

3° Alla fine di ogni trimestre le Direzioni Provinciali rimettono alla Direzione Generale un prospetto contenente i risultati del controllo, compilato come appresso:

N. dei rilievi	Ammontare tasse riscosse in meno o recuperate	Ammontare tasse riscosse in più	Errori di somma riscontrati sui bollettari mod. 26		Ammontare delle ammende inflitte	Osservazioni speciali
			in più	in meno		

4° Gli uffici principali che effettuano il controllo per sé, nonchè per i succursali ed agenzie indicati al § 1°, devono limitarsi ad indicare nel prospetto le irregolarità emerse nel controllo eseguito sui telegrammi accettati negli uffici principali stessi, e le ammende inflitte al proprio personale.

Le irregolarità da essi riscontrate nel controllo eseguito sui telegrammi accettati dai succursali ed agenzie anzidetti devono essere comunicate alle Direzioni Provinciali alle quali unicamente spetta di infliggere ammende od altre punizioni ai detti uffici.

Le Direzioni Provinciali completano il loro elenco trimestrale con l'indicazione delle irregolarità ad esse comunicate dagli uffici centrali a carico degli uffici succursali ed agenzie, e delle ammende inflitte, in conseguenza, dalle Direzioni medesime.

Art. 280. — CONTROLLO SPECIALE.

1° Le Direzioni Provinciali devono controllare, per una giornata di ciascun mese, che viene indicata volta per volta dal Ministero con circolare telegrafica, tutti i telegrammi accettati dagli uffici dipendenti (compresi i succursali e le agenzie che trasmettono i telegrammi al centrale per apparato), non soltanto con l'esame dei mod. 25 e dei bollettari mod. 26, ma anche col riscontro dei corrispondenti registri mod. 22 e dei mod. 31 del primo ufficio di transito.

2° Per i telegrammi a destinazione dell'ufficio che normalmente è quello di primo transito e per i quali, conseguentemente, non esiste il mod. 31, il riscontro è limitato al solo esame dei registri mod. 22.

Affinchè tale riscontro sia completo, l'impiegato ricevente deve indicare sul mod. 22, di fianco a ciascun telegramma da recapitarsi in loco, il numero delle parole e le eventuali indicazioni di servizio tassate (urgenza, RPX, ecc.).

Con tale accorgimento viene evitato l'esame dei registri di recapito mod. 23, che richiederebbe un tempo notevole.

3° Quando l'ufficio di primo transito dipende da una Direzione diversa da quella cui appartengono gli uffici di origine, la Direzione che ha in possesso i mod. 31 li spedisce a quella che possiede i mod. 25, previa consultazione dei registri mod. 22, che non devono mai essere spediti.

Per i telegrammi di cui al § 2°, la Direzione da cui dipende l'ufficio di destinazione rimette a quella cui appartengono gli uffici di origine un elenco esatto di tali telegrammi, con l'indicazione del numero delle parole e delle eventuali indicazioni di servizio tassate, desunte anch'esse dai registri mod. 22.

4° Al termine di ciascun controllo speciale, le Direzioni rimettono un rapporto alla Direzione Generale. Qualora venissero riscontrate gravi irregolarità, la revisione deve essere immediatamente estesa nei riguardi dell'ufficio anche a tutti i mesi precedenti, per i quali esistono ancora i documenti relativi.

5° Il controllo di cui al presente articolo, per le Agenzie, deve essere eseguito per tutti indistintamente i giorni di ciascun mese.

6° Per i telegrammi accettati da uffici ferroviari il controllo è limitato a quelli accettati da uffici delle Ferrovie dello Stato.

L'invio da parte delle Direzioni Provinciali dei mod.31 e, se del caso, dell'elenco di cui al secondo alinea del precedente § 3, deve essere fatto al seguente indirizzo: *Direzione Generale Ferrovie Stato - Controllo Prodotti Viaggiatori e Bagagli - Firenze*. I mod. 31 devono essere trasmessi divisi per ordine alfabetico degli uffici telegrafici accettanti.

Questo controllo, al quale provvede l'Amministrazione ferroviaria, dopo aver ricevuto i documenti di cui al paragrafo precedente, viene eseguito sui telegrammi accettati nella stessa giornata che viene mensilmente indicata per il controllo dei telegrammi accettati da uffici dell'Amministrazione P. T.

Art. 281. — CONTROLLO DEI BUONI DI RISPOSTA PAGATA MOD. 65.

1° Questo controllo ha per iscopo di verificare se per i buoni di risposta pagata (mod. 65) emessi per telegrammi domanda interni, fu riscossa e registrata esattamente sui bollettari mod. 26, dagli uffici che accettarono i telegrammi domanda stessi, la tassa corrispondente al valore dei singoli buoni.

2° Il controllo deve essere eseguito per i buoni mod. 65 accettati nei giorni che, volta per volta, vengono indicati dal Ministero con apposita circolare telegrafica.

Esso dev'essere esteso, beninteso, anche ai buoni emessi da un ufficio diverso da quello al quale furono presentati per la spedizione del telegramma-risposta.

3° Se i telegrammi-domanda sono in partenza da uffici appartenenti alla stessa Direzione Provinciale dalla quale dipendono gli uffici che accettarono i mod. 65, il riscontro dei buoni coi relativi mod. 25 (telegrammi-domanda) ed il controllo delle tasse sui mod. 26 viene eseguito dalla stessa Direzione Provinciale che ha tutti gli elementi necessari.

4° Quando invece si tratta di buoni accettati da uffici telegrafici che dipendono da una Direzione Provinciale che non è quella a cui appartengono gli uffici di origine dei telegrammi-domanda, la Direzione che è in possesso di tali buoni comunica alle altre Direzioni interessate gli estremi dei telegrammi-domanda che diedero luogo alla emissione dei singoli buoni, descrivendoli in appositi elenchi.

Di ogni telegramma-domanda devono essere indicati, negli elenchi stessi il numero, la data, la provenienza, la destinazione e l'indicazione R.P., completata con la cifra per la quale il buono è stato emesso.

5° Le Direzioni che ricevono gli elenchi indicati al § 4°, relativi ai telegrammi con R.P. accettati dai propri uffici, controllano, con la scorta delle

indicazioni ricevute, i propri mod. 25 e 26, e comunicano l'esito delle verifiche eseguite alle Direzioni che sono in possesso dei relativi mod. 65.

6° Per i buoni di risposta pagata relativi a telegrammi-domanda accettati da uffici telegrafici delle Ferrovie dello Stato, le Direzioni Provinciali spediscono gli elenchi di cui al § 4° alla *Direzione Generale Ferrovie dello Stato - Controllo prodotti Viaggiatori e Bagagli - Firenze*.

7° Ultimata la verifica, ciascuna Direzione ne comunica i risultati al Ministero in un prospetto da compilarsi come appresso:

Controllo dei buoni di risposta pagata accettati nei giorni.....

1) Buoni (mod. 65-figlie) controllati n.

Irregolarità riscontrate n.

2) Elenco delle irregolarità riscontrate:

N. del buono	Data di emissione	TELEGRAMMA-DOMANDA				R. P. per lire	Irregolarità riscontrate e provvedimenti presi
		N.	Data	Origine	Destinazione		

Art. 282. — CONTROLLI VARI.

Nell'eseguire i controlli indicati agli articoli precedenti si deve tener nota di tutte le altre irregolarità che emergono dall'esame dei vari documenti, come ad esempio: cattiva scritturazione dei registri, uso di doppie abusive nella trasmissione, istradamenti errati, gravi ritardi nel corso della corrispondenza e simili, adottando provvedimenti disciplinari a carico degli impiegati responsabili delle irregolarità rilevate.

CAPITOLO 45°

Uso dei modelli e registri.

Art. 283. — USO DEL MOD. 22 - REGISTRO GIORNALIERO DEL SERVIZIO ALL'APPARATO SUI CIRCUITI DIRETTI.

