

BOLLETTINO



UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA DEMOCRATICA SOMALA

ANNO IV

Mogadiscio, 11 Gennaio 1973

Suppl. N. 1 al N. 1

DIREZIONE E REDAZIONE
Presso la Presidenza del Consiglio Rivoluzionario Supremo
Pubblicazione Mensile

PREZZO: Sh. So. 5 per numero — **ABBONAMENTI:** Annuo per la Somalia Sh. So. 100. Estero Sh. So. 300 — L'abbonamento richiesto in tempo stabilito, decorre dal 1° Gennaio e l'abbonato riceverà i numeri arretrati — **INSERZIONI:** per ogni riga o spazio di riga Sh. So. 2 — Le inserzioni si ricevono presso la Direzione Bollettino. L'importo degli abbonamenti e delle inserzioni deve essere versato all'Ufficio Imposte sugli Affari.

SOMMARIO

FIRST PART

ATTI LEGISLATIVI ED AMMINISTRATIVI

PARTE PRIMA

LEGISLATIVE AND ADMINISTRATIVE ACTS

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO RIVOLUZIONARIO SUPREMO, 13 Dicembre 1972, N. 13 — *Regolamento Postale.*

Pag. 34

DECREE OF THE PRESIDENT OF THE SUPREME REVOLUTIONARY COUNCIL, 13 December, 1972, N. 13 — *Postal Regulations.*

» 69

PARTE SECONDA

DISPOSIZIONI, COMUNICATI, AVVISI, VARIE

N. N.

PARTE PRIMA
ATTI LEGISLATIVI ED AMMINISTRATIVI

FIRST PART
LEGISLATIVE AND ADMINISTRATIVE ACTS

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO RIVOLUZIONARIO
SUPREMO, 13 Dicembre 1972. n. 13.

REGOLAMENTO POSTALE.

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO RIVOLUZIONARIO SUPREMO

VISTE la Prima Carta della Rivoluzione del 21 Ottobre 1969
e la Legge n. 1 del 21 Ottobre 1969;
VISTA la Legge Postale n. 62 del 22 Settembre 1971;
RITENUTA la necessità di emanare un regolamento per la
esecuzione della Legge Postale;
SU PROPOSTA del Segretario di Stato per le Poste e Telecomunicazioni;

DECRETA:

Art. 1

Approvazione del Regolamento Postale

E' approvato l'allegato Regolamento Postale che forma parte integrante del presente Decreto.

Art. 2

Entrata in vigore

Il presente Decreto entrerà in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale.

Mogadiscio, li 13 Dicembre 1972.

IL PRESIDENTE
del Consiglio Rivoluzionario Supremo
Jaalle Magg. Gen. Mohamed Siad Barre

IL SEGRETARIO DI STATO
per le Poste e Telecomunicazioni
Ten. Col. Ahmed Mohamud Farah

REGOLAMENTO DEI SERVIZI POSTALI

Capo I.

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1

Uffici Postali e Colletterie

1. I servizi postali sono svolti dagli Uffici Postali e delle Colletterie.

2. Gli Uffici Postali che operano nei Capoluoghi di Regione possono essere incaricati della sorveglianza sugli Uffici Postali che operano nei distretti della stessa Regione. In tal caso essi assumono la qualifica di Uffici Postali Principali.

3. Le Colletterie operano nelle località prive di uffici postali. La gestione di una Colletteria può essere affidata a qualsiasi persona che può essere autorizzata soltanto alla vendita dei valori postali ed alla raccolta e consegna degli oggetti postali. Le Colletterie sono poste sotto il controllo e la supervisione del più vicino ufficio postale.

Art. 2

Opposizioni, Sequestri, Pignoramenti

1. Le opposizioni alla consegna degli oggetti postali e gli ordini di sequestro e pignoramento di tali oggetti emessi dalla competente Autorità Giudiziaria, hanno effetto dal momento in cui sono portati a conoscenza dell'ufficio postale interessato.

2. Tali opposizioni possono essere revocate dalla persona che li ha effettuati o dalla competente Autorità Giudiziaria.

Art. 3

Cambiamento di stato

1. L'Amministrazione non assume nessuna responsabilità per i cambiamenti di stato degli utenti e delle persone cui debbono essere effettuati pagamenti di somme o consegna di oggetti, quan-

do tali cambiamenti non sono stati portati, in tempo utile a conoscenza degli uffici postali che debbono effettuare i pagamenti o le consegne.

2. Per cambiamento di stato in questo Regolamento si intende ogni variazione delle capacità giuridica di un soggetto, in seguito a malattia mentale, condanna penale, fallimento ed altre cause previste dalla legge.

Art. 4

Concessione per il recapito delle corrispondenze nella stessa località e per il trasporto dei pacchi

1. L'autorizzazione ad effettuare, nella stessa località, il recapito della propria corrispondenza con mezzi propri ed il trasporto, per qualunque località, dei pacchi fino a 20 Kg. è concessa, dall'Amministrazione Postale su domanda degli interessati che possono essere tenuti a presentare una cauzione stabilita dall'Amministrazione Postale.

2. Il recapito di ciascun oggetto di corrispondenza ed il trasporto di ciascun pacco è soggetto al pagamento, mediante francobolli o impronta di macchina affrancatrice, delle tasse stabilite dalla tariffa postale.

3. Sono esenti dal pagamento di tali tasse gli oggetti scambiati, nella stessa località, fra le diverse sedi della medesima ditta autorizzata al recapito o al trasporto.

Art. 5

Trattamento degli oggetti trasportati in contravvenzione alle esclusività postale

1. Gli oggetti di corrispondenza trasportati in contravvenzione alla esclusività postale vengono sequestrati e consegnati, assieme ad una copia del verbale, al più vicino ufficio postale per essere consegnati o avviati a destinazione. Il verbale originale è invece trasmesso alla competente Autorità Giudiziaria, se non è fatta conciliazione amministrativa.

2. Gli oggetti di cui al comma precedente sono sottoposti, a carico del destinatario, al trattamento stabilito per le corrispondenze epistolari non affrancate.

3. I pacchi trasportati in contravvenzione alla esclusività postale, dopo la verbalizzazione, sono lasciati in possesso del trasportatore per il loro ulteriore corso.

