

6° Per ogni altro rimborso occorre la preventiva autorizzazione del Ministero, al quale devono essere inoltrate le richieste, dopo averle completate nel servizio interno.

7° In analogia a quanto è detto al § 5° del presente articolo, gli uffici sono tenuti, se richiesti dagli interessati e dopo avere eseguito i relativi accertamenti, a rilasciare dichiarazioni per i telegrammi non giunti, o non recapitati ai destinatari, nonchè copie conformi dei telegrammi consegnati.

**Art. 256. — NOTIFICAZIONE DEI RIMBORSI E DEI DISSERVIZI IN GENERE
AL MINISTERO.**

1° Dei rimborsi di tasse, dei reclami ricevuti e delle irregolarità di servizio constatate in qualsiasi modo, le Direzioni Provinciali tengono anche nota statistica per fornire al Ministero entro il mese di luglio di ogni anno, per l'ultimo esercizio finanziario trascorso, un prospetto indicante separatamente tanto per i telegrammi (privati, di Stato e di servizio), come per i vaglia telegrafici:

- a) il numero dei telegrammi e dei vaglia smarriti per i quali non fu possibile stabilire il responsabile dello smarrimento;
- b) il numero dei telegrammi e dei vaglia non consegnati per irregolarità nel servizio di trasmissione e ricevimento, escluso il caso precedente;
- c) il numero dei telegrammi e dei vaglia non consegnati per irregolarità nel servizio di recapito;
- d) il numero dei telegrammi e dei vaglia ritardati;
- e) il numero dei telegrammi e dei vaglia alterati nella trasmissione o nel ricevimento, escluso il caso della lettera b);
- f) il numero dei vaglia duplicati per errore.

2° Le Direzioni Provinciali tengono anche nota a parte dei rimborsi eseguiti in base al § 5° del precedente art. 255 e, per ciascun anno finanziario, segnalano alla Direzione Generale il numero dei rimborsi stessi e l'importo delle relative tasse.

CAPITOLO 41°

Archivi - Comunicazione degli originali e rilascio di copie dei telegrammi.

Art. 257. — ARCHIVI.

1° I documenti telegrafici sono conservati negli archivi delle Direzioni da cui dipendono gli uffici d'origine, di transito e di destinazione dei telegrammi a cui i documenti si riferiscono.

Gli uffici principali di Roma, Milano, Brescia, Torino, Trento, Venezia, Verona, Padova, Gorizia, Genova, Bologna, Firenze, Livorno, Napoli, Bari, Taranto, Palermo, Messina, Catania, Siracusa e Cagliari sono però autorizzati a conservare i documenti nei loro archivi.

Per eccezione sono conservati negli archivi delle Direzioni Provinciali P. T. e non di quelle di ferrovia e tramvia, i modelli 25-bis dei telegrammi di Stato in franchigia ed i modelli postali dei vaglia telegrafici in partenza da uffici di ferrovia o tramvia.

Gli originali dei telegrammi di Stato in franchigia, spediti da Roma dai vari Ministeri, sono conservati a cura e sotto la responsabilità del Ministero mittente.

La conservazione si fa con le cautele necessarie per assicurare il segreto. A tale fine i mod. 25, 25-bis, 30, 65 (figlie), I-c, I-e, si tengono in armadi chiusi, oppure in una stanza la cui chiave è affidata ad un impiegato responsabile.

I documenti sono classificati e tenuti divisi per uffici e per giornate.

Art. 258. — PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.

1° Il periodo di conservazione dei documenti è fissato come segue:

DOCUMENTI	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Mod. 26, 27-A, 110 e mod. 156 telefonici.	Fino a quando siano approvati dalla Corte dei conti i conti giudiziali a materie ed a valore dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.
Mod. I-c e I-e dei vaglia telegrafici in partenza, matrici dei mod. XXXVIII e LII, mod. 24 relativi a vaglia telegrafici (1) e mod. 30 e 31 relativi a vaglia telegrafici.	Fino a quando siano approvati dalla Corte dei conti i conti giudiziali per vaglia e risparmi ed i conti giudiziali a materia dell'esercizio finanziario cui si riferiscono, ed in ogni caso non prima di tre anni dalla data dell'ultimo vaglia.
Mod. 25, 25-bis, 31 e 65 dei telegrammi interni, mod. 25 degli avvisi di servizio interni, mod. 30 dei telegrammi interni e provenienti dall'estero non consegnati.	Sei mesi successivi a quello della loro accettazione.
Mod. 25, 25-bis, 31 e 65 dei telegrammi ed avvisi di servizio internazionali e tutti gli altri documenti relativi al servizio dei detti telegrammi, compresi quelli scambiati con la Somalia italiana. Modelli o documenti relativi ai marcognigrammi da e per navi italiane ed estere.	Dieci mesi contati da quello successivo al mese di accettazione dei telegrammi; però le Direzioni che eseguono la contabilità internazionale devono conservarli sino alla liquidazione dei conti relativi con le Amministrazioni estere interessate; in ogni caso, non meno di dieci mesi contati come sopra.
Mod. 25 e 65 relativi a telegrammi notarili.	La Direzione Generale avverte di volta in volta le Direzioni Provinciali interessate, quando sia necessario, per qualche contabilità non ancora liquidata entro il periodo sopra indicato, conservare i documenti relativi.
Mod. 63-A.	12 mesi a partire dalla data di accettazione. Trascorso tale periodo i modelli originali di cui sono spediti agli archivi notarili (art. 234).
Mod. 23 e 24-N relativi a corrispondenze postali recapitate per espresso dagli uffici telegrafici, nonché mod. 157 e 158 telefonici.	Per tutto l'anno successivo all'ultima liquidazione delle retribuzioni dei ricevitori, eseguita in base ai dati statistici contenuti nei modalli stessi.
	Ventiquattro mesi successivi a quello cui si riferiscono.

(1) I mod. 24 vanno attaccati a tergo delle relative matrici del mod. XXXVIII e LII.

2° Le Direzioni possono, sotto la propria responsabilità, limitare a sei mesi il periodo di conservazione delle striscie di ricevimento e di controllo, nonchè dei mod. 22, 22-bis, 22-ter, 23-bis, 23 e 24, quando gli uffici ai quali appartengono i documenti predetti non ebbero alcun telegramma internazionale nè in partenza nè in arrivo, nè in transito, durante il mese cui si riferiscono i documenti stessi. In caso diverso detti modelli devono essere conservati per non meno di 10 mesi.

Art. 259. — INVIO DEI DOCUMENTI DAGLI UFFICI ALLE DIREZIONI.

1° Gli uffici telegrafici principali, retti da Direttori, salvo le eccezioni di cui al § 1° dell'art. 257, spediscono alle rispettive Direzioni il 1° ed il 16 di ogni mese i mod. 25, 25-bis e 65 dei telegrammi in partenza, i modelli 31 dei telegrammi di transito, che abbiano compiuto una giacenza di 15 giorni, e tutti gli altri documenti relativi ai telegrammi, tenendo conto, se del caso, del disposto degli articoli 111 § 12° e 210.

2° Gli altri uffici spediscono tutti i modelli e documenti a periodi mensili, e cioè non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello al quale si riferiscono.

3° La spedizione dei documenti alle Direzioni provinciali deve farsi:

a) con pieghi assicurati per i registri di accettazione modelli 26, 27 A, 110 e 156;

b) con pieghi raccomandati per tutti gli altri documenti.

Qualora si tratti di pochi documenti, può essere fatta un'unica spedizione in plico assicurato.

Art. 260. — FORMAZIONE DEI PACCHI DEI TELEGRAMMI.

1° Gli uffici principali, nell'ordinare i telegrammi giorno per giorno, devono eseguire due grandi divisioni dei telegrammi in partenza, cioè: telegrammi diretti all'interno, e telegrammi diretti all'estero.

Ciascuna divisione si ripartisce in categorie, come di seguito è indicato.

