

Art. 242. — COPIE — ANNULLAMENTO.

1° Si rilascia gratuitamente copia dei telegrammi di Stato in franchigia quando essa sia richiesta per iscritto dall'autorità mittente o destinataria del telegramma.

2° I telegrammi di Stato in franchigia possono, a richiesta del mittente, essere annullati prima della trasmissione o dopo. La richiesta deve essere fatta per iscritto, ed il telegramma di cui fu chiesto l'annullamento può essere restituito al mittente, se egli desidera ritirarlo. In questo caso al posto del telegramma restituito si mette il foglio sul quale il mittente ha scritto la richiesta di annullamento e sul quale l'ufficio deve trascrivere il preambolo del telegramma annullato.

L'annullamento è fatto in franchigia, talchè quando si tratta di annullamento dopo la trasmissione, l'ordine è dato con avviso di servizio gratuito. Dell'annullamento si prende nota nell'apposita colonna del mod. 134.

Art. 243. — RISCOSSIONE DELLE TASSE DEI TELEGRAMMI DI STATO A PAGAMENTO — CONTABILITA' RELATIVA — CONTABILITA' DELLE TASSE ESTERE DEI TELEGRAMMI IN FRANCHIGIA PER L'ESTERO.

1° Le tasse dei telegrammi di Stato devono essere pagate all'atto della accettazione, salvo che si tratti:

- a) di telegrammi spediti dai Ministeri;
- b) di telegrammi spediti da autorità diplomatiche estere;
- c) di telegrammi da accettarsi senza pagamento immediato, per autorizzazione della Direzione Generale;
- d) di telegrammi relativi ai servizi di soccorso, di cui all'art. 47 § 3; i quali tutti possono essere accettati a credito.

Per il pagamento delle tasse relative si osservano le disposizioni dei paragrafi seguenti.

2° Le tasse dei telegrammi di Stato possono essere anche pagate col sistema del conto corrente.

In tali casi dev'essere riscossa la sopratassa di cui al § 6 dell'art. 46.

3° Tutti gli uffici che accettano telegrammi di Stato a pagamento, le cui tasse, descritte sopra bollettari mod. 26, debbono essere pagate all'atto dell'accettazione, conteggiano in partita distinta, sul registro mod. 127 all'uopo modificato, gli incassi giornalieri, la cui somma totale viene in fine mese commutata in vaglia di servizio, conglobata con quella derivante dagli incassi della corrispondenza privata. Gli uffici predetti fanno figurare i proventi di cui è parola nel quadro B del conto statistico mod. 114-A, aggiungendo una voce a mano immediatamente dopo quella rappresentante le tasse dei telegrammi privati e seguono lo stesso procedimento nei riguardi del conto generale di cassa XXII-c, a registro ed a foglio sciolto.

4° Allo stesso trattamento debbono essere sottoposti i telegrammi di Stato a pagamento accettati presso gli uffici telegrafici di Enti governativi (Prefetture, Comandi militari, Aeroporti, ecc.), le cui tasse sono versate alla fine di ciascun mese.

In considerazione che questi uffici telegrafici speciali non hanno funzioni contabili, le tasse dei telegrammi da essi accettati debbono costituire un introito dell'ufficio telegrafico dell'Amministrazione P. T. che esiste nella stessa

località. A tale uopo i detti uffici speciali, la sera dell'ultimo giorno di ciascun mese, comunicano con telegramma all'ufficio telegrafico l'ammontare delle tasse relative ai telegrammi di Stato a pagamento accettati durante il mese stesso, e il giorno successivo consegnano o trasmettono all'ufficio telegrafico medesimo i bollettari mod. 27-A insieme agli originali dei telegrammi predetti e versano quindi l'importo delle tasse corrispondenti. L'ufficio telegrafico, ricevuta la segnalazione di cui sopra, prende in carico, nello stesso ultimo giorno del mese, l'ammontare delle tasse indicato da ciascun ufficio speciale, emettendo una bolletta mod. 26 da trasmettersi, per il controllo, alla propria Direzione provinciale, e nel conto di cassa mod. XXII-c del giorno predetto conteggia a debito, in apposita voce del titolo 6, l'importo delle tasse di cui sopra, comprendendolo nel vaglia di servizio, da emettersi sotto la stessa data, per il versamento dei proventi telegrafici.

Dell'ammontare delle tasse segnalate dagli uffici speciali e non ancora versate, l'ufficio telegrafico si accredita in apposita voce al titolo 15 del conto di cassa. Tale partita di credito deve essere eliminata appena perviene l'importo delle tasse dagli uffici speciali.

Alle Ragionerie provinciali è fatto obbligo di sorvegliare esaminando i conti di cassa mod. XXII-c cinquantali dell'ufficio telegrafico, e provvedere affinché l'eliminazione delle partite predette si effettui in modo regolare e sollecitamente.

L'ufficio telegrafico entro i primi cinque giorni di ciascun mese procede alla revisione dei bollettari mod. 27-A di cui sopra, relativi al mese precedente e provvede, ove del caso, affinché le differenze riscontrate siano sistemate con addebitamento od accreditalamento da parte degli uffici speciali nel bollettario mod. 27-A del mese in corso.

5° Nelle località dove non esiste un ufficio telegrafico dell'Amministrazione P. T. le tasse dei telegrammi di Stato a pagamento accettati presso gli uffici telegrafici speciali di cui al paragrafo precedente, debbono essere pagate mediante francobolli, con le modalità indicate all'art. 43.

In simili casi le Direzioni provinciali forniscono agli uffici anzidetti i registri mod. 110 occorrenti.

6° Per i telegrammi spediti dai Ministeri, questi rimettono i relativi documenti (bollettari ed originali mod. 25 o 25-bis) alla Direzione Provinciale di Roma, entro il giorno 5 di ogni mese.

La Direzione di Roma effettua i necessari controlli e compila per ciascuno dei Ministeri due mod. 135-bis nei quali viene indicato il debito dei medesimi, inviandoli ai dicasteri interessati accompagnati dalle bollette mod. 27-A relative. Ogni Ministero rinvia uno dei mod. 135-bis alla Direzione, col visto di accettazione, e provvede al pagamento a mezzo mandato o vaglia del Tesoro o di servizio intestato al Cassiere Provinciale delle Poste di Roma.

7° I telegrammi di Stato spediti da Autorità marittime o portuarie in occasione di sinistri marittimi, di cui al § 1° del presente articolo, sono contabilizzati mensilmente dalle Direzioni Provinciali e rimessi, unitamente agli elenchi relativi, alla Direzione Provinciale di Roma.

Quest'ultima compila il conto complessivo, addebitandone l'importo totale alla Direzione Generale della Marina mercantile.

8° I telegrammi di Stato a pagamento, presentati ad uffici di ferrovia o di tramvia, debbono essere compresi nella contabilità dei telegrammi privati, che le Direzioni di ferrovia e di tramvia inviano trimestralmente alla Direzione Generale delle Poste e delle Telecomunicazioni.

La Direzione Generale si riserva il diritto di far verificare, per mezzo di propri funzionari, l'esattezza dei conti in questione.

9° Le tasse dovute alle Amministrazioni estere per i telegrammi di Stato in franchigia diretti all'estero, si calcolano in base alle norme contenute nella *Tariffa telegrafica*.

La compilazione dei conti relativi e l'esazione delle somme dovute dai vari Ministeri ed altri Enti governativi, qualunque sia la località di partenza dei telegrammi, è affidata alla Direzione di Roma.

A tal uopo le altre Direzioni inviano mensilmente alla Direzione predetta le copie di tutti i telegrammi in franchigia diretti all'estero, spediti nella propria circoscrizione dagli Alti Personaggi e dai funzionari autorizzati.

