoria superiore, se non in caso di urgenza assoluta.

Si considerano come casi di urgenza assoluta, ad esempio, un telegramma SVH, l'ordine espresso di un Ministro, l'avviso da darsi ad un ufficio di non chiudere, ed in generale qualunque comunicazione che non possa essere neppure menomamente dilazionata senza danno.

2° Ogni corrispondenza fra due uffici comincia col segnale di chiamata. Però, salvo accordi contrari tra gli uffici corrispondenti, l'apparecchio aritmico dev'essere collegato in maniera tale che l'ufficio trasmittente possa metterlo in marcia e cominciare la trasmissione dei telegrammi senza chiamata speciale né preventivo avviso dell'ufficio ricevente.

Per la chiamata l'ufficio che chiama trasmette tre volte l'indicativo di quello chiamato e la parola « da » (per l'estero « de »), seguita dal proprio indicativo, salvo che non vi siano regole speciali, particolari per il tipo di apparecchio utilizzato.

3° L'ufficio chiamato deve rispondere immediatamente, salvo nel servizio con apparati aritmici quando esiste un accordo fra gli uffici corrispondenti.

4° Nel servizio a Morse, l'ufficio chiamato risponde trasmettendo il proprio indicativo seguito dal segno — . —

5° Quando un ufficio chiamato non risponde, la chiamata può essere ripetuta ad intervalli opportuni.

Se l'ufficio chiamato è impossibilitato a ricevere, dà il segnale di « aspettare ».

Se presume che l'attesa debba oltrepassare i dieci minuti, ne indica il motivo e la probabile durata.

6° Per separare il preambolo dalle indicazioni di servizio tassate, le indicazioni di servizio tassate fra loro, le indicazioni di servizio tassate dall'indirizzo, i differenti indirizzi di un telegramma multiplo tra loro, l'indirizzo dal testo, il testo dalla firma, ed eventualmente la firma dalla legalizzazione della firma, si trasmette a Morse il segnale corrispondente alla doppia lineetta (— . . —) e la doppia lineetta (=) agli apparati stampanti.

Ogni telegramma o trasmissione si termina con la croce (. — . . .) all'apparato Morse o agli apparecchi a ricezione uditiva.

Agli apparati stampanti la croce deve essere sempre preceduta da uno spazio.

7° Se l'impiegato trasmittente si accorge di avere sbagliato, s'interrompe col segnale « errore », ripete l'ultima parola trasmessa esattamente e continua la trasmissione rettificata, salvo che la trasmissione sia eseguita su apparati a zona perforata muniti di dispositivi permettenti di eliminare i caratteri perforati male, nel qual caso il trasmittente usa questo mezzo.

8° Quando l'impiegato ricevente si accorge che il ricevimento diventa incomprendibile, interrompe o fa interrompere il suo corrispondente, in conformità del § 16, e ripete o fa ripetere l'ultima parola ricevuta esattamente seguita da un punto interrogativo. Il corrispondente riprende allora la trasmissione a cominciare da detta parola.

Se viene richiesta una ripetizione dopo un'interruzione prolungata della corrispondenza, occorre precisare di quale telegramma si tratta.

9° Ogni telegramma dev'essere trasmesso tal quale è stato scritto dal mittente, salvo le eccezioni previste agli articoli 26 § 4°, 5° e 6°, 28 § 4° e 34 § 1°.

Tranne le indicazioni di servizio tassate che devono essere sempre trasmesse nella forma abbreviata, ed i casi stabiliti dall'Amministrazione centrale in seguito ad accordi con altre Amministrazioni, è vietato di usare qualsiasi abbreviazione nella trasmissione di un telegramma o di modificare il medesimo in qualsiasi maniera.

10° Quando un ufficio deve trasmettere allo stesso corrispondente più di cinque telegrammi con lo stesso testo e contenenti più di 30 parole, esso è autorizzato a trasmettere il testo una sola volta. In tal caso la trasmissione del testo è fatta soltanto per il primo telegramma, mentre per tutti gli altri telegrammi successivi di eguale testo, questo è sostituito dalle parole: *testo Nr. . . .* (numero del primo telegramma). Si può procedere nella stessa maniera quando il numero dei telegrammi con lo stesso testo è di cinque od inferiore a cinque ed il testo contiene più di 50 parole.

Questo procedimento implica la trasmissione in ordine successivo di tutti i telegrammi che hanno lo stesso testo.

L'ufficio corrispondente dev'essere avvertito della trasmissione dei telegrammi con lo stesso testo con un avviso di questo genere: « *Attenzione ecco cinque testi uguali* ».

Quando all'ufficio corrispondente il ricevimento può essere fatto su zona perforata, esso dev'essere avvertito in tempo utile della trasmissione di telegrammi con lo stesso testo, per poterli ricevere in zona perforata.