1° I registri mod. 22 si tengono a ciascun apparato che serve un circuito diretto normale o provvisorio. Agli apparati multipli si tengono mod. 22 distinti a ciascun settore in ricevimento, ed un mod. 22 per tutti i telegrammi trasmessi. Ciascun registro si rinnova al 1° di ogni mese. Pei circuiti di molto lavoro può rinnovarsi a periodi più brevi; si deve però formare un registro unito alla fine del mese.

Nel fare i registri se ne deve calcolare il numero dei fogli in modo che alla fine del mese o del periodo stabilito ne resti inutilizzata la minore quantità possibile.

2° Ogni registro serve unicamente per le corrispondenze fra due uffici, qualunque sia il filo di cui è formato il circuito. Quando un circuito normale è utilizzato per formare una o più comunicazioni provvisorie, per ciascuna di queste dev'essere usato un apposito mod. 22, nelle cui intestazioni si indicano le comunicazioni provvisorie stabilite. Di ciò si prende nota sul registro del circuito normale, che resta inutilizzato sino a quando il circuito stesso non viene ripristinato.

3° Su ogni registro i telegrammi sono descritti in ordine di ricevimento o di trasmissione. Le registrazioni devono essere fatte in modo chiaro e senza abbreviazioni; le ore devono concordare con quelle indicate negli estremi apposti sui telegrammi ricevuti o trasmessi.

Sul registro si fanno, eventualmente, tutte le annotazioni relative all'andamento del servizio, come, per esempio, ritardo a rispondere, cause d'interruzioni di servizio, cause di ritardi dei telegrammi, ecc.

4° Ogni impiegato appone la propria firma in principio ed in fine della registrazione dei telegrammi che trasmette e riceve durante il suo turno.

5° In fine di ogni turno, nelle colonne 1 e 2 si fa la somma del numero dei telegrammi trasmessi e di quelli ricevuti; si nota il numero dei telegrammi rimasti eventualmente da trasmettere, e si segna l'ora di accettazione o di ricevimento del telegramma da più tempo giacente.

L'impiegato che esce e quello che entra firmano entrambi tale riepilogo.

Se ad un medesimo apparato sono addetti più impiegati, ciascuno appone la propria firma al cambio di turno.

L'impiegato incaricato della registrazione dei telegrammi a più apparati deve far risultare tale suo incarico sul registro mod. 22 di ciascun apparato.

6° Alla mezzanotte, oltre alle operazioni indicate al § 5°, si fa il totale dei telegrammi trasmessi e ricevuti nella giornata e il riporto delle giornate precedenti del mese.

7° Alla fine di ogni mese (o del periodo più breve stabilito per gli uffici principali) si chiude il registro con la data e la firma del capo di ufficio. Il registro si spedisce alla Direzione contemporaneamente ai telegrammi portanti la data dell'ultimo giorno per cui il registro stesso fu utilizzato.

Art. 284. — USO DEL MOD. 22-bis - REGISTRO GIORNALIERO DEL SERVIZIO ALL'APPARATO SUI CIRCUITI SEMIDIRETTI ED OMNIBUS.

1° Per l'uso di questo registro valgono in generale le norme date per il mod. 22, tenendo in particolare presente che i telegrammi spediti per posta o per fattorino debbono essere registrati nella 3ª colonna dei mod. 22-bis ed il loro totale deve essere indicato separatamente da quello dei trasmessi per apparato con l'annotazione nella colonna 7ª: *Spediti per posta o per fattorino.*

L'ufficio ricevente indica sul proprio mod 22-bis il numero complessivo di tali telegrammi con la formola:

Ore.... ricevuti per fattorino (o per posta) n..... telegrammi.

2° In fine di giornata si fa sempre nella 1ª e 2ª colonna il totale dei telegrammi trasmessi e di quelli ricevuti nella giornata, e il riporto delle giornate precedenti del mese.

Il numero dei telegrammi ricevuti per posta o per fattorino è indicato in un riepilogo separato riportando, se del caso, quello dei giorni precedenti.

Gli elenchi dei telegrammi ricevuti per posta o per fattorino devono essere uniti ai rispettivi mod. 22-*bis* prima dell'invio di questi alla Direzione.

Art. 285. — USO DEL MOD. 22-*ter* — REGISTRO GIORNALIERO DEL SERVIZIO DI TRASMISSIONE, RICEVIMENTO E RECAPITO DEI TELEGRAMMI PER GLI UFFICI CHE HANNO UN SOLO APPARATO.

1° Questo modello sostituisce i modelli 22-*bis* e 23 negli uffici che hanno un solo apparato attivo, eccettuati gli uffici succursali e quelli che non fanno servizio di recapito. Esso si forma col numero di fogli strettamente necessario, per ciascun ufficio, per il periodo di un mese, e si tiene all'apparato per la registrazione dei telegrammi trasmessi, ricevuti e recapitati.

2° Sul mod. 22-*ter* i telegrammi si registrano in ordine di ricevimento e di trasmissione, tenendo conto dell'intestazione delle varie colonne. Le ore segnate nella colonna 5^a debbono corrispondere a quelle indicate sui telegrammi trasmessi e ricevuti.

Il numero d'ordine dei recapitati, da indicarsi nella colonna 6^a, è progressivo per mese. I telegrammi multipli si registrano tante volte quanti sono i destinatari, ma sotto le stesse indicazioni per le colonne 2^a a 6^a.

Nella colonna 12^a si scrivono le cause della non avvenuta consegna dei telegrammi e le giustificazioni delle spese di espresso pagate in misura superiore a quella minima stabilita dall'art. 149, § 2°.

3° In principio d'ogni giorno si scrive in mezzo alla pagina la data.

È obbligatorio scrivere sul registro, nello spazio compreso fra le colonne 3 e 11, le annotazioni relative all'andamento del servizio, come ad esempio ritardo a rispondere, cause d'interruzioni di servizio, cause di ritardi di telegrammi, ecc.

4° Se l'ufficio ha un movimento di più di 10 telegrammi al giorno, in fine di giornata fa il riepilogo indicato nella copertina; in caso diverso fa un solo riepilogo alla fine del mese, indicante il numero totale dei telegrammi trasmessi, ricevuti e recapitati.

Alla fine del mese si chiude il registro con la data e la firma del titolare.

Art. 286. — USO DEL MOD. 22-*quinquies* — REGISTRO GIORNALIERO DEL SERVIZIO ALL'APPARATO SUI CIRCUITI INTERNAZIONALI.

1° Questo registro sostituisce il mod. 22 sulle comunicazioni telegrafiche con l'estero e valgono per esso, in generale, le norme date per il mod. 22 stesso.

2° Nelle colonne 1 e 3 di detto registro si indicano rispettivamente il numero d'ordine di trasmissione e di ricevimento dei telegrammi.

Nella colonna 5 si deve indicare la qualifica, quando non si tratta di telegrammi ordinari.

Nella colonna 9 si deve prendere nota della via d'istradamento, indicata nel preambolo dei telegrammi, come pure di qualsiasi indicazione eventuale dell'indirizzo (*RP, TC, XP, PAV* e consimili).

3° Gli impiegati devono eseguire la registrazione del mod. 22-*quinquies* con la massima diligenza, poichè da essa dipende in gran parte la regolare compilazione e liquidazione dei conti con l'estero.

Art. 287. — USO DEL MOD. 22-*septies* — REGISTRO GIORNALIERO
PER IL RICEVIMENTO DEI TELEGRAMMI CON NUMERAZIONE PROGRESSIVA.

1° Ai settori di ricevimento degli apparati sui quali è fatto uso di numerazione in serie unica progressiva giornaliera, il registro mod. 22 è sostituito dallo speciale registro mod. 22-*septies*.