In base ai documenti dei propri uffici telegrafici ed alle copie dei telegrammi inviati dalle altre Direzioni, la Direzione di Roma compila mensilmente, per ciascun Ministero od Ente, un conto particolare dei telegrammi in franchigia diretti all'estero, indicando per ogni telegramma il mittente, il numero, la provenienza, la destinazione, il numero delle parole, gli eventuali servizi accessori e l'importo della tassa estera, e provvede all'invio del conto ed alla riscossione delle tasse, in analogia a quanto disposto nel precedente § 6°

10° Siccome gli introiti di cui ai precedenti paragrafi 6° e 9° debbono formare oggetto di accertamento soltanto presso l'Amministrazione Centrale, la Direzione di Roma, ottenuta l'accettazione del conto da parte di ciascun Ministero od Ente, notifica l'importo di ogni singolo debito alla Ragioneria Centrale, allegandovi il conto originale accettato.

Ottenuto poscia il pagamento delle somme dovute, invia in raccomandazione alla suddetta Ragioneria Centrale il mandato o vaglia del Tesoro, ovvero di servizio, nel quale deve essere computato il pagamento eventualmente fatto in numerario.

11° Per i telegrammi in franchigia spediti all'estero dalla Casa del Capo dello Stato, la compilazione della relativa contabilità è affidata all'ufficio postale telegrafico del Quirinale.

Detto ufficio invia la contabilità al controllo della Direzione di Roma, la quale, riconosciuta l'esattezza delle tasse applicate, autorizza l'ufficio a versare la somma dovuta, mediante vaglia di servizio da inviarsi alla Ragioneria Centrale, con le modalità indicate al paragrafo precedente.

Art. 244. — CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.

1° Possono essere restituiti ai mittenti i telegrammi in franchigia emessi dagli Alti Personaggi e funzionari dello Stato contrassegnati con stelletto negli allegati A e B.

La restituzione è fatta a richiesta del mittente, ma non prima del quinto giorno dalla data di emissione. Dei telegrammi restituiti si fa copia su modelli 25, che si mettono nel pacco al posto dei telegrammi toltivi.

2° Sono pure restituiti all'Autorità mittente, trascorsi cinque giorni dalla data di emissione, gli originali dei telegrammi in franchigia spediti dai Ministeri, per essere dagli stessi conservati.

Di questi ultimi telegrammi l'ufficio non tiene copia, tranne nel caso che debba, per qualche ragione, segnalarli alla propria Direzione.

3° Salvo le eccezioni di cui ai paragrafi precedenti, gli originali dei telegrammi di Stato in franchigia, accettati da uffici governativi sono conservati

presso le Direzioni Provinciali; quelli accettati da uffici di ferrovia o di tramvia sono spediti periodicamente dalle Direzioni sociali alla Direzione Provinciale nell'ambito della quale trovasi la sede di ciascuna Società.

Per eccezione gli originali dei telegrammi di Stato in franchigia accettati dagli uffici ferroviari della rete statale sono rimessi alla Direzione Provinciale di Firenze dall'Ufficio Controllo Prodotti delle Ferrovie dello Stato. La Direzione Provinciale di Firenze rimette poi detti telegrammi alle Direzioni Provinciali nelle cui circoscrizioni trovansi gli uffici ferroviari accettanti.

4° Gli originali dei telegrammi di Stato a pagamento sono conservati presso le Direzioni Provinciali.

Art. 245. — CONTROLLO DEI TELEGRAMMI DI STATO ACCETTATI IN FRANCHIGIA.

1° I mittenti dei telegrammi di Stato in franchigia sono tenuti a pagarne le tasse in base alla tariffa dei telegrammi privati, quando l'Amministrazione delle Poste e delle Telecomunicazioni, d'accordo col Ministero od Ente da cui i mittenti stessi dipendono, riconosca che tali telegrammi non hanno diritto alla franchigia per mancanza di uno o più dei requisiti prescritti dall'articolo 237.

2° Per l'applicazione del paragrafo precedente le Direzioni Provinciali devono eseguire un rigoroso controllo sui telegrammi di Stato accettati in franchigia dagli uffici dipendenti e dagli uffici ferroviari e tramviari della propria circoscrizione.

Analogo controllo devono eseguire sui telegrammi di Stato in franchigia che i dipendenti uffici telegrafici ricevono per apparato o per fattorino da uffici di altre Amministrazioni.

Salvo le eccezioni di cui al successivo § 4°, devono essere inviati alla Direzione Generale i telegrammi che le Direzioni ritengono non rispondenti alle condizioni sopra specificate.

3° Le Direzioni segnalano anche alla Direzione Generale i telegrammi redatti in linguaggio segreto, quando hanno dei dubbi circa il diritto dei medesimi al trattamento di franchigia, indicando le ragioni del loro dubbio.

Tanto in questo caso, quanto in quelli del paragrafo precedente, i telegrammi da inviarsi alla Direzione Generale devono formare oggetto di separati carteggi a seconda delle varie Amministrazioni da cui dipendono i mittenti dei telegrammi, e devono essere descritti in apposito elenco, *in doppio esemplare*, nel quale devono essere indicati il numero, la provenienza, la destinazione, la data del telegramma, l'autorità mittente, la ragione per cui viene fatto il rilievo, nonchè l'importo della tassa di ciascun telegramma.

La Direzione Generale dà ai rilievi il seguito che ritiene del caso; perciò, salvo speciali ragioni, le Direzioni devono astenersi dal chiedere informazioni in proposito.

4° Le Direzioni rinviano direttamente agli uffici accettanti i telegrammi in franchigia spediti da funzionari non autorizzati o per destinatari coi quali i mittenti non godono franchigia, affinchè le relative tasse siano riscosse sul mittente, e, qualora ciò non sia possibile, messe a carico dei responsabili della errata accettazione.

Le tasse riscosse per telegrammi abusivi devono essere introitate mediante registrazione su di un bollettario mod. 26 dall'ufficio di origine dei telegrammi; al mittente deve essere rilasciata la ricevuta staccata dal bollettario anzidetto

5° Le Direzioni comunicano alla Direzione Generale, entro il mese di luglio di ciascun anno, il numero dei telegrammi sottoposti a tassa nel precedente esercizio, in conformità di quanto è indicato nel paragrafo precedente, e l'importo delle tasse pagate.

**Art. 246. — AVVISI DI SERVIZIO
RELATIVI A TELEGRAMMI DI STATO IN FRANCHIGIA.**

1° Gli uffici debbono, a richiesta dei mittenti o dei destinatari di telegrammi di Stato in franchigia, chiedere e dare, mediante semplici avvisi di servizio, le ripetizioni occorrenti in conseguenza di errori avvenuti nei telegrammi stessi, ed allo stesso modo debbono prestarsi a tutte quelle richieste che nella corrispondenza privata fanno oggetto di avvisi di servizio tassati.

2° Gli avvisi di servizio in arrivo sono attaccati a tergo del telegramma di Stato in franchigia cui si riferiscono (o del telegramma di servizio che li ha provocati), dopo averne data comunicazione per lettera all'interessato.

CAPITOLO 39°

Corrispondenza telegrafica di servizio.

Art. 247. — CORRISPONDENZA TELEGRAFICA DI SERVIZIO.

La corrispondenza telegrafica di servizio comprende:

- a) i telegrammi di servizio;
- b) gli avvisi di servizio;
- c) gli avvisi di servizio tassati.

Art. 248. — TELEGRAMMI DI SERVIZIO ED AVVISI DI SERVIZIO — GENERALITÀ.

1° I telegrammi e gli avvisi di servizio devono essere limitati ai casi di urgenza ed essere compilati nella forma più concisa.

2° Nel servizio internazionale i telegrammi sono redatti in francese, salvo accordi speciali. Così pure sono redatte in francese le note di servizio che accompagnano la trasmissione dei telegrammi internazionali. Anche gli avvisi di servizio devono essere redatti in francese, quando non sia fatto uso delle formole abbreviate indicate nell'allegato L.

3° I telegrammi e gli avvisi di servizio hanno corso in franchigia in tutte le relazioni. Ciò non implica però come conseguenza, salvo le eccezioni espressamente contemplate, la trasmissione gratuita nel servizio mobile di telegrammi di servizio relativi esclusivamente al servizio telegrafico, nè la trasmissione gratuita sulla rete telegrafica di telegrammi di servizio relativi esclusivamente al servizio delle stazioni mobili, nè la trasmissione gratuita, per una via di telecomunicazioni qualsiasi, di telegrammi di servizio interessanti una via concorrente.

