

f) per i telegrammi diretti a persone in stato di fallimento, da consegnarsi ai curatori;

g) per gli avvisi di ricevimento da spedirsi per posta.

2° Sulla busta, dal lato della chiusura, si appone il bollo d'ufficio.

Pei telegrammi da mettersi in posta il bollo dev'essere applicato anche dalla parte della soprascritta, sulla quale deve figurare anche la firma del capo ufficio o di chi per esso.

3° Sulla busta mod. 62 si riporta il numero d'ordine del registro modello 23, sotto il quale è iscritto il telegramma, nonchè l'ora di consegna al fattorino.

Vi si trascrive integralmente l'indirizzo del telegramma, eccezione fatta per telegrammi con indirizzo convenuto od abbreviato, pei quali invece vi si scrive soltanto il vero nome e l'indirizzo del destinatario.

Il nome della località dell'ufficio di destinazione può essere messo con bollo a inchiostro.

Per le cancellazioni da farsi eventualmente sulla soprascritta, vedasi l'articolo 103 § 3°.

Art. 309. — MOD. 65 — BUONO PER RISPOSTA PAGATA.
(Modello soggetto a controllo).

1° I modelli 65 si staccano da un registro a madre e figlia di 10, 20, 50 e 100 buoni, numerati progressivamente.

Per la richiesta alle Direzioni dei modelli 65 e per la loro verifica, valgono le norme date all'art. 295 § 4°. Per la custodia dei registri mod. 65 in corso e di scorta e le relative responsabilità si applicano le disposizioni dell'art. 323 § 8° concernenti i mod. LII.

Appena ricevuta la provvista dei buoni, gli uffici debbono apporre il loro bollo lineare nella parte superiore, di seguito alla dicitura: *Ufficio che rilascia il buono.*

2° L'impiegato che distacca il buono appone il bollo a data variabile nella parte superiore della matrice e della figlia; scrive su entrambe le indicazioni volute dal modello, facendole seguire dalla firma. Quando si tratta di telegrammi con indicazione = RPAIMx =, si aggiungono anche le parole sottolineate « *utilizzabile esclusivamente per l'emissione di un telegramma all'indirizzo...* » (v. art. 123 § 2°).

3° Se il telegramma con = RP = non fu consegnato e lo si fa proseguire ad altro ufficio, si annulla il buono, scrivendo sulla matrice le parole: *Annullato - Fatto proseguire il telegramma*, e sulla figlia pure la parola: *Annullato.*

La figlia s'incolla a tergo del telegramma.

4° Gli uffici telegrafici trattengono i registri mod. 65 fino ad esaurimento, ma ne distaccano mensilmente, dal troncone comune, le matrici dei buoni emessi, per trasmetterle alle rispettive Direzioni insieme al prospetto 127-B, sul quale devono essere annotate per numero.

5° Per la parte comune col mod. 25 vedansi gli articoli 293 e seguenti.

6° Per l'accettazione di buoni di R.P. emessi dagli uffici della Italcable da parte degli uffici dell'Amministrazione, e per il relativo rimborso da parte della Società, si seguono le modalità indicate nella *Tariffa telegrafica.*

**Art. 310. — MOD. 74 — CARTELLINO D'ISTRADAMENTO E TRASMISSIONE
SU DI UN SOLO CIRCUITO DEI TELEGRAMMI PER PIÙ DESTINAZIONI O CIRCOLARI.**

1° Il mod. 74 serve per tutti gli uffici di deposito quando si hanno tante copie di un telegramma da trasmettersi su più circuiti, quanti sono i circuiti stessi, o quando occorre ritrasmettere un telegramma scritto o incollato su mod. 30.

2° Il modello anzidetto, destinato alle indicazioni degli estremi di trasmissione, si incolla in alto a destra del mod. 30 e 30-*bis*.

**Art. 311. — MOD. 75 — AVVISO DA RILASCIARSI A DOMICILIO
PER TELEGRAMMA NON CONSEGNATO.**

1° I modelli 75 sono usati da tutti gli uffici, che li distribuiscono ai fattorini, in modo che essi ne abbiano sempre alcuni nella bolgetta quando escono pel recapito dei telegrammi.

2° Il fattorino, quando non gli è possibile consegnare il telegramma al domicilio del destinatario, lascia un mod. 75, scrivendovi il cognome e nome del destinatario, nonchè la data e l'ora in cui lo lascia.

Art. 312. — MOD. 78 — REGISTRO DEI TELEGRAMMI GIACENTI IN UFFICIO.

Il mod. 78 è tenuto dagli uffici per la registrazione dei telegrammi giacenti.

Il registro è formato col numero di fogli che si prevede necessario pel servizio di un anno.

**Art. 313. — MOD. 110 — REGISTRO DEI TELEGRAMMI PRIVATI E DI STATO
A PAGAMENTO AFFRANCATI CON FRANCOBOLLI (*Modello soggetto a controllo*).**

1° Questi registri sono di 10, 40 e 120 bollette, e sono stampati su carta di color giallo.

La forma è quella del mod. 26, salvo qualche diversità nella dicitura per renderla appropriata allo scopo del registro.

2° Le tasse di questi registri sono addizionate e riportate come per i registri mod. 26; i totali di essi non sono addizionati con i totali del mod. 26.

Per il rimanente vedansi le istruzioni sull'uso del mod. 26.