11° Un telegramma di oltre 50 parole viene trasmesso in pagine di 50 parole nel modo seguente:

119 Roma 128 16 1015 = pag. 1/50 = indirizzo, ecc.

119 (nome del destinatario) pag. 2/50 =

119 (nome del destinatario) pag. 3/28 =

Il ricevente riproduce dette indicazioni in principio di ciascuna pagina. La doppia lineetta indicante l'ultima parola di ciascuna pagina di 50 parole è trasmessa dopo tale parola.

A Morse ed agli apparati a ricevimento uditivo, l'impiegato ricevente riproduce la doppia lineetta, se si tratta di un telegramma in transito, e segna semplicemente con un trattino la cinquantesima parola della sezione, quando il telegramma è ricevuto nell'ufficio di destinazione.

Agli apparati stampanti, l'impiegato ricevente dell'ufficio di transito lascia la doppia lineetta; quello dell'ufficio di destinazione la sopprime e segna con un trattino la cinquantesima parola della sezione.

La doppia lineetta che indica la fine di ogni sezione non deve figurare sulla copia consegnata al destinatario.

12° Eccettuate le stazioni radioelettriche mobili, nessun ufficio può rifiutarsi di ricevere i telegrammi che gli vengono inoltrati, qualunque ne sia la destinazione. Però in caso di evidente errore d'istadamento o di altre irregolarità manifeste, l'impiegato ricevente le fa rilevare all'ufficio trasmittente.

Se questo non tiene conto del rilievo, gli si trasmette, dopo il ricevimento del telegramma, un avviso di servizio, ed allora esso ha l'obbligo di rettificare, pure con avviso di servizio, l'errore commesso.

13° Non si deve rifiutare un telegramma nè ritardarne il corso se la qualifica, le indicazioni di servizio tassate, ovvero talune parti dell'indirizzo o del testo non sono regolari. È invece obbligatorio riceverlo e poi domandare, all'occorrenza, la regolarizzazione all'ufficio di origine con avviso di servizio, conformemente alle disposizioni dell'art. 251.

14° Nella corrispondenza di servizio relativa all'esercizio delle comunicazioni gli uffici principali devono usare le adatte abbreviazioni dell'allegato L delle presenti Istruzioni.

15° Le comunicazioni e le note di servizio intercalate fra i telegrammi sono, quando il lavoro si svolge a serie, separate dai telegrammi con doppia parentesi prima e dopo la comunicazione, che deve cominciare con l'abbreviazione RQ. Esempio: (RQ in 187 ripetete....).

16° Nel caso occorra fermare la trasmissione del corrispondente ovvero, agli apparati multipli, la trasmissione al settore collegato, si procede come segue:

a) *Morse semplice*. Trasmettere una serie di punti, fino a quando il corrispondente si fermi.

b) *Morse duplex e Wheatstone duplex*. Trasmettere le lettere «BK» fino a quando il corrispondente si fermi.

c) *Hughes semplice*. Trasmettere due o tre lettere qualsiasi, a distanza conveniente l'una dall'altra.

d) *Hughes duplex*. Trasmettere i segni «bianco cifre», «punto interrogativo» alternativamente, finchè il corrispondente si fermi.

e) *Baudot semplice e duplex*. Trasmettere una serie di lettere «P» o di segni «%» finchè il corrispondente si fermi.

f) *Apparati aritmetici*. Trasmettere una serie di lettere «P» e di cifre «O» finchè il corrispondente si fermi.

g) *Siemens*. Trasmettere lo speciale segnale «fermata».

Art. 64. — TRASMISSIONE ALTERNATIVA, TELEGRAMMA PER TELEGRAMMA.

1° Due uffici collegati direttamente a mezzo dell'apparato Morse o con apparato a ricezione uditiva scambiano di regola i telegrammi alternativamente, telegramma per telegramma.

2° Nella trasmissione alternativa, un telegramma di categoria superiore come ordine di trasmissione non conta agli effetti dello scambio alternativo. Così pure non è computato, agli stessi effetti, il collazionamento.

3° L'ufficio che ha eseguito una trasmissione è in diritto di continuare, se ha telegrammi giacenti o se sopraggiungono telegrammi ai quali spetta la precedenza su quelli che il corrispondente ha da trasmettere, salvo che questo ultimo non abbia già incominciata la trasmissione.

4° Nel caso di trasmissione alternativa, quando un ufficio ha terminato la trasmissione, l'ufficio che ha ricevuto trasmette a sua volta; se non ha nulla da trasmettere, l'altro continua. Se, da una parte e dall'altra, non c'è nulla da trasmettere, si dà il segnale di fine lavoro.

5° La trasmissione può essere interrotta soltanto nel caso indicato all'articolo 63 § 1°.

Art. 65. — TRASMISSIONE ALTERNATIVA PER SERIE
E TRASMISSIONE CONTINUA PER SERIE.