2° I telegrammi in partenza dall'ufficio devono essere ordinati secondo il loro numero progressivo e divisi in:

a) telegrammi privati e di Stato a pagamento, ed avvisi di servizio tassati, suddivisi in tanti pacchi quanti sono i registri di accettazione dai quali prendono il numero;

b) telegrammi di Stato in franchigia, suddivisi egualmente in tanti pacchi quanti sono i registri di accettazione mod. 134, dai quali prendono il numero;

c) vaglia telegrafici;

d) marconigrammi;

e) telegrammi ed avvisi di servizio del ramo telegrafico;

f) telegrammi di servizio del ramo postale.

Dalle prime quattro categorie si escludono i telegrammi trasmessi direttamente all'estero, i quali devono essere compresi nel pacco dei telegrammi di transito, trasmessi per lo stesso confine.

3° I telegrammi di transito si distinguono in:

a) telegrammi di transito scambiati direttamente coll'estero. Questi telegrammi si dividono secondo i confini, e per ciascun confine si ripartiscono

in trasmessi e ricevuti per l'inoltro. Di questi ultimi si fa copia del preambolo e dell'indirizzo (comprese le indicazioni eventuali), quando, essendo stati ricevuti direttamente dall'estero, vennero trasmessi direttamente ad un ufficio estero, se sia necessario per la redazione della contabilità internazionale che ne venga tenuto conto in due pacchi.

Il pacco dei telegrammi trasmessi contiene, come già si è detto, anche i telegrammi originari dall'ufficio che li ha trasmessi.

I telegrammi trasmessi ed i ricevuti per l'inoltro si classificano per Stato, secondo l'ordine segnato nella *Tariffa generale*.

Pei telegrammi ricevuti dall'estero a destinazione dell'ufficio che li riceve, l'ufficio stesso rimette alla Direzione da cui dipende un estratto del mod. 23 (o 23-bis, o 23-ter), nel quale indica per ciascun telegramma il numero, la provenienza, il numero delle parole, la via d'istadamento, le indicazioni eventuali del preambolo e dell'indirizzo, ed il numero del circuito di ricevimento;

b) telegrammi di transito internazionali non scambiati direttamente coll'estero; tali telegrammi, secondo il disposto dell'art. 258, devono subire negli archivi la stessa giacenza, di quelli di cui alla precedente lettera a);

c) telegrammi di transito non compresi nella categoria precedente (1).

In pacco a parte si comprendono, se del caso, i telegrammi in arrivo arrestati, mentre i telegrammi in partenza od in transito arrestati si comprendono nei pacchi ordinari.

4^a I pacchi dei telegrammi si avvolgono con fascie di qualsiasi colore, portanti le indicazioni dell'ufficio, della data, della categoria e della quantità dei telegrammi e dei pacchi.

Sui pacchi si applicano i polizzini mod. 70, 71, e 72 a seconda della categoria dei telegrammi.

Le ricevitorie osservano le norme dei numeri precedenti per quanto riguarda la divisione in categorie; però raccolgono i telegrammi, invece che per giorno, per decade od anche per mese, collocandoli in ordine di data e di numero.

Art. 261. — COMUNICAZIONI DEGLI ORIGINALI DEI TELEGRAMMI PRIVATI AI MITTENTI OD AI DESTINATARI.

1^o Entro il periodo minimo stabilito per la conservazione dei documenti, il mittente ed il destinatario di un telegramma, o i loro rappresentanti legalmente autorizzati, o i loro eredi, hanno diritto di prendere visione dell'originale presso l'ufficio di origine o presso la Direzione che lo conserva in archivio.

Il telegramma è presentato all'interessato, previo accertamento della sua identità personale, tenendo ripiegata sul rovescio del modulo la parte superiore di esso contenente le indicazioni d'ufficio, e ciò per tutelare il segreto sui fatti interni del servizio, nonchè, quando la richiesta è fatta dal destinatario, la parte inferiore, contenente il nome, cognome e domicilio del mittente, poichè anche queste ultime indicazioni costituiscono un'informazione riservata all'Amministrazione.

(1) Di dotti telegrammi devono essere prelevati quelli relativi a vaglia telegrafici e ne deve essere fatto giornalmente un pacco a parte secondo il disposto dell'art. 258.

Occorrendo all'interessato una prolungata osservazione del telegramma (come in caso di perizia calligrafica o per eseguire delle copie fotografiche), si distaccano le dette parti superiore e inferiore del modello, per ricongiungerle poi quando il telegramma sarà rimesso in archivio.

2° Il mittente ed il destinatario, od i loro rappresentanti legalmente autorizzati, hanno anche facoltà di prendere visione della ricevuta mod. 24.

3° Le concessioni di cui sopra sono subordinate al pagamento delle tasse indicate nella *Tariffa telegrafica*.

Art. 262. — COMUNICAZIONE DI TELEGRAMMI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.

1° L'Autorità giudiziaria può chiedere, per iscritto, la consegna dell'originale o della copia di qualunque telegramma, e di qualunque documento ad esso relativo, ogni qualvolta lo reputi necessario per giungere allo scoprimento della verità, tanto nelle cause penali, quanto in quelle civili o commerciali.

Nelle cause civili o commerciali la richiesta deve risultare da una formale sentenza od ordinanza della Corte o Tribunale giudicante, o del Pretore o Giudice conciliatore per le cause di loro giurisdizione, nella quale sia indicata la persona a cui la consegna deve essere fatta.

2° Sulle domande di originali o di copie di telegrammi da parte di tribunali esteri, il Ministero si riserva di provvedere caso per caso, di concerto col Ministero di Grazia e Giustizia.

Art. 263. — COMUNICAZIONE ALL'AUTORITÀ MARITTIMA DEI DOCUMENTI RELATIVI AL TRAFFICO RADIOTELEGRAFICO.

1° Le autorità marittime e le commissioni d'inchiesta sui sinistri marittimi, nei limiti di competenza loro assegnati dal Codice della Marina Mercantile e relativo Regolamento, e dal regio decreto-legge 17 settembre 1925, n. 1819, hanno facoltà di chiedere in visione od in copia marconigrammi e documenti radiotelegrafici delle stazioni di bordo.

2° Le Autorità Marittime, od il Presidente delle commissioni d'inchiesta di cui al precedente paragrafo, quando ritengono necessario avvalersi della facoltà suindicata, emettono apposita ordinanza.

Le Direzioni, alle quali sono notificate tali ordinanze, debbono aderirvi e fornire i documenti in loro possesso o da richiedersi eventualmente alle dipendenti stazioni costiere.

Occorrendo rimettere anche gli originali dei marconigrammi in partenza da uffici italiani, le Direzioni devono inoltrare apposita richiesta motivata alle altre Direzioni da cui dipendono gli uffici di origine, e che sono tenute a fornire i documenti richiesti.

Art. 264. — RILASCIO DI COPIE DI TELEGRAMMI.

1° Entro il periodo stabilito per la conservazione dei documenti negli archivi, il mittente ed il destinatario di un telegramma, o la persona da essi debitamente autorizzata, hanno diritto, previa dimostrazione della loro identità personale, di farsi rilasciare copia conforme, o anche fotografica, sia del-

l'originale mod. 25 (tenendo presenti le disposizioni dell'art. 261, § 1º, 2º capoverso), sia dell'esemplare in arrivo (mod. 30) qualora questo, o duplicato di questo, sia conservato dall'ufficio destinatario, previo pagamento della tassa risultante dalla *Tariffa telegrafica*.

Agli uffici è vietato di inviare le copie dei telegrammi, per posta o per espresso, a persone designate da coloro che hanno diritto a richiederle.

2º Dei telegrammi di Stato in franchigia si può rilasciare copia gratuitamente, secondo il disposto dell'art. 242 § 1º.

Per quanto riguarda le copie di vaglia telegrafici debbono tenersi presenti le limitazioni indicate nell'art. 211.

3º Le domande di copie da parte dei mittenti o dei destinatari possono essere fatte verbalmente se le copie si possono desumere dai documenti esistenti in ufficio, e negli altri casi per posta o per telegrafo, con avviso di servizio tassato, diretto alla Direzione od all'ufficio. È ammessa anche la richiesta per lettera in carta semplice.

Le domande devono contenere tutte le indicazioni necessarie per facilitare la ricerca dei telegrammi dei quali si vuole la copia.