**Art. 314. — MOD. 128 — REGISTRO DELLE SOMME RISCOSE IN PIÙ O IN MENO
NELLA TASSAZIONE DEI TELEGRAMMI.**

Questo registro serve agli uffici principali per prendere nota delle tasse supplementari da riscuotersi e di quelle riscosse in più; queste ultime anche se si riferiscono a telegrammi affrancati con francobolli.

È tenuto dal contabile revisore negli uffici di maggiore importanza e dal capo d'ufficio (o dall'impiegato da esso precelto per la revisione delle tasse) negli altri uffici principali.

Durante le ore in cui i detti impiegati non prestano servizio il registro deve poter essere consultato sempre dagli impiegati dell'accettazione affinché, presentandosi un mittente pel rimborso di tassa riscossa in più, possa essere soddisfatto senza ritardo.

Art. 315. — MOD. 134 — REGISTRO DI ACCETTAZIONE DEI TELEGRAMMI DI STATO IN FRANCHIGIA.

1° Su questo registro i telegrammi di Stato in franchigia prendono numero progressivo d'accettazione. La numerazione è fatta a penna per mese.

Per massima il registro è unico per tutte le Autorità che godono della franchigia; però gli uffici principali e tutti quelli che hanno un numero considerevole di telegrammi, per rendere più facile la compilazione dello specchio riassuntivo, possono tenere un registro per ogni Autorità che spedisce molti telegrammi.

2° Per i telegrammi a più destinazioni e per quelli circolari, nella colonna *Destinazione* si indicano sommariamente l'indirizzo ed il numero delle destinazioni che l'indirizzo stesso comprende; e nella colonna *Numero delle parole* si segna il prodotto risultante dal numero delle parole moltiplicato per il numero delle destinazioni.

Per calcolare il numero delle destinazioni dei telegrammi circolari servono gli allegati *G. H. I.*

Nella colonna *Indicazioni eventuali* gli uffici riportano, unicamente con la formola abbreviata, qualunque indicazione di servizi speciali contenuta nell'indirizzo del telegramma.

Nella colonna *Ministero od Ente al quale appartiene o dal quale dipende il mittente* si nota concisamente la designazione del Ministero, o dell'Ente interessato, come Ministero Giustizia, Casa del Capo dello Stato, ecc.

Nella colonna *Annotazioni* si scrive, se esiste, l'indicazione della via per i telegrammi diretti all'estero, ed eventualmente si indica se il telegramma fu annullato a richiesta del mittente.

3° Mensilmente si compila in fine del registro il riassunto tracciato nel modello. Gli uffici che tengono più registri compilano un solo specchio riassuntivo per tutti i Ministeri.

Art. 316. — MOD. 134-bis — ELENCO DEI TELEGRAMMI DI STATO IN FRANCHIGIA PER L'ESTERO.

1° Questo modello è usato dalle Direzioni, che, a norma dell'art. 243 § 9° e seguenti, devono eseguire la contabilità delle tasse estere dei telegrammi in franchigia diretti all'estero in base ai modelli dei telegrammi accettati dagli uffici della propria circoscrizione e alle copie di quelli inviati dalle altre Direzioni.

2° Gli uffici telegrafici speciali dei Ministeri inviano mensilmente alla Direzione Provinciale di Roma un elenco mod. 134-bis relativo ai telegrammi di Stato in franchigia per l'estero da loro accettati e registrati sul proprio modello 134.

Art. 317. — MOD. 156 — BOLLETTARIO DI PERCEZIONE DELLE TASSE PER CONVERSAZIONI TELEFONICHE IN PARTENZA DA UFFICI FONOTELEGRAFICI (*Modello soggetto a controllo*).

1° I registri mod. 156 sono composti di 12 bollette, numerate progressivamente.

2° Ciascuna bolletta è divisa in tre parti: matrice, buono e ricevuta, su ciascuna delle quali devono essere riportate tutte le indicazioni relative alla località per la quale è chiesta la conversazione, alla durata di questa (numero di unità), all'ora ed alle tasse e soprattasse riscosse.

La ricevuta viene rilasciata al richiedente. Il buono serve per il controllo contabile e deve essere inviato, alla fine della giornata, all'ufficio di collegamento (art. 278 § 13°).

3° Per quanto vi è di comune, valgono per questi modelli anche le norme date sull'uso del mod. 26.

Art. 318. — MOD. 157 — PROSPETTO DELLE CONVERSAZIONI TELEFONICHE SCAMBIATE DAGLI UFFICI FONOTELEGRAFICI CON UFFICI TELEFONICI AL DI LÀ DELL'UFFICIO DI COLLEGAMENTO.

1° In questo modello gli uffici fonotelegrafici devono riportare, per ciascuna conversazione in partenza od in arrivo, interessante, oltre la linea fonotelegrafica, anche linee di estensione urbana od interurbane dell'Azienda di Stato o dei concessionari telefonici, tutti i dati richiesti dalle intestazioni delle varie colonne, e che devono poi servire agli uffici di collegamento per stabilire il dare e l'avere dell'Amministrazione e dei concessionari.

2° I mod. 157 sono a fogli sciolti. Ciascun foglio serve per la registrazione delle conversazioni scambiate durante il mese; occorrendo, al primo foglio se ne aggiungono altri che si uniscono al primo.

3° A fine mese i mod. 157 sono inviati dall'ufficio fonotelegrafico a quello telegrafico di collegamento, insieme ai mod. 156 e 158 ed ai documenti telegrafici.

Entro il mese successivo gli uffici di collegamento li rimettono alla propria Direzione, unitamente a tutti gli altri documenti del servizio telefonico e dopo aver provveduto a tutti i controlli di propria competenza ed alla ripartizione delle tasse (v. art. 278, § 13°).