1° Agli apparati a grande rendimento, lo scambio della corrispondenza si fa a serie, quando gli uffici in comunicazione hanno parecchi telegrammi da trasmettere. Questa norma si segue anche nelle trasmissioni con apparato Morse e con apparato a ricezione uditiva, quando il traffico lo giustifichi e previa intesa fra gli uffici corrispondenti.

2° I telegrammi di una stessa serie sono considerati come facenti parte di una sola trasmissione; però i telegrammi ricevuti non sono tratti all'apparato fino al termine della serie, ma si dà corso a ciascun telegramma regolare appena è incominciata la trasmissione del secondo telegramma che segue, ovvero dopo un tempo equivalente alla durata della trasmissione di un telegramma di media lunghezza.

3° Quando due uffici sono collegati con due comunicazioni, delle quali una è utilizzata per la trasmissione e l'altra per il ricevimento, ovvero quando tra gli uffici funziona il servizio simultaneo, la trasmissione si eseguisce in maniera continua, ma le serie sono segnate ogni dieci telegrammi, salvo che gli uffici interessati non adottino, secondo le disposizioni dell'articolo 66, una numerazione particolare e continua per gli scambi eseguiti a ciascun posto di lavoro.

4° Ogni serie consta di cinque telegrammi, al massimo, se la trasmissione è effettuata con l'apparato Morse o con apparati a ricezione uditiva e di dieci telegrammi, al massimo, se viene eseguita con apparati di grande rendimento. Se il lavoro è alternativo, ogni telegramma che contiene più di 100 parole all'apparato Morse, più di 150 parole agli apparati a ricezione uditiva o più di 200 parole agli apparati a grande rendimento, viene contato per una serie oppure mette fine a una serie in corso.

Parimenti, nella trasmissione alternativa per serie, l'ufficio trasmittente mette fine a una serie in corso, quando ha da trasmettere soltanto telegrammi-lettere; esso riprende la trasmissione solo quando l'ufficio corrispondente non ha più telegrammi di categoria superiore giacenti.

5° L'ufficio ricevente ha diritto di interrompere la trasmissione in corso di di una serie nel caso indicato all'art. 63 § 1°.

Art. 66. — TRASMISSIONE CON NUMERAZIONE CONTINUA.

1° Sui circuiti internazionali, nonchè sui circuiti interni serviti da apparati a grande rendimento, per i quali ciò sia autorizzato dalla Direzione Generale, è adottato il sistema della numerazione progressiva dei telegrammi in serie unica.

2° Il numero di serie deve essere trasmesso al principio del preambolo. Il numero di accettazione può essere mantenuto o soppresso. Negli uffici italiani è seguito esclusivamente il primo sistema.

3° I telegrammi da trasmettere devono essere numerati progressivamente man mano che arrivano all'apparato, in modo da formare una serie unica e continua. Agli apparati multipli si fa uso di una serie speciale per ciascun settore, la quale si distingue dalle serie degli altri settori solo con cifre caratteristiche o con lettere: ad es. a Baudot quadrupla si usa la serie da 1 a 2000 per i settori dispari e quella da 2001 in poi per i settori pari.

Una serie speciale può essere assegnata a ogni categoria di telegrammi.

4° Quando alla trasmissione di telegrammi già numerati si deve far precedere quella di telegrammi aventi diritto a precedenza, questi sono trasmessi

fuori serie, e sono muniti della lettera caratteristica « X » al principio del preambolo. Nel solo servizio interno la lettera X dev'essere seguita dal numero successivo a quello dell'ultimo telegramma già preparato: l'impiegato ricevente allora lo registra, nello speciale mod. 22-*septies* usato per la registrazione dei telegrammi ricevuti in serie unica, al numero d'ordine corrispondente, in attesa di ricevere gli altri telegrammi della serie, già numerati.

5° Ogni nuova serie di numeri comincia giornalmente alle ore zero e termina alle 24. Sui circuiti internazionali, però, l'ora d'inizio della serie unica progressiva viene fissata d'accordo fra gli uffici corrispondenti.

6° Quando devono essere deviati dei telegrammi, i cui numeri di serie non possono più essere modificati perchè sono stati già perforati, l'ufficio che esegue la deviazione ne informa, con avviso di servizio, l'ufficio al quale i telegrammi si sarebbero dovuti trasmettere primitivamente e l'ufficio al quale i telegrammi vengono trasmessi.

L'ufficio ricevente, al quale i telegrammi avrebbero dovuto essere trasmessi, cancella nel suo elenco i numeri dei telegrammi dei quali viene annunciata la deviazione.

In tutti gli altri casi, ai telegrammi da deviare vengono apposti dei nuovi numeri di serie.

7° Se l'ufficio ricevente constata la mancanza di un numero di serie, ne deve informare immediatamente l'ufficio trasmittente, per le eventuali ricerche.