4º Le copie dei telegrammi si rilasciano su mod. 25 o 30, secondo il caso, a meno che, dovendo essere sottoposte a formalità di registrazione, di vidimazione, od altro (del che è giudice solo il richiedente), occorra che siano scritte su carta bollata.

5º Le copie debbono essere munite del bollo d'ufficio ed essere firmate con la qualifica: *Direttore Provinciale, Direttore d'Ufficio o Capo di Ufficio*, preceduta dalla formula:

Per copia conforme al..... (mod. 25 o 65).

In assenza dei titolari, le copie possono essere firmate da chi li sostituisce

CAPITOLO 42º

Trasmissione dei telegrammi per telefono.

Art. 265. — GENERALITÀ.

1º Il servizio di trasmissione fonica dei telegrammi da e per gli abbonati, ovvero da e per le persone che accedono ai posti telefonici pubblici, funziona a mezzo di apposito ufficio dettatura istituito dal concessionario telefonico, previa autorizzazione dell'Amministrazione, per ogni rete urbana o gruppi di più reti comprendenti le linee interurbane relative.

Nelle reti nelle quali per la mancanza o per la poca importanza della zona servita non sia giustificata l'istituzione di uno speciale ufficio dettatura il servizio può essere affidato al ricevitore telegrafico, o all'ufficio telegrafico principale interessato, previa approvazione dell'Amministrazione.

2º Gli uffici dettatura e quelli dell'Amministrazione che funzionano come tali possono scambiare telegrammi non solo con abbonati e posti telefonici pubblici della rete urbana locale, e sue estensioni, ma anche con quelli di altre reti che possono essere collegati agli uffici stessi indirettamente, e ciò anche quando detti telegrammi, interessanti linee interurbane, provengano o siano diretti a località fornite di ufficio telegrafico.

3° L'abbonato che desidera usufruire del servizio di trasmissione fonica dei telegrammi deve farne domanda alla Direzione della Società telefonica concessionaria della zona la quale ne informa gli uffici telegrafici interessati, indicando la data dalla quale l'abbonato è autorizzato a scambiare telegrammi per telefono.

Gli uffici telegrafici tengono un elenco aggiornato degli utenti autorizzati, nel quale, accanto al nome di ciascun abbonato, è indicato il relativo numero telefonico.

4° Per i telegrammi diretti alle località più importanti è preferibile che i mittenti facciano precedere l'indirizzo dall'indicazione di servizio tassata = *TF...* =, quando il telegramma debba essere telefonato al destinatario. Gli uffici di destinazione devono quindi invitare gli utenti telefonici interessati a pregare i propri corrispondenti di usare sempre l'indicazione di servizio tassata suddetta.

5° Salvo quanto è espressamente indicato nelle disposizioni del presente capitolo, i telegrammi trasmessi e ricevuti per telefono sono sottoposti alle norme che regolano la corrispondenza telegrafica ordinaria.

Art. 266. — TASSE, SOPRATASSE E DEPOSITI DI GARANZIA.

1° La trasmissione per telefono dei telegrammi, in partenza od in arrivo, degli abbonati collegati direttamente alle centrali urbane è soggetta alla prescritta soprattassa a favore del concessionario telefonico.

Quando, ai sensi dell'art. 265 § 1°, anziché dall'ufficio dettatura del concessionario il servizio è disimpegnato dal ricevitore o dall'ufficio telegrafico principale, l'abbonato deve pagare anche la relativa soprattassa speciale, nella misura prevista dalle tariffe telefoniche vigenti.

2° Gli abbonati non collegati direttamente alle centrali urbane delle località nelle quali funziona l'ufficio di dettatura al quale essi desiderano trasmettere i loro telegrammi, debbono pagare anche le tasse telefoniche prescritte per le conversazioni scambiate sulle linee interessate (linee interurbane e linee di estensione urbana).

3° Quando la trasmissione dei telegrammi è fatta per mezzo dei posti telefonici pubblici dev'essere pagata anche la tassa telefonica relativa.

4° Gli abbonati, come pure gli esercenti i posti telefonici pubblici, sono responsabili del pagamento delle tasse e soprattasse di tutti i telegrammi spediti per mezzo dell'apparecchio telefonico esistente nel loro domicilio od ufficio, nonchè delle soprattasse per i telegrammi in arrivo;

5° Quando non abbia eseguito un versamento quale anticipo delle tasse delle conversazioni interurbane, l'abbonato è tenuto, per il servizio di trasmissione fonica dei telegrammi dal proprio domicilio, a costituire un deposito di garanzia presso il concessionario telefonico.

Art. 267. — OSSERVANZA DEL SEGRETO E RECLAMI.

1. Gli impiegati e addetti ai servizi telegrafici e telefonici dipendenti dai concessionari telefonici sono considerati pubblici ufficiali a tutti gli effetti di legge e sono tenuti all'osservanza del segreto telegrafico e telefonico anche agli effetti delle responsabilità penali. Perciò la violazione del segreto concernente

i telegrammi trasmessi per telefono dà luogo alle sanzioni penali e disciplinari prevedute dalle leggi e regolamenti vigenti.

2° Gli eventuali reclami degli abbonati devono essere indirizzati per iscritto alla Direzione della Società telefonica concessionaria, la quale, se occorre, ne informa la competente Direzione Provinciale o l'ufficio telegrafico interessato per gli opportuni accertamenti.

Art. 268.— SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.

1° Lo scambio telefonico dei telegrammi viene effettuato per mezzo di speciali collegamenti tra la centrale urbana e l'ufficio dettatura, o che funziona come tale.

Le spese per l'impianto dei suddetti collegamenti e quelle per l'esercizio, illuminazione, riscaldamento, acqua, ecc., degli uffici dettatura sono a carico esclusivo dei concessionari telefonici. Il locale idoneo è invece fornito dall'Amministrazione telegrafica.

2° Per lo svolgimento del servizio dei fonotelegrammi si osservano le norme seguenti:

a) l'abbonato chiama l'ufficio dettatura telegrammi ovvero l'ufficio telegrafico, a seconda dei casi;

b) stabilita la comunicazione, detta il telegramma indicando il proprio numero telefonico, il cognome e nome, o il nome della ditta, da riportarsi in calce al mod. 25 sul quale viene trascritto il telegramma;

c) il telegramma dettato viene trascritto su modello 25, in doppio esemplare, mediante carta carbonata, e debitamente collazionato. Su uno dei due esemplari viene apposta la indicazione *Copia*, ad evitare eventuali doppie trasmissioni dello stesso telegramma.

L'ufficio dettatura descrive i telegrammi ricevuti dagli abbonati su un apposito registro portante le indicazioni seguenti: numero progressivo per giornata, numero telefonico dell'abbonato, destinazione e numero delle parole del telegramma, tassa telegrafica complessiva, comprese le soprattasse per gli eventuali servizi accessori e per la ricevuta, soprattasse telefoniche, ora di ricevimento.

Il telegramma, dopo registrato, viene inviato unitamente alla copia all'ufficio telegrafico, che lo registra su apposito mod. 27-A, stacca la relativa ricevuta debitamente completata, e dà corso al telegramma, inviando la copia per posta al mittente. L'ora di accettazione, che deve figurare nel preambolo, è quella in cui avviene la registrazione nell'ufficio telegrafico.

L'ufficio dettatura desume, volta per volta, l'importo delle tasse telegrafiche dalle ricevute dei bollettari mod. 27-A che l'ufficio telegrafico rimette all'ufficio dettatura, volta per volta o in fine di giornata secondo le convenienze locali.

Alla fine della giornata l'ufficio telegrafico comunica a quello di dettatura l'importo totale delle tasse telegrafiche risultanti dal bollettario 27-A; l'ufficio dettatura verifica le sue registrazioni ed in caso di discordanze provvede alle opportune rettifiche.