— 51 —
Art. 6

Divieto di restituire le tasse postali

Non è ammessa la restituzione delle tasse postali se non nei casi espressamente stabiliti.

Art. 7

Segreto postale

1. L'apertura della corrispondenza chiusa, effettuata fuori dei casi espressamente ammessi dalla legge postale, costituisce violazione del segreto postale.

2. Per le corrispondenze aperte e le cartoline, costituisce violazione del segreto postale soltanto la comunicazione a terzi delle notizie contenute in tali oggetti.

Art. 8

Avviso di ricevimento

1. Gli avvisi di ricevimento sono ammessi soltanto per gli oggetti postali raccomandati o assicurati e per i pacchi.

2. Il mittente deve indicare il proprio nome e indirizzo sulla parte frontale della cartolina-avviso di ricevimento.

Capo II.

SERVIZIO DELLE CORRISPONDENZE

Art. 9

Corrispondenza epistolare

Qualsiasi oggetto chiuso, ad eccezione dei pacchi e qualsiasi oggetto aperto contenente comunicazioni di corrispondenza epistolare è soggetto alla tariffa stabilita per le lettere.

Art. 10

Raccolta della corrispondenza

1. La raccolta della corrispondenza ordinaria è curata dalla Amministrazione Postale per mezzo delle apposite cassette di immissione.

2. Gli uffici postali non possono accettare gli oggetti postali ordinari che siano consegnati a mano tranne nel caso in cui, a cau-

sa del loro volume, tali oggetti non possono essere introdotti nelle cassette d'impostazione.

Art. 11

Indirizzo

1. I singoli oggetti postali possono essere indirizzati al recapito privato del destinatario, oppure fermi in posta.

2. Tranne nel caso di invii assicurati, l'indirizzo può essere scritto anche su foglietti incollati sull'oggetto da recapitare.

3. Nell'indirizzo degli oggetti raccomandati e assicurati debbono essere sempre indicati i nomi completi del destinatario e del mittente.

Art. 12

Mezzi di affrancatura

1. L'affrancatura degli oggetti postali e il pagamento delle tasse per i servizi accessori deve avvenire mediante francobolli o impronta di macchina affrancatrice, da applicarsi nell'angolo superiore destro dell'oggetto dalla parte dell'indirizzo.

2. L'Amministrazione Postale ha facoltà di mettere in vendita aerogrammi, cartoline postali, bollettini per pacchi, buoni risposta internazionali ed altri oggetti postali recanti il francobollo preventivamente stampato. Il valore di questi oggetti può essere integrato con francobolli ordinari.

3. I francobolli, possono essere adoperati anche per altri usi stabiliti dalle norme in vigore.

4. La licenza per l'uso delle macchine affrancatrici può essere concessa previo pagamento di una idonea cauzione stabilita dall'Amministrazione Postale.

Art. 13

Annullamento dei francobolli sugli oggetti postali

1. L'ufficio postale che accetta gli oggetti postali o li preleva dalle cassette d'impostazione deve contemporaneamente annullare col bollo a data i francobolli che vi sono apposti.

2. Le lettere debbono essere bollate pure dall'ufficio postale di destinazione, col bollo a data del giorno d'arrivo.

3. Tutti gli impiegati dell'Amministrazione Postale sono tenuti ad annullare i francobolli nazionali eventualmente non obliterati che figurano apposti sugli oggetti postali non ancora consegnati al destinatario.

Art. 14

Oggetti tassati

1. Gli oggetti di corrispondenza epistolare non affrancati o non sufficientemente affrancati debbono, a cura degli uffici postali di spedizione, essere contraddistinti con un apposito timbro « T » ed essere avviati a destinazione in mazzetti separati.

2. La tassa gravante gli oggetti di corrispondenza epistolare non affrancati o non sufficientemente affrancati è pagata dal destinatario per mezzo di segnatasse applicati sui singoli oggetti, dall'ufficio postale di destinazione al momento della consegna.

3. L'Amministrazione ha la facoltà di spedire gli oggetti tassati chiusi in buste opportunamente indirizzate.

Art. 15

Affrancatura delle corrispondenze non epistolari

1. L'affrancatura degli oggetti di corrispondenza non epistolare deve essere eseguita per intero dal mittente, altrimenti essi hanno corso.

2. Tale corrispondenza deve recare, all'esterno, l'indicazione della sua natura (come, ad esempio, stampa, pacchetto postale, ecc.) ed essere spedita aperta per consentire il controllo del contenuto; in caso contrario si applica la tariffa delle lettere.

Art. 16

Consegna degli oggetti postali

1. Gli oggetti postali possono essere consegnati soltanto all'indirizzo indicato dal mittente (domililio, casella postale, fermo posta), fatta eccezione per i casi sotto indicati:

- a) — gli oggetti postali diretti a falliti debbono essere consegnati alla persona designata dall'Autorità giudiziaria;
- b) — gli oggetti diretti alle persone insane di mente debbono essere consegnate al tutore o alla persona designata all'Autorità giudiziaria;
- c) — gli oggetti diretti a minorenni debbono essere consegnati ai loro genitori o tutori, se ne fanno richiesta;
- d) — gli oggetti diretti alle persone decedute debbono essere consegnate ai rispettivi eredi che provino tale loro qualità, se sono d'accordo fra loro, oppure alla persona indicata dall'Autorità giudiziaria;
- e) — gli oggetti sequestrati o pignorati a norma della legge postale debbono essere consegnati alle persone indicate dall'Autorità giudiziaria;

- f) — gli oggetti diretti a detenuti debbono esser consegnati ai direttori dei luoghi di detenzione o alle persone da essi delegate;
- g) — gli oggetti diretti a militari o militarizzati possono essere consegnati alle persone delegate dai rispettivi comandi.

2. Qualsiasi oggetto postale può essere consegnato alla persona delegata per iscritto dal rispettivo destinatario; quelli ordinari possono essere consegnati anche alla persona delegata dal dirigente dell'ente cui essi sono indirizzati.

3. Nessun impiegato postale può portare oggetti postali fuori del proprio ufficio se questo non rientra fra i suoi compiti o se non è stato espressamente incaricato dal dirigente dell'ufficio medesimo.

Art. 17

Consegna degli oggetti raccomandati ed assicurati

1. Gli oggetti raccomandati ed assicurati sono consegnati, previo rilascio di ricevuta, soltanto ai rispettivi destinatari.