Quando un numero di serie già utilizzato deve essere cancellato, l'ufficio trasmittente ne informa quello ricevente con avviso di servizio.

8° Al massimo ogni ora e sempre al cambio dei turni, il trasmittente deve chiedere ricevuta (LR) dell'ultimo telegramma trasmesso. Tale ricevuta è trasmessa con la formola seguente:

« LR 683 manca 680, giacente 665 » (Questa ricevuta contiene l'ultimo numero 683 ricevuto, il n. 680 mancante, e il n. 665 giacente).

Per l'estero: « LR 683 manque 680 en dépôt 665 ».

L'impiegato trasmittente deve però chiedere la ricevuta immediatamente dopo la trasmissione di un telegramma di Stato con precedenza, di un vaglia telegrafico o di un telegramma postagiuro, o di una serie di vaglia telegrafici e/o di telegrammi postagiuro.

In questi casi la ricevuta è data con la formola seguente:

« LR 683 vaglia 681 682 Stato 683 ».

(Per l'estero: « LR 683 mdts 681 682 état 683 ».)

Il trasmittente deve anche chiedere la ricevuta ogni qualvolta non ha più telegrammi da trasmettere.

9° La ricevuta prevista al § 8° è data alla chiusura del servizio e, in ogni caso, alle ore 24, se il servizio è ininterrotto.

L'impiegato trasmittente aggiunge allora all'invito di « LR » la parola « Chiusura » (per l'estero « Clôture »).

Art. 67. — TRASMISSIONE DEL PREAMBOLO.

Quando l'ufficio chiamato ha risposto (per ciò che riguarda l'apparecchio aritmico vedasi l'art. 63, § 2), quello che ha chiamato incomincia a trasmettere le indicazioni di servizio che costituiscono il preambolo nell'ordine seguente:

a) la lettera B, ma soltanto nei circuiti internazionali quando l'ufficio trasmittente corrisponde direttamente con l'ufficio estero di destinazione e la trasmissione si effettua a Morse ed agli apparati a ricezione uditiva;

- b) la lettera X nel caso indicato all'art. 66 § 4°;
 c) il numero di serie del telegramma, se serve a designare il telegramma e non prende il posto del numero di accettazione;
 d) la qualifica del telegramma, per mezzo di una delle abbreviazioni seguenti:

SVH	Telegramma relativo alla sicurezza della vita umana nella navigazione marittima od aerea.
ROTTA AEREA	Telegramma relativo a speciali esigenze del servizio aeronautico (nel solo servizio interno).
S (1)	Telegramma di Stato per il quale il mittente ha chiesto la precedenza nella trasmissione.
F (1)	Telegramma di Stato per il quale il mittente non ha chiesto la precedenza nella trasmissione.
A (2)	Telegramma o avviso di servizio ordinario.
A URGENTE (per l'estero A URGENT)	Telegramma o avviso di servizio urgente.
ADG	Telegramma od avviso di servizio relativo ad un guasto delle vie di comunicazione.
ST	Avviso di servizio tassato.
RST	Risposta a un avviso di servizio tassato.
MDT	Vaglia telegrafico.
OBS	Telegramma meteorologico a tariffa ridotta.
URGENTE (per l'estero URGENT)	Telegramma privato urgente.
UGS	Telegramma privato urgentissimo, nel servizio interno.
LAMPO	Telegramma privato lampo nel servizio interno (3).
CR	Avviso di ricevimento.

La qualifica del telegramma non è indicata nella trasmissione degli altri telegrammi non menzionati nella presente lettera d);

e) il nome dell'ufficio di destinazione. Però nel servizio su circuiti internazionali il nome dell'ufficio di destinazione si trasmette soltanto se si tratta di un telegramma relativo alla sicurezza della vita umana, di un avviso di servizio, di un avviso di servizio tassato o di un avviso di ricevimento;

(1) Tale qualifica, come pure le altre eventuali di *Stato urgente* o *Stato precedenza assoluta*, deve essere omessa nella trasmissione ad uffici esteri per quei telegrammi di cui non sono mittenti i personaggi o funzionari contrassegnati con l'asterisco negli allegati A o B.

(2) Indicazione da omettersi nei telegrammi di servizio postale trasmessi ad uffici esteri, salvo i casi contemplati alla lettera b) del n. 1 dell'allegato K.

(3) Categoria di telegrammi in esperimento, per la quale vigono particolari disposizioni non riportate nelle presenti Istruzioni.

f) il nome dell'ufficio di origine seguito, se del caso, dalle aggiunte destinate a distinguerlo da altri uffici della stessa località (*per esempio*: Roma Borsa).

Il nome dell'ufficio dev'essere trasmesso come figura nelle pubblicazioni ufficiali di servizio, e non può essere abbreviato, nè riunito in una sola parola. (*esempio*: La Union e non Launion, S. Albans d'Ay e non Salbandsay).