In caso di eventuali differenze di tasse rilevate dai successivi controlli l'ufficio telegrafico ne dà subito notizia per iscritto all'ufficio dettatura e stacca delle bollette suppletive mod. 27-A per le tasse riscosse in meno. L'ufficio dettatura ne prende nota nel proprio registro. Il concessionario telefonico provvede poi a regolarizzare la relativa partita nel conto dell'abbonato;

d) i telegrammi in arrivo da telefonarsi sono inviati all'ufficio di dettatura, dopo essere stati registrati in un apposito modello 23 o 23-bis, ed eventualmente completati con l'indicazione del numero telefonico dell'abbonato, e appena comunicati per telefono al destinatario, sono rinviati all'ufficio telegrafico dopo avervi applicato la stampigliatura: *Trasmesso per telefono alle ore.....*

L'ufficio telegrafico rimette i modelli 30 dei telegrammi trasmessi per telefono al proprio ufficio spedizione che provvede a farli recapitare per posta. Per coloro che ne abbiano fatta esplicita richiesta per iscritto i telegrammi telefonati sono recapitati a mezzo fattorino, come gli altri telegrammi in arrivo, tenendo però presente che tale speciale recapito non deve comunque nuocere al servizio ordinario di consegna degli altri telegrammi.

L'ufficio dettatura descrive con un numero d'ordine progressivo, su di un apposito registro o in apposita colonna del registro comune per i telegrammi ricevuti e trasmessi, tutti i telegrammi in arrivo telefonati, indicando in altra colonna del registro stesso le eventuali tasse telegrafiche da riscuotere sul destinatario. Sui relativi mod. 23 o 23 bis gli uffici telegrafici fanno analoghe annotazioni e analogo numerazione progressiva. Al termine dell'orario gli uffici telegrafici accertano, nel modo più opportuno, che vi sia esatta corrispondenza fra i totali delle somme da riscuotere sui destinatari risultanti dal mod. 23 o 23-bis e dal registro dell'ufficio dettatura.

Art. 269. — TELEGRAMMI ESCLUSI DALLA TRASMISSIONE FONICA. ORDINE DI TRASMISSIONE.

1° Sono esclusi dalla trasmissione fonica i vaglia telegrafici ed i telegrammi in arrivo portanti le indicazioni = *MP* = (*mani proprie*); = *TR* = (*fermo telegrafo*); = *GP* = (*fermo posta*). Per quelli in lingue estere ed in linguaggio segreto non deve richiedersi alcuna sopratassa speciale.

Per i telegrammi-lettere notturni la trasmissione fonica è limitata a quelli in partenza dal domicilio degli abbonati, perchè quelli in arrivo debbono essere recapitati per posta (art. 229).

2° Uno stesso utente, di regola, non può trasmettere e ricevere più di tre telegrammi consecutivi, quando esistono altri telegrammi da ricevere o da trasmettere.

Art. 270. — COLLAZIONAMENTO.

1° Per assicurare l'esatta ricezione, ogni telegramma, oltre ad essere ripetuto parola per parola dal ricevente, deve essere collazionato per intero se il trasmittente lo richiede, alla fine del ricevimento.

Il ricevente può anche collazionare lettera per lettera i nomi propri, le marche di commercio, le indicazioni abbreviate e tutte le parole dubbie.

Le cifre sono sempre collazionate, ripetendole una per una.

Per il collazionamento possono essere usate le due tabelle di cui all'allegato *M*.

2° In caso di reclami per errori fanno fede i testi in possesso dell'ufficio telegrafico.

Art. 271. — AVVERTENZE PER I TELEGRAMMI IN PARTENZA.

1° Il testo del telegramma telefonato dal mittente non può essere corretto nè modificato dall'impiegato ricevente. Questi però ha l'obbligo di dare al mittente gli opportuni schiarimenti circa le indicazioni eventuali, e richiamare la sua attenzione sulle parole dubbie o prive di senso.

2° Se l'ufficio telegrafico rileva che per una ragione qualsiasi, un telegramma ricevuto per telefono non può aver corso, ne fa dare avviso per telefono al mittente. Il telegramma stesso viene annullato sul registro tenuto dall'ufficio dettatura ed eventualmente, sul bollettario mod. 27-A.

3° Le comunicazioni di servizio relative a telegrammi telefonati non sono soggette al pagamento di alcuna tassa telefonica.

4° Nei telegrammi telefonati su linee interurbane, od in estensione di reti urbane, si indica come provenienza quella dell'ufficio telegrafico ove il telegramma viene accettato effettivamente, seguita dalla parola *telefono* e dal nome della località dalla quale il telegramma è telefonato.

Ad esempio in un telegramma telefonato da Alberoni all'ufficio dettatura di Venezia l'origine dev'essere indicata, esclusivamente nel preambolo, come segue: *Venezia telefono Alberoni*.

Art. 272. — AVVERTENZE PER I TELEGRAMMI IN ARRIVO.

1° Quando l'abbonato non risponde a due chiamate separate dall'intervallo di almeno 10 minuti, l'ufficio dettatura appone sul telegramma un apposito timbro, indicante la causa della mancata trasmissione per telefono e lo rinvia a quello telegrafico, che lo fa recapitare al destinatario per fattorino.

Analogo procedimento è seguito quando, per eccessiva affluenza di lavoro, per guasti negli apparecchi o nelle linee, si ritenga opportuno provvedere al recapito dei telegrammi coi mezzi ordinari.

2° Sull'apposito modello tenuto dall'ufficio dettatura per la registrazione dei telegrammi telefonati devono essere indicati chiaramente, oltre al nome del destinatario di ciascun telegramma, la provenienza, il numero delle parole ed il numero telefonico dell'abbonato, nonchè l'importo della soprata tassa telefonica e delle eventuali soprata tesse telegrafiche da riscuotere sul destinatario.

Le eventuali soprata tesse telegrafiche da riscuotersi sui destinatari per i telegrammi in arrivo telefonati sono sempre addebitate agli utenti dalle Società concessionarie e l'ufficio telegrafico segna la soprata tassa sul mod. 27-A, la cui ricevuta è inviata all'ufficio dettatura.

3° I telegrammi in arrivo da telefonarsi ai destinatari su linee interurbane (od in estensione di reti urbane) devono portare in preambolo o nell'indirizzo, come destinazione, quella dell'ufficio di dettatura che provvede all'inoltro per telefono. Nell'indirizzo tale destinazione è preceduta dalla parola *telefono* seguita dall'indicazione della località cui il telegramma dovrà telefonarsi.

Ad esempio: *Antonio Frascetti telefono Alberoni Venezia*.

4° Se il telegramma telefonato al domicilio del destinatario è con risposta pagata, il destinatario può dettare subito la risposta, la quale viene scritta direttamente sul buono mod. 65 notando in calce al modello 30:

Buono usato per la risposta... (firma dell'impiegato).

Il telegramma di risposta è considerato come originario dal domicilio dell'abbonato e quindi sottoposto a tutte le modalità inerenti ai telegrammi in partenza.

Se il destinatario non intende utilizzare subito il buono dettando la risposta, il buono stesso viene recapitato per fattorino al domicilio del destinatario insieme al telegramma.

Art. 273. — CONTABILITÀ.

1° Per il servizio di trasmissione fonica dei telegrammi, anche se eseguito dagli uffici telegrafici, le Società concessionarie aprono un conto per ogni abbonato, nel quale addebitano all'abbonato sia le tasse telegrafiche per i telegrammi in partenza e le eventuali sopratasse per quelli in arrivo, sia le sopratasse telefoniche per i telegrammi in partenza ed in arrivo.

2° Gli uffici telegrafici trasmettono mensilmente alla propria Direzione i bollettari 27-A dei telegrammi in partenza, sui quali sono registrate anche le eventuali sopratasse telegrafiche dei telegrammi in arrivo.

Le Direzioni provinciali eseguono i controlli di loro competenza, tenendo apposita contabilità per ciascun ufficio telegrafico dove esiste il servizio in parola e registrando mensilmente le somme dovute dalle Società concessionarie per tasse telegrafiche dei telegrammi telefonati.

Alla fine di ogni trimestre, le Direzioni Provinciali trasmettono alle Società concessionarie il deconto complessivo del proprio credito ripartito per ciascun ufficio inviandone contemporaneamente copia alla Direzione Generale.

Le Società accettano i conti ad esse rimessi dalle Direzioni o fanno subito i rilievi del caso per procedere alle verifiche necessarie ed alle eventuali rettifiche.