4° In caso di assoluta necessità i telegrammi e gli avvisi di servizio possono avere corso per telefono. Analogamente possono avere corso per telegrafo gli avvisi di mancate risposte da parte di uffici telefonici interni ed internazionali.

5° La natura dei telegrammi e degli avvisi di servizio è indicata da una delle qualifiche stabilite dall'art. 67, § 1°, lettera c).

6° I telegrammi e gli avvisi di servizio in franchigia si registrano su modello 27. Per quelli del ramo postale si usa un mod. 27 a parte.

Art. 249. — TELEGRAMMI DI SERVIZIO.

1° I telegrammi di servizio sono quelli scambiati fra:

- a) le Amministrazioni;
- b) le compagnie private riconosciute;
- c) le amministrazioni e le compagnie private riconosciute;
- d) le amministrazioni e le compagnie private riconosciute, da una parte,

ed il Segretario Generale dell'Unione internazionale delle Telecomunicazioni dall'altra parte; e che sono relativi alle telecomunicazioni internazionali od a questioni di interesse pubblico determinate d'intesa fra i suddetti enti.

Nel servizio interno sono telegrammi di servizio anche quelli scambiati fra l'Amministrazione centrale e gli uffici e funzionari dipendenti. Essi si distinguono in telegrammi di servizio del ramo postale ed in telegrammi di servizio del ramo telegrafico e radiotelegrafico.

Sono considerati come di servizio telegrafico i telegrammi relativi al servizio ferroviario e tramviario e agli altri servizi indicati all'allegato K.

2° Le Direzioni Provinciali, i Circoli delle Costruzioni e gli altri uffici interessati devono usare, per lo scambio della propria corrispondenza telegrafica col Ministero, gli indirizzi telegrafici abbreviati indicati nel prospetto seguente.

SERVIZIO OD UFFICIO AL QUALE I TELEGRAMMI SONO DIRETTI	Indirizzo telegrafico abbreviato (1)
DIREZIONE GENERALE:	
Segreteria	Postgen
Ufficio centrale ispezione amministrativa.....	Postgenisp
Servizio 1°	Postgen - 1
» 2°	Postgen - 2
» 3°	Postgen - 3
» 4°	Postgen - 4
» 5°	Postgen - 5
» 6°	Gentel
» 7°	Postgen - 7
» 8°	Postgen - 8
» 9°	Postgen - 9
ISPETTORATO GENERALE SUPERIORE TELECOMUNICAZIONI:	
Segreteria	Gentelisp
Servizio traffico telegrafico e radiotelegrafico	Genteltraf
Azienda di Stato per i servizi telefonici	Fonazienda
ISTITUTO SUPERIORE DELLE POSTE E TELECOMUNICAZIONI.....	
	Postgenisti
RAGIONERIA CENTRALE	
	Postgenrag

(1) L'indirizzo abbreviato dev'essere completato, se del caso, con l'indicazioni del numero della Divisione. Esempio: Postgen - 3.1; Gentel/2.

Per i telegrammi in partenza dal Ministero i Servizi e gli Uffici interessati devono usare, come prima parola del testo, l'indicazione del proprio indirizzo abbreviato.

Per i telegrammi di servizio diretti alle Direzioni Provinciali si deve adoperare l'indirizzo abbreviato *Dirpostel*, per quelli diretti ai Circoli delle Costruzioni telegrafiche l'indirizzo *Circostel*, e per quelli diretti agli Uffici telegrafici principali l'indirizzo *Dirtel*.

Anche nella firma dei telegrammi di servizio scambiati tra funzionari dell'Amministrazione centrale e provinciale si deve fare uso, di regola, di espressioni abbreviate, quali, ad esempio, quelle indicate nel quadro seguente:

QUALIFICA DEL FUNZIONARIO MITTENTE	ABBREVIAZIONE
Direttore generale	Dirgen
Ispettore generale superiore telecomunicazioni	Ispesupgentel
Ispettore capo servizi ispezione	Capservisip
Direttore Istituto Sperimentale	Diristit
Direttore Capo Ragioneria Centrale	Diragiocen
Direttore capo Servizio 8° (Lavori e Patrimonio)	Dirlapatr
Direttore Capo Servizio 9° (Approvvigionamenti)	Dirappr
Direttore Ufficio Centrale mezzi trasporto	Dirauto
Direttore ufficio regionale mezzi trasporto	Dircentro
Direttore Provinciale	Dirprov
Direttore Circolo costruzioni	Dircostel
Direttore ufficio Poste Ferrovia	Dirpostfer
Direttore ufficio corrispondenza Pacchi	Dircorpac
Direttore ufficio telegrafico	Dirtel
Cassiere Provinciale	Casprov

3° Possono emettere telegrammi di servizio del ramo postale solo i funzionari ed agenti indicati all'allegato *K*, con le limitazioni per alcuni di essi fissate.

La qualifica del funzionario mittente è obbligatoria in tutti i telegrammi di servizio diretti al Ministero. Negli altri telegrammi di servizio non è obbligatoria per i funzionari postali compresi nelle prime cinque righe della lettera *a*) del n. 1 dell'allegato *K*, mentre è obbligatoria per tutti gli altri.

Nelle relazioni con l'estero i telegrammi di servizio postale perdono la qualifica di *servizio*, e quindi sono trattati come i telegrammi privati. Perciò l'ufficio che trasmette direttamente all'estero questi telegrammi, omette nella trasmissione la qualifica *A* ovvero *A urgente* del preambolo. Quando però l'indicazione d'urgenza è stata apposta dal mittente nell'indirizzo, trasmette nel preambolo la sola qualifica *Urgent*.

4° I telegrammi di servizio del ramo telegrafico e radiotelegrafico hanno per oggetto, oltre che affari amministrativi, anche affari relativi alla costruzione, manutenzione e sorveglianza delle linee telegrafiche o telefoniche, nonché al servizio delle stazioni radiotelegrafiche, e possono essere emessi solo dai funzionari indicati all'allegato *K*.

Per l'estero non portano firma e l'indirizzo è redatto sotto forma convenuta, come per es.: *Gentel à Gentel Paris*.

Per l'interno portano l'indirizzo compilato nel modo indicato nel § 2 e la firma e la qualifica del funzionario mittente.

5° I telegrammi di servizio di cui trattasi possono essere redatti anche in linguaggio segreto, interamente o parzialmente. In tal caso è obbligatoria la ripetizione integrale d'ufficio.

6° Fra i telegrammi di servizio relativi al servizio ferroviario e tramviario, di cui al § 1°, quelli riguardanti il movimento dei treni godono la precedenza assoluta di trasmissione tanto sulle linee sociali, quanto sulle linee governative.

7° Sono considerati abusivi e devono essere messi a carico degli impiegati mittenti i telegrammi contenenti domande ed informazioni di carattere non urgente, che si sarebbero potute scambiare per posta, o che siano compilati in forma prolissa, e quelli emessi nell'interesse di terzi, che avrebbero dovuto formare oggetto di telegrammi privati a pagamento.

Art. 250. — COMUNICAZIONI DI SERVIZIO NON IN FORMA DI TELEGRAMMA.

1° Le corrispondenze non in forma di telegramma sono consentite al personale degli uffici telegrafici per le sole comunicazioni di servizio, nei casi qui appresso indicati:

a) comunicazioni urgenti relative a guasti di linee e ad accordi per il buon andamento della corrispondenza;

b) comunicazioni relative ad esperimenti sullo stato dei circuiti;

c) comunicazioni relative a telegrammi in corso di trasmissione o di ricevimento;

d) avvisi ad uffici prossimi a chiudersi;

e) informazioni relative ad indirizzi convenuti, tra un ufficio principale ed un ufficio succursale o ferroviario;

f) comunicazione d'indirizzi dei mittenti, da uffici succursali o ferroviari ad uffici principali;

g) richieste ad uffici principali da parte di uffici minori governativi e di ferrovia, d'informazioni circa le tasse di telegrammi internazionali, l'esistenza di uffici aperti al pubblico servizio e l'interruzione di comunicazioni ed anche, in caso di assoluta necessità, per qualche altro dubbio da chiarire sul servizio dei telegrammi in genere.