2. Le persone che non sappiano o non possano scrivere possono rilasciare ricevuta mediante impronta del pollice o, in mancanza, di altro dito. Se il destinatario non è in grado di apporre nessuna impronta, la consegna deve avvenire alla presenza di due testimoni noti all'ufficio postale e solvibili, i quali debbono apporre la propria firma o la propria impronta sulla ricevuta.

3. Gli oggetti assicurati diretti a minorenni debbono essere sempre consegnati ai rispettivi genitori o tutori.

4. Gli oggetti postali raccomandati ed assicurati, anche se diretti ad una casella postale, non possono essere consegnati se non recano il nome completo del destinatario.

5. Nelle località in cui non esiste il servizio di recapito a domicilio, gli uffici postali possono effettuare la consegna a domicilio degli oggetti raccomandati ed assicurati indirizzati a persone che per malattia o altro serio motivo non possono recarsi nell'ufficio.

Art. 18

Corrispondenze lacerate o aperte per errore

Le corrispondenze che si presentano lacerate o sono state aperte per errore debbono essere riparate a cura degli uffici postali che devono apporre, a tergo dell'oggetto, una apposita dichiarazione.

Art. 19

Corrispondenze rifiutate dai destinatari

1. Il destinatario può rifiutare le corrispondenze a lui dirette, ma in tal caso non può aprirle, né prendere notizia del loro contenuto.

2. Le corrispondenze epistolari rifiutate sono rispedito subito ai mittenti se il loro nominativo risulta indicato sullo oggetto. La corrispondenza estera è rispedita all'Amministrazione di origine.

3. Gli oggetti postali che non abbiano potuto essere consegnati ai destinatari sono trattenuti per due mesi negli uffici di destinazione e poi trasmessi all'Amministrazione Postale per essere assoggettati al trattamento stabilito dall'art. 36 della legge postale.

Art. 20

Apertura degli oggetti postali inesitati

1. Gli oggetti raccomandati ed assicurati inesitati che abbiano compiuto la prescritta giacenza, prima di essere distrutti vengono aperti alla presenza di una commissione formata da due impiegati e da un ispettore designati dal Direttore del Dipartimento delle Poste allo scopo di estrarne danaro, oggetti di valore e documenti importanti.

2. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre al trattamento previsto dal comma precedente anche gli oggetti di corrispondenza ordinaria.

3. Le operazioni previste dal presente articolo devono essere fatte constare mediante apposito verbale.

Art. 21

Caselle postali

1. Negli uffici postali l'Amministrazione può mettere a disposizione di chi ne faccia richiesta, purchè maggiorenne e giuridicamente capace, caselle postali per la sua corrispondenza in arrivo.

2. La concessione delle caselle postali è subordinata al versamento di un deposito cauzionale ed al pagamento di un canone nella misura stabilita dalla tariffa postale.

3. E' consentito che una stessa casella serva promiscuamente più persone o enti purchè ciascuno di essi ottenga il consenso dell'interessatario e paghi un canone aggiunto nella misura stabilita dalla tariffa postale.

Art. 22

Lettere ordinarie

Qualunque oggetto postale chiuso o aperto può essere spedito col trattamento stabilito per le lettere, purchè sia munito di indirizzo e risponda ai limiti di dimensione e di peso prescritti dalla tariffa postale. Qualsiasi oggetto che non corrisponde ai limiti predetti può non essere avviato a destinazione.

Art. 23

Aerogrammi

1. Gli aerogrammi sono costituiti da un foglietto piegabile, i cui lati possono essere incollati e recanti impressa a stampa l'effigie di un francobollo ordinario del valore stabilito dalla tariffa postale.

2. Gli aerogrammi sono trattati, a tutti gli effetti, come lettere aeree, se contengono oggetti o fogli aggiunti vengono trattati come lettere ordinaria.

3. La emissione degli aerogrammi è riservata all'Amministrazione postale; quelli non emessi dall'Amministrazione postale sono soggetti alla tariffa stabilita per le lettere.

Art. 24

Cartoline postali

1. Le cartoline postali possono essere emesse dall'Amministrazione postale. Esse sono costituite da cartoncini di forma rettangolare recanti, nella parte anteriore, il titolo «Cartolina Postale» e nell'angolo superiore destro, l'effigie di un francobollo ordinario corrispondente alla tassa stabilita dalla tariffa postale.

2. Le cartoline postali contenenti espressioni offensive o disegni osceni, non hanno corso quando l'ufficio postale se ne accorge.

Art. 25

*Cartoline illustrate, biglietti da visita, partecipazioni
e stampe augurali*

Le cartoline illustrate, i biglietti da visita, le partecipazioni di nascita, matrimonio, morte, e simili e le stampe augurali possono essere spediti in busta aperta o senza busta. Essi debbono essere

interamente stampati e possono recare l'aggiunta di non più di cinque parole di convenevoli oltre la data e la firma del mittente.

Art. 26

Manoscritti

1. Agli effetti della tariffa postale, sono considerati manoscritti gli invii contenenti documenti scritti a mano o a macchina che non hanno carattere di corrispondenza epistolare.

2. I manoscritti debbono essere spediti entro involucri aperti o facilmente apribili che ne permettono la verifica, altrimenti sono trattati come lettere.

3. E' ammesso includere nei manoscritti una lettera d'accompagnamento a condizione che la sua esistenza sia dichiarata all'esterno dell'involucro e l'affrancatura della lettera sia aggiunta a quella del manoscritto.

Art. 27

Stampe ordinarie e periodiche

1. Sono considerate stampe le diproduzioni su carta o altra materia equivalente ottenute per mezzo della tipografia, litografia o altri procedimenti analoghi, eccetto la macchina da scrivere ed i timbri a caratteri mobili o fissi.

2. Le stampe possono essere ordinarie o periodiche. Le stampe periodiche sono quelle che si pubblicano regolarmente con un intervallo non eccedente i sei mesi fra un numero e l'altro recante lo stesso titolo. Tutte le altre stampe sono considerate ordinarie.

3. Non possono fruire della tariffa stabilita per le stampe gli oggetti che dopo la loro stampa siano stati in tutto o in parte modificati a macchina o con altro procedimento meccanico oppure richino l'aggiunta di scritti o segni di qualsiasi genere, ad eccezione dell'indirizzo del destinatario. Essi tuttavia, possono essere spediti come manoscritti, purchè tali aggiunte non abbiano carattere di corrispondenza epistolare.