I pagamenti sono eseguiti da ogni Società, per l'intera zona da essa servita, entro il secondo mese successivo al trimestre al quale si riferiscono, mediante versamento sul c/c postale N. 1/31840, in esenzione di tassa intestato all'Ispettorato Generale delle Telecomunicazioni Traffico T. R. T. Roma.

3° Quando non esiste ufficio dettatura, l'ufficio telegrafico incaricato del servizio trasmette giornalmente alla Società concessionaria l'elenco dei telegrammi in partenza ed in arrivo telefonati il giorno precedente con l'indicazione, per ciascun telegramma, del cognome e nome dell'abbonato, del suo numero telefonico, del numero delle parole del telegramma, dell'importo delle tasse telegrafiche e delle eventuali sopratasse telegrafiche relative.

Nell'elenco stesso viene indicato anche l'importo complessivo delle sopratasse telefoniche spettanti all'Amministrazione od al ricevitore, importo corrispondente alla relativa sopratassa fissa moltiplicata per il numero totale dei telegrammi ricevuti e trasmessi (v. art. 266 § 1°). Alla fine di ciascun mese gli uffici telegrafici e le ricevitorie trasmettono alle Direzioni Provinciali i bollettari mod. 27-A ed i modelli 23 o 23-bis relativi ai telegrammi ricevuti e trasmessi per telefono nel mese precedente.

Le Direzioni provinciali addebitano alle Società concessionarie, insieme alle tasse telegrafiche, anche l'importo delle sopratasse telefoniche dovute all'Amministrazione per i telegrammi, sia in partenza che in arrivo, telefonati da uffici telegrafici serviti da personale di ruolo.

Per le sopratasse fisse spettanti ai ricevitori, le Direzioni inviano appositi conti separati ai concessionari, che ne pagano l'importo direttamente ai singoli ricevitori interessati.

Art. 274. — NORME SPECIALI PER I TELEGRAMMI IN PARTENZA
DA POSTI TELEFONICI PUBBLICI.

1° Le persone che si presentano ai posti telefonici pubblici (ammessi allo scambio dei telegrammi per telefono) per spedire telegrammi, vengono messe in comunicazione, a cura dell'esercente il posto telefonico pubblico, con l'ufficio dettatura corrispondente, ovvero con l'ufficio telegrafico principale, o con la ricevitoria che funzionano da uffici dettatura.

Stabilita la comunicazione telefonica, il mittente detta il proprio telegramma dando, inoltre, nome, cognome, indirizzo e tutte le altre informazioni che potessero eventualmente essergli chieste per ragioni di servizio.

L'ufficio dettatura (ovvero l'ufficio telegrafico o ricevitoria telegrafica) riceve il telegramma seguendo le stesse modalità indicate per i telegrammi telefonati dal domicilio degli abbonati (art. 268 § 2°-e).

2° Appena terminata la dettatura del telegramma, e prima che il mittente si allontani dal posto telefonico pubblico, l'ufficio dettatura chiama l'esercente il posto telefonico stesso e gli indica la tassa da esigere.

Al telegramma si dà corso appena ottenuta conferma della percezione delle tasse.

3° I telegrammi dettati dai posti telefonici pubblici devono portare in preambolo, come provenienza il nome dell'ufficio telegrafico accettante, seguito dalla parola *telefono* e dal nome della località dalla quale il telegramma è telefonato, analogamente a quanto è indicato all'art. 271 § 4°.

Ad esempio, un telegramma telefonato dal posto telefonico pubblico di Mirafiori all'ufficio dettatura di Torino deve portare come provenienza, nel preambolo: *Torino telefono Mirafiori*.

4° I concessionari telefonici versano all'Amministrazione le tasse dei telegrammi in partenza dai posti telefonici pubblici alle stesse condizioni e con le stesse modalità indicate all'art. 273.

Art. 275. — NORME PER I TELEGRAMMI IN ARRIVO
A POSTI TELEFONICI PUBBLICI.

1° I telegrammi da inoltrare per telefono ai posti telefonici pubblici debbono portare nell'indirizzo, prima del nome dell'ufficio telegrafico di destinazione, il nome del posto telefonico pubblico destinatario preceduto dalla parola *telefono*, secondo quanto è indicato all'art. 272, § 3°. Così, ad esempio, un telegramma da trasmettere per telefono al sig. Bianchi al posto telefonico pubblico di Mirafiori (della rete di Torino) dovrà portare l'indirizzo così compilato:

Bianchi telefono Mirafiori Torino.

2° Il posto telefonico pubblico della località di destinazione, chiamato dall'ufficio dettatura, fa recapitare al destinatario l'avviso di recarsi al posto telefonico stesso. Appena il destinatario si è presentato, viene stabilita la comunicazione ed il telegramma è dettato al destinatario, previo pagamento delle tasse e soprattasse dovute.

Il telegramma, viene poi restituito all'ufficio telegrafico, che lo invia per posta in franchigia al domicilio del destinatario, a meno che egli vi abbia esplicitamente rinunciato.

3° Per i telegrammi telefonati ai posti telefonici pubblici non valgono le eccezioni stabilite all'art. 268, § 2, lett. d) e quelle dell'art. 272 §§ 1° e 4°, circa

il recapito per fattorino, e perciò i telegrammi che non possono essere telefonati per qualsiasi causa, quelli con risposta pagata telefonati e pei quali il destinatario non abbia subito dettato la risposta devono sempre essere inviati al destinatario per posta.

Art. 276. — ACCETTAZIONE DI TELEGRAMMI URGENTI DA PARTE DI UFFICI TELEFONICI CON ORARIO PERMANENTE DURANTE LE ORE DI CHIUSURA DEGLI UFFICI TELEGRAFICI.

1° Gli uffici telefonici interurbani statali e sociali che osservano orario permanente sono tenuti, durante le ore di chiusura dell'ufficio telegrafico locale, ad accettare i telegrammi *urgenti* per l'interno e a trasmetterli per telefono all'ufficio telegrafico vicinioro che osserva orario permanente.

Per i telegrammi suddetti all'Amministrazione spetta la metà della tassa totale, escluso l'importo degli eventuali servizi speciali = *RP* =, = *TM* = ecc., importo che deve essere integralmente versato all'Amministrazione.

2° Per l'esecuzione di questo servizio devono osservarsi le modalità seguenti:

a) gli uffici telefonici registrano i telegrammi urgenti accettati su appositi bollettari, e riscuotono le tasse relative.

Per la registrazione possono essere anche adoperati gli stessi moduli in uso per l'accettazione telefonica, se del caso opportunamente corretti a mano o mediante stampiglia:

b) per gli uffici telefonici interurbani che osservano orario permanente soltanto per il servizio di commutazione urbana, l'accettazione dei telegrammi urgenti è limitata a quelli degli abbonati i quali, per tale servizio, devono pagare oltre alle tasse telegrafiche, la soprattassa di dettatura di cui all'articolo 266, § 1°.

Gli uffici telefonici che ricevono per telefono dagli abbonati i telegrammi urgenti li trascrivono su mod. 25, in doppio esemplare, registrandoli come è indicato alla lettera precedente;

c) ogni mattina gli uffici telefonici che hanno accettato telegrammi urgenti durante le 24 ore precedenti, rimettono i relativi modelli 25 ai locali uffici telegrafici, che li registrano su appositi modelli 27-A e li conservano in pacco a parte, inviandoli alla propria Direzione alle scadenze stabilite per gli altri telegrammi.