2° In questo modello il ricevente deve completare opportunamente i numeri progressivi segnati nella prima colonna, aggiungendo, quando occorre, la cifra delle centinaia ed eventualmente quella delle migliaia, in modo che il numero risultante corrisponda a quello di serie del telegramma da registrare.

Nella 2ª colonna si riporta il numero di accettazione del telegramma ricevuto, risultante dal preambolo. Le altre colonne si utilizzano secondo le indicazioni delle intestazioni relative, tenendo presente che nella ultima colonna « Annotazioni » devono essere indicate la qualifica del telegramma, se questo non è ordinario, e la via d'istradamento.

Art. 288. — USO DEL MOD. 22-V.T. — ELENCO PER LA REGISTRAZIONE
PROGRESSIVA DEI VAGLIA TELEGRAFICI TRASMESSI PER TELEFONO.

Questo elenco è usato, in aggiunta all'ordinario mod. 22 (o 22-*bis* o 22-*ter*), per la registrazione annuale dei vaglia telegrafici scambiati per telefono.

Tale elenco deve essere tenuto tanto dagli uffici fonotelegrafici, quanto dagli uffici di collegamento, con le modalità indicate all'art. 277 § 4°.

Art. 289. — MOD. 23 — REGISTRO DI CONSEGNA DEI TELEGRAMMI AI FATTORINI.

1° Il mod. 23 è usato dagli uffici che hanno un solo impiegato per turno al servizio di spedizione, e dalle ricevitorie, escluse quelle fornite di un solo apparato, le quali usano il mod. 22-*ter* di cui all'art. 285.

Esso serve per registrarvi i telegrammi che si recapitano per mezzo di fattorino.

2° Gli uffici principali possono adoperare due di questi registri: uno per i giorni pari, l'altro per quelli dispari, per agevolare le operazioni di contabilità.

Nel fare i registri si deve cercare che rimanga il minor numero possibile di fogli in bianco. In ogni caso i registri si rinnovano al 1° di ogni mese.

3° Per le indicazioni da riportare nelle varie colonne del mod. 23 si tengano presenti le seguenti avvertenze.

Nella colonna 1ª il numero d'ordine è progressivo da 1 a 1000 per gli uffici principali e progressivo per mese per gli altri uffici. I telegrammi multipli si segnano tante volte quanti sono i destinatari, ma sotto un sol numero.

Nella colonna 4ª si indica il nome dell'ufficio telegrafico d'origine come è scritto nel preambolo. Anche per i telegrammi semaforici e per quelli originari da uffici postali di località dove non esiste ufficio telegrafico, s'indica come provenienza l'ufficio telegrafico o il semaforo che ha spedito il telegramma: per i marconigrammi si indica, oltre il nome della nave, anche quello della stazione costiera.

Nella colonna 5ª (numero del circuito internazionale di ricevimento), le indicazioni vengono poste dai soli uffici in corrispondenza diretta coll'estero e per soli telegrammi da essi ricevuti direttamente da uffici esteri.

Nella colonna 9^a si segna il nome od il numero del fattorino incaricato del recapito del telegramma soltanto quando vi sono più fattorini.

Quando il recapito è eseguito da fattorini retribuiti dall'Amministrazione, di contro ai telegrammi già registrati, ma che si sono dovuti arrestare od annullare prima del passaggio ai fattorini, si fa un segno di croce.

Nella colonna 10^a pei telegrammi da recapitarsi per espresso, e pei quali occorra una spesa maggiore di quella normale, si indicano le cause della maggiore spesa.

4° Ai fattorini retribuiti dall'Amministrazione non è dovuta retribuzione nei casi seguenti:

a) pei telegrammi di qualsiasi categoria recapitati entro lo stabile ove ha sede l'ufficio;

b) pei vaglia telegrafici (mod. 30) che si recapitano alla posta, quando l'ufficio postale è nello stesso stabile dell'ufficio telegrafico;

c) pei telegrammi consegnati alla posta in occasione della gita dei fattorini per la consegna o la levata delle lettere d'ufficio;

d) pei telegrammi diretti ad uno stesso destinatario, che si recapitano contemporaneamente, oppure per quelli che si consegnano contemporaneamente alla posta (la retribuzione è dovuta per uno solo).

Spetta invece al fattorino la retribuzione di tante gite quanti sono i telegrammi o gli altri oggetti di corrispondenza che egli deve recapitare in uno stesso stabile, quando essi sono diretti a diversi destinatari, tutti ivi dimoranti, anche se da consegnarsi ad una medesima terza persona, o ufficio, albergo, ospedale, ecc.;

e) per gli avvisi di ufficio recapitati a privati in occasione di gite di servizio e senza aumento di percorso.

Nei casi sopra specificati in cui non spetta retribuzione al fattorino si segna una croce nella colonna 10^a.

5° I telegrammi pel cui recapito occorre una seconda gita, non si registrano una seconda volta sul mod. 23, ma con un richiamo a piè del foglio si notano il nome od il numero del fattorino al quale si fa la seconda consegna, l'ora in cui questa avviene e la relativa causa, come: *restituito da omonimo, rettificato indirizzo*, ecc.

Dopo il nome o il numero del fattorino si segna una croce, se si tratta di uno dei casi specificati al § 4.

6° In principio di giornata si scrive la data in mezzo alla pagina. L'impiegato addetto o chiamato eventualmente al servizio di registrazione appone la propria firma di contro al primo ed all'ultimo telegramma da esso registrato. Al momento del cambio degli impiegati di servizio si annotano nella colonna 10^a i numeri dei telegrammi rimasti eventualmente da recapitare, dei quali l'impiegato che esce fa consegna al successore nell'ordine in cui si devono rimettere ai fattorini. Nella stessa colonna appongono la propria firma l'impiegato che esce e quello che entra.

In fine di giornata, nella stessa colonna 10^a, gli uffici con fattorini retribuiti dall'Amministrazione segnano il numero totale dei telegrammi pei quali è dovuta la retribuzione.

7° Gli uffici tengono un separato registro mod. 23 per le corrispondenze postali recapitate per espresso.

Per la tenuta di detto registro valgono le istruzioni precedenti in quanto non siano modificate da quelle degli articoli 154 e seguenti.

Art. 290. — MODELLI 23-bis, 23-ter e 23-quater — REGISTRI DI CONSEGNA DEI TELEGRAMMI AI FATTORINI E PER IL CONTROLLO DELLE GITE DEI FATTORINI.

1° I mod. 23-bis e 23-ter sono tenuti ambedue dagli uffici principali con più di un impiegato per turno al servizio di spedizione, nonchè da quelli nei quali il servizio di recapito è affidato ad Agenzie.

Questi ultimi uffici registrano i telegrammi sul mod. 23-bis e li passano poi all'Agenzia, la quale li registra sul mod. 23-ter.

Per quanto vi è di comune nella tenuta di questi modelli, valgono le norme date sull'uso del mod. 23.

2° Per ogni telegramma di qualsiasi categoria le registrazioni sono riportate in ciascuna colonna in base alle rispettive indicazioni, tenendo conto delle avvertenze qui appresso:

Mod. 23-bis colonna 1^a - registrandovisi dei telegrammi multipli, si cancella il numero d'ordine a stampa di contro ai vari destinatari, meno il primo.

Le indicazioni delle colonne 2, 3, 4, 5, 6 e 7 corrispondono rispettivamente a quelle delle colonne 2, 3, 4, 5, 7 e 10 del mod. 23.

Mod. 23-ter - colonna 1^a - il numero d'ordine di contro al quale si registra il telegramma deve essere quello stesso del mod. 23-bis che si riporta sulla soprascritta e sulla ricevuta.

Le indicazioni delle colonne 2, 3, 4 e 5 corrispondono rispettivamente a quelle delle colonne 6, 8, 9 e 10 del mod. 23.

3° In principio di ogni giornata, in ambedue i modelli, la data si scrive nella colonna delle annotazioni.