4. Alle stampe periodiche si possono allegare illustrazioni, calendari, fatture, o simili, purchè il loro peso non ecceda i 50 grammi.

Art. 28

Carte punteggiate ad uso dei ciechi

Le carte punteggiate ad uso dei ciechi sono costituite da scritti o disegni ottenuti con segni impressi in rilievo su carta rigida o altro materiale similare e destinate alla decifrazione da parte di personale prive della vista.

Art. 29

Campioni di merce

Sono considerati campioni gli invii di piccole quantità di merce senza valore commerciale.

Art. 30

Pacchetti postali

1. Sono considerati pacchetti postali gli invii di piccoli quantitativi di merce esclusi danaro, preziosi e titoli.

2. I pacchetti postali debbono essere condizionati in modo da poter essere facilmente verificati e non possono contenere comunicazioni per il destinatario, salvo la fattura relativa alla merce spedita.

Art. 31

Incisioni foniche (Phonopost)

Le incisioni foniche possono contenere esclusivamente dischi fonografici, nastri e fili magnetofonici, comprese le istruzioni per il loro uso.

Art. 32

Spedizioni miste

La corrispondenza formata da oggetti tassati in modo diverso dalla tariffa postale è soggetta al pagamento delle tasse più elevate in base al peso complessivo, fatto salvo il caso previsto dal paragrafo 3 dell'articolo 26 di questo Regolamento.

Art. 33

Raccomandazione

1. Qualsiasi oggetto di corrispondenza può essere spedito in raccomandazione, facendone richiesta ad un ufficio postale che deve rilasciare ricevuta.

2. Gli oggetti raccomandati debbono recare, oltre l'indirizzo del destinatario, anche quello del mittente.

3. Il destinatario di oggetti raccomandati non può ritirarli senza averne rilasciato ricevuta all'ufficio postale.

Art. 34

Assicurazione

1. Gli oggetti da assicurare debbono essere presentati agli uffici postali chiusi in solide buste non trasparenti, di un solo colore, confezionate in un solo pezzo e chiuse con suggelli di cerallacca opportunamente distanziati in modo da fermare tutti i lembi della busta e riproducenti un segno particolare del mittente.

2. Gli oggetti diversi dal danaro e dai titoli debbono essere spediti in scatolette racchiuse in involucri formati di un solo pezzo di tela o carta telata, cuciti e suggellati in modo che i suggelli ne coprano tutta la cucitura.

3. La dichiarazione del valore deve essere espressa in moneta nazionale e scritta dal mittente direttamente sull'involucro, al di sopra dell'indirizzo, in lettere e cifre, senza cancellature nè correzioni, anche se approvate.

4. Gli oggetti assicurati debbono recare scritti direttamente sull'involucro, tanto l'indirizzo del destinatario quanto quello del mittente.

Art. 35

Accettazione delle assicurate

1. L'ufficio postale accettante deve indicare sull'involucro il peso, espresso in grammi, dell'oggetto assicurato e deve inoltre cucirlo o legarlo con spago i cui estremi debbono essere fermati con due suggelli di cerallacca.

2. Per ciascun oggetto assicurato deve essere rilasciata al mittente una ricevuta recante anche l'indicazione del peso e del valore dichiarato.

3. L'ufficio postale accettante non deve effettuare nessun controllo sul valore dichiarato degli oggetti assicurati, entro i limiti stabiliti dalla tariffa postale.

Art. 36

Consegna delle assicurate

1. Gli oggetti assicurati non possono essere consegnati al destinatario se questo non ne rilascia ricevuta all'ufficio postale.

2. In caso di qualsiasi apparente danno all'oggetto assicurato, l'impiegato postale a richiesta del destinatario ed in sua presenza provvede, al momento della consegna, ad aprire l'oggetto assicurato ed a redigere un verbale del suo contenuto.

Art. 37

Trattamento degli oggetti contenenti articoli vietati

Eccettuati gli oggetti previsti dai punti 1) e 4) dell'articolo 31 della Legge Postale, che saranno assoggettati al trattamento stabilito per gli oggetti inesitati, gli oggetti postali che sono stati sequestrati in base all'articolo 32 della stessa legge sono trasmessi, assieme al relativo verbale, alla competente Autorità Giudiziaria.

Capo III.

SERVIZIO DEI PACCHI

Art. 38

Categorie dei pacchi

1. Su richiesta del mittente, i pacchi postali possono essere spediti come ordinari e assicurati.

2. Pacco ordinario è l'invio per posta di un piccolo quantitativo di merce indirizzata ad una persona. Le disposizioni contenute nell'articolo 33 di questo Regolamento, concernenti l'accettazione e la consegna della corrispondenza raccomandata si applicano, in quanto compatibili, all'accettazione e all'consegna dei pacchi ordinari.

3. Pacco assicurato è quello di cui valore è dichiarato dal mittente. Le disposizioni contenute negli articoli 35 e 36 di questo Regolamento concernenti rispettivamente l'accettazione e la consegna delle lettere assicurate si applicano, in quanto compatibili, all'accettazione ed alla consegna dei pacchi assicurati.

4. I pacchi ordinari ed assicurati sono considerati ingombranti secondo i limiti stabiliti dalla tariffa postale e quando, a causa della loro forma e contenuto, richiedono speciali precauzioni.

5. Su richiesta del mittente e contro pagamento delle sovrattasse stabilite, ogni pacco può essere spedito per via aerea.

Art. 39

Divieto di includere corrispondenza epistolare nei pacchi

E' vietato includere nei pacchi qualsiasi documento avente il carattere di corrispondenza epistolare. E' tuttavia consentito includere la fattura o la distinta di consegna relativa alle merci contenute nel pacco.

Art. 40

Bollettini di spedizione

1. Per la spedizione di ciascun pacco postale deve essere usato uno speciale bollettino del valore corrispondente all'importo della tassa dovuta.

2. Il valore del bollettino può essere integrato mediante applicazione di speciali francobolli per pacchi, formati di due parti di cui la prima apposta sul bollettino e la seconda sulla ricevuta che deve essere consegnata al mittente.