4° I mod. 157 non devono essere forniti agli uffici fonotelegrafici che sono autorizzati a scambiare conversazioni esclusivamente con i relativi uffici di collegamento, e non anche oltre.

Art. 319. — MOD. 157-bis — PROSPETTO PER LA RIPARTIZIONE DELLE TASSE TELEFONICHE INTERCOMUNALI.

1° Il mod. 157-bis serve agli uffici fonotelegrafici ed a quelli telegrafici di collegamento per stabilire il credito (per le conversazioni in partenza) ed il debito (per le conversazioni in arrivo) di ciascun concessionario, per tutto il traffico telefonico risultante dai mod. 157.

2° Anche i mod. 157-bis sono a fogli sciolti e sono inviati dagli uffici fonotelegrafici a quelli di collegamento e da questi alle Direzioni, insieme agli altri documenti.

Art. 320. — MOD. 158 — PROSPETTO DELLE CONVERSAZIONI TELEFONICHE SCAMBIATE TRA GLI UFFICI FONOTELEGRAFICI E GLI UFFICI TELEGRAFICI DI COLLEGAMENTO.

1° I mod. 158 sono in tutto simili ai 157, ma servono per la registrazione delle conversazioni scambiate tra uffici fonotelegrafici ed uffici telegrafici di collegamento ed interessanti quindi le sole linee fonotelegrafiche.

2° I mod. 158 sono trasmessi, insieme agli altri documenti telefonici, dagli uffici fonotelegrafici a quelli di collegamento e da questi alle Direzioni.

Art. 321. — MOD. 159 — AVVISO AI DESTINATARI DI CONVERSAZIONI TELEFONICHE IN ARRIVO.

1° I mod. 159, riuniti a registri di 25 fogli, sono usati dagli uffici fonotelegrafici per invitare gli interessati a presentarsi in ufficio, all'ora stabilita dal richiedente, per ricevere una comunicazione telefonica.

2° Il modello stesso consta di tre parti: matrice, avviso e ricevuta.

L'ufficio fonotelegrafico, per ogni avviso di conversazione in arrivo, riempie le due prime parti, e cioè matrice ed avviso, con le indicazioni necessarie, numerando a mano progressivamente i vari fogli.

Sull'avviso e sulla ricevuta (3^a parte) deve essere apposto, nello spazio indicato, il bollo di ufficio.

L'ufficio stacca e consegna al fattorino la 2^a e la 3^a parte, cioè avviso e ricevuta del mod. 159. Il fattorino deve consegnare al destinatario l'avviso e riportare in ufficio la ricevuta, sulla quale il destinatario o chi per esso, avrà apposto l'indicazione dell'ora di recapito e la propria firma, come si pratica per le ricevute mod. 24 dei telegrammi.

Art. 322. — MOD. 182 — PROSPETTO GENERALE DI RIPARTIZIONE DELLE TASSE TELEFONICHE INTERURBANE.

1° I mod. 182 (teste ed intercalari) vengono usati dalle Direzioni provinciali per determinare il debito ed il credito dell'Amministrazione e dei vari concessionari telefonici per le conversazioni interurbane in partenza ed in arrivo durante il mese in tutti gli uffici fonotelegrafici della propria circoscrizione.

2° Nelle pagine pari dei mod. 182 le Direzioni riportano le conversazioni in partenza, raggruppando in una sola voce tutte quelle in partenza da uno stesso ufficio fonotelegrafico per la medesima destinazione, ed indicando nelle rispettive colonne, per tutte le conversazioni effettuate sullo stesso percorso, la lunghezza della linea, il numero e l'importo complessivo delle conversazioni, delle prenotazioni e degli avvisi, nonché le rispettive quote della Amministrazione e dei concessionari telefonici interessati.

Nelle pagine dispari, in modo analogo, sono riportati i dati relativi al traffico in arrivo.

3° In base alle ripartizioni effettuate nelle rispettive colonne le Direzioni determinano e riportano nella quarta pagina del mod. 182 testa il dare e l'avere dei vari concessionari telefonici, per tutte le conversazioni scambiate nel mese.

Semestralmente poi riassumono in un conto unico mod. 181 il debito ed il credito di ogni concessionario, desumendo i dati dai mod. 182 mensili (v. articolo 278, § 16° lett. d).

4° Nei mod. 182 non devono essere riportate le conversazioni effettuate, anche solo in parte, su linee dell'Azienda di Stato per i servizi telefonici, provvedendo questa direttamente alla compilazione delle relative contabilità, nei riguardi dell'Amministrazione telegrafica, sia in quelli dei concessionari telefonici.

Art. 323. — MOD. POSTALE LII — PARTECIPAZIONE DEI VAGLIA TELEGRAFICI INTERNI IN ARRIVO (*Modello soggetto a controllo*).

1° I modelli LII sono tenuti dall'ufficio telegrafico governativo di tutte le località dove esiste un ufficio postale. Sono anche tenuti dagli uffici telegrafici di località prive di ufficio postale, i quali servono altre località vicine fornite di ufficio postale e non di telegrafo.

Nelle località in cui vi sono più uffici telegrafici governativi i modelli LII sono tenuti soltanto dall'ufficio principale.