Quando l'ufficio di origine è indicato, oltre che dal nome del luogo, anche da un numero, per esempio Berlin 19, il nome dell'ufficio è, nella trasmissione, separato dal numero con una linea di frazione (*esempio*: Berlin/19).

All'apparato Morse e agli apparati a ricezione uditiva, detto numero è trasmesso, senza essere separato da una linea di frazione e senza essere abbreviato, immediatamente dopo il nome dell'ufficio.

Nel caso eccezionale in cui un telegramma viene telefonato ad un ufficio telegrafico da un abbonato collegato normalmente con una centrale telefonica di una località diversa da quella ove è situato l'ufficio telegrafico, l'indicazione della località di origine può essere trasmessa nella forma seguente: Exeter telefonato da Feniton (Exeter indica l'ufficio telegrafico al quale il telegramma è stato telefonato e Feniton la località sede della centrale telefonica con la quale l'abbonato è collegato);

g) il numero del telegramma (numero di accettazione o di serie);

h) il numero delle parole;

i) la data di accettazione del telegramma con due gruppi di cifre indicati, il primo il giorno del mese, il secondo l'ora e i minuti, espressi mediante un gruppo di 4 cifre (da 0001 a 2400).

Nei telegrammi accettati in Paesi che non usano il quadrante di 24 ore, le ore possono essere indicate con le cifre da 1 a 12, e in questo caso l'ora di accettazione è seguita da una delle lettere *m* o *s* (mattina o sera);

j) la via d'istramento, se è indicata;

k) le altre eventuali indicazioni di servizio, e cioè:

ETAT	Indicazione dei telegrammi di Stato internazionali.
Tassa riscossa (per l'estero. <i>Taxe perçue</i>)	Indicazione per telegramma fatto proseguire a richiesta del destinatario e pel quale è stata pagata la tassa di proseguimento.
Esigere lire.... (per l'estero. <i>Percevoir frs....</i>)	Indicazione di una tassa a carico del destinatario.
Testo ammesso	Indicazione per telegrammi interni il cui testo è stato considerato ammissibile su spiegazioni verbali fornite dal mittente.
En chiffres	Indicazione per telegrammi redatti interamente in cifre e trasmessi ad uffici esteri con segnali abbreviati all'apparato Morse.
Ampliacion (per l'estero. <i>Ampliacion</i>)	Indicazione per telegrammi che si trasmettono per telegrafo al ristabilirsi delle comunicazioni telegrafiche, dopo che vennero inviati per posta all'ufficio di destinazione od al destinatario, o che, già trasmessi per telegrafo, senza averne potuto ottenere la ricevuta, vengono nuovamente trasmessi per la medesima via, o per una via diversa.

Per diramazione Wheatstone.. Indicazione pei telegrammi di Stato circolari, da inoltrarsi all'ufficio di Roma, perchè provveda per la diramazione, e dei telegrammi circolari di Stato o di servizio, in partenza da Roma, da diramarsi a Wheatstone.

Delle indicazioni qui sopra elencate quelle che giungono all'ufficio di destinazione devono figurare sul modello consegnato al destinatario. Il nome dell'ufficio di origine, come pure la data e l'ora di accettazione, devono essere obbligatoriamente trasmessi sino a destinazione.

Art. 68. — TRASMISSIONE DELLE ALTRE PARTI DEL TELEGRAMMA.

1° Di seguito al preambolo si trasmettono successivamente le indicazioni di servizio tassate, l'indirizzo, il testo, la firma e, se del caso, la legalizzazione della firma del telegramma. Le espressioni tassate per una parola e riunite dall'impiegato accettante (art. 35 § 2) devono essere trasmesse come una sola parola.

2° Queste parti del telegramma, salvo le eccezioni di cui agli articoli 26, 28 e 34 devono essere trasmesse esattamente e fedelmente dagli uffici di origine e di transito, quali furono scritte dal mittente e come furono ricevute. Sono perciò assolutamente vietate la trasformazione in cifre di numeri scritti in lettere, le abbreviazioni e qualunque altra alterazione.

I segnali d'interpunzione devono trasmettersi solo quando entrano nel computo delle parole tassate.

Art. 69. — REGISTRAZIONE DEI TELEGRAMMI TRASMESSI.

1° Di ogni telegramma trasmesso, dopo che sul medesimo sono state apposte le indicazioni di trasmissione, si riportano gli estremi sul registro che si tiene all'apparato, nei modi indicati nelle istruzioni sull'uso di questi modelli.

La registrazione dei telegrammi sui modelli suddetti dev'essere fatta nello stesso ordine di trasmissione dei telegrammi.

2° Pei telegrammi trasmessi in serie si indica per tutti una medesima ora, ciascuna serie considerandosi come un'unica trasmissione. Però sul registro mod. 22 si indica anche l'ora in cui ha avuto principio la trasmissione della serie.