2° Le comunicazioni urgenti relative a guasti di linea possono essere scambiate anche non in forma di telegramma, fra il personale direttivo e di manutenzione delle linee, per qualsiasi provvedimento che riguardi la pronta riparazione dei guasti.

3° Tutte le comunicazioni previste nei due paragrafi precedenti devono essere fatte nei termini più concisi possibili, e non debbono essere, salvo quelle relative ad indirizzi, nè scritte nè registrate.

Art. 251. — AVVISI DI SERVIZIO.

1° Gli avvisi di servizio si riferiscono ad irregolarità di servizio od al servizio delle linee, delle stazioni radioelettriche e delle trasmissioni.

2° Gli avvisi di servizio non portano indirizzo nè firma; la destinazione e la provenienza sono indicate esclusivamente nel preambolo.

Il nome del luogo di provenienza o quello di destinazione, od entrambi possono essere completati con l'indicazione abbreviata del servizio che li emette o di quello al quale sono diretti. Tale aggiunta deve figurare nella risposta.

Gli avvisi di servizio scambiati con l'estero, non portano nè il numero di registrazione nè quello delle parole, e sono quindi redatti come segue:

A Lyon Rome 15 1045 (data ed ora di registrazione) (segue il testo).

Essi devono essere firmati da chi li emette, ma la firma non si trasmette.

3° Gli avvisi di servizio possono essere urgenti od ordinari, a seconda del carattere della comunicazione. Però gli avvisi di servizio che riguardano guasti delle comunicazioni hanno la precedenza sugli altri avvisi e devono portare in preambolo la qualifica *ADG*.

4° Per la redazione degli avvisi di servizio, gli uffici, devono far uso delle abbreviazioni indicate nell'allegato *L*.

5° Gli avvisi di servizio relativi ad un telegramma precedentemente trasmesso riportano tutte le indicazioni atte a facilitare la ricerca del telegramma stesso e specialmente il numero d'accettazione o quello di serie od entrambi se essi figurano nel preambolo del telegramma primitivo, la data scritta in tutte lettere (il nome del mese è indicato solo in caso di dubbio), la via d'istadamento contenuta nel telegramma primitivo, il nome del destinatario e, occorrendo, l'indirizzo completo. Quando il telegramma primitivo porta il solo numero di serie, l'ufficio interessato deve incaricarsi di sostituire a questo numero quello d'accettazione.

Se esistono più circuiti attivi fra due uffici, nell'avviso di servizio si deve indicare quando e per qual circuito è stato trasmesso il telegramma oggetto dell'avviso, e questo dev'essere inoltrato, per quanto possibile, per la stessa via.

6° Se si sono prodotte delle interruzioni di linea sul percorso seguito dal telegramma primitivo, l'ufficio che ritrasmette deve apporre sull'avviso di servizio l'indicazione *deviato* (per l'estero *dévié*). Inoltre l'avviso di servizio dev'essere completato con una notizia che riporti i dati relativi alla trasmissione del telegramma primitivo. In tal caso l'avviso di servizio risposta deve essere istadato per la stessa via dell'avviso di servizio domanda.

7° Se gli uffici di transito non possono procurarsi subito gli elementi necessari per dar seguito agli avvisi di servizio, essi devono farli proseguire immediatamente. Però essi sono tenuti, dopo la ritrasmissione di detti avvisi, a procedere alle opportune indagini e, quando occorra, a fare il necessario.

8° Quando un ufficio di transito può, senza che ne risulti inconveniente o ritardo, riunire gli elementi necessari per dare evasione ad un avviso di servizio, esso prende i provvedimenti opportuni per evitare una ritrasmissione inutile. In ogni altro caso fa proseguire l'avviso a destinazione.

9° Gli uffici telegrafici principali devono tradurre in francese o, se del caso, nelle formole abbreviate corrispondenti, gli avvisi di servizio diretti all'estero provenienti da altri uffici italiani eventualmente compilati in italiano.

Reciprocamente gli uffici stessi devono tradurre in chiaro gli avvisi di servizio provenienti dall'estero, compilati con le formole abbreviate di cui all'allegato *L* e diretti ad uffici secondari italiani.

Parimenti gli uffici telegrafici principali devono portare una speciale attenzione sul contenuto degli avvisi di servizio che ricevono da uffici di minore importanza, come pure su quelli che essi devono trasmettere in transito agli uffici medesimi, per dar loro, di propria iniziativa, le opportune spiegazioni ed istruzioni nel caso di difficoltà di servizio sorte fra essi ed altri uffici italiani

od esteri. E quando trattasi di complicate difficoltà di servizio, od equivoci che si prolungano (specialmente se con l'estero), l'ufficio principale assume le parti dell'ufficio di minore importanza, mettendosi esso in rapporto con l'altro ufficio italiano od estero per risolvere esaurientemente e più sollecitamente la difficoltà o l'equivoco.

Gli uffici centrali debbono essi medesimi provvedere ad evadere gli avvisi di servizio relativi a telegrammi emessi da uffici succursali, nel caso specificato all'art. 50 § 4°.

10° Tutti gli uffici che ricevono avvisi di servizio loro diretti provvedono immediatamente a dare evasione alle richieste contenute negli avvisi stessi, prendendo nota in calce ai medesimi delle ricerche eseguite e dei provvedimenti presi, indicando l'ora in cui è stato provveduto.

11° Gli avvisi di servizio telegrafico in arrivo, che si riferiscono a telegrammi precedentemente trasmessi, si attaccano a tergo dei telegrammi stessi.

12° Devono essere considerati abusivi gli avvisi di servizio che avrebbero dovuto formare oggetto di avvisi di servizio tassati.

Art. 252. — AVVISI DI SERVIZIO TASSATI.

1° Durante il periodo minimo di conservazione dei documenti, stabilito dall'art. 258, il mittente od il destinatario di un telegramma già trasmesso o in corso di trasmissione, oppure il rappresentante di uno di essi, possono far chiedere informazioni o dare istruzioni per telegrafo in merito al detto telegramma, dopo aver comprovato la loro qualità e la loro identità personale.

Essi possono anche, allo scopo di dare o di avere una rettifica, far ripetere integralmente, o parzialmente, sia dall'ufficio di destinazione o di origine, sia da un ufficio di transito, un telegramma spedito o ricevuto.

Siffatti telegrammi (domanda e risposta) sono chiamati « Avvisi di servizio tassati ».

2° I telegrammi che hanno per scopo di rettificare, completare o annullare, e qualsiasi altra comunicazione riguardante telegrammi già trasmessi od in corso di trasmissione, quando sono indirizzati ad un ufficio telegrafico, devono essere scambiati esclusivamente tra gli uffici, sotto forma di servizio tassato, per conto del mittente o del destinatario.

3° Qualora gli uffici telegrafici non possiedano più i documenti necessari per rispondere all'avviso di servizio tassato, fanno proseguire questo alla Direzione che è in possesso dei documenti stessi.

4° Quando il destinatario di un telegramma richiede l'emissione di un avviso di servizio tassato per far ripetere parzialmente o per intero il telegramma stesso che presume errato, si deve ritirare dal richiedente l'originale del telegramma ricevuto, rilasciandogliene gratuitamente copia conforme.

Se il destinatario si rifiuta, o non può restituire il telegramma ricevuto, se ne prende nota a piè dell'avviso di servizio tassato, e nessun rimborso di tassa gli è accordato.

5° Gli avvisi di servizio tassati sono compilati su mod. 25, come gli avvisi di servizio, in italiano per l'interno ed in francese per i paesi esteri. Tutti gli avvisi di servizio tassati prendono in preambolo la qualifica *ST*.

Il testo è compilato secondo le formole date al § 13°, se si tratta dei casi ivi contemplati. Negli altri casi le richieste sono formulate nei termini più concisi possibili compatibilmente con la necessità della chiarezza.

6° Gli avvisi di servizio tassati emessi a richiesta del destinatario per ottenere la ripetizione di una trasmissione supposta errata implicano sempre una risposta telegrafica: non occorre quindi farvi figurare l'indicazione di servizio tassata = *RPx* =. Questa indicazione occorre invece negli altri casi in cui sia richiesta una risposta telegrafica.