Nel caso di apertura, per considerevole lavoro di spedizione, di un secondo sportello di consegna ai fattorini, si fa uso di un secondo mod. 23-bis e di un secondo 23-ter, distinguendo quelli dell'uno da quelli dell'altro sportello, nonchè le relative ricevute mod. 24, mediante differente bollo a data variabile.

In tal caso, per facilitare la consegna ai fattorini, si procura che i telegrammi per una medesima direzione della città, giunti contemporaneamente alla spedizione, siano registrati sui mod. 23-bis e 23-ter di uno stesso sportello.

Qualora però si tratti solo di provvedere per una più sollecita distribuzione dei telegrammi ai fattorini in qualche ora della giornata, al secondo sportello si può fare uso solamente di un mod. 23, ed allora si applicano le disposizioni date per l'uso di tale modello.

4° I registri mod. 23-quater servono per il controllo delle gite dei fattorini; per ciascun fattorino e per ciascuna gita le registrazioni si fanno nelle apposite colonne in base alle rispettive indicazioni.

Art. 291. — MOD. 24 — RICEVUTA DI TELEGRAMMA.

1° Il mod. 24 è usato da tutti gli uffici per la consegna dei telegrammi in arrivo, compresi quelli di servizio.

Pei telegrammi che si recapitano direttamente al destinatario dai fattorini, una ricevuta deve servire per un solo telegramma, quand'anche si abbiano da recapitare a uno stesso destinatario più telegrammi contemporaneamente. Può essere unica per più telegrammi, quando si fa l'invio ad altro ufficio per mezzo di fattorino.

2° Sulle ricevute l'ufficio appone il bollo a data variabile e vi riporta a mano (salvo nel caso indicato al paragrafo seguente) il numero d'ordine del mod. 23 o 23-bis, o 23-ter, sotto il quale è iscritto il telegramma.

3° Gli uffici che hanno più di 100.000 telegrammi in arrivo all'anno appongono preventivamente sulle ricevute mod. 24 il numero d'ordine con un bollo automatico. Detti uffici preparano i mod. 24 numerati in tanti pacchetti dall'1 al 1000, procurando di aver sempre pronti 5 o 6 pacchetti di 1000 ricevute l'uno.

I pacchetti di ricevute numerate sono dati in consegna ad un impiegato o ad un usciere che ne è responsabile.

Pei telegrammi multipli, nonostante che si debbano cancellare sul mod. 23-bis i numeri d'ordine successivi a quello dato al telegramma pel primo destinatario, non si altera quello delle singole ricevute.

4° Le ricevute debbono essere contrassegnate col proprio nome o numero dal fattorino incaricato del recapito.

Pei telegrammi recapitati per espresso e pei quali la tassa è stata pagata in tutto od in parte dai destinatari, il fattorino deve indicare a tergo del mod. 24 la somma riscossa, con la formula: *Riscosso L..... per espresso a....* seguita dalla propria firma.

5° La data, l'ora di ricevimento e la firma sono apposte dal destinatario o da chi per esso.

In quest'ultimo caso la firma deve essere indicata così: *Per.....* (cognome del destinatario)..... (cognome di chi firma e sua qualità).

La firma può essere sostituita dal bollo, se in esso è indicato il cognome o la ragione sociale del destinatario.

6° Se chi ritira il telegramma è illetterato, gli si fa apporre un segno di croce in presenza di almeno un testimone, che convalida il detto segno con la propria firma. In mancanza del testimone il fattorino, sotto la sua responsabilità, può consegnare egualmente il telegramma; ma in questo caso deve scrivere sulla ricevuta la dichiarazione: *Consegnato senza testimoni sotto la mia responsabilità.*

7° In nessun caso è consentito al fattorino di firmare esso pel destinatario, o di aggiungere le indicazioni della data e dell'ora, o la qualifica: *Per il.....* se il consegnatario le ha omesse.

Se la persona che ritira il telegramma rifiuta di completare la ricevuta coll'aggiunta della data e dell'ora di consegna, o, quando ne è il caso, con la formola *Per*, seguita dal nome del destinatario, come è detto al precedente paragrafo, il fattorino, consegna egualmente il telegramma, ed appone sul mod. 24 la dichiarazione: *Rifiutata data, ovvero qualifica, ovvero ora.*

L'ufficio si assicura saltuariamente dell'esattezza delle dichiarazioni dei fattorini.

8° Per i telegrammi messi alla posta come lettere *non raccomandate*, o messi nella cassetta delle lettere all'abitazione, studio, negozio, ecc., del destinatario, il fattorino scrive sul mod. 24: *Messo in posta*, oppure: *Messo in buca, via n.*; aggiunge l'ora e i minuti e la propria firma.

9° Per i telegrammi messi alla posta come lettere raccomandate, la ricevuta deve essere firmata dall'impiegato postale, come è detto all'art. 160 § 4, con le formalità ivi indicate.

10° Le ricevute relative ad avvisi di servizio in arrivo (compresi quelli tassati che non si inviano in originale agli interessati) debbono essere completate coll'indicazione dell'ora e con la propria firma dall'impiegato incaricato del trattamento degli avvisi stessi.

Soltanto per gli avvisi di servizio relativi all'andamento della corrispondenza, guasti di linea, ecc., i quali giungano sul tavolo della spedizione già muniti del visto del funzionario che ne doveva prendere immediata cognizione, non occorre che le relative ricevute siano da esso firmate.

11° Quando pel recapito di un telegramma occorre una seconda gita, si fa uso di un duplicato del mod. 24, che si unisce poi al primo.

12° Le ricevute che si riferiscono a telegrammi non recapitati, si uniscono ciascuna al telegramma rispettivo. Nel pacco delle ricevute, al posto della ricevuta mancante si mette un foglietto portante il numero della ricevuta e un cenno del motivo della mancanza.

13° Le ricevute restituite dai fattorini e quelle dei telegrammi consegnati in ufficio, devono essere, a brevi intervalli, ordinate per il loro numero progressivo. Cambiando l'impiegato di servizio, quello che esce ne fa la consegna al suo successore, notando sul registro mod. 23 il numero dell'ultima ricevuta messa in ordine.

Negli uffici principali le ricevute si tengono separate in pacchetti giornata per giornata; negli altri uffici si fa un unico pacco mensile.

Art. 292. — MOD. 24-N E 24-N-1 — RICEVUTE DI ESPRESSI POSTALI.

1° Il mod. 24-N serve per la consegna degli espressi postali. Per l'uso del modello stesso valgono in genere, in quanto applicabili, le norme dell'articolo 291.

2° Il mod. 24-N-1 si adopera in aggiunta al mod. 24-N per il recapito degli espressi gravati di tasse supplementari.

Art. 293. — MOD. 25 — TELEGRAMMA IN PARTENZA.

1° Il mod. 25 serve per i telegrammi (che non siano di risposta pagata), privati, di Stato a pagamento, e anche per quelli di Stato in franchigia per i quali non è obbligatorio l'uso del mod. 25-bis.

I modelli 25 si distribuiscono ai mittenti soltanto in proporzione del numero dei telegrammi che essi al momento vogliono spedire.

Il nome dell'ufficio mittente si appone con bollo o si scrive a mano.

2° L'impiegato dell'accettazione segna nelle apposite caselle le indicazioni del preambolo.

La data deve essere scritta a penna negli uffici che usano un solo bollettario mod. 26, oppure due, uno di serie pari ed uno di serie dispari.

Invece negli uffici dove sono in uso più di due bollettari mod. 26 contemporaneamente, la data nel preambolo dei mod. 25 deve essere apposta col bollo a umido portante l'indicazione della serie del bollettario.

3° Per i telegrammi con precedenza assoluta, od urgenti di Stato, o di servizio, e per i telegrammi privati urgenti, l'impiegato dell'accettazione deve

riportare una delle indicazioni *Precedenza assoluta, S Urgente, o A Urgente, o ADG, o Urgente*, secondo il caso, apposta nel preambolo, anche nella casella in alto a sinistra del modello 25, per norma degli impiegati che debbono provvedere all'inoltro dei telegrammi stessi.