3. L'Amministrazione postale può autorizzare l'uso di speciali macchine affrancatrici per integrare il valore dei bollettini di spedizione.

4. La compilazione del bollettino di spedizione è a cura del mittente il quale deve presentare, all'atto dell'impostazione, tutti gli altri documenti eventualmente prescritti dalle disposizioni in vigore.

Art. 41

Condizionamenti dei pacchi

1. Il pacco postale, a cura del mittente, deve essere imballato in modo da escludere qualsiasi pericolo di danno alle cose e da preservare il contenuto.

2. I pacchi debbono essere presentati aperti all'accettazione per consentire il controllo del loro contenuto. Il suggellamento dei pacchi ordinari è effettuato dagli impiegati postali o doganali, a seconda del caso. I pacchi assicurati debbono essere suggellati pure dal mittente con le modalità stabilite dal precedente articolo 34.

3. Il mittente è responsabile di tutti i danni derivanti dal difetto di imballaggio dei pacchi da esso spediti.

4. Gli uffici postali possono accettare senza imballaggio, come pacchi postali:

- a) oggetti che possono essere incastrati fra loro o tenuti riuniti mediante uno spago resistente con piombi o altri suggelli in modo da formare un unico pacco che non possa disgregarsi;
- b) pacchi costituiti da un solo pezzo, come pezzi di legno, metallo, ecc. che per consuetudine commerciale non vengono imballati.

Art. 42

Disposizioni del mittente

1. Il mittente ha l'obbligo di indicare sul bollettino di spedizione in che modo l'Amministrazione postale debba disporre del pacco in caso di mancata consegna. A tal fine il mittente può disporre del pacco soltanto in uno dei seguenti modi:

- a) — rinvio del pacco al mittente;
- b) — rispedizione ad altro indirizzo;
- c) — consegna ad altro destinatario;
- d) — invio di un avviso di mancata consegna;
- e) — vendita a rischio e pericolo del mittente;
- f) — abbandono del pacco.

2. L'abbandono del pacco non esonera il mittente dal pagamento di tutte le spese di cui il pacco fosse gravato.

3. I pacchi inesitati, per i quali non siano state date disposizioni da parte del mittente, decorsi i termini di giacenza stabiliti dalla Tariffa sono rinviati al mittente. Il mittente è tenuto in tal caso al pagamento delle tasse di magazzinaggio e delle spese relative alla rispedizione del pacco.

Art. 43

Pacchi provenienti dall'estero

1. L'apertura dei pacchi provenienti dall'estero deve essere eseguita da un impiegato doganale negli uffici stabiliti dall'Amministrazione postale, alla presenza del destinatario o di un suo rappresentante.

2. Nel caso in cui il destinatario o il suo rappresentante non è presente o il pacco debba essere venduto o distrutto, esso può essere aperto da un impiegato doganale alla presenza di un impiegato postale.

Art. 44

Consegna e magazzinaggio dei pacchi

1. L'ufficio postale di destinazione, quando non effettua il recapito a domicilio, deve inviare all'indirizzo del destinatario un avviso per informazione dell'arrivo del pacco.

2. La tariffa postale stabilisce la tassa di magazzinaggio ed il periodo massimo di giacenza del pacco.

Art. 45

Verifica dei pacchi

1. Prima della consegna il destinatario o, in caso di rinvio all'ufficio postale di origine, il mittente ha diritto di chiedere che il pacco che presenta tracce esterne di violazione o di avaria sia pesato ed aperto in loro presenza, per verificarne il contenuto.

2. Di tale verifica deve essere redatto dall'impiegato postale competente un apposito verbale. L'interessato ha diritto di ottenere copia di tale verbale.

3. La consegna del pacco dopo tale verifica, lascia impregiudicato il diritto del destinatario o del mittente alla eventuale corresponsione delle indennità stabilite dalla tariffa postale.

Art. 46

Vendita e distribuzione dei pacchi

1. Il pacco il cui contenuto debba essere venduto o distrutto è aperto alla presenza di una commissione formata come è previsto dall'articolo 20 del presente Regolamento. Per i pacchi provenienti dall'estero è richiesta la presenza anche di un impiegato della dogana.

2. La vendita è fatta al miglior offerente e l'importo ricavato, dedotte le somme dovute per diritti e spese viene corrisposto al mittente, salvo quanto diversamente disposto dalla Legge Postale.

3. Tanto per la vendita, quanto per la distruzione, deve essere compilato dall'Amministrazione Postale un apposito verbale. Tale verbale, in caso di vendita, deve essere firmato anche dall'acquirente.

Art. 47

Applicabilità delle norme sulle corrispondenze

Se non è diversamente disposto dal presente Capo, le disposizioni relative al servizio delle corrispondenze, di cui al Capo II disciplinano, in quanto applicabili, anche il servizio dei pacchi postali.

Capo IV.

DISPOSIZIONI COMUNI

ALLE CORRISPONDENZE ED AI PACCHI

Art. 48

Oggetti gravati d'assegno (C.O.D.)

1. Tutti gli oggetti di corrispondenza raccomandati ed assicurati ed i pacchi postali possono essere gravati di assegno (C. O. D.).

2. Gli oggetti gravati di assegno non possono essere consegnati al destinatario senza il contemporaneo pagamento dell'importo dell'assegno.

3. L'ammontare dell'assegno deve essere scritto in lettere e cifre, senza correzioni nè cancellature anche se approvate al di sopra dell'indirizzo. Per gli oggetti assicurati l'ammontare dell'assegno deve esser scritto dopo la dichiarazione del valore assicurato e può essere diverso da tale valore.

4. La tassa relativa al servizio d'assegno è stabilita dalla tariffa postale e si aggiunge a quella ordinaria ed a quella di raccomandazione o di assicurazione.

5. L'importo dell'assegno, riscosso dall'ufficio postale è convertito in vaglia postale a favore del mittente, detratta la tassa del vaglia stesso.

Art. 49

Espressi

1. Le corrispondenze ordinarie, raccomandate ed assicurate ed i pacchi postali possono essere recapitati per espresso, previo pagamento della relativa tassa.

2. La richiesta del recapito per espresso deve essere fatta mediante apposita indicazione a fianco dell'indirizzo. Per i pacchi postali, tale indicazione deve essere ripetuta anche sul bollettino di spedizione.