Per i telegrammi trasmessi in serie unica progressiva l'ora di trasmissione è indicata per ogni dieci telegrammi; deve inoltre essere indicata per tutti i telegrammi speciali (urgentissimi, lampo, SVH, urgenti, ecc.) e per il telegramma dopo il quale la trasmissione viene sospesa per mancanza di lavoro od altra causa.

Art. 70. — RICEVIMENTO DEI TELEGRAMMI.

1° Per i telegrammi da recapitarsi si adopera il mod. 30 e per quelli di transito il mod. 31.

2° Nel ricevimento a Morse o a Sounder, i telegrammi debbono essere scritti chiaramente e correttamente, con inchiostro indelebile. In caso di errori,

si cancellano le parole errate, in modo però che sia sempre possibile leggerle; le parole esatte si scrivono di seguito a quelle cancellate, quando ciò è possibile, ovvero a piè del foglio, con un segno di richiamo.

Nel ricevimento agli apparati stampanti, in caso di errori, il ricevente spezza la zona dopo il segnale di correzione ed incolla la striscia contenente le parole esatte in modo che la prima parola di essa, corrispondente alla ultima già ricevuta bene, sia esattamente sovrapposta alla parola stessa della prima trasmissione.

Le parole ripetute devono essere cancellate a penna; quelle omesse si intercalano, se possibile; diversamente si scrivono o s'incollano a piè del modello con opportuni richiami.

3° In ogni telegramma ricevuto si appongono le indicazioni di ricevimento richieste dal modello.

4° Di ogni telegramma ricevuto si riportano gli estremi sul registro mod. 22 (o derivati), che si tiene presso l'apparato, nel modo indicato nelle istruzioni sull'uso di questi modelli.

La registrazione dei telegrammi deve essere fatta nello stesso ordine di ricevimento dei telegrammi stessi.

5° Per i telegrammi ricevuti in serie s'indica, su ciascun telegramma, l'ora effettiva del ricevimento. Sul registro all'apparato s'indica invece l'ora in cui ha avuto principio il ricevimento della serie, e quella in cui ne vien data ricevuta al corrispondente.

Nel ricevimento di telegrammi numerati progressivamente in serie unica l'ora di ricevimento è indicata, sull'apposito modello (22-*quinquies* o 22-*septies*) ogni dieci telegrammi, nonchè per ogni telegramma speciale (urgentissimo, lampo, SVH, urgente, ecc.) e per il telegramma dopo il quale viene interrotto il ricevimento per mancanza di lavoro od altra causa.

6° Se in un telegramma proveniente dall'estero e da recapitarsi *in loco* l'impiegato ricevente nota delle riunioni abusive di parole, lo segnala al capo ufficio o capo turno, agli effetti di cui all'art. 99, § 1.

7° Se uno o più telegrammi, in luogo del testo, portano l'indicazione: *Testo N. . . .* l'ufficio ove cessa il percorso comune dei telegrammi col medesimo testo ne fa tante copie quante ne occorrono per il successivo inoltro sui vari circuiti o per la consegna nella stessa località.

Art. 71. — CONTROLLO DEL NUMERO DELLE PAROLE.

1° Subito dopo la trasmissione, l'impiegato che ha ricevuto confronta, per ogni telegramma, il numero delle parole ricevute con quello indicato nel preambolo. Quando il numero delle parole è indicato sotto forma di frazione, detto confronto va fatto, salvo errore evidente, soltanto sul numero delle parole o dei gruppi esistenti realmente.

2° Se l'impiegato constata una differenza fra il numero delle parole che figura nel preambolo e quello ricevuto, la segnala al suo corrispondente, indicando il numero delle parole ricevute, e ripete la prima lettera di ogni parola e la prima cifra di ogni numero. (*Esempio*: 17 j e r b 2 d...).

Se l'impiegato trasmittente ha sbagliato nell'annunciare il numero delle parole, risponde: « Bene » (per l'estero: « Admis ») e indica il numero effettivo delle parole. (*Esempio*: « Bene 17 », (« 17 admis »).

In caso diverso rettifica il passaggio riconosciuto errato in base alle iniziali ricevute.

Nei due casi interrompe, all'occorrenza, il corrispondente nella trasmissione delle iniziali, dal momento in cui è in grado di rettificare o confermare il numero delle parole.

Per i telegrammi lunghi, dei quali ogni pagina contiene 50 parole, effettive, l'impiegato ricevente dà soltanto le iniziali della pagina nella quale ha riscontrato l'errore.