2° Gli uffici di ferrovia e di tramvia attivati al servizio dei privati sono forniti dei modelli LII quando:

a) nella località non esiste un ufficio telegrafico governativo, ma vi sia nella località stessa (o nel Comune da cui dipende) un ufficio postale. È eccezzuato il caso in cui il servizio di recapito sia limitato al recinto della stazione o venga effettuato dal procaccia postale, ovvero che l'ufficio ferroviario serva frazioni dipendenti da Comuni provvisti di ufficio telegrafico governativo;

b) nella stazione coesista ufficio postale con servizio pubblico.

Nelle grandi città gli uffici telegrafici di ferrovia e di tramvia sono forniti, su autorizzazione del Ministero, del modello LII, quando nei pressi della stazione esista un ufficio postale succursale.

3° Agli uffici governativi di prima apertura i mod. LII sono forniti dalla Direzione dalla quale dipendono.

Detti modelli sono forniti agli uffici di ferrovie e tramvie (non esercitate dallo Stato), che ne facciano richiesta, dalle Direzioni sociali da cui gli uffici stessi dipendono, e che, a loro volta, ne fanno diretta richiesta alle Direzioni Provinciali nella cui circoscrizione territoriale si trovano gli uffici ai quali i modelli necessitano. La fornitura dei mod. LII agli uffici telegrafici delle Ferrovie dello Stato è invece effettuata esclusivamente dall'Ufficio Controllo Viaggiatori di Firenze, il quale si rifornisce a sua volta dei moduli in questione presso la Direzione Provinciale di Firenze.

4° Allorchè nella località ove esiste già ufficio telegrafico si istituisce un ufficio postale, la Direzione provvede i mod. LII all'ufficio interessato anche quando esso dipenda da un'Amministrazione di ferrovie o tramvie.

Se la somministrazione di detti modelli non viene fatta contemporaneamente all'attivazione dell'ufficio postale, l'ufficio telegrafico interessato li richiede alla propria Direzione.

5° I modelli LII sono riuniti in fascicoli di 50 fogli con numero progressivo da 1 a 50.

Ogni fascicolo, appena ricevuto, dev'essere verificato e bollato foglio per foglio.

Se mancano dei fogli o è sbagliata la numerazione, si respingono i fascicoli irregolari, accompagnandoli con mod. 141 o con un verbale modello postale 13.

Sui modelli riconosciuti regolari gli uffici imprime il bollo lineare nell'apposito spazio che precede la data, e quindi si danno carico delle provviste dei mod. LII, sotto la data nella quale risulta spedita la provvista.

6° Sui mod. LII si riporta letteralmente l'indirizzo del destinatario come è indicato nel telegramma-vaglia. Se il vaglia non porta tale indirizzo, ma esso è conosciuto dall'ufficio telegrafico di destinazione, si effettua il recapito senza aggiungere l'indirizzo sul modello.

Sul mod. LII si riportano pure le parole eventualmente aggiunte dal mittente, scrivendole nell'apposito spazio.

Sul modello stesso si deve indicare l'ufficio postale che deve pagare il vaglia, e che può non essere quello della località ove si trova l'ufficio telegrafico.

La somma dev'essere scritta in tutte lettere.

Si deve aver cura di segnare l'ufficio postale traente, riconoscendolo dalle parole aggiunte alla firma del vaglia se esso è in località diversa da quella dell'ufficio telegrafico di partenza, o se è un ufficio succursale nella località di origine del vaglia, come ad esempio: *Titolare Pergine*, oppure *Firenze succursale n. 3*. Il nome dell'ufficio telegrafico di destinazione e la data s'indicano coll'apposizione del bollo a data variabile.

7° Negli uffici principali il libretto mod. LII in corso, al cambio dell'impiegato in servizio, deve fare oggetto di consegna dall'uno all'altro, notandosi sul registro mod. 23 o 23-bis il numero progressivo dell'ultimo modello utilizzato.

L'impiegato che lo ha in consegna è responsabile della regolarità del libretto stesso, per quanto riguarda le operazioni compiutevi durante il suo turno; egli, ogni qualvolta distacca un mod. LII, deve accertarsi che la matrice precedente sia scritturata.

8° I libretti mod. LII, tanto di scorta che in corso, debbono essere costantemente tenuti chiusi a chiave sotto la custodia e la responsabilità del capo d'ufficio o del capo turno di servizio per i primi, e dell'impiegato addetto all'emissione dei vaglia per i secondi.

Negli uffici principali con orario non permanente l'impiegato addetto alla emissione dei vaglia, a servizio finito, deve consegnare il libretto in corso al proprio capo d'ufficio o capo turno per la custodia.

Negli altri uffici i titolari sono responsabili della custodia dei modelli LII e delle conseguenze dello smarrimento, del furto e dell'indebito uso di essi.

9° Le matrici dei fascicoli esauriti sono rinviate alle Direzioni, osservando le disposizioni dell'art. 210.

Le Direzioni di ferrovie e tramvie rinviano i tronconi dei mod. LII alle Direzioni delle Poste dalle quali li hanno ricevuti.

L'Ufficio Controllo Viaggiatori delle Ferrovie dello Stato li rimette alla Direzione Provinciale di Firenze.

Art. 324. — MOD. POSTALE XXXVIII — PARTECIPAZIONE AL DESTINATARIO
DI UN VAGLIA TELEGRAFICO INTERNAZIONALE.

1° Questi modelli sono riuniti in fascicoli di 10 fogli con numero progressivo da 1 a 10.

2° Per la compilazione di questi modelli valgono le istruzioni date pel modello postale LII.

3° I modelli XXXVIII non sono compresi fra gli stampati soggetti a controllo ma sono considerati come stampati comuni. Le richieste di detti modelli, da parte degli uffici, devono essere inviate all'Economato Provinciale.