4° L'indicazione del circuito di istradamento si segna nell'apposita casella in alto a destra, e, quando si tratta di telegramma con precedenza assoluta od urgenti, negli uffici principali l'impiegato accettante incolla in alto del modello una linguetta di carta sporgente, in modo da renderlo maggiormente visibile a chi deve portarlo agli apparati.

Inoltre, come è detto all'art. 21, si deve apporre il cartellino con l'indicazione *Chiusura* sui telegrammi diretti a ricevitorie, a partire dalle ore 15 di ciascun giorno feriale. Nei giorni precedenti i festivi l'apposizione di detto cartellino deve essere anticipata alle ore 12.

5° Le indicazioni di trasmissione si mettono, a firma dell'impiegato trasmittente, soltanto dopo di aver effettivamente trasmesso il telegramma e dopo di aver avuto regolare ricevuta dal corrispondente.

Nei telegrammi a più destinazioni l'impiegato trasmittente appone la propria firma in calce o a tergo del telegramma, nella distinta delle trasmissioni preparata in precedenza, ovvero sull'apposito mod. 74 incollato sul telegramma stesso.

L'ora di accettazione e di trasmissione dev'essere segnata esattamente; tutt'al più può tollerarsi che essa sia arrotondata ai cinque minuti.

6° I modelli 25 stampati dall'industria privata possono tener luogo di quelli dell'Amministrazione, purchè siano delle stesse dimensioni e dello stesso colore, e le indicazioni di servizio relative al preambolo ed agli estremi di trasmissione siano stampate e disposte in modo analogo a quello dei modelli dell'Amministrazione. I modelli non rispondenti alle predette condizioni, oppure scritti su altri fogli, debbono essere incollati su moduli dell'Amministrazione, in conformità delle disposizioni contenute nell'art. 26 § 1°.

Non può essere stampata alcuna indicazione di servizio in più; eccezionalmente i moduli della Società Italcable possono portare stampata, nell'apposita casella del preambolo, quella di una sola via di istradamento per i telegrammi internazionali (« *Via Italcable* » oppure « *Via Italo Radio* »).

Quando la via d'istradamento è indicata, oltre che nel preambolo, anche in altra parte del modello, questo non è ammesso se le diverse indicazioni non sono perfettamente e letteralmente identiche.

Nei modelli 25 dell'industria privata possono essere omesse tutte le avvertenze riprodotte nei modelli governativi nel solo interesse dei mittenti.

Art. 294. — MOD. 25-bis - TELEGRAMMA DI STATO IN FRANCHIGIA.

1° Il mod. 25-bis è fornito dai vari Ministeri ai funzionari dipendenti delle Amministrazioni centrali e provinciali, e deve portare in testa l'indicazione del Ministero dal quale dipende il funzionario mittente.

Questa indicazione può essere scritta, in tutto o in parte, a penna.

2° La parte di questo modello, sulla quale è stampata la ricevuta, si distacca e si rilascia al mittente, debitamente riempita e bollata, senza pagamento.

Se il mittente non la desidera, tale parte viene ripiegata sul rovescio del modello.

Art. 295. — MOD. 26 — REGISTRO DI RISCOSSIONE DELLE TASSE PER TELEGRAMMI PRIVATI, PER AVVISI DI SERVIZIO TASSATI E PER TELEGRAMMI DI STATO A PAGAMENTO (*Modello soggetto a controllo*).

1° I registri mod. 26 sono a serie unica, ovvero pari o dispari.

Quelli a serie unica portano un numero d'ordine a stampa progressivo per bolletta, e possono essere di 10, 40, 120, 500 e 1000 bollette.

I registri a serie pari portano i numeri 2, 4, 6, ecc., e quelli a serie dispari portano i numeri 1, 3, 5 ecc. Tanto gli uni che gli altri possono avere 10, 40, 120 e 500 bollette.

2° Gli uffici che hanno un solo sportello per l'accettazione dei telegrammi adoperano i registri a serie unica.

Gli uffici succursali telegrafici adoperano alternativamente due registri di serie unica; uno per i giorni pari e l'altro per i giorni dispari.

Gli uffici dove sono addetti due impiegati all'accettazione adoperano contemporaneamente due registri, uno di serie pari e l'altro di serie dispari.

Dove sono addetti tre o più impiegati, i registri possono essere di qualunque serie, ma devono essere distinti con bolli portanti l'indicazione *A, B, C, D, ecc.*

3° Gli uffici principali possono, per ciascuna serie (unica, pari o dispari) adoperare registri distinti per i giorni pari e per i giorni dispari, allo scopo di facilitare le operazioni di contabilità.

4° I bollettari mod. 26 devono, prima della somministrazione ai cassieri provinciali, essere firmati, nella prima pagina bianca, dal Direttore Provinciale o dai suoi delegati.

A lato di ciascuna firma deve essere apposto il bollo a stemma della Direzione.

All'atto della distribuzione agli uffici i cassieri ne verificano la regolarità e segnano sul frontespizio le indicazioni della provincia e dell'ufficio.

Gli uffici fanno richiesta dei modelli 26 alle Direzioni da cui dipendono e ne danno ricevuta, dopo avere riscontrato il quantitativo e la regolare formazione dei registri medesimi.

Ogni qualvolta gli uffici trovino registri irregolari o senza la firma dei direttori, oppure mancanti del bollo delle Direzioni, debbono elevare appositi verbali, che spediscono alle Direzioni medesime, insieme ai registri da cambiarsi o da regolarizzarsi.

5° Gli uffici incominciano le scritturazioni di registri nuovi:

a) durante il mese, quando è esaurito il registro in corso;

b) al primo di ogni mese, quand'anche rimangano delle bollette in bianco del registro precedente;

c) in occasione di cambiamenti di contabile, quand'anche rimangano delle bollette in bianco del registro precedente.

Gli uffici, prima di mettere in uso un registro, vi segnano la serie (pari, dispari od unica, oppure *A, B, C, D, ecc.*), il numero, che deve essere progressivo per anno finanziario e per serie, e l'indicazione del giorno del mese in cui si incomincia ad adoperare il registro.

Gli uffici devono aver cura di adoperare registri di maggiore o minor numero di bollette, in modo che alla fine del mese non ne rimangano molte in bianco.

6° Le bollette madri e figlie che rimangono in bianco sono annullate, senza staccarle dal registro, scrivendo di traverso su ciascuna la parola: *Annullata*.

7° I registri mod. 26 servono per registrare l'ammontare delle tasse qui appresso indicate, relative a telegrammi privati e di Stato a pagamento:

a) tasse e riscossioni accessorie per telegrammi ed avvisi di servizio tassati, all'atto dell'accettazione;

b) tasse da pagarsi dai destinatari per telegrammi fatti proseguire, rispediti e semaforici;

c) tasse o spese non pagate dai destinatari, da pagarsi dai mittenti;

d) supplementi per tasse riscosse in meno;

e) depositi di somme per telegrammi da far proseguire o da ritrasmettere, o da recapitare per espresso a richiesta del destinatario o di chi per esso;

f) diritti di copia, annullamento e simili;

g) diritti di repertorio per registrazioni di indirizzi abbreviati o convenuti, ed in generale per qualunque riscossione che si riferisca a telegrammi privati o di Stato a pagamento;

h) addebiti di tasse ad impiegati responsabili di disservizi, in seguito ai quali si sono dovute rimborsare delle tasse ai mittenti dei telegrammi.

8° Le registrazioni si fanno in base alle istruzioni di cui all'art. 18.

9° Gli uffici telegrafici separati dalla posta non rilasciano direttamente, per i vaglia telegrafici, la ricevuta mod. 26, ma si attengono alle disposizioni contenute negli articoli 202 e seguenti.