Per le risposte agli avvisi di servizio tassati contenenti l'indicazione = *RPx* = non si deve staccare un buono mod. 65, ma le risposte stesse devono essere compilate su mod. 25.

7° Se il mittente chiede che la risposta gli sia spedita per posta, l'avviso di servizio deve portare, invece di = *RPx* =, l'indicazione di servizio tassata: = *Lettera* = (per l'estero: = *Lettre* =). Se il mittente desidera che la risposta gli sia spedita per posta raccomandata, l'avviso di servizio deve portare l'indicazione di servizio tassata: = *Lettera RCM* = (per l'estero: = *Lettre RCM* =).

8° Per gli avvisi di servizio tassati e per le eventuali risposte si riscuotono le tasse indicate nella *Tariffa telegrafica*.

9° Gli avvisi di servizio tassati si registrano sul mod. 26, le risposte si registrano sul mod. 27.

10° Gli avvisi di servizio tassati per l'estero non devono portare nel preambolo l'ora di emissione.

11° Gli avvisi di servizio tassati devono essere inoltrati, in quanto possibile, per la stessa via seguita dal telegramma al quale si riferiscono.

Per l'ordine di trasmissione essi prendono posto tra i telegrammi e gli avvisi di servizio urgenti.

12° Le parole da ripetere o da rettificare sono ripetute come sono state ricevute e sono disimpegnate col posto che occupano nel testo, per mezzo di numeri cardinali scritti in tutte lettere, astraendo dalle regole di tassazione.

13° Le principali formole degli avvisi di servizio tassati, oltre quelle riportate nei capitoli speciali, risultano dai seguenti esempi:

a) se si tratta di rettificare o completare l'indirizzo:

« *ST Paris Naples 365* (numero dell'avviso di servizio tassato) *5* (numero delle parole) *17* (data) - *315 douze François* (numero, data in tutte lettere, nome del destinatario del telegramma primitivo) *remettez* (o *lisez*).... (precisare la rettifica) ».

Per l'interno: *ST Bologna Palermo 365 5 17 - 315 dodici Francini consegnate* (o *leggete*).... (precisare la rettifica);

b) se si tratta di rettificare o completare il testo:

« *ST Paris Venice 26* (numero dell'avviso) *8* (numero delle parole) *17* (data) *235 treize Krichbaun* (numero, data in tutte lettere e nome del destinatario del telegramma da rettificare) *remplacez trois* (numero cardinale in tutte lettere corrispondente al posto occupato nel testo dalla parola da sostituire) *20 par 2000* ».

Per l'interno: *ST Roma Venezia 28 8 17 tredici Oronzi sostituite tre 20 con 2000*;

c) se si tratta d'una domanda di ripetizione parziale o totale del testo:

« *ST Londres Milan 68* (numero dell'avviso di servizio tassato) *7* (numero delle parole) *17* (data) - *via Empiradio, 425 vingtsix Brown*, (numero, data in tutte lettere, nome del destinatario del telegramma da ripetersi integralmente o parzialmente) *un fnohk quatre holba neuf muklo* (parole del testo da ripetere precedute ciascuna dal numero cardinale in tutte lettere corrispondenti al posto occupato nel testo) oppure: *mot* (o *mots*) *après*... oppure: *texte* ».

Per l'interno « *ST Genova Torino 68 7 17 439 ventisei Brown uno fnohk quattro hobba nove muklo*; oppure: *parola (o parole) dopo.....*; oppure: *testo* ».

d) se si tratta di una ripetizione parziale o totale del testo, chiesta dal destinatario e da darsi previa consultazione del mittente:

« *ST Paris Gènes 68 (numero dell'avviso di servizio tassato) 6 (numero delle parole) 17 (data) = 651 seize, Bernardi (numero, data in tutte lettere, norme del destinatario del telegramma primitivo) trois 4500 (parola del testo del telegramma primitivo da ripetere) POSAG ovvero PYHOP* » (v. allegato L).

Per l'interno: « *ST Bari Genova 68 6 17 = 651 Bernardi tre 4500 POSAG (ovvero PYHOP)* ».

e) se si tratta di annullare un telegramma ed è stata richiesta una risposta telegrafica:

« *ST Paris Milan 126 (numero dell'avviso di servizio tassato) 5 (numero delle parole) 17 (data) = RPx = 285 seize Grunewald rue Voltaire 18 (numero data in tutte lettere, nome e indirizzo del destinatario del telegramma) annulez ovvero annulez ne pas informer destinataire* ».

Per l'interno: « *ST Genova Milano 126 5 17 . = RPx = 285 sedici Redaelli corso Sempione 56 annullate ovvero annullate senza informare destinatario* ».

f) se si tratta di una domanda di informazioni da darsi telegraficamente:

« *ST Londres Roma 40 (numero dell'avviso di servizio tassato) 7 (numero delle parole) 17 (data). = RPx = 750vingtsix Robinson Kingsroad 27 (numero, data in tutte lettere, nome e indirizzo del destinatario del telegramma in questione) confirmez remise expéditeur sans réponse informez destinataire* ».

Per l'interno: « *ST Lucca Firenze 40 7 17 = RPx = 750 ventisei Robinson Via Petrarca 15 confermate consegna mittente senza risposta informate destinatario* ».

g) se si tratta di una domanda d'informazione da darsi per lettera:

« *ST Paris Rome 50 (numero dell'avviso di servizio tassato) 7 (numero delle parole) 17 (data) = Lettre = 645 treize Vasquez Rue Rivoli 81 (numero, data in tutte lettere, nome e indirizzo del destinatario del telegramma primitivo) JOKID* » (v. allegato L).

Per l'interno: « *ST Palermo Messina 50 7 17 = Lettera = 645 tredici Emiliani Maqueda 58 JOKID* ».

14° La risposta ad un avviso di servizio tassato è contraddistinta dalla indicazione di servizio = *RST* = in principio del preambolo.

Il testo della risposta comprende: il numero dell'avviso di servizio tassato domanda, la data del medesimo in tutte lettere, il nome del destinatario del telegramma primitivo, seguito dalla comunicazione che gli deve essere fatta. Per esempio, le risposte agli avvisi di servizio tassati indicati negli esempi c) d) e) del paragrafo precedente assumerebbero le forme seguenti:

« *RST Milan Londres 40 (numero dell'avviso di servizio tassato risposta) 6 (numero delle parole) 17 (data) via Empiradio = 68 (numero dell'avviso di servizio tassato domanda) dixsept (data del medesimo in tutte lettere) Brown (nome del destinatario) fnohk hobba muklo (le tre parole del telegramma primitivo delle quali è stata chiesta la ripetizione)* ».

Per l'interno: « *RST Torino Genova 40 6 17 = 68 diciassette Brown fnohk hobba muklo* ».

« *RST Gènes Paris 450 (numero dell'avviso di servizio tassato risposta) 4 (numero delle parole) 17 (data) = 68 (numero dell'avviso di servizio tassato domanda in tutte lettere, Bernardi (nome del destinatario) 4500 (parola ripetuta) PITUG* » (v. alleg. L).

Per l'interno: « *RST Genova Bari 450 4 17 = 68 diciassette Bernardi 4500 PITUG* ».

« *RST Milan Paris 53* (numero dell'avviso di servizio tassato risposta) *4* (numero delle parole) *17* (data) = *126* (numero dell'avviso di servizio tassato domanda) *dixsept* (data in tutte lettere) *Grunevald* (nome del destinatario) *annulé* ovvero *déjà remis destinataire pas informé* ovvero *déjà remis destinataire informé* ».

Per l'interno: *RST Milano Genova 53 4 17 = 126 diciassette Redaelli annullato* ovvero *già consegnato destinatario non informato* ovvero *già consegnato destinatario informato*.

15° Quando le parole di cui viene chiesta la ripetizione sono scritte in modo dubbio, l'ufficio che ha accettato il telegramma deve invitare il mittente a presentarsi subito in ufficio per chiarire le parole stesse. Se il mittente si presenta, si dà la ripetizione nel modo da esso indicato.