Su ciascun telegramma, a cura dell'ufficio telegrafico locale, viene segnata, in alto a sinistra, la tassa spettante all'Amministrazione.

d) gli uffici telefonici che osservano orario permanente per il solo servizio di commutazione degli abbonati rimettono ugualmente i mod. 25, in duplice esemplare, all'ufficio telegrafico locale, il quale deve restituire all'ufficio telefonico uno dei due esemplari con l'indicazione, in alto a sinistra, della tassa telegrafica *totale* dovuta dal mittente, e di quella parziale dovuta all'Amministrazione;

e) gli uffici telegrafici di appoggio, ed eventualmente gli uffici di dettatura, che ricevono per telefono i telegrammi urgenti provenienti dagli uffici telefonici interurbani che osservano orario permanente, li trascrivono su mod. 31, in doppio esemplare, mediante carta carbonata od a mano. Uno dei due esemplari, su cui deve apporsi l'indicazione *Copia* viene inviato per posta alla Direzione da cui dipende l'ufficio telegrafico della località di provenienza del telegramma, con mod. 141 su cui è indicata la ragione dell'invio;

f) i telegrammi in questione che portano come provenienza quella dell'ufficio telefonico accettante, non devono essere confusi con quelli trasmessi

per telefono dagli abbonati e dai posti telefonici pubblici e non devono quindi essere mai compresi, dall'ufficio telegrafico di appoggio, nelle contabilità di credito verso i concessionari telefonici per i telegrammi accettati per telefono dagli abbonati della rete locale; detti telegrammi debbono invece essere addebitati in un conto speciale ai concessionari telefonici dalle Direzioni Provinciali nella cui giurisdizione trovasi l'ufficio telefonico che osserva orario permanente;

g) con la scorta dei mod. 25 e 31 di ciascun telegramma e la registrazione dei mod. 27-4 le Direzioni Provinciali interessate eseguono i controlli di loro competenza per assicurarsi che le tasse siano state bene applicate provvedendo alle eventuali rettifiche;

h) le Direzioni stesse compilano, alla fine di ciascun mese, la contabilità relativa, analogamente a quanto praticasi per i telegrammi trasmessi per telefono dagli abbonati e dai posti telefonici pubblici con le modalità di cui all'art. 273

Dette contabilità sono liquidate con unico versamento, insieme a quelle delle tasse dei telegrammi accettati per telefono, alle medesime scadenze stabilite dal citato art. 273;

i) per l'esatta applicazione delle norme suddette le Direzioni devono tenere un elenco aggiornato degli uffici telefonici che osservano orario permanente, e che possono accettare o ricevere per telefono i telegrammi urgenti nelle ore in cui è chiuso l'ufficio telegrafico locale chiedendo, se del caso, le necessarie notizie agli uffici interessati e agli Ispettorati Telefonici di zona competenti.

Un esemplare di tali elenchi deve essere tenuto da ciascun ufficio telegrafico interessato.

Delle eventuali variazioni le Direzioni informano la Direzione Generale;

l) le Direzioni forniscono agli uffici telefonici interessati i modelli 25 occorrenti per l'accettazione dei telegrammi, nonché la *Tariffa telegrafica* e relative tabelle di variazione, e danno agli uffici stessi, per il tramite degli Ispettorati di zona competenti, i chiarimenti e le informazioni che fossero eventualmente richiesti.

Inoltre gli uffici telegrafici con orario permanente, che ricevono per telefono i telegrammi urgenti dagli uffici telefonici, debbono prestarsi con sollecitudine a soddisfare ogni eventuale richiesta di informazioni da parte degli uffici telefonici stessi circa la tassazione dei telegrammi;

m) gli uffici telegrafici, delle località interessate devono avvertire il pubblico, con apposito avviso, che durante la chiusura dell'ufficio telegrafico i telegrammi urgenti possono essere presentati o telefonati, a seconda dei casi, al locale ufficio telefonico.

CAPITOLO 43°

Esecuzione del servizio telegrafico e telefonico da parte degli uffici fonotelegrafici.

Art. 277. — SERVIZIO TELEGRAFICO.

1° Al servizio telegrafico svolto dagli uffici fonotelegrafici si applicano le norme in vigore per gli uffici telegrafici, in quanto non siano modificate dai successivi paragrafi del presente articolo.

2° Gli uffici fonotelegrafici sono autorizzati a richiedere per telefono tutte le informazioni urgenti di servizio delle quali avessero bisogno agli uffici telegrafici di collegamento, i quali hanno l'obbligo di fornire le informazioni ri-

chieste; debbono inoltre sorvegliare il servizio degli uffici fonotelegrafici, e sostituirsi ad essi nell'emissione o nelle risposte agli avvisi di servizio relativi a telegrammi che trovansi giacenti presso di loro.

3° Nella trasmissione per telefono, l'impiegato deve indicare la separazione delle diverse parti del telegramma (preambolo, indicazioni eventuali, testo, firma).

L'impiegato ricevente, man mano che scrive, ripete parola per parola. Per i nomi propri, le parole in lingua estera o convenute, le marche di commercio e le parole comunque dubbie il collazionamento deve essere eseguito lettera per lettera; per i numeri, cifra per cifra. Possono essere usate, a tal uopo, le due tabelle di cui all'allegato M.

4° Per la trasmissione dei vaglia telegrafici devono essere osservate le norme particolari seguenti:

a) ogni vaglia telegrafico da trasmettersi per telefono all'ufficio corrispondente deve essere annunciato con le parole « *vaglia telegrafico* »;

b) prima di procedere alla trasmissione telefonica di un vaglia telegrafico l'impiegato trasmittente e quello ricevente devono comunicarsi reciprocamente il nome. Ognuno di essi riporta il nome del corrispondente sul modello di trasmissione o su quello di ricevimento, con la formula: « *Ricevente X* » o « *Trasmittente X* »;

c) L'importo del vaglia è dapprima indicato nel modo usuale, quindi ogni cifra è ripetuta separatamente da sinistra a destra.

Ad esempio l'importo di L. 856,50 sarà enunciato: « Ottocentocinquantasei lire e cinquanta centesimi otto cinque sei lire cinque zero centesimi ». Se, malgrado tale modo di procedere, sussistono dubbi od incertezze, ogni cifra potrà essere ancora ripetuta scomponendola in due altre cifre.

Ad esempio l'importo suindicato potrà essere così enunciato: « otto: cinque più tre; cinque: tre più due; sei: cinque più uno; lire: cinque: quattro più uno; zero; centesimi », con una piccola pausa tra cifra e cifra.

Per il nome e l'indirizzo del destinatario si devono applicare rigorosamente le disposizioni del paragrafo 3° del presente articolo;

d) terminata la trasmissione, l'ufficio ricevente ripete integralmente il vaglia telegrafico dal preambolo alla firma, enunciandone l'importo nel modo indicato alla lettera c);

e) l'ufficio ricevente, dopo cinque minuti, richiama telefonicamente l'ufficio che ha trasmesso il vaglia e chiede conferma dell'avvenuta trasmissione. I due uffici devono far risultare che la conferma è stata chiesta e data, scrivendo rispettivamente sui moduli di trasmissione e di ricevimento del vaglia la parola « *Confermato* » seguita dall'indicazione dell'ora e dalla firma dell'impiegato. *È assolutamente vietato dar corso ad un vaglia telegrafico trasmesso per telefono se non porta la suddetta indicazione « Confermato »;*

f) per aumentare le garanzie contro la trasmissione fraudolenta per telefono di vaglia telegrafici, tra gli uffici fonotelegrafici e quelli di collegamento deve essere istituito un controllo speciale in base ad una numerazione ordinale concordata anticipatamente.

Ognuno dei due uffici, oltre all'ordinario mod. 22 (o 22-bis e 22-ter) sul quale vanno registrati tutti i telegrammi scambiati, compresi i vaglia telegrafici, tiene uno speciale elenco (mod. 22 V.T.), che porta una numerazione progressiva prestabilita d'intesa fra i due uffici corrispondenti al principio dell'anno, ad esempio 301, 302, 303, ecc.

L'elenco deve essere conservato accuratamente per tutto l'anno in modo che non possa essere consultato da persone estranee. Al principio di ogni anno

si mette in uso un nuovo elenco mod. 22 V.T., adottando una numerazione progressiva diversa da quella dell'anno precedente. Gli uffici di collegamento tengono un elenco 22 V.T. per ciascuno degli uffici fonotelegrafici coi quali sono collegati;

g) per ogni vaglia telegrafico scambiato, gli uffici corrispondenti biffano il relativo numero d'ordine sul mod. 22 V. T., dopo essersi accertati che il numero stesso è il medesimo sui due elenchi. Quando il numero d'ordine annunciato da uno degli uffici non concorda con quello risultante all'altro ufficio, si differisce la trasmissione del vaglia fino a quando non sia accertata la causa della discordanza e rettificato l'elenco 22 V. T. errato;

h) sui mod. 22 V. T., oltre ai numeri d'ordine predisposti, ciascun ufficio riporta le indicazioni richieste dalle intestazioni del modello stesso e relative ad ogni vaglia telegrafico scambiato, in corrispondenza del rispettivo numero ordinale biffato.