Art. 325. — ELENCO DEI TELEGRAMMI CHE SI SPEDISCONO PER POSTA
IN CASI D'INTERRUZIONE O D'INGOMBRO.

Questo elenco è compilato a mano da tutti gli uffici in conformità del campione n. 1, o si fa su fogli del mod. 22, mutando le intestazioni delle due prime colonne.

Art. 326. — ELENCO MENSILE DEI TELEGRAMMI NON CONSEGNATI
(ESTRATTO DEL MOD. 78).

Questo elenco è compilato a mano da tutti gli uffici in conformità del campione n. 3, desumendone i dati dalle colonne 2^a, 5^a a 9^a del mod. 78, e mandato al 5 di ogni mese alla Direzione con gli altri documenti telegrafici, accompagnato dai telegrammi in esso registrati.

Nell'elenco si comprendono i telegrammi la cui data d'arrivo è anteriore al 16 del penultimo mese trascorso.

ALLEGATI

ALLEGATO A

Elenco degli **Alti Personaggi e Funzionari** autorizzati a spedire telegrammi di Stato in franchigia senza alcuna limitazione (1)

ALTI PERSONAGGI E FUNZIONARI	DIREZIONE che compila i conti delle tasse estere dei telegrammi di Stato in franchigia per l'estero
Il Presidente della Repubblica (*).....	Roma (2)
I Capi di Stati esteri (*) e le altre Autorità estere, <i>quando ciò sia espressamente ordinato dal Ministero. Non occorre speciale autorizzazione per i telegrammi del Sommo Pontefice</i>	Roma

(1) Gli Alti Personaggi e Funzionari contrassegnati con stelletta sono quelli i cui telegrammi, ai termini della Convenzione telegrafica Internazionale, conservano la qualifica di Stato anche sulle linee estere.

(2) I conti sono compilati dall'ufficio postale-telegrafico del Quirinale e controllati dalla Direzione di Roma.

ALLEGATO B

Elenco degli Alti Personaggi e Funzionari autorizzati a spedire telegrammi di Stato in franchigia di carattere personale o di Gabinetto (1)

ALTI PERSONAGGI E FUNZIONARI	LIMITI DELLA FRANCHIGIA	DIREZIONE che compila i conti delle tasse estere dei telegrammi in franchigia per l'estero
<p>Il Presidente del Senato (*) e per esso anche il Segretario Generale del Senato</p> <p>Il Presidente della Camera dei Deputati (*) e per esso anche il Segretario Generale della Camera dei Deputati</p> <p>I Ministri Segretari di Stato (*) (2)</p> <p>I Sottosegretari di Stato</p> <p>Il Segretario Generale della Casa del Presidente della Repubblica</p>	<p>Per i telegrammi firmati personalmente dal mittente</p>	<p>Roma</p>
<p>I Capi di Gabinetto ed i Segretari particolari delle alte autorità suddette</p>	<p>Per i telegrammi spediti con la formula: <i>D'ordine del... il...</i></p>	<p>Roma</p>

(1) Gli Alti Personaggi e Funzionari contrassegnati con stelletta sono quelli i cui telegrammi, ai termini della Convenzione telegrafica internazionale, conservano la qualifica di Stato anche sulle linee estere.

(2) I Ministri di Stato non godono della franchigia telegrafica.

**Elenco delle Autorità autorizzate a spedire telegrammi di Stato
in franchigia per determinati ogge**

AUTORITÀ	LIMITI DELLA FRANCHIGIA	AVVERTENZE	DIREZIONE che compila i conti delle tasse estere dei telegrammi di Stato in franchigia per l'estero
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">AUTORITÀ GIUDIZIARIA CIVILE</p> <p>Primi Presidenti di Cassazione, o chi ne fa le veci Procuratori Generali di Cassazione o chi ne fa le veci Primi Presidenti di Appello, o chi ne fa le veci Procuratori Generali di Appello o chi ne fa le veci Presidenti di Corte d'Assise, o chi ne fa le veci Rappresentanti il P. M. alle Assise, o chi ne fa le veci Consiglieri Istruttori, o chi ne fa le veci Presidenti di Tribunale, o chi ne fa le veci Procuratori della Repubblica, o chi ne fa le veci Giudici Istruttori, o chi ne fa le veci Pretori, o chi ne fa le veci Cancellieri delle Preture sprovviste di Pretore e di Vice Pretore, o chi ne fa le veci (*) Segretari Capi delle Preture (**) Direttori delle Case di Prevenzione e di Pena</p>	<p>Per i telegrammi relativi esclusivamente ad affari urgenti di polizia giudiziaria o ad affari urgenti attinenti al servizio della giustizia penale, e sempre che non possa farsi utile ricorso alla corrispondenza epistolare</p>	<p>(*) I Cancellieri delle Preture, quando facciano le voci del Pretore o del Vice Pretore mancanti, devono, nello spazio riservato alla dichiarazione di Stato o cifra di Stato, apporre la formula, seguita dalla propria firma: <i>Il Cancelliere pel Pretore (o pel Vice Pretore) mancante</i></p>	<p align="center">Roma</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">AUTORITÀ GIUDIZIARIA MILITARE</p> <p>Avvocato generale militare, o chi ne fa le veci Presidente del Tribunale supremo di Guerra e Marina, o chi ne fa le veci Avvocati militari, Presidenti ed Ufficiali istruttori dei Tribunali militari territoriali, marittimi e speciali di guerra, o chi ne fa le veci Comandanti delle carceri militari Comandi del Corpo Forestale</p>	<p align="center">Id.</p>	<p>(**) I segretari capi delle Procure sono autorizzati a firmare, e spedire telegrammi in franchigia esclusivamente per urgenti comunicazioni relative al servizio di casellario giudiziario (rilascio di certificati penali)</p>	