Quando la discordanza suddetta non dipende da un errore di trasmissione, la rettifica del numero delle parole annunciate può farsi solo di comune accordo, stabilito all'occorrenza con avviso di servizio, tra l'ufficio di origine e l'ufficio corrispondente. In mancanza di tale accordo, il numero delle parole annunciate dall'ufficio di origine è ammesso e frattanto il telegramma vien fatto proseguire con l'indicazione di servizio « *seguirà rettifica constatata... parole* » (per l'estero: « *Rectification suivra constatée... mots* »), trasmessa nella forma abbreviata « *CTF..... parole* » (per l'estero: « *CTF..... mots* »), il cui significato è indicato dall'ufficio di destinazione sul modello da consegnarsi al destinatario. La rettifica è richiesta all'ufficio di origine dall'ufficio che ha constatato la discordanza e che ha aggiunto al telegramma l'indicazione anzidetta.

3° Le ripetizioni sono chieste e date in forma breve e chiara.

4° L'impiegato trasmittente, se il telegramma è originario dal proprio ufficio, provvede a far rettificare il numero delle parole dall'ufficio di accettazione e comunica poi la rettifica all'ufficio ricevente.

Art. 72. — RIPETIZIONE D'UFFICIO — COLLAZIONAMENTO.

1° Gli impiegati possono, quando hanno qualche dubbio sull'esattezza della trasmissione o del ricevimento, dare o chiedere la ripetizione parziale od integrale dei telegrammi che hanno trasmessi o ricevuti, in particolare delle cifre e dei gruppi di cifre che hanno trasmessi.

La ripetizione parziale comprende tutte le cifre, i nomi propri ed eventualmente le parole dubbie, nonchè l'indirizzo quando è convenuto od abbreviato. Essa è obbligatoria per i telegrammi di Stato in linguaggio chiaro e per i vaglia telegrafici.

Nel solo servizio interno è obbligatoria anche per i telegrammi privati.

La ripetizione integrale è obbligatoria per i telegrammi di Stato e di servizio compilati interamente o in parte in linguaggio segreto.

2° Il collazionamento consiste nella ripetizione integrale dei telegrammi portanti l'indicazione = TC = nell'indirizzo.

3° All'apparato Morse ed agli apparati a ricezione uditiva, quando il lavoro è alternativo, telegramma per telegramma, la ripetizione d'ufficio, come pure il collazionamento, sono dati dall'impiegato ricevente. Se la ripetizione d'ufficio od il collazionamento sono rettificati dall'impiegato che ha trasmesso, le parole o cifre corrette sono ripetute dal ricevente. In caso di omissione il trasmittente esige questa seconda ripetizione.

4° Quando, agli stessi apparati, il lavoro è scambiato a serie, nonchè agli apparati di grande rendimento, salvo le eccezioni di cui al successivo paragrafo, la ripetizione d'ufficio od il collazionamento sono dati dall'impiegato trasmittente, subito dopo il telegramma. Se il ricevente constata qualche discordanza

tra la trasmissione e la ripetizione d'ufficio od il collazionamento, la segnala al suo corrispondente, riproducendo i passaggi dubbi e facendoli seguire da un punto interrogativo; egli ripete parimenti, se necessario, la parola che precede e quella che segue.

5° Sulle comunicazioni esercitate in duplice o per mezzo di apparati che permettono la trasmissione bilaterale il collazionamento integrale dei telegrammi di oltre 100 parole è dato dal ricevente. Questa norma non è obbligatoria per le comunicazioni servite a Wheatstone. Nel servizio interno sulle anzidette comunicazioni la ripetizione d'ufficio dei telegrammi di Stato cifrati o di speciale importanza, nonchè il collazionamento di qualunque telegramma, devono sempre essere dati dal ricevente, anche se il numero delle parole non è superiore a 100.

6° Agli apparati che permettono la trasmissione con zona perforata, il collazionamento si effettua mediante una seconda perforazione, quando lo dà il trasmittente.

7° Per i telegrammi di oltre 50 parole la ripetizione di ufficio è data alla fine di ogni pagina.

8° Quando si dà la ripetizione di numeri nei quali entra una frazione, la frazione è unita al numero col segnale lineetta o tratto di unione. Esempi:

Per 1/16 si trasmette 1-1/16 (a Morse 1 - - 1/16) perchè non si legga 11/16; per 3/4 8 si trasmette 3/4 - 8 (a Morse 3/4 - - 8) perchè non si legga 3/48; per 2 1/2 2 si trasmette 2 - 1/2 - 2 (a Morse 2 - - 1/2 - - 2) perchè non si legga 21/22.

La ripetizione di un gruppo composto di lettere e di cifre è fatta come è indicato negli articoli 54, 55 § 2°, 56 § 2°, 57 § 2°, 58 § 2°, e cioè senza spazio a Morse e a telescrittore, e unendo le lettere e le cifre con il segnale doppia lineetta (=) agli altri apparati.

9° La ripetizione d'ufficio non può essere ritardata nè interrotta per nessun motivo.

10° Nel servizio ai circuiti omnibus è sufficiente che la ripetizione d'ufficio integrale o parziale di una circolare diretta a più uffici del circuito sia data da uno degli uffici riceventi, e che gli altri, previa verifica, ne diano il benessere.