5° Le spese per la consegna dei telegrammi nella zona del recapito gratuito sono a carico dell'ufficio fonotelegrafico, se questo è retto da ricevitore; sono invece a carico dell'Amministrazione telegrafica, se l'ufficio è esercitato direttamente dal Comune concessionario. Per la liquidazione del compenso dovuto ai Comuni che gestiscono direttamente l'ufficio fonotelegrafico per ogni telegramma recapitato, le Direzioni compilano un prospetto mensile dei telegrammi recapitati, desumendo i dati necessari dai modelli 22-ter e 24; fanno approvare i prospetti dai Comuni interessati, e provvedono quindi al pagamento delle somme dovute, imputando le spese al capitolo: « Retribuzioni dei fattorini telegrafici ».

6° Se un telegramma privato o di Stato a pagamento con indicazione di = *Espresso* = non è consegnato per irreperibilità od assenza del destinatario o perchè questi rifiuta di pagare la spesa di espresso, il gerente dell'ufficio fonotelegrafico gestito dal Comune corrisponde al messo il compenso dovutogli, ritirandone ricevuta su mod. 32. I modelli 32 sono spediti all'ufficio telegrafico, di collegamento, il quale li versa alla Direzione, in conto vaglia, seguendo le norme del paragrafo precedente, e quindi provvede a rimborsare l'importo all'ufficio fonotelegrafico mediante un vaglia di servizio.

Nello stesso modo l'ufficio fonotelegrafico gestito dal Comune viene rimborsato delle spese incontrate pel recapito per espresso dei telegrammi che portano nell'indirizzo l'indicazione = *XP* = (*Espresso pagato*), e di quelli di Stato in franchigia recapitati oltre il limite gratuito.

7° Gli uffici fonotelegrafici inviano tutti i documenti telegrafici mediante lettera raccomandata in franchigia agli uffici telegrafici coi quali sono collegati, e che li spediscono alla Direzione insieme ai propri nei termini stabiliti.

Gli uffici fonotelegrafici inviano giornalmente gli originali dei telegrammi in partenza; ogni settimana i mod. 30 dei telegrammi non consegnati, le ricevute mod. 24 ed i mod. 32 con le relative dichiarazioni; alla fine del mese tutti gli altri documenti, compresi i registri mod. 26, o 110 e 134, anche se non esauriti.

Art. 278. — SERVIZIO TELEFONICO.

1° Gli uffici fonotelegrafici, di regola, scambiano conversazioni telefoniche con i soli uffici di collegamento, salvo speciali concessioni date volta per volta dalla Direzione Generale. Per l'esecuzione di tale servizio gli uffici fonotelegrafici possono richiedere agli uffici di collegamento tutte le informazioni di cui hanno bisogno.

2° Per l'accettazione delle conversazioni telefoniche gli uffici fonotelegrafici fanno uso dei registri di accettazione mod. 156.

Su ciascuno scontrino, diviso in matrice, buono e ricevuta, l'impiegato accettante indica il nome del proprio ufficio, la località con la quale dovrà scambiarsi la conversazione, la tassa di questa e la sopratassa di espresso e vi appone il bollo a data.

Il bollo deve essere apposto ogni giorno anche sulla prima e sull'ultima matrice utilizzata, affinché risulti in modo evidente il lavoro di ciascuna giornata.

3° Per le conversazioni scambiate esclusivamente sui circuiti fonotelegrafici si applica la tariffa unitaria per ogni tre minuti di conversazione, stabilita dalle disposizioni vigenti.

4° Per le conversazioni che, oltre la linea fonotelegrafica, impegnano una linea sociale urbana, alla tassa fonotelegrafica indicata al § 3° va aggiunta la tassa urbana nella misura in vigore nella rete alla quale è collegato l'ufficio telegrafico di collegamento.

5° Quando le conversazioni impegnano, oltre la linea fonotelegrafica, linee interurbane appartenenti alle Società telefoniche concessionarie, ovvero all'Azienda di Stato per i servizi telefonici, la lunghezza di tali linee si somma con quella della linea fonotelegrafica, e, in base alla lunghezza complessiva risultante, si applicano le normali tariffe telefoniche interurbane corrispondenti.

6° Le tariffe delle conversazioni telefoniche interurbane su linee fonotelegrafiche e sociali, ovvero su linee fonotelegrafiche e dell'Azienda di Stato, ovvero su linee fonotelegrafiche e sociali e dell'Azienda di Stato, sono ridotte della metà nei giorni festivi.

Nessuna variazione di tariffa ha invece luogo nei giorni festivi per le conversazioni scambiate esclusivamente su linee fonotelegrafiche dell'Amministrazione telegrafica.

7° Se per la conversazione, oltre alla linea fonotelegrafica e ad una linea interurbana, è impegnata anche una linea urbana o di estensione urbana, per la determinazione della tassa si sommano le lunghezze delle varie linee, quando la linea interurbana impegnata è dello stesso concessionario della rete urbana; si esclude invece dal computo il chilometraggio della linea urbana o di estensione urbana quando la linea interurbana è di proprietà dell'Azienda di Stato o di altro concessionario.

In questo secondo caso alla tassa determinata si deve aggiungere quella urbana che spetta al relativo concessionario.

8° L'ufficio fonotelegrafico, quando non è in grado di avere tutti gli elementi necessari per l'esatta determinazione della tassa, può assumere le necessarie informazioni dall'ufficio di collegamento e dallo stesso ufficio sociale col quale la conversazione richiesta deve essere scambiata.

Le tasse telefoniche devono essere pagate sempre in numerario.

9° Gli utenti che desiderano prefissare una conversazione telefonica dalla cabina dell'ufficio fonotelegrafico devono fornire le necessarie indicazioni all'ufficio accettante e pagare anche la tassa di prenotazione (un quarto della tassa di conversazione).

Inoltre l'ufficio accettante, per ogni avviso destinato a prefissare una conversazione con persona non abbonata alla rete urbana corrispondente, oltre alle relative tasse, deve riscuotere la sopratassa di recapito nella misura stabilita per le corrispondenze postali da recapitarsi per espresso.

Quando il richiedente non sa precisare la distanza che intercede fra il posto telefonico ed il domicilio del destinatario deve lasciare un deposito a garanzia della spesa di espresso.

La liquidazione del deposito viene fatta, o con la restituzione al mittente della somma depositata in più della spesa occorsa, ovvero riscuotendo il complemento, che si iscrive su di una nuova bolletta.

10° Quando si deve rimborsare al mittente l'eccedenza di deposito, ove si tratti di un ufficio fonotelegrafico unito alla posta, questo provvede al rimborso ritirando regolare quietanza su mod. 151, che viene compresa fra le spese d'ordine.

Quando invece l'ufficio fonotelegrafico è isolato, il mod. 151 firmato dall'interessato, ed il relativo buono, si rimettono all'ufficio telegrafico di collegamento, che trattiene il buono ed il mod. 151 e provvede a rimborsare l'importo all'ufficio fonotelegrafico mediante un vaglia di servizio.

11° L'ufficio fonotelegrafico che riceve un avviso di conversazione manda subito al destinatario un mod. 159 chiuso in busta, registrandolo su di un apposito mod. 23 telegrafico, come si pratica per i telegrammi in arrivo.

Il destinatario restituisce firmata la parte del mod. 159 corrispondente alla ricevuta.

12° Le singole conversazioni telefoniche, in partenza od in arrivo, od avvisi di prenotazione, devono essere registrate sui modelli 158 e 157, secondo che si tratti di conversazioni scambiate con gli uffici di collegamento ed esclusivamente sui circuiti fonotelegrafici, ovvero di conversazioni scambiate in parte anche su linee interurbane.