3. Gli oggetti espressi devono essere recapitati al destinatario nel modo più sollecito, per mezzo di apposito incaricato.

4. Gli oggetti espressi che non si sono potuti consegnare per assenza del destinatario sono successivamente consegnati come oggetti ordinari.

Art. 50

Posta aerea

1. Tutti gli oggetti postali possono essere ammessi al trasporto per via aerea, previo pagamento della soprattassa stabilita dalla tariffa.

2. Qualora, per circostanze particolari, l'Amministrazione Postale ritiene di poter conseguire un risultato più rapido o non è in grado di servirsi dei mezzi di trasporto aereo, essa può inoltre con i normali mezzi di superficie gli oggetti postali per i quali sono state pagate le soprattasse aeree.

3. In nessun caso l'Amministrazione postale è tenuta al rimborso delle soprattasse di trasporto aereo.

4. Gli oggetti postali per i quali non sia stata interamente pagata dal mittente la soprattassa di trasporto aereo sono trattati come oggetti di superficie.

Art. 51

Reclami e richieste d'informazione relativi alla corrispondenza

1. I reclami e le richieste d'informazione relativi alla corrispondenza raccomandata, assicurata e dei pacchi, debbono essere presentati per iscritto agli uffici postali di origine, esibendo la ricevuta d'impostazione.

2. Il pagamento della relativa tassa, stabilita dalla tariffa postale, deve avvenire mediante francobolli applicati sul reclamo o sulla richiesta d'informazione ed annullati a cura dell'ufficio postale.

3. Se si accerta che il reclamo o la richiesta d'informazione sono dovuti all'errore di un impiegato postale, esso è tenuto a corrispondere all'Amministrazione l'importo della tassa che essa deve rimborsare ai sensi dell'Articolo 37 della Legge Postale.

Capo V.

SERVIZI A DANARO

Art. 52

Servizi a danaro

1. Con l'espressione «servizi a danaro» si intendono i servizi dei vaglia postali, ed in genere tutti i servizi che comportano pagamenti e riscossioni da parte dell'Amministrazione Postale.

2. Per ragioni di sicurezza il Direttore del Dipartimento Postale può fissare limiti entro i quali gli uffici postali possono svolgere i servizi a danaro.

Art. 53

Servizi a danaro internazionali

I servizi a danaro nei rapporti internazionali sono regolati dagli accordi e convenzioni internazionali sottoscritti dalla Repubblica Democratica Somala.

Art. 54

Scrittura dei moduli

La scrittura dei moduli concernenti operazioni a danaro deve essere fatta a mano o a macchina, con inchiostro indelebile senza cancellature o correzioni, anche se approvate.

Art. 55

Pagamenti per i servizi a danaro

I pagamenti per i servizi a danaro sono effettuati al momento della richiesta, salvo quando mancano i fondi necessari oppure esistono dubbi sulla regolarità della operazione. In tal caso i pagamenti possono essere differiti per il tempo necessario ad ottenere i fondi o i chiarimenti necessari, a seconda delle circostanze.

Art. 56

Modalità dei pagamenti

1. Per ottenere il pagamento nei servizi a danaro il beneficiario deve comprovare la propria identità personale e firmare il relativo titolo.

2. Se il beneficiario è analfabeto, la firma di quietanza è sostituita con l'impronta digitale del pollice destro apposta alla presenza dell'impiegato postale che deve aggiungervi il nome del beneficiario.

3. Se il beneficiario non può firmare nè apporre l'impronta del pollice destro il pagamento deve essere eseguito alla presenza di due testimoni noti all'impiegato postale che effettua il pagamento e solvibili. I testimoni debbono apporre sul titolo la propria firma e impronta del pollice destro cui deve aggiungersi la parola «testimone».

4. L'identità personale si prova in uno dei seguenti modi:

- a) — conoscenza personale dell'impiegato postale che effettua il pagamento;
- b) — attestazione di due testimoni noti all'impiegato postale che esegue il pagamento e solvibili, i quali debbono apporre sul titolo dopo la quietanza del beneficiario, la propria firma o l'impronta del pollice destro cui dovrà essere aggiunta la parola «testimone»;
- c) — per somme non superiori a Sh. So. 5.000 è sufficiente l'esibizione della carta d'identità municipale, tessera postale, passaporto, patente di guida, porto d'armi purchè non scaduti e muniti di fotografia somigliante.

Art. 57

Pagamenti a minorenni

1. Il pagamento per i servizi a danaro può essere eseguito anche in favore di persone minorenni.

2. I minori degli anni dieci debbono però essere accompagnati da un genitore o tutore il quale deve apporre sul titolo anche la propria firma.

Art. 58

Opposizione ai pagamenti

1. I genitori e tutori dei minorenni, itutori degli interdetti, i curatori dei falliti e gli eredi dei defunti possono opporsi ai pagamenti per i servizi a danaro dovuti a tali persone. Essi tuttavia non possono ottenere tali pagamenti senza l'autorizzazione della competente Autorità Giudiziaria.

2. L'Amministrazione postale non è responsabile dei pagamenti eventualmente eseguiti prima che la domanda di opposizione è pervenuta all'ufficio postale interessato.

Art. 59

Reclami e richieste d'informazione

I reclami e le richieste d'informazione per i servizi a danaro non possono essere presentati prima che sia trascorso un mese dall'esecuzione dell'operazione cui si riferiscono.

Art. 60

Obbligo d'indicare gli estremi dell'operazione

Qualsiasi reclamo, opposizione, sequestro o pignoramento, relativo ai servizi a danaro deve indicare esattamente tutti gli estremi dell'operazione al quale si riferisce. L'Amministrazione non incorre in nessuna responsabilità per gli errati pagamenti eseguiti a causa dell'inosservanza di questa norma.

Art. 61

Pagamenti dovuti a persone defunte

1. Il pagamento dovuto per servizi a danaro a cittadini somali defunti viene effettuato in favore delle persone indicate dalla competente Autorità giudiziaria.

2. Il pagamento dovuto per servizi a danaro a persone straniere defunte effettuato a favore della persona indicata dal Consolato dello Stato cui l'intestatario apparteneva o dalla competente Autorità giudiziaria.