Comunque, se dopo sei ore dall'invito rivoltogli il mittente non si è presentato, si dà la ripetizione facendola seguire dalla nota: *Scrittura dubbia* (per l'estero: *Ecriture douteuse*).

16° Quando la ripetizione riguarda un telegramma trasmesso per telefono o per filo telegrafico privato all'ufficio di origine, questo domanda al mittente la ripetizione delle parole di cui si tratta.

Se il mittente non può essere subito interpellato, si dà una ripetizione provvisoria in base al modello dell'ufficio di origine. L'avviso porta, alla fine del testo, l'indicazione speciale « *CTFSN* » (*seguirà rettifica*), se necessaria).

La stessa procedura si segue quando il destinatario ha chiesto che sia consultato il mittente.

Se, dopo aver consultato il mittente, una o più di una delle parole ripetute risultano diverse da quelle contenute nel telegramma, l'ufficio dà la ripetizione richiesta tenendo conto delle correzioni eseguite, ma può far seguire il testo dell'avviso di servizio dalla formola « *CTP* » (*conservare tassa pagata*) seguita dall'indicazione in tutte lettere del numero delle parole corrette dal mittente e la di cui tassa non deve essere restituita. Esempio: « *CTP tre* » (per l'estero o dall'estero): « *CTP trois* ».

17° Oltre ai casi indicati nei due paragrafi precedenti l'ufficio che ha accettato il telegramma deve interpellare il mittente se l'avviso di servizio tassato col quale viene chiesta la ripetizione parziale o totale del telegramma porta l'indicazione speciale: « *interpellate il mittente* » (per l'estero: « *consultez expéditeur* »), od una delle abbreviazioni corrispondenti POSAG, PYHOP (v. allegato L).

Il destinatario del telegramma ha infatti il diritto di chiedere che l'ufficio di origine interPELLI il mittente prima di eseguire la ripetizione desiderata. Per tale servizio speciale il richiedente deve pagare la soprataxa indicata nella *Tariffa telegrafica*.

Se una o più delle parole da ripetere risulta diversa da quella o quelle indicate nel telegramma domanda, si segue la procedura indicata nell'ultimo alinea del paragrafo precedente.

18° Le varie comunicazioni riguardanti telegrammi già trasmessi, di cui al presente articolo, possono essere fatte, oltre che per telegrafo, anche per posta a cura degli uffici telegrafici di origine o di destinazione; le tasse da riscuotersi risultano dalla *Tariffa telegrafica*.

Per la compilazione e la registrazione degli avvisi di servizio tassati da spedirsi per posta valgono le norme dei §§ 5º, 7º e 9º e per la spedizione quelle dell'art. 129, con l'avvertenza che i mod. 25 sui quali sono compilati gli avvisi stessi devono portare il bollo dell'ufficio e che gli avvisi per l'estero e le risposte ad avvisi provenienti dall'estero devono essere sempre spediti come lettere affrancate e raccomandate.

Degli avvisi spediti per posta si fa copia per la contabilità.

19º Gli avvisi di servizio tassati che rettificano od annullano telegrammi già consegnati sono mandati in copia ai destinatari dei telegrammi stessi, dopo aver verificato, se del caso, che rispondano esattamente alle informazioni domandate. Se l'avviso si riferisce ad un vaglia telegrafico è mandato in copia all'ufficio postale.

20º Le risposte telegrafiche a qualsiasi avviso di servizio tassato, dopo verificate, si mandano in copia agli interessati e cioè ai mittenti degli avvisi di servizio tassati domanda.

21º Quando le richieste di cui ai §§ 1º e 4º vengono fatte con telegramma privato o per lettera, l'ufficio non aderisce alla domanda, ma spedisce all'ufficio telegrafico d'origine un avviso di servizio così redatto: *Domanda ricevuta con telegramma n..... del..... firmato..... irricevibile. Farla rinnovare con avviso di servizio tassato.*

Per l'estero: *Demande formulée par télégramme n. . . du signé irrecevable. La renouveler par avis service taxé.*

22º Le tasse degli avvisi di servizio tassati di cui al presente capitolo sono rimborsate alle condizioni stabilite dall'art. 253 § 1º, lettera l) e § 6º.

CAPITOLO 40º

Reclami e rimborsi di tasse.

Art. 253. — CASI DI RIMBORSI DI TASSE.

1º In seguito a domanda od a reclamo riguardante l'esecuzione del servizio, le tasse sono rimborsate, nelle condizioni sotto indicate, a coloro che le hanno pagate:

Telegrammi non giunti o consegnati con ritardo.

a) Telegrammi non giunti a destinazione per difetto del servizio telegrafico.
Si deve rimborsare l'intera tassa del telegramma.

b) Consegna tardiva per colpa del servizio telegrafico, quando il telegramma è stato consegnato al destinatario dopo un termine di:

6 ore, nelle relazioni interne ed in quelle con Paesi europei limitrofi o con i quali esistono comunicazioni dirette.

12 ore (tenendo conto dell'eventuale differenza di ora) nelle relazioni con altri Paesi del regime europeo con i quali non vi sono collegamenti diretti

o con Paesi extraeuropei collegati direttamente, per quanto riguarda i telegrammi a tariffa intera, compresi i telegrammi di stampa;

24 ore (tenendo conto dell'eventuale differenza di ora) in tutti gli altri casi. Per i telegrammi-lettere il limite di tempo anzidetto si calcola a partire dal momento in cui il telegramma-lettera dovrebbe essere normalmente recapitato, secondo le disposizioni dell'art. 224 § 2°.

Nei limiti di tempo sopra indicati non sono calcolati: il periodo di chiusura degli uffici, quando è la causa del ritardo, il periodo notturno quando si tratta di telegrammi che non portano l'indicazione di servizio tassata = *Notte* = o che portano l'indicazione di servizio tassata = *Giorno* =, la durata del trasporto per espresso, il tempo impiegato per la trasmissione marittima od aerea dei marconigrammi e per la trasmissione marittima dei telegrammi semaforici, come pure il periodo di sosta di questi telegrammi in una stazione terrestre, o a bordo di una stazione mobile, o in un posto semaforico.

I limiti di 12 e 24 ore suddetti sono ridotti della metà per i telegrammi di Stato per i quali i mittenti abbiano chiesto la precedenza di trasmissione, per i telegrammi urgenti e per gli avvisi di servizio tassati.

Per il diritto a rimborso, a causa di ritardata consegna, dei telegrammi interni urgentissimi, vedasi l'art. 121 § 6°.

Si deve rimborsare la tassa integrale del telegramma, ma il rimborso non è effettuato quando il ritardo è dovuto a cattiva scrittura del mittente.

c) Avviso di ricevimento telegrafico che abbia subito un ritardo di oltre 6 ore dal momento della consegna del telegramma al destinatario, non tenendo conto del tempo di chiusura degli uffici ed eventualmente dell'instabilità delle comunicazioni.

Si deve rimborsare la tassa integrale dell'avviso di ricevimento.

Telegrammi fermati, annullati o deviati per posta o altri mezzi.

d) Telegramma fermato in corso di trasmissione in seguito all'interruzione di una via.

Si deve rimborsare la tassa integrale del telegramma, a condizione che l'ufficio d'origine sia stato informato dell'arresto del telegramma stesso.

e) Telegramma fermato in applicazione dell'art. 3 § 1 delle presenti Istruzioni.

Si deve rimborsare l'intera tassa del telegramma.

f) Telegramma annullato a richiesta.

Si deve rimborsare la parte di tassa regolamentare (art. 93 §§ 3°, 5° e 6°).

g) Telegramma inoltrato a destinazione per la via postale o con altro mezzo in seguito all'interruzione della via telegrafica.

Si rimborsa la parte di tassa relativa al percorso elettrico non effettuato, previa deduzione delle spese incontrate per l'inoltro con altro mezzo.

Errori od omissioni.

h) Alterazione o modificazione del nome dell'ufficio di origine o della data di accettazione, che abbia avuto la conseguenza di non far raggiungere al telegramma il proprio scopo.

Si deve rimborsare la tassa integrale del telegramma.

i) Omissione nella trasmissione.