Segue ALLEGATO C

AUTORITÀ	LIMITI DELLA FRANCHIGIA	AVVERTENZE	DIREZIONE che compila i conti delle tasse estere dei telegrammi di Stato in franchigia per l'estero
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">UFFICIALI DI POLIZIA GIUDIZIARIA</p> <p>Prefetti, Questori, Commissari, Vice Commissari e Delegati di P. S., Ufficiali e sottufficiali dei Carabinieri, delle Guardie di Finanza, adibiti al servizio d'investigazione politica, e nei Comuni ove non sia un ufficiale di pubblica sicurezza, il <i>Sindaco</i> o <i>chi ne fa le veci</i>; nonchè i militi delle suddette armi e gli agenti investigativi, quando questi siano <i>espressamente</i> incaricati della ricerca e dell'accertamento di reati</p> <p>Ispettori dipendenti dal Commissariato generale dell'Emigrazione</p>	<p>Poi telegrammi concernenti esclusivamente la ricerca e l'accertamento di reati, la raccolta di notizie sui colpevoli ed il conseguente deferimento all'Autorità giudiziaria, ed inoltre per telegrammi relativi alla traduzione dei detenuti ed al fermo di persone sospette</p> <p>Limitatamente all'accertamento dei reati riguardanti infrazioni alle leggi ed ai regolamenti sull'emigrazione in base all'art. 67 R. Decreto-Legge, n. 2205 del 13 novembre 1919</p>	<p>I funzionari ed agenti debbono firmare i telegrammi con la qualifica di: <i>Ufficiale di polizia giudiziaria</i> e devono apporre sui telegrammi stessi la dichiarazione firmata: <i>Il presente telegramma si riferisce esclusivamente ad affari di polizia giudiziaria</i>. Per eccezione i Prefetti e i Questori firmano con la loro qualifica ma debbono apporre la dichiarazione sopra indicata</p>	
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">AUTORITÀ CIVILI E MILITARI</p> <p>Prefetti</p> <p>Ispettori generali del Ministero dell'Interno</p> <p>Questori e Ispettori Gen. di P.S.</p> <p>Ispettori Provinciali</p> <p>Dirigenti dei Commiss. di P.S.</p> <p>Comandi delle Guardie di P.S.</p> <p>Comandi dei Carabinieri</p> <p>Presidenti di Corte d'Appello</p> <p>Presidente dell'ufficio elettorale nazionale o regionale</p> <p>Presidenti degli uffici elettorali circoscrizionali</p> <p>Presidenti delle commissioni elettorali</p> <p>Presidenti dei seggi elettorali</p> <p>Pretori</p> <p>Sindaci</p> <p>Ministero di Grazia e Giustizia</p> <p>Uffici giudiziari dipendenti dal detto Ministero</p>	<p>Per telegrammi di Stato con qualsiasi indirizzo, relativi a servizio elettorale politico e per il periodo delle elezioni, che viene indicato volta per volta dal Ministero a mezzo di circolare</p> <p>Per i telegrammi di Stato scambiati fra loro, relativi al servizio elettorale politico</p>	<p>Tali telegrammi debbono portare la qualifica <i>Stato - servizio elettorale</i>, e sono soggetti a tutte le norme di cui al capitolo 33 delle presenti Istruzioni</p> <p>Id. Id.</p>	<p>Roma</p>

ALLEGATO G

Tabella del numero delle destinazioni di telegrammi circolari di Stato
diretti ai capiluogo di provincia (1)

Piemonte	6
Valle d'Aosta	1
Lombardia	9
Trentino - Alto Adige	2
Veneto	7
Venezia Giulia	2
Liguria	4
Emilia e Romagna	8
Toscana	9
Umbria	2
Marche	4
Lazio	5
Abruzzi e Molise	5
Campania	5
Puglie	5
Basilicata	2
Calabria	3
Sicilia	9
Sardegna	3
	TOTALE... 91

(1) Per i telegrammi diretti alle sole Autorità di terraferma si escludono le destinazioni della Sicilia e della Sardegna.