Art. 62

Non responsabilità dell'Amministrazione Postale

L'Amministrazione Postale non è responsabile per i pagamenti errati o eseguiti in favore di persone che hanno lo stesso nome, quando tali pagamenti sono stati eseguiti con l'osservanza delle norme contenute nel presente Regolamento.

Capo VI.

VAGLIA POSTALI — DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 63

Specie dei vaglia

1. I vaglia postali sono delle seguenti specie:

- a) — vaglia ordinari che possono essere interni o internazionali;
- b) — vaglia telegrafici che possono essere interni o internazionali;
- c) — vaglia di servizio.

2. Il servizio dei vaglia internazionali è regolato dagli accordi e dalle convenzioni internazionali sottoscritti dalla Repubblica Democratica Somala.

Art. 64

Limiti d'importo dei vaglia

I vaglia ordinari e telegrafici devono essere emessi entro i limiti d'importo previsti dalla tariffa postale.

Art. 65

Pagamenti dei vaglia

1. I vaglia postali si pagano alla persona indicata come beneficiaria al momento dell'emissione, oppure a quella alla quale il vaglia è stato ceduto mediante girata. Non sono ammesse più di due girate per ogni vaglia.

2. Il vaglia sul quale sia stato apposta l'indicazione «Non trasferibile» può essere pagato dall'ufficio postale di destinazione soltanto alla persona in favore della quale è stato emesso.

Art. 66

Rinnovazione dei vaglia

I vaglia sono validi per il pagamento entro i tre mesi successivi a quello della loro emissione. Decorso tale periodo la validità dei vaglia, tenuto conto delle disposizioni contenute nel secondo comma

dell'articolo 40 della Legge Postale e previo pagamento delle tasse stabilite, può essere prorogata dall'Amministrazione Postale, ogni volta per lo stesso periodo, mediante vaglia di servizio.

Capo VII.

VAGLIA ORDINARI INTERNI

Art. 67

Emissione dei vaglia ordinari interni

1. I vaglia ordinari interni sono compilati dai mittenti sugli appositi moduli venduti dall'Amministrazione Postale che hanno carattere di carte valore. Tali moduli sono composti della parte A (da trattenersi dall'ufficio postale di destinazione, per il riscontro) della parte B (che costituisce il vaglia) e di una terza parte riservata al mittente per scrivervi brevi comunicazioni dirette al destinatario.

2. All'atto della emissione del vaglia, l'impiegato postale applica una cedola di convalidazione nell'apposito spazio a ciò riservato fra la parte A e la parte B. Tale cedola di convalidazione è tagliata da unospeciale registro di accettazione tenuto dall'ufficio postale. La ricevuta da consegnarsi al mittente viene pure ritagliata dal registro di accettazione.

Art. 68

Spedizione dei vaglia ordinari interni

La spedizione dei vaglia ordinari è effettuato dall'ufficio postale d'origine in busta chiusa indirizzata all'ufficio postale di destinazione.

Art. 69

Arrivo e consegna dei vaglia ordinari interni

1. L'ufficio postale di destinazione appena riceve il vaglia ordinario deve controllare i seguenti elementi:

- a) — che la busta in cui è pervenuto il vaglia non presenta tracce di manomissione;
- b) — che il vaglia è debitamente compilato e non presenta correzioni;
- c) — che l'importo in cifre ed in lettere indicate sul vaglia è uguale a quello risultante dalla cedola di convalidazione;

2. Dopo avere eseguito le verifiche di cui alle lettere precedenti l'ufficio postale di destinazione appone il proprio bollo e data a tergo delle parti A e B del vaglia, trattiene la parte A e consegna la parte B al destinatario.

3. Se il vaglia reca l'indicazione «Non trasferibile» l'ufficio postale si limita ad avvertire il destinatario dell'arrivo del vaglia senza consegnare la parte B.

Art. 70

Pagamento dei vaglia ordinari interni

1. Il pagamento di vaglia ordinario interno si effettua dopo averne accertata la perfetta concordanza della parte B con la parte A custodita dall'ufficio postale di destinazione.

2. In caso di smarrimento della parte A del vaglia da parte dell'ufficio postale esso ne chiede una conferma all'ufficio postale di emissione.

3. Quando il vaglia postale, reca l'indicazione «Non trasferibile» il pagamento può essere eseguito soltanto a favore della persona in favore della quale è stato emesso.

4. I vaglia sono esigibili solo negli uffici postali di destinazione. Tuttavia essi possono essere pagati anche da un ufficio diverso qualora questo ottenga preventivamente, la parte A del vaglia stesso dall'ufficio postale di destinazione.

Art. 71

Sospensione del pagamento

1. Il pagamento dei vaglia ordinari interni può essere sospeso nei seguenti casi:

- a) — quando vi sono dubbi sull'identità del beneficiario;
- b) — quando la parte A e la parte B sono discordanti;
- c) — quando il vaglia non reca la firma dell'impiegato postale emittente ed i bolli prescritti;
- d) — quando esistono cancellature, correzioni o altre irregolarità;
- e) — quando il valore della cedola di convalidazione non concorda con l'importo del vaglia.

2. Quando l'importo scritto in cifre è diverso da quello scritto in lettere, il pagamento può essere provvisoriamente effettuato per l'importo minore.

Art. 72

Duplicazione del vaglia

1. Quando la parte B di un vaglia ordinario interno, è andata perduta o distrutta, l'Amministrazione Postale, su richiesta dell'avente diritto e previo pagamento delle tasse stabilite, può emettere un duplicato. In tal caso l'Amministrazione Postale deve informare sia l'ufficio postale di emissione, sia quello di destinazione.

2. Al ricevimento di tale notizia, l'ufficio postale di emissione ne prende nota sulla matrice del registro di accettazione e l'ufficio postale di destinazione ne prende nota sulla parte A in suo possesso.

3. Il vaglia originale, eventualmente presentato dopo la duplicazione è ritirato ed annullato dall'ufficio postale che deve trasmetterlo all'Amministrazione postale.

Art. 73

Rimborso dei vaglia ai mittenti

1. Il mittente di un vaglia ordinario interno, mediante richiesta scritta e pagamento delle tasse stabilite, può ottenere il rimborso del vaglia prima della consegna. A tal fine egli deve esibire la ricevuta consegnatagli al momento dell'emissione del vaglia (o sottoscrivere una dichiarazione di smarrimento) ed apporre la propria firma di quietanza a tergo della parte B del vaglia.