11° Se la ripetizione d'ufficio od il collazionamento non possono essere dati per essersi interrotta la comunicazione con l'ufficio trasmittente, si dà ugualmente corso al telegramma, tenendone copia all'apparato, se si tratta di telegramma in arrivo, ovvero riportando all'apparato il mod. 31, dopo che ha servito alla successiva trasmissione, se si tratta di telegramma di transito.

Cessata l'interruzione, si effettua subito la ripetizione d'ufficio od il collazionamento, e le eventuali rettifiche sono subito comunicate, o al destinatario con notizia d'ufficio, od all'ufficio di destinazione con avviso di servizio.

12° Le striscie contenenti le ripetizioni d'ufficio parziali, obbligatorie o facoltative, relative a telegrammi di transito, devono essere incollate dal ricevente in calce ai modelli. Se invece si riferiscono a telegrammi da recapitarsi *in loco*, s'incollano sotto la linguetta del mod. 30 se trattasi di ripetizioni brevi, come cifre, marche, nomi, ecc., mentre s'incollano sul modello 22, subito dopo la registrazione del relativo telegramma, se trattasi di registrazioni piuttosto lunghe.

Le striscie contenenti le ripetizioni d'ufficio integrali obbligatorie ed i collazionamenti dati eventualmente dall'impiegato ricevente debbono essere incollate dal trasmittente in calce od a tergo del mod. 25 o 31 dei telegrammi cui si riferiscono.

Art. 73. — RICEVUTA AL CORRISPONDENTE (1).

1° Dopo la verifica del numero delle parole, la rettifica di eventuali errori, e, se del caso, la ripetizione d'ufficio, l'impiegato che ha ricevuto dà a quello che ha trasmesso la ricevuta del telegramma o dei telegrammi costituenti la serie.

2° La ricevuta è data, per un solo telegramma, mediante la lettera R seguita dal numero del telegramma ricevuto, per esempio: « R 436 ».

Se si tratta di un telegramma di stato con precedenza o di un vaglia telegrafico la ricevuta è data con la formola « R 436 Stato (Etat) », ovvero « R 436 mdt ».

3° Per una serie di telegrammi, si dà R con l'indicazione del numero dei telegrammi ricevuti, nonchè del primo e dell'ultimo numero della serie, per es.: R 5 157 980 ».

Se nella serie sono compresi telegrammi di Stato con precedenza e/o vaglia telegrafici la ricevuta è completata con l'indicazione dei numeri dei detti telegrammi speciali, cioè: « R 5 157 980, compresi 13 Stato, 290 mdt ».

4° Se la trasmissione avviene con numerazione continua, la ricevuta (LR) è data soltanto dietro domanda dell'impiegato trasmittente, con la formola « LR 683 manca 680 giacente 665 » (per l'estero: « LR 683 manque 680 en dépôt 665 »). (Questa ricevuta contiene l'ultimo numero (683) ricevuto, il numero 680 mancante e il numero 665 giacente).

Il trasmittente deve però chiedere la ricevuta subito dopo la trasmissione di un telegramma di Stato con precedenza, di un vaglia o di una serie di vaglia: in tali casi la ricevuta è data con la formola: « LR 683 mdt 681 682 Stato (Etat) 683 ».

Inoltre la ricevuta è data alla chiusura del servizio, e in ogni caso alle 24, se il servizio è interrotto. L'impiegato trasmittente aggiunge allora alla sua richiesta: « LR » la parola « fine » (« clôture »).

Nel solo servizio interno la ricevuta deve essere chiesta al massimo ogni ora, e sempre al cambio dei turni.

5° Le ricevute si lasciano attaccate alla striscia di controllo tanto dell'ufficio che le dà quanto di quello che le riceve.

Però nel servizio agli apparati che permettono la corrispondenza bilaterale le ricevute sono incollate di fianco alla serie (o parte di serie unica) cui si riferiscono.

La responsabilità del controllo sull'esattezza delle ricevute spetta, nel primo caso, all'impiegato addetto all'apparato e nel secondo caso all'impiegato ricevente ed anche a quello addetto alla registrazione.

Art. 74. — PROCEDURA PER I TELEGRAMMI ALTERATI - TRASMISSIONE PER AMPLIAZIONE DEI TELEGRAMMI NON POTUTI COMPLETARE O DEI QUALI NON SI SIA OTTENUTA LA RICEVUTA.

1° Le rettifiche e le domande d'informazioni relative ai telegrammi ai quali l'ufficio corrispondente ha già dato corso si fanno con avviso di servizio urgente (A URGENTE; per l'estero: A URGENT).

(1) Tutte le disposizioni del presente articolo riferentesi ai vaglia telegrafici si applicano anche ai telegrammi postagiato.