**Tabella delle destinazioni di telegrammi circolari di Stato
con indirizzi speciali**

INDIRIZZO	DESTINAZIONI
Prefetture e Questure confine terra (1)	Prefetture e Questure di Aosta, Belluno, Bolzano, Como, Cuneo, Gorizia, Imperia, Novara, Sondrio, Udine, Varese, Vercelli
Prefetture e Questure confine mare (1)	Prefetture e Questure di Agrigento, Ancona, Ascoli Piceno, Bari, Brindisi, Cagliari, Caltanissetta, Campobasso, Catania, Catanzaro, Chieti, Cosenza, Ferrara, Foggia, Forlì, Genova, Grosseto, Imperia, La Spezia, Lecce, Latina, Livorno, Lucca, Macerata, Massa Carrara, Matera, Messina, Napoli, Nuoro, Palermo, Pesaro, Pescara, Pisa, Potenza, Ragusa, Ravenna, Reggio Calabria, Roma, Rovigo, Salerno, Sassari, Savona, Siracusa, Taranto, Teramo, Trapani, Udine, Venezia, Viterbo
Prefetture e Questure confine terra e mare (1)	Tutte le Prefetture e Questure indicate in corrispondenza dei due indirizzi precedenti
Uffici Pubblica Sicurezza confine terra (indirizzo telegrafico convenuto: <i>Polterra</i>)	Uffici di P. S. di Aosta, Bardonecchia, Brennero, Como, Cividale, Domodossola, Gorizia, Limone Piemonte, Luino, Monfalcone, Merano, Ponte Chiasso, San Candido, Tarvisio, Tirano, Tolmezzo, Ventimiglia
Uffici Pubblica Sicurezza confine mare (indirizzo telegrafico convenuto: <i>Polmare</i>)	Uffici di P. S. di Ancona, Anzio, Bari, Brindisi, Cagliari, Capri, Catania, Chioggia, Civitavecchia, Gallipoli, Genova, Grado, La Maddalena, La Spezia, Livorno, Marina di Carrara, Marsala, Mazara del Vallo, Messina, Milazzo, Napoli, Olbia, Oneglia, Palermo, Pantelleria, Piombino, Portoferraio, Ravenna, Reggio Calabria, Rimini, Riposto, Sanremo, S. Margherita Ligure, S. Teresa di Gallura, Sassari, Savona, Siracusa, Taormina, Taranto, Trapani, Venezia, Viareggio Comandi Stazioni Carabinieri di Lipari, Molfetta, Otranto, Vibovalentia

(1) I telegrammi circolari per le destinazioni a fianco possono anche portare il solo indirizzo *Prefetture* ovvero il solo indirizzo *Questure*.

INDIRIZZO	DESTINAZIONI
Uffici Pubblica Sicurezza confine aereo (indirizzo telegrafico convenuto: <i>Polaria</i>)	Uffici di P. S. di Alghero, Bergamo, Bologna, Bolzano, Brindisi, Capodichino, Catania, Chinisia, Ciampino, Comiso, Crotono, Elmas, Linate, Novi Ligure, Palermo, Palese, Pantelleria, Peretola, Perugia, Pisa, Reggio Calabria, Savona, Venezia Questura di Treviso
Uffici Pubblica Sicurezza confine terra, mare ed aereo	Uffici di P. S., Questure e Commissariati indicati in corrispondenza dei tre indirizzi precedenti
Comandi compartimentali di Polizia stradale (indirizzo telegrafico convenuto: <i>Polstrada</i>)	Ancona, Bari, Bologna, Bolzano, Cagliari, Catanzaro, Firenze, Genova, L'Aquila, Milano, Napoli, Padova, Palermo, Roma, Torino, Udine
Comandi di Sezione di Polizia stradale (indirizzo telegrafico convenuto: sezione <i>Polstrada</i>)	Tutti i capoluoghi di provincia

**Funzionari ed incaricati di pubblici servizi
autorizzati a spedire telegrammi di servizio amministrativo in franchigia**

I.

FUNZIONARI DELL'AMMINISTRAZIONE DELLE POSTE E DELLE TELECOMUNICAZIONI
AUTORIZZATI A SPEDIRE TELEGRAMMI DI SERVIZIO IN FRANCHIGIA.

a) *Corrispondenza interna.*

Capi di Gabinetto.
 Direttore generale.
 Ispettore generale superiore delle Telecomunicazioni.
 Direttore dell'Istituto Superiore delle Poste e delle Telecomunicazioni.
 Capi Servizio.
 Ispettori superiori e centrali.
 Direttori Provinciali.
 Direttori dei Circoli delle costruzioni telegrafiche o telefoniche o loro sostituti.
 Impiegati *in missione* di qualsiasi grado.
 Uffici telegrafici e postali e collettorie postali di qualsiasi qualità e grado.
 Corrieri, messaggeri e portapioghi postali in viaggio.
 Capi-squadra e guardafili dei telegrafi, anche quando si tratta di riferire su guasti di linee telefoniche sociali la cui manutenzione sia affidata allo Stato.
 Istituto cauzioni e quiescenza per i ricevitori postali e telegrafici e Istituto di Assistenza e Previdenza per il personale delle ricevitorie postali e telegrafiche (per i soli telegrammi che si riferiscono all'attività degli istituti stessi).

b) *Corrispondenza internazionale (1).*

Il Ministro.
 Il Sottosegretario di Stato.
 Funzionari telegrafici preposti al servizio delle linee di frontiera.
 Funzionari postali compresi nel precedente comma a) (2). Però solo i telegrammi spediti ad uffici postali francesi per la via *diretta* (3), conservano la qualifica di servizio (A) nella trasmissione all'estero.
 Gli altri telegrammi di servizio postale, nonchè quelli per gli uffici postali italiani eventualmente stabiliti all'estero e quelli per la Francia (da inoltrarsi per vie diverse da quelle sopra indicate) non portano la qualifica di *servizio* e sono computati nella contabilità internazionale come telegrammi privati.

(1) I telegrammi di servizio scambiati fra funzionari italiani delle poste in servizio alle stazioni ferroviarie internazionali di Chiasso e di Modane con altri funzionari, sono considerati e trattati come telegrammi interni, purchè siano istradati sui fili ed a cura degli uffici ferroviari.

I telegrammi di servizio scambiati fra funzionari italiani delle poste in servizio alla stazione internazionale di Modane con altri funzionari, debbono essere istradati fra Torino e Modane sui fili della ferrovia.