10° I mittenti possono chiedere un duplicato della ricevuta rilasciata all'accettazione, pagando la tassa indicata nella *Tariffa telegrafica*.

Rilasciando un duplicato, sulla matrice e sulla figlia si scrive: *Ricevu a duplicata del telegramma n. ... del ... per ... di parole ... ecc.* Nella colonna delle tasse si scrive la somma riscossa per tale duplicato; invece nella figlia come tassa si indica l'importo della tassa del telegramma.

11° Le bollette non staccate si ripiegano sulla parte posteriore della matrice.

12° Di regola le registrazioni sul mod. 26 si fanno all'atto della riscossione della tassa cui la registrazione si riferisce. Si fa eccezione solamente per le tasse che devono essere pagate all'atto della consegna di un telegramma (tasse di proseguimento, semaforiche, ecc.). In questi casi la bolletta scritturata si consegna al fattorino incaricato del recapito del telegramma.

13° Delle bollette madri si bolla, col timbro a data variabile, soltanto la prima e l'ultima di ciascuna giornata e la prima di ciascuna pagina. Le bollette figlie si bollano solamente quando si staccano.

14° Sulle madri e figlie delle bollette si segnano il numero delle parole e le ore come risultano dal preambolo del telegramma, il nome dell'ufficio di destinazione (pei marconigrammi anche la stazione mobile destinataria), e le indicazioni che danno luogo a pagamento di tassa per parte del mittente o che servono a spiegare l'applicazione di una tassa non normale. Pei telegrammi diretti all'estero si scrive, tanto sulla madre che sulla figlia, anche la via d'istramento, quando essa sia indicata dal mittente, ovvero venga apposta d'ufficio in base alle disposizioni contenute nella *Tariffa telegrafica*.

15° Nel segnare sul registro un telegramma con indicazioni di servizi speciali pagati dal mittente, sulla bolletta, dopo *con*, si scrive la formula abbreviata delle indicazioni stesse, e nella colonna delle tasse si indica in una sola cifra il totale delle tasse pagate dal mittente, comprendendovi il deposito eventualmente da esso fatto per il servizio di proseguimento o di espresso.

Pei marconigrammi si deve scrivere la parola: *Marconigramma*. Non si segnano sul registro le indicazioni eventuali che non danno luogo a pagamento da parte del mittente, di tasse accessorie.

16° Se il telegramma è scritto su di un buono di risposta pagata e la tassa del telegramma è uguale o inferiore al valore del buono, si scrive: *Buono N. ...* e nessuna tassa si segna nella colonna relativa.

Se la tassa del telegramma è maggiore del valore del buono, si scrive: *Eccedenza sul buono N. ...* e nelle colonne delle tasse si segna l'eccedenza riscossa.

Se il pagamento dell'eccedenza viene fatto mediante altri buoni di risposta, il numero di questi si segna di seguito al primo e nessuna tassa si segna nella colonna relativa. In nessuno dei casi suddetti si indica il numero del telegramma-domanda.

17° Quando si debbono registrare tasse da pagarsi dal destinatario per telegrammi fatti proseguire, rispediti o semaforici, sulla matrice e sulla bolletta si cancella *parole, per e con* scrivendoci: *Tassa di proseguimento* (oppure *di ritrasmissione*) *del telegramma N. ... del ... (data) da.... (provenienza);* oppure: *Tassa del telegramma semaforico N. del da (come sopra).*

18° Per la riscossione di tasse o spese pagate dal mittente perchè non pagate dal destinatario, sulla matrice e sulla bolletta si cancella *parole, per o con*, scrivendovi: *Tassa di proseguimento del telegramma N. del per (destinazione);* oppure: *Spesa di espresso del telegramma N. del per (come sopra).*

A ciascuna di queste formule si aggiunge: *Non pagata dal destinatario.* Su quelle relative ad un supplemento di tassa si cancella *parole, per e con*, scrivendo: *Supplemento di tassa al N. del per (destinazione).*

Su quelle relative a depositi di tasse si cancella *parole, per e con*, scrivendo: *Deposito (nome e cognome di chi fa il deposito) per tassa di proseguimento o per espresso, ecc.*

Su quelle relative a tasse di repertorio, si cancella *parole, per e con*, scrivendo: *Tassa di repertorio.... (nome e cognome del destinatario) dal a tutto il....*

19° L'impiegato deve apporre per esteso la propria firma soltanto sulla prima e sull'ultima bolletta madre dei telegrammi da esso accettati di seguito. Cambiando registro, l'impiegato firma per esteso l'ultima bolletta di quello esaurito e la prima del nuovo.

20° La somma pagata dal mittente si segna in un'unica cifra nella rispettiva colonna delle tasse, secondo che il telegramma è interno o per l'estero.

21° Si riportano da pagina a pagina per ognuna delle due colonne le tasse della giornata. In fine di giornata, dopo la tassa dell'ultima bolletta, negli uffici che hanno una media di 10 o più telegrammi al giorno in partenza, si scrive fra due righe il totale di ognuna delle due colonne per l'intera giornata, e si fa, a tergo dell'ultima bolletta della giornata, il riassunto degli incassi in base alle colonne stampatevi, nella forma seguente:

Incassi del 15/3	L.
Incassi dei giorni precedenti	»
	<hr/>
Totale del mese a tutto il 15/3 ...	L.
	<hr/>

Negli uffici ove si adoperano contemporaneamente più registri, i totali delle giornate dei singoli bollettari si riportano distintamente, e si addizionano a tergo dell'ultima bolletta di un solo di essi (sempre della stessa serie).

Gli uffici i quali hanno una media minore di 10 telegrammi in partenza al giorno, sommano invece i registri a pie' di ogni pagina, facendo i riporti da pagina a pagina e da registro a registro, sino alla fine del mese, e separano soltanto con una piccola linea una giornata dall'altra.

22° In fine di mese, negli uffici che hanno una media di 10 o più telegrammi al giorno, si aggiunge al totale, fatto com'è detto precedentemente, quello dei mesi precedenti dell'esercizio finanziario, scrivendo sotto il totale generale la dichiarazione: *Il totale generale di L.* (in tutte lettere) *concorda col prospetto 114-A* (serie postale).

Negli uffici che hanno una media minore di 10 telegrammi al giorno, si fa solo il riassunto a tergo dell'ultima bolletta adoperata, segnandovi il totale del mese e quelli dei mesi precedenti dell'esercizio, tirandone la somma e scrivendo sotto di essa la stessa dichiarazione già fatta per gli altri uffici.

23° Quando ha luogo cambiamento di contabile, qualunque sia la giornata del mese, si fa il riassunto come in fine di mese, ed il nuovo contabile, allo scadere della prima giornata, se del caso, fa sul nuovo registro il riassunto nel modo ordinario e riporta gli incassi dei giorni precedenti, affinché alla fine del mese si possa ottenere il totale delle riscossioni fatte nell'ufficio durante l'intero mese.

24° Se in qualche giornata del mese non vi fu incasso, se ne prende nota sul frontespizio del registro.

25° Le scritturazioni sui registri non si possono fare che con inchiostro ed è vietata qualsiasi raschiatura o cancellatura con reagenti chimici. Sui registri che comportano la riproduzione della matrice con carta carbonata, la scritturazione della figlia (ricevuta da rilasciarsi al mittente) dev'essere fatta con matita copiativa o con penne di ricalco (Biro, ecc.).

26° Tutti i registri devono essere tenuti con la massima nitidezza e le cancellature che potessero eccezionalmente occorrere devono essere fatte in modo che rimangano leggibili chiaramente le parole o le cifre cancellate. Le une e le altre si ripetono corrette.

Se fu fatta e scritta sul registro una riscossione inferiore alla tassa del telegramma ed il mittente non è più presente, così da poter rettificare subito la cifra, questa non può più essere corretta, ma si deve rettificare l'esazione fatta in meno con la scritturazione di una bolletta suppletiva.