Si deve rimborsare la tassa delle parole omesse quando è uguale o superiore a 2 franchi oro (nelle relazioni con l'estero) o a 50 lire (nelle relazioni interne), a meno che il rimborso di una parte del testo sia accordato in applicazione della lettera k) o che l'errore sia stato rettificato con avviso di servizio tassato.

j) Errore di trasmissione od omissione di parole che, a giudizio dell'Amministrazione (o impresa privata riconosciuta) di origine, abbia cambiato il significato di un telegramma in linguaggio chiaro o lo abbia fatto diventare incomprendibile.

Si deve rimborsare la tassa integrale del telegramma.

k) Errore di trasmissione od omissione di parole che, a giudizio dell'Amministrazione (o impresa privata riconosciuta) di origine, abbia avuto per conseguenza che una parte del testo di un telegramma in linguaggio segreto con collazionamento o di un telegramma in linguaggio chiaro non ha potuto raggiungere il suo scopo.

Si deve rimborsare la tassa di questa parte del testo quando è uguale o superiore a 2 franchi oro (nelle relazioni con l'estero) o a 50 lire italiane (nelle relazioni interne), a meno che l'errore o l'omissione siano stati riparati con avviso di servizio (tassato o non tassato).

l) Errore di servizio che abbia causato l'emissione di un avviso di servizio tassato, telegrafico o postale.

Si deve rimborsare la tassa integrale dell'avviso di servizio.

m) Ripetizione a mezzo avviso di servizio tassato.

Si deve rimborsare la sola tassa pagata per la ripetizione delle parole che risultino errate nel telegramma primitivo, e non quella delle parole trasmesse esattamente. Nei casi in cui è stata riscossa la tassa stabilita come minimo di percezione, o sia stato applicato un sistema diverso di tassazione, il rimborso è calcolato sulla base della tassa riscossa al prorata delle parole riscosse erroneamente; tuttavia si rimborsa anche la tassa delle parole trasmesse esattamente, qualunque sia il linguaggio nel quale è redatto il telegramma, se l'amministrazione (o impresa privata riconosciuta) interessata riconosce che le alterazioni commesse impedivano di affermare il senso delle parole non svisate.

Buoni di risposta pagata.

n) Risposta pagata che abbia manifestamente perduto il suo scopo a causa di un errore di servizio, o nel telegramma domanda, o nel telegramma risposta.

Si deve rimborsare la tassa integrale del telegramma domanda, compresa la risposta pagata.

o) Buono di risposta pagata non utilizzato o rifiutato dal destinatario di un telegramma internazionale, quando il buono è rimasto in possesso del servizio che lo ha emesso, ovvero viene restituito ad un ufficio dell'Amministrazione (o impresa privata riconosciuta) del Paese di origine o di destinazione entro il termine di quattro mesi successivi alla sua data di emissione.

Si deve rimborsare la somma versata per la risposta.

(Nessun rimborso è accordato, nelle stesse condizioni, per i buoni di risposta relativi a telegrammi interni).

p) Buoni di risposta pagata per un valore superiore a quello della tassa del telegramma affrancato per mezzo di tale buono.

Si deve rimborsare la differenza tra le due somme, quando il buono sia stato emesso per un telegramma internazionale e la differenza stessa sia uguale o supe-

riore a 2 franchi oro, purchè la richiesta sia fatta entro i quattro mesi successivi alla data di emissione del buono.

(Nessun rimborso è accordato, nelle stesse condizioni, per buoni di risposta emessi per telegrammi interni).

Servizi speciali.

g) Servizio speciale non reso.

Si deve rimborsare la tassa relativa al servizio non reso, come pure quella della corrispondente indicazione di servizio tassato.

2ª Nei casi indicati alle lettere a), b), d), g), h), i), j), k), del § 1º, il rimborso si applica ai soli telegrammi che non sono giunti, ovvero che sono stati ritardati, alterati od annullati, comprese le tasse accessorie non utilizzate, ma non si estende agli altri telegrammi motivati o resi inutili dalla non avvenuta consegna, dal ritardo o dall'alterazione dei primi.

3º La tassa delle parole annullate con avviso di servizio tassato non è rimborsata in alcun caso.

Così pure non è rimborsata la sopratassa pagata per il servizio di cui all'art. 252 § 13º lettera d) (consultazione del mittente).

4º Quando una stazione terrestre comunica all'ufficio di origine che un marconigramma non può essere trasmesso alla stazione mobile destinataria, l'ufficio rimborsa al mittente le tasse costiere e di bordo relative al marconigramma.

Se però la stazione terrestre ha fatto giungere il marconigramma alla stazione mobile con mezzi di comunicazione diversi dalla t.s.f., l'ufficio di origine rimborsa al mittente la sola tassa di bordo.

Quando la ricevuta di un marconigramma non è giunta alla stazione che lo ha trasmesso, la tassa è rimborsata soltanto quando è stato accertato che per il marconigramma vi è diritto a rimborso.

5º Nel caso di rimborso parziale di un telegramma multiplo, la somma da rimborsare per ciascuna copia si ottiene dividendo la tassa totale riscossa per il numero degli indirizzi.

6º Quando gli errori verificatisi nella trasmissione di un telegramma sono stati rettificati con avvisi di servizio tassati nei limiti di tempo stabiliti alla lettera b) del § 1º, calcolati a partire dall'ora di presentazione del telegramma primitivo, si rimborsano le somme versate per gli avvisi stessi, ma non le tasse pagate per i telegrammi ai quali gli avvisi si riferiscono.

7º Nessun rimborso è accordato per i telegrammi rettificativi che, invece di essere scambiati tra ufficio ed ufficio con la forma di avvisi di servizio tassati, sono scambiati direttamente fra mittenti e destinatari.

8º Qualora la consegna di un telegramma al destinatario non siasi potuta effettuare per cause indipendenti dal servizio telegrafico (indirizzo errato od insufficiente, destinatario partito, omonimia e simili), la mancata comunicazione al mittente della non avvenuta consegna non costituisce un titolo per il rimborso della tassa.

9º Le tasse riscosse in più per errore si rimborsano soltanto se reclamate dai mittenti entro i sei mesi successivi alla data di accettazione dei telegrammi. Tuttavia il rimborso può essere eseguito d'ufficio quando la somma da rimborsare superi le 150 lire se trattasi di telegramma per l'interno e le 300 lire se trattasi di telegramma per l'estero, semprechè il mittente sia reperibile nella località di origine del telegramma. Per errori relativi ad errato computo di parole vedasi l'art. 255 § 1º.

Art. 254. — PRESENTAZIONE E TRATTAMENTO DEI RECLAMI.

1° Ogni reclamo inteso ad ottenere un rimborso di tasse deve essere presentato nel termine massimo di tre mesi, se si tratta di telegramma interno e di sei mesi se si tratta di telegramma internazionale: tali termini decorrono dal giorno successivo a quello di accettazione del telegramma.

Nel caso che il reclamo abbia per oggetto il rimborso totale o parziale di buoni di risposta pagata, nelle condizioni specificate all'art. 253 § 1° lettere o) e p), detto termine è ridotto a quattro mesi.

2° I reclami debbono essere presentati di regola all'ufficio telegrafico di partenza o di destinazione del telegramma cui si riferisce il reclamo, ovvero alla Direzione da cui dipende uno degli uffici suddetti, od anche alla Direzione Generale e possono anche essere inviati per posta.

I reclami stessi sono ammessi in carta libera.

3° I reclami devono essere accompagnati dai seguenti documenti:

a) dichiarazione scritta del destinatario, o dell'ufficio di destinazione, se trattasi di un telegramma non giunto o ritardato.

Nel caso di ritardo, il modello originale consegnato al destinatario può essere sostituito alla dichiarazione, se il ritardo risulta in modo evidente dal modello stesso;

b) modulo consegnato al destinatario, se trattasi di alterazioni od omissioni;

c) il buono di risposta pagata non utilizzato dal destinatario quando questi voglia farne rimborsare l'importo al mittente del telegramma domanda; il buono può anche essere presentato da detto mittente (anche se l'abbia rilasciato un'Amministrazione estera) quando sia stato a lui spedito dal destinatario;

d) la ricevuta rilasciata all'accettazione, se trattasi di un presunto errore di tassazione.