Su tali modelli devono essere riportate tutte le indicazioni occorrenti e cioè data, ora della richiesta, nomi del richiedente e del richiesto, ora di inizio e fine della conversazione, numero delle unità relative e degli avvisi, importo delle tasse riscosse per conversazioni ed avvisi, importo delle soprattasse di espresso per recapito di avvisi.

13° Gli uffici fonotelegrafici inviano ogni giorno all'ufficio di collegamento, mediante lettera raccomandata in franchigia, i buoni emessi (mod. 156) e le ricevute mod. 159. Alla fine di ciascun mese inviano all'ufficio di collegamento anche i bollettari di accettazione (mod. 156) ed i registri mod. 157 e 158, unitamente ai documenti telegrafici di cui è cenno al § 7 del precedente articolo.

L'ufficio di collegamento verifica l'esattezza delle tasse iscritte sui buoni, controlla se sono state esattamente riportate sui mod. 157 e 158, esamina questi ultimi documenti, in contraddittorio con le proprie registrazioni, apponendo sulle copertine dei mod. 156 usati e sugli altri registri mod. 157 e 158 la dichiarazione seguente: *Viste e riscontrate esatte le tasse applicate*, seguita dalla firma e dal bollo a data; ed infine, in base alle indicazioni risultanti dai mod. 157, compila per ciascun ufficio fonotelegrafico collegato il conto delle somme dovute al concessionario od ai concessionari telefonici interessati per le conversazioni in partenza dall'ufficio fonotelegrafico, ed il conto delle somme dovute dai concessionari per le conversazioni in arrivo, tenendo presenti i criteri di ripartizione delle tasse indicati al § 17°.

Non deve invece compularsi alcun conto di debito o di credito per le conversazioni scambiate, anche solo in parte, su linee interurbane dell'Azienda di Stato per i servizi telefonici.

Entro il mese successivo a quello cui i conti si riferiscono gli uffici di collegamento li trasmettono unitamente ai documenti relativi, alle Direzioni Provinciali interessate.

14° Gli uffici fonotelegrafici, al termine dell'orario dell'ultimo giorno di ciascun mese, emettono sul mod. 26 una bolletta per l'importo complessivo delle tasse riscosse nel mese per conversazioni telefoniche, importo risultante dal bollettario mod. 156, e comprendono quindi l'ammontare delle tasse medesime nel vaglia di servizio relativo al versamento dei proventi telegrafici.

Gli uffici fonotelegrafici isolati, autorizzati a far uso dei bollettari modello 110 e quindi a convertire le tasse dei telegrammi accettati in francobolli, emettono a fine mese, per le tasse riscosse per conversazioni telefoniche, una bolletta mod. 110 ed applicano su di un mod. 25 i francobolli corrispondenti a queste ultime tasse, *senza obliterarli*, restando alle Direzioni l'obbligo di annullarli in sede di revisione.

Gli uffici fonotelegrafici, nel trasmettere alla propria Direzione Provinciale la contabilità mensile relative alle tasse riscosse per conversazioni telefoniche, inviano la bolletta mod. 26 o 110 emessa come sopra è detto.

15° Gli uffici fonotelegrafici riuniti ad uffici postali si rimborsano delle spese di espresso per recapito di avvisi telefonici oltre la zona di recapito gratuito, comprendendo le relative ricevute mod. 32 rilasciate dai fattorini fra le spese d'ordine del ramo telegrafico.

Gli uffici gestiti da Comuni od isolati trasmettono detti modelli 32 all'ufficio telegrafico di collegamento, che li versa alla Direzione Provinciale competente in conto vaglia, e provvede a rimborsarne l'importo all'ufficio fonotelegrafico mediante vaglia di servizio, analogamente a quanto è detto al § 6° dell'articolo 277.

16° Le Direzioni, in base ai documenti loro rimessi dagli uffici telegrafici di collegamento, effettuano mensilmente le seguenti operazioni:

- a) controllano l'esattezza delle tasse applicate;
- b) verificano se i relativi proventi, risultanti dai bollettari mod. 156 dei vari uffici, sono stati regolarmente versati;
- c) controllano l'esattezza delle quote di debito e credito verso i concessionari e l'Azienda telefonica stabilite dagli uffici di collegamento, in base ai dati del mod. 157 e compilano il relativo prospetto di ripartizione delle tasse mod. 182;

d) in base ai vari conti risultanti dal prospetto mod. 182, compilano, per ciascun concessionario interessato, un unico conto di debito e credito semestrale mod. 181, nel quale devono essere dettagliatamente riportate le indicazioni inerenti alle relative conversazioni telefoniche.

I concessionari accettano i conti loro trasmessi o fanno le loro osservazioni, in base alle quali si provvede alle rettifiche eventualmente necessarie.

Accettato il conto mod. 181 dal Concessionario, la Direzione lo trasmette alla Direzione Generale che provvede alla liquidazione relativa.

17° Agli effetti della compilazione dei conti di debito e credito verso i concessionari di cui ai §§ 13° e 16°, gli uffici e le Direzioni devono tener presente quanto segue:

- a) se le conversazioni impegnano soltanto linee fonotelegrafiche (conversazioni registrate esclusivamente sui mod. 158) le tasse spettano interamente all'Amministrazione;
- b) se le conversazioni impegnano una linea sociale urbana, al concessionario spetta la tassa urbana in vigore nella rete;
- c) se le conversazioni impegnano una linea sociale interurbana e la lunghezza complessiva del circuito fonotelegrafico e della linea interurbana è

inferiore a 50 km., la tassa complessiva è divisa in parti uguali tra l'Amministrazione e la Società concessionaria. Se i concessionari sono due la tassa è divisa in tre parti eguali;

d) se invece la lunghezza complessiva del circuito supera i 50 km., all'Amministrazione spetta la quota fissa stabilita dall'Amministrazione stessa, d'intesa con i concessionari telefonici, e le cui variazioni, in rapporto con le modificazioni delle tariffe telefoniche interurbane, sono comunicate alle Direzioni Provinciali; il resto della tassa riscossa va al concessionario; se vi sono più concessionari, va ripartita in parti uguali. Se si tratta di conversazioni urgenti o urgentissime, la quota fissa dovuta all'Amministrazione P. T. è aumentata nella stessa proporzione delle tariffe relative;

e) per gli avvisi soggetti ad una tassa corrispondente al quarto della conversazione, la ripartizione va fatta sempre in misura eguale fra l'Amministrazione ed il concessionario, o i due concessionari.

La tassa di recapito (v. § 9°) costituisce sempre un debito di chi la riscuote ed è perciò portata a debito dell'Amministrazione telegrafica ovvero del concessionario, a seconda che l'ufficio ove ha luogo la richiesta della conversazione sia un ufficio fonotelegrafico ovvero un ufficio telefonico sociale.

18° La retribuzione spettante agli uffici fonotelegrafici per il servizio telefonico è liquidata dall'Amministrazione Centrale (Servizio 2°) in base alla tabella dei coefficienti stabiliti per i ricevitori.

Quando però l'ufficio fonotelegrafico non è gestito da ricevitore, nessun compenso spetta all'esercente il servizio.

CAPITOLO 44°

Controlli vari dei telegrammi a pagamento.

Art. 279. — CONTROLLO MENSILE DELLE TASSE TELEGRAFICHE.

1° Gli uffici principali che conservano presso di loro i documenti telegrafici (1) provvedono con i propri mezzi al controllo *integrale giornaliero* delle tasse di tutti i propri telegrammi, nonchè di tutti quelli accettati dagli uffici succursali e dalle agenzie che inviano gli originali all'ufficio telegrafico centrale.

Fanno anche il riscontro aritmetico giornaliero dei rispettivi bollettari mod. 26.

2° Le Direzioni Provinciali, per tutti gli altri uffici principali e per i succursali e le agenzie non compresi nel § 1°, nonchè per tutte le ricevitorie, eseguono integralmente la revisione mensile delle tasse di *tutti indistintamente i telegrammi diretti all'estero*, facendo altresì il riscontro aritmetico mensile di tutti indistintamente i bollettari.

Invece, per i telegrammi diretti *all'interno*, il controllo è limitato a quelli accettati in alcuni giorni per ogni mese, indicati dal Ministero con apposita circolare telegrafica.

(1) V. art. 257 § 1°.