Quando gli errori di tassazione vengono rilevati nella revisione delle tasse, essi sono, dall'impiegato revisore, notati nel registro mod. 128.

Le somme riscosse in meno, appena rilevate, sono registrate a carico su di un bollettario in corso ed a tergo si indica il nome dell'impiegato responsabile.

27° Di ogni bolletta per supplemento di tassa si fa richiamo sul rovescio della bolletta relativa al telegramma cui si riferisce il supplemento.

Il richiamo si fa scrivendo: *Per supplemento vedasi bolletta N. del* (data).

Se il registro in cui è segnato il telegramma al quale si riferisce il supplemento non è più in ufficio, questo segnala alla Direzione il supplemento riscosso, per il richiamo da farsi sul registro stesso.

28° Se l'errore avvenne in un'addizione o in un riporto, si deve correggere, in modo che si possano sempre leggere le cifre cancellate, l'addizione o il riporto errato, e quelli successivi, a meno che (essendo molti i riporti) sia più conveniente rettificare l'errore a fine della giornata in corso, con richiami all'addizione o al riporto errato allo specchio riassuntivo della giornata nella quale si fa la correzione, se ne sia il caso.

Art. 296. — MOD. 27 — REGISTRO PER I TELEGRAMMI ED AVVISI DI SERVIZIO
IN GENERE.

1° Questo registro si compone di fogli sciolti, senza ricevuta, e si adopera per l'accettazione dei telegrammi ed avvisi di servizio, delle risposte ad avvisi di servizio tassati, degli avvisi di ricevimento e proseguimento, degli avvisi di tasse e spese di espresso da pagarsi dai mittenti; le norme per l'uso sono contenute nel frontespizio del modello.

2° Ogni ufficio tiene un registro per i telegrammi ed avvisi di servizio del ramo telegrafico, ed un registro a parte per i telegrammi di servizio del ramo postale.

Art. 297. — MOD. 27-A — REGISTRO PER I TELEGRAMMI A CREDITO,
IN CONTO CORRENTE ED A PAGAMENTO DIFFERITO (*Modello soggetto a controllo*).

1° Questo registro si compone di 5, 10, 40, 120, 500 e 1000 bollette, e si adopera per la registrazione dei telegrammi a credito ed in conto corrente (sia privati che di Stato) e per quelli a pagamento differito (cioè a fine mese od altra scadenza).

2° A pie' di ciascuna pagina si fa la somma delle tasse, e questa viene riportata da una pagina all'altra. In fine di giornata si fa il totale, ed a questo si aggiunge quello dei giorni precedenti dello stesso mese.

Le matrici e le figlie rimaste in bianco alla fine del mese devono essere annullate nei modi consueti, senza staccarle dal registro.

3° Per le scritturazioni valgono le stesse norme di cui al § 25 dell'art. 295.

Art. 298. — MOD. 29 — ELENCO DEGLI INDIRIZZI CONVENUTI
OD ABBREVIATI.

1° Questo modello è usato per la formazione dei registri degli indirizzi convenuti od abbreviati, che tutti gli uffici ai quali occorre devono rinnovare al 1° di ogni anno in base alle precedenti concessioni confermate ed a quelle nuove.

Negli uffici principali, se il numero degli indirizzi è molto elevato, il registro suddetto può essere fatto a rubrica.

2° Oltre gli indirizzi convenuti od abbreviati a pagamento, sono elencati nel registro mod. 29 anche quelli da registrarsi gratuitamente per disposizione regolamentare o ministeriale, nonchè gli indirizzi dei destinatari che hanno chiesto recapiti speciali (art. 108).

Art. 299. — MOD. 30 — TELEGRAMMI IN ARRIVO.

1° Il mod. 30 serve per il ricevimento dei telegrammi in arrivo, e si spedisce in originale al destinatario, fatta eccezione per i telegrammi multipli e per gli avvisi di servizio tassati, senza tenerne copia. Serve pure per copiarvi i telegrammi accettati a destinazione della stessa località di partenza.

Il nome dell'ufficio di destinazione può essere stampato, ovvero apposto mediante bollo lineare.

2° L'impiegato ricevente (pei telegrammi ricevuti a Morse, Wheatstone e Sounder) scrive in ogni casella le indicazioni relative come gli vengono tra-

smesse dall'ufficio corrispondente, e sulla linguetta scrive l'indirizzo, preceduto, se occorre, dalle indicazioni tassate relative ai servizi speciali.

3° L'impiegato ricevente completa in modo chiaro gli estremi di ricevimento, secondo le indicazioni riportate nello stampato (data, indicando giorno e mese, circuito, ora di ricevimento, firma).

Inoltre, per i telegrammi di Stato, di servizio, o privati, urgenti segna nell'apposita casella, in alto a sinistra, anche le indicazioni *Precedenza assoluta, S Urgente, A Urgente* (o *ADG*), *Urgente*.

L'ora di ricevimento dev'essere segnata esattamente; tutt'al più può essere tollerato l'arrotondamento ai 5 minuti.

4° Per il ricevimento di telegrammi di oltre 50 parole, si adoperano tanti modelli quante sono le sezioni di 50 parole, indicate come è specificato all'articolo 63 § 11.

I vari modelli usati, numerati progressivamente, sono attaccati insieme all'angolo superiore sinistro: si distaccano le linguette a tutti i modelli, meno quella del primo, o dell'ultimo, sulla quale è trascritto od incollato l'indirizzo. I vari mod. 30 devono essere inviati al destinatario in busta mod. 62 (v. art. 308).

5° La piegatura di questi modelli dev'essere fatta con cura, osservando che il primo lembo da piegarsi è quello dov'è scritta l'analoga avvertenza, che le due parti laterali da sovrapporsi devono essere piegate nella direzione del lembo verticale della linguetta, in modo che rimanga fra le due parti laterali piegate un piccolo spazio, affinché la parte della linguetta ingommata si attacchi non solamente ai due lembi laterali, ma anche alla parte scoperta del primo lembo piegato, come nel disegno qui sotto:

N. di recapito - Rimesso al Fattorino - *ad ore*

Nulla è dovuto al fattorino per recapito.
Il latore rimette una ricevuta stampa quando è incaricato di una riscossione

.....
.....
.....
.....

Bollo
d'ufficio
ad
Inchiostro

Al punto di riunione dei vari lembi s'imprime il bollo d'ufficio a inchiostro.

6° Sulla linguetta si riporta il numero d'ordine del mod. 22-ter, 23 o 23-ter di contro al quale è registrato il telegramma, nonchè l'ora di consegna al fattorino.

Sulla linguetta si riportano anche, prima dell'indirizzo, le speciali qualifiche di urgenza che i telegrammi eventualmente portassero nel solo preambolo.

Per le cancellazioni da farsi eventualmente sulla parte anteriore vedasi l'art. 103, § 3°.

Art. 300. — MOD. 30-A, 30-bis e 30-ter — TELEGRAMMI URGENTISSIMI, MULTIPLI E CIRCOLARI.

1° Il mod. 30-A è usato per i telegrammi urgentissimi (*UGS*) in luogo del comune mod. 30.

2° Il mod. 30-bis si adopera per le copie dei telegrammi multipli o circolari in arrivo, nonchè per quelle dei telegrammi multipli e circolari in transito; in quest'ultimo caso vi si applica un mod. 74.

3° Il mod. 30-ter è stampato su fogli di carta velina, allo scopo di facilitare l'esecuzione contemporanea di più copie con la macchina da scrivere.

Per la parte comune valgono, per questi modelli, le istruzioni date per l'uso del mod. 30.

Art. 301. — MOD. 31 E 31-A — TELEGRAMMA DI TRANSITO.

1° Il mod. 31 serve pel ricevimento da uffici interni dei telegrammi di transito, il mod. 31-A pel ricevimento di detti telegrammi da uffici esteri.