I reclamanti possono anche produrre quegli altri documenti che credessero utili nel loro interesse. Dei documenti presentati è data ricevuta.

4° *E' vietato agli uffici di accettare reclami pei quali non vengano presentati i documenti prescritti.*

5° Gli uffici nell'accettare i reclami debbono prevenire gli interessati che il tempo occorrente per la risoluzione dei reclami stessi è relativamente lungo, specialmente per quelli relativi a telegrammi internazionali.

Perciò, salvo casi eccezionali, gli uffici non danno corso a sollecitazioni prima di un periodo di quaranta giorni o di tre mesi, a seconda che si tratti di telegrammi interni od internazionali.

Della sollecitazione deve prendersi nota nell'apposita linea della matrice del mod. 59-bis, nella quale dovrà anche indicarsi la data in cui sarà risolto il reclamo.

6° L'ufficio che accetta un reclamo od una domanda di rimborso di buono di risposta pagata, redige un modello 59-bis, completando lo stampato secondo le indicazioni contenutevi. Consegna quindi al reclamante la parte del modello intestata *Ricevuta*, e spedisce alla Direzione da cui dipende la parte intestata *Reclamo*, unendovi i documenti prodotti dal reclamante ed i documenti d'ufficio relativi al telegramma (originale, copia di transito o di ricevimento del telegramma, zona di trasmissione o di ricevimento, estratto del mod. 22, 22-bis 22-ter, ecc.).

Per i reclami ricevuti per posta non si compila il mod. 59-bis; ciascun ufficio li invia alla propria Direzione Provinciale coi documenti sopra indicati.

Quando però si tratta di una delle irregolarità di cui all'art. 255, § 2° l'ufficio non trasmette il mod. 59-bis, od il reclamo giunto per posta, alla Direzione, ma provvede direttamente.

7° La Direzione, se si tratta di telegrammi scambiati tra uffici da essa dipendenti, effettua le necessarie verifiche e in base alle risultanze delle medesime fa le comunicazioni del caso al reclamante, per mezzo dell'ufficio che ha accettato il reclamo, incaricandolo dell'eventuale rimborso di tassa.

La Direzione o l'ufficio danno, se del caso, comunicazione all'interessato dell'accordato rimborso, mediante lettera in franchigia.

Se invece si tratta di un telegramma scambiato fra uffici dipendenti da Direzioni diverse, o fra un ufficio italiano e uno estero, la Direzione che riceve il mod. 59-bis od il reclamo originale dell'interessato, dopo avere eseguite le verifiche di sua competenza, trasmette il reclamo alle altre Direzioni interessate mediante una correntale mod. 59, o anche per lettera, se riconosce che la correntale non risponde allo scopo.

Terminata l'inchiesta, se si tratta di telegramma interno, l'esito viene partecipato alla Direzione da cui dipende l'ufficio che ha accettato il reclamo: la Direzione medesima provvede nel modo su indicato per le comunicazioni al reclamante e per l'eventuale rimborso di tassa.

8° In eccezione alle norme su riportate gli uffici telegrafici principali che conservano negli archivi i documenti sono autorizzati a corrispondere direttamente fra di loro, con le Direzioni Provinciali, con quella Generale, con le Direzioni Compartimentali delle Ferrovie dello Stato e con le Direzioni di ferrovie e di tramvie, quando ciò giova ad una più sollecita risoluzione dei reclami.

9° Nei reclami relativi a telegrammi internazionali, terminata l'inchiesta nel servizio interno, la pratica deve essere trasmessa alla Direzione Generale dall'ultima Direzione interessata perchè si possa proseguire l'inchiesta. In questi casi dev'essere sempre comunicato il nome dell'ufficio estero al quale è stato trasmesso, ovvero dal quale è stato ricevuto il telegramma, nonchè l'ufficio italiano corrispondente ed il giorno e l'ora di trasmissione o di ricevimento.

10° È assolutamente vietato di comunicare ai reclamanti a quale Amministrazione, ufficio od impiegato, risalga la responsabilità dell'irregolarità che forma oggetto del reclamo.

È pure vietato agli uffici di rispondere, senza preventive superiori istruzioni, a qualsiasi reclamo fatto a mezzo della stampa. Il Capo d'ufficio del luogo ove si pubblica il giornale contenente reclami o lagnanze sul servizio telegrafico deve limitarsi a spedire un esemplare del giornale stesso alla propria Direzione, accompagnandolo con le spiegazioni necessarie.

Art. 255. — ESECUZIONE DEI RIMBORSI.

1° I rimborsi di tasse riscosse in più per errato computo delle parole, cioè in tutti i casi in cui il numero delle parole tassabili risulti minore di quello che fu indicato nel preambolo, in base al quale fu calcolata la tassa, non possono essere effettuati, qualunque sia l'importo di essi, che in seguito ad autorizzazione del Ministero, quando si tratta di telegrammi per l'estero.

2° I rimborsi sono eseguiti dagli uffici di origine dei telegrammi (esclusi i succursali) senza autorizzazione della Direzione, dopo accertato il diritto al rimborso, quando hanno luogo per uno dei seguenti titoli:

- a) depositi per tasse e spese relative ai telegrammi;
- b) arresto per contenuto non ammesso (dovunque il telegramma sia stato arrestato);
- c) annullamento d'ufficio per motivi di servizio (come sopra);
- d) annullamento di telegramma interno a richiesta del mittente, nei casi in cui vi è luogo a rimborso;
- e) annullamento di telegramma internazionale, a richiesta del mittente, prima della trasmissione;
- f) avvisi di servizio tassati emessi per ottenere la ripetizione parziale o totale di un telegramma risultato errato (anche quando gli errori di trasmissione, che motivarono la domanda di ripetizione, sono imputabili al servizio estero);
- g) tasse costiera e di bordo dei marconigrammi non potuti trasmettere alla nave destinataria. Il rimborso delle tasse di cui alla presente lettera è eseguito d'ufficio, anche senza esplicita richiesta dei mittenti.

Per qualunque altro rimborso occorre la preventiva autorizzazione della Direzione.

3° Gli uffici succursali nelle città possono eseguire rimborsi solo per autorizzazione delle Direzioni od anche degli uffici centrali, quando questi sono incaricati della controllazione dei telegrammi accettati dagli uffici succursali medesimi.

4° Gli uffici informano gli interessati degli accordati rimborsi di tassa con lettera raccomandata in franchigia. Se l'interessato non si presenta entro il periodo di *sei mesi* dalla data della lettera suddetta, il diritto al rimborso è prescritto.

Per ogni rimborso effettuato gli uffici ritirano ricevuta mod. 151, che comprendono fra le loro carte contabili (spese d'ordine). Le tasse di bollo per la ricevuta sono a carico degli interessati.

5° Le Direzioni sono autorizzate ad eseguire il rimborso ai mittenti delle tasse pagate:

- a) per tutti i telegrammi interni, quando sia accertato il diritto a rimborso per una causa qualsiasi;
- b) per i telegrammi internazionali di qualsiasi importo, nel caso che non siano giunti a destinazione per un'irregolarità verificatasi nel servizio interno e che perciò non siano stati trasmessi all'estero;
- c) per i telegrammi internazionali trasmessi all'estero ma non recapitati al destinatario, quando i mittenti presentano una dichiarazione dell'ufficio di destinazione attestante che il telegramma non è arrivato, *quando la tassa complessiva non supera i 5 franchi oro per i telegrammi ordinari e i 2 franchi oro per quelli a tariffa ridotta;*
- d) per i telegrammi internazionali, nel caso di ritardo od alterazione, quando i mittenti provano irrefutabilmente il ritardo o l'alterazione presentando il telegramma originale consegnato al destinatario, o una copia conforme, o fotografia del medesimo, e *quando la tassa complessiva non supera i limiti indicati nella precedente lettera c);*
- e) per i buoni di risposta pagata emessi per telegrammi internazionali e non eccedenti il valore di 5 franchi oro, non usufruiti dai destinatari e presentati dai mittenti.

In caso di dubbi sull'autenticità dei documenti presentati dai mittenti le Direzioni, prima di eseguire il rimborso, devono chiedere istruzioni al Ministero.