(2) Gli uffici postali di cambio corrispondenti con paesi extraeuropei quando ritengono opportuno l'invio di comunicazioni telegrafiche riguardanti il servizio postale, non formulano i relativi telegrammi di servizio diretti alle Amministrazioni od agli Uffici extraeuropei interessati, ma si limitano a telegrafare le informazioni necessarie ai competenti Uffici centrali del Ministero ai quali spetta ogni ulteriore provvedimento.

(3) I telegrammi di servizio postale da Napoli e Torino per *Entreposeur poste gare Modane* e *Chef de brigade poste gare Modane* prendono la qualifica S (Stato) in luogo di *servizio*, e la conservano anche nella trasmissione all'estero: però non devono essere inclusi nella contabilità internazionale.

II.

FUNZIONARI SUPERIORI DELLE FERROVIE DELLO STATO AUTORIZZATI A SPEDIRE TELEGRAMMI DI SERVIZIO RELATIVI ALLA COSTRUZIONE, ESERCIZIO E MANUTENZIONE DELLE STRADE FERRATE, PURCHÈ PRESENTATI AD UFFICI TELEGRAFICI FERROVIARI.

Direttore generale e funzionari superiori dipendenti.
 Direttori compartimentali e funzionari superiori dipendenti.
 Funzionari superiori in missione.
 Comandanti dei piroscafi delle Ferrovie dello Stato.

III.

FUNZIONARI DI ALTRI MINISTERI
 AUTORIZZATI A SPEDIRE TELEGRAMMI DI SERVIZIO IN FRANCHIGIA.

Funzionari ed impiegati del servizio di pubblica sicurezza, di polizia veterinaria e della dogana, addetti alla stazione internazionale di Domodossola ed alla sezione di ferrovia da Briga a Domodossola, pei telegrammi relativi ad affari d'ufficio, diretti ad uffici delle stazioni comprese nel tratto Briga-Domodossola.
 Magistrato delle acque in Venezia, pei telegrammi diretti ai Circoli delle Costruzioni del Veneto.
 Stazioni aerologiche, per necessità del servizio aeronautico, e nei soli casi in cui non possano avvalersi del telefono.

IV.

AMMINISTRAZIONI AUTORIZZATE A SPEDIRE IN FRANCHIGIA SULLE LINEE DIPENDENTI DALL'AMMINISTRAZIONE DELLE POSTE E DELLE TELECOMUNICAZIONI TELEGRAMMI DEL PROPRIO SERVIZIO.

Tutte le Amministrazioni di Ferrovie e tramvie

Durante l'interruzione dei fili sociali, pel tratto e la durata dell'interruzione (1).

Per chiamate urgenti di medici e pel percorso dalla più prossima stazione fino al paese di destinazione (residenza del medico) provvisto soltanto di ufficio governativo.

Pei telegrammi spediti dalle Società di Ferrovie e Tramvie alla Direzione Generale delle Ferrovie dello Stato ed all'Ispettorato Generale delle ferrovie, tramvie ed automobili e Circoli di vigilanza da esso dipendenti.

Pei telegrammi diretti alla Direzione Generale delle Poste e delle Telecomunicazioni e alle dipendenti Direzioni provinciali, relativi ad interruzioni di ferrovia o di tramvia.

Pei telegrammi diretti ai competenti Circoli delle costruzioni telegrafiche e telefoniche relativi alla manutenzione delle linee telegrafiche di ferrovia e tramvia.

(1) È considerata come materiale interruzione di fili sociali la mancanza di allacciamento tra la rete governativa ed una rete sociale, oppure tra due reti sociali.

- Amministrazione delle Ferrovie dello Stato
- Per le comunicazioni tra le stazioni di Villa S. Giovanni, Reggio Calabria e Messina, relative al movimento dei treni in coincidenza con i piroscafi che fanno il servizio nello stretto.
- Direzioni Compartimentali delle Ferrovie dello Stato
- Per i telegrammi diretti unicamente alla Direzione Generale delle Ferrovie emessi dai funzionari ferroviari in caso di disastri o di gravi inconvenienti nel servizio ferroviario.
- Capi-stazione, Direttori dell'esercizio ed ufficio di controllo delle Ferrovie Complementari della Sardegna
- Per telegrammi di servizio ferroviario diretti ai sanitari delle Ferrovie dello Stato e contenenti disposizioni di visite sanitarie nell'interesse dell'Amministrazione P. T.
- Società per le ferrovie meridionali Sarde - Direzione di Iglesias
- Per i telegrammi scambiati con le Ferrovie dello Stato, relativi ai trasporti in servizio cumulativo marittimo ferroviario tra il Continente e la Sardegna, e per i soli casi nei quali sia assolutamente indispensabile servirsi della corrispondenza telegrafica. Tranne il caso d'interruzione, la facoltà è limitata ai percorsi fra l'isola e il Continente, e cioè ai telegrammi scambiati tra il porto di Olbia, da una parte, e quelli di Civitavecchia, Genova, Livorno, Napoli e Palermo dall'altra.
- Concessionari di zone telefoniche, nonché gli altri concessionari telefonici che abbiano le loro linee su *palificazione telegrafica* e corrispondano regolarmente un canone per la manutenzione
- Per i telegrammi diretti alla Direzione Provinciale P. T. di Cagliari e riguardanti esclusivamente il servizio postale disimpegnato dalla ferrovia.
- Società Italcable
- Per i telegrammi riguardanti segnalazioni di guasti e manutenzione delle linee di contro indicate. Il mittente deve apporre in calce ai detti telegrammi apposita dichiarazione, indicando altresì il numero del circuito telefonico, al quale i telegrammi si riferiscono.
- Per i telegrammi riguardanti il servizio della corrispondenza.