2° Per la parte comune valgono le istruzioni date nei modd. 25 e 30.

Art. 302. — MOD. 32 — QUIETANZA DI SPESA DI ESPRESSO PER TELEGRAMMI PRIVATI E DI STATO A PAGAMENTO.

1° Il mod. 32 è usato dagli uffici per i telegrammi privati e di Stato a pagamento quando la spesa di espresso dev'essere pagata totalmente od in parte dal destinatario al fattorino od al messo. Questi, in tal caso, firma il mod. 32 e lo rilascia al destinatario.

2° Quando la spesa di espresso fa carico all'ufficio, le somme spettanti ai fattorini sono comprese sulle note mod. 53. Però, se la spesa di espresso dev'essere pagata dall'ufficio ad un messo avventizio, l'ufficio stesso fa uso del mod. 32 il quale, versato dagli uffici come carta contabile alla Direzione da cui dipendono, viene da questa compreso nei rendiconti delle spese di ordine.

3° Di ogni foglio si adoperano tutte le bollette, senza formare registro a madre e figlia.

Il numero d'ordine del documento si mette soltanto allorchè si compila l'elenco delle spese d'ordine. Dopo *Telegramma N.* si segna il numero del telegramma e non quello del registro di recapito.

Per i telegrammi di Stato a pagamento si aggiungono a mano, dopo *Telegramma*, le parole *di Stato*.

Per i telegrammi recapitati per espresso, nel mod. 32 deve farsi risultare l'indicazione d'espresso (= *Espresso* =, ovvero = *XP* =) portata originariamente dal telegramma inviato per espresso.

Dopo le parole *per la spesa d'espresso dal* se la spesa è pagata dall'ufficio si aggiunge: *dalla cassa della Direzione di*; se è da pagarsi dal destinatario si aggiunge: *Signor* (nome del destinatario). Nei casi nei quali la spesa sia maggiore di quella normale deve indicarsene la ragione a tergo del modello.

Art. 303. — MOD. 32-bis — QUIETANZA DI SPESA D'ESPRESSO
PEI TELEGRAMMI DI STATO IN FRANCHIGIA.

1° Il mod. 32-bis è usato dagli uffici pei telegrammi di Stato in franchigia da recapitarsi per espresso.

Quando il recapito dei telegrammi di Stato in franchigia viene eseguito da un messo avventizio, l'ufficio telegrafico paga al messo la spesa d'espresso ritirandone il mod. 32-bis debitamente compilato, quietanzato nella parte *A* dal messo e firmato nella parte *B* dal destinatario; versa poscia, nei modi consueti, le due parti del modello stesso (*A* e *B*), che debbono rimanere riunite, in conto vaglia.

Quando invece il recapito è affidato ad un fattorino dell'Amministrazione, l'ufficio compila la sola parte *B* del modello, che dev'essere firmata dal destinatario. Sulla parte *A*, invece della quietanza del fattorino che ha eseguito il recapito per espresso, l'ufficio segna la distanza percorsa dall'agente e l'importo della mercede ad esso dovuta. Questa è poi compresa nella retribuzione mensile (mod. 53) allegandovi a corredo le due parti del mod. 32-bis.

2° Per le norme comuni valgono quelle date pel mod. 32.

Art. 304. — MOD. 33-bis — FOGLIO DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'UFFICIO TELEGRAFICO CENTRALE DEI TELEGRAMMI ACCETTATI DAGLI UFFICI SUCCURSALI.

Questo modello è usato per accompagnare all'ufficio telegrafico centrale i telegrammi accettati dagli uffici succursali, indicandovi, per ciascun telegramma, il numero e la destinazione, e seguendo le norme dell'art. 50, paragrafi 2° e 3°.

Art. 305. — MOD. 58 — TABELLA D'ISTRADAMENTO E TRASMISSIONE
SU PIÙ CIRCUITI DEI TELEGRAMMI PER PIÙ DESTINAZIONI O CIRCOLARI.

Il mod. 58 è usato da tutti gli uffici che hanno un solo esemplare per la trasmissione di un telegramma su più circuiti e si usa pure quando si hanno più esemplari del telegramma circolare, per controllarne la regolare e completa diramazione.

Nella prima colonna si scrivono i nomi degli uffici ai quali si deve trasmettere il telegramma, raggruppati per circuito; nella seconda s'indica il nome del circuito rispettivo; nelle altre si segnano gli estremi della trasmissione.

Art. 306. — MOD. 59-bis. — RECLAMO PER IRREGOLARITÀ DI SERVIZIO.

Il mod. 59-bis è usato da tutti gli uffici per i reclami presentati verbalmente dai mittenti e che non possono essere espletati immediatamente.

Per l'uso di tale modello valgono le norme date dall'art. 254.

I modelli 59-bis sono riuniti in fascicoli di 20 esemplari ciascuno.

Art. 307. — MOD. 60 — LETTERA D'AVVISO AL MITTENTE OD AL DESTINATARIO PER TELEGRAMMA NON CONSEGNATO, O NON INOLTTRATO, OD ARRESTATO, O PER AVVISO DI RICEVIMENTO.

1° Questo modello è fornito a tutti gli uffici in fascicoli di 25, 50 o 100 esemplari.

Il modello è diviso in 3 parti: la parte A, che costituisce la matrice, la parte B, che si completa quando si tratta di comunicazioni dirette ai mittenti, e la parte C, che si completa quando si tratta di comunicazioni dirette ai destinatari.

Le parti B e C costituiscono uno stampato di forma simile a quello del mod. 30 che si chiude nel modo solito e che si spedisce dopo aver cancellato con due marcati tratti di penna la parte del modello non utilizzata.

I tronconi dei fascicoli esauriti s'invisano alle Direzioni insieme agli altri documenti telegrafici.

2° La parte B dev'essere utilizzata per comunicare ai mittenti:

- a) la non avvenuta consegna di un telegramma, ed il motivo;
- b) l'ora di consegna al destinatario o di segnalazione di un telegramma con l'indicazione di avviso di ricevimento telegrafico o postale;
- c) l'arresto o la soppressione di una parte del testo di un telegramma secondo le norme vigenti;
- d) il mancato corso di un telegramma internazionale per interruzione delle vie normali o di quella indicata dal mittente.

3° La parte C dev'essere utilizzata per invitare il destinatario a ritirare un telegramma non potutogli recapitare nei casi indicati all'art. 111.

Quando al domicilio del destinatario si è lasciato un avviso mod. 75, si aggiunge nella parte C del mod. 60 l'annotazione: *lasciato avviso a domicilio*.

Se il telegramma è diretto fermo posta, ed è gravato di tasse o spese a carico del destinatario, anziché il mod. 30, si manda alla posta un mod. 60, modificandone opportunamente la dicitura, per invitare il destinatario a presentarsi all'ufficio telegrafico a ritirare il telegramma.

4° Il mod. 60 si recapita ordinariamente per fattorino. Nel caso in cui non si conosca l'indirizzo del mittente o del destinatario, è consegnato alla posta come lettera ordinaria in franchigia.

Gli uffici succursali sprovvisti di fattorino debbono incaricare l'ufficio telegrafico centrale della spedizione dei modelli 60 ai mittenti dei telegrammi.

Art. 308. — MOD. 62 — BUSTA PER TELEGRAMMA.

1° Il mod. 62 è usato da tutti gli uffici nei casi seguenti:

- a) per le partecipazioni ai destinatari di vaglia telegrafici (Mod. postali XXXVIII e LII);
- b) per i telegrammi nei quali è occorso un numero maggiore di due mod. 30;
- c) per i telegrammi che fossero stati dissuggellati dall'ufficio per verifiche o per equivoco di consegna;
- d) per tutti i telegrammi da mettersi in posta;
- e) per l'invio d'ufficio di copie di telegrammi;