2. Il vaglia che non è stato possibile recapitare o che è stato rifiutato dal destinatario, è rimborsato al mittente che deve esibire la ricevuta consegnatagli al momento della emissione del vaglia (o sottoscrivere una dichiarazione di smarrimento) ed apporre la propria quietanza a tergo della parte B del vaglia.

3. Le tasse di emissione del vaglia non possono essere rimborsate in nessun caso.

Capo VIII.

VAGLIA TELEGRAFICI INTERNI

Art. 74

Comunicazioni facoltative del mittente

Il mittente del vaglia telegrafico ha facoltà di aggiungere al testo del telegramma vaglia, comunicazioni personali per il destinatario, soggette al pagamento delle tasse stabilite dalla tariffa telegrafica in vigore.

Art. 75

Compilazione dei telegrammi vaglia

1. I telegrammi vaglia sono compilati esclusivamente dagli uffici postali di origine su moduli che non hanno carattere di carte valore, raccolti in fascicoli e progressivamente numerati.

2. Tali moduli sono composti della matrice, del telegramma vaglia, della conferma da trasmettere per posta all'ufficio postale di destinazione e della ricevuta da rilasciare al mittente, la quale si riferisce all'importo del vaglia, alle tasse del vaglia ed a quelle telegrafiche.

3. In ogni telegramma vaglia deve essere indicato, in aggiunta agli altri dati richiesti, anche lo scaglione entro cui è compreso l'importo trasmesso.

Art. 76

Emissione dei telegrammi vaglia

1. I telegrammi vaglia sono emessi in base a richiesta scritta del mittente da redigersi su un modulo che è fornito gratuitamente dall'ufficio postale. Tale modulo deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) — nome ed indirizzo del beneficiario;
- b) — ammontare del vaglia telegrafico;
- c) — nome e indirizzo del mittente;
- d) — eventuali comunicazioni del mittente per il beneficiario.

2. E' fatto divieto, agli impiegati postali, di compilare tali moduli per conto dei mittenti.

3. Tale richiesta viene incollata, dall'ufficio postale a tergo del telegramma vaglia.

Art. 77

Trasmissione del telegramma vaglia

L'accettazione e la trasmissione del telegramma vaglia si effettua con le stesse modalità stabilite per la trasmissione di un telegramma ordinario la cui ricevuta deve essere incollata a tergo del telegramma vaglia.

Art. 78

Conferma del telegramma vaglia

Subito dopo l'accettazione del telegramma vaglia, l'ufficio emittente invia per posta all'ufficio postale di destinazione la relativa conferma.

Art. 79

Ricevimento del telegramma vaglia

1. L'ufficio postale di destinazione, appena riceve il telegramma vaglia deve controllare i seguenti dati:

- a) — concordanza dell'importo in cifre con quello in lettere;
- b) — concordanza fra scaglione ed importo del vaglia;
- c) — esistenza sul telegramma della firma nota e leggibile del radiotelegrafista ricevente.

2. Appena eseguiti i controlli sopra indicati, l'ufficio postale compila il vaglia telegrafico da consegnare al beneficiario.

Art. 80

Pagamento dei vaglia telegrafici

1. Il pagamento del vaglia telegrafico si affettua dopo averne effettuato il confronto con il telegramma e con la conferma, se è nel frattempo pervenuta per posta.

2. Quando l'ufficio postale di destinazione riceve la conferma dopo che ha eseguito il pagamento, esso è tenuto a confrontarla con il vaglia telegrafico pagato, se questo è ancora in ufficio, altrimenti col registro di pagamento dei vaglia. In caso di discordanza l'ufficio postale informa per telegrafo l'Amministrazione Postale altrimenti spedisce la conferma stessa all'Amministrazione Postale senza rilievi.

3. Quando l'ufficio postale di destinazione non riceve tempestivamente la conferma, è tenuto a richiederne copia.

Art. 81

Sospensione del pagamento

1. Oltre che nei casi previsti dall'articolo 71 del presente Regolamento concernente la sospensione del pagamento dei vaglia ordinari interni, il pagamento dei vaglia telegrafici deve essere sospeso anche quando:

- a) — manca il relativo telegramma;
- b) — vi è discordanza fra l'indicazione dello scaglione e l'importo del vaglia telegrafico;
- c) — vi è discordanza fra il telegramma e il vaglia telegrafico nell'importo e nel nome del destinatario;
- d) — vi è discordanza fra cedola di valore e ammontare del vaglia telegrafico;
- e) — vi è discordanza fra il vaglia telegrafico e la conferma se nel frattempo è pervenuta;
-) — più telegrammi emessi dallo stesso ufficio, per lo stesso destinatario, recino lo stesso numero, lo stesso importo e la stessa data di emissione.

2. Nei casi previsti dal comma precedente, il pagamento resta sospeso fino a quando non siano stati ottenuti i necessari chiarimenti.

Art. 82

*Applicazione delle disposizioni
concernenti i vaglia ordinari interni*

Per tutto quanto non previsto dal presente capo, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del capo VII che regolano il servizio dei vaglia ordinari interni.

Capo IX.

VAGLIA INTERNAZIONALI

Art. 83

Esecuzione del servizio

Il servizio dei vaglia internazionali si svolge con gli Stati con cui l'Amministrazione Postale Somala ha sottoscritto un accordo a tal fine o è applicabile una convenzione internazionale.

Art. 84

Tipi di vaglia internazionali

1. I vaglia internazionali si distinguono in:
 - a) — vaglia internazionali, ordinari e telegrafici;
 - b) — vaglia internazionali C.O.D. per il rimborso di assegni gravanti corrispondenze e pacchi, usati solo dall'Amministrazione Postale.
2. Il servizio dei vaglia internazionali può essere effettuato, «allo scoperto», mediante invio per posta dei titoli direttamente al destinatario, oppure «in lista», mediante invio all'Amministrazione postale di destinazione di appositi elenchi.

Art. 85

*Applicazione delle norme relative
ai servizi interni dei vaglia*

Per i casi non previsti dal presente capo, le disposizioni contenute nei capi V, VI, VII e VIII relativi al servizio dei vaglia interni, sono estese, in quanto applicabili, anche al servizio dei vaglia internazionali.

Capo X.

VAGLIA DI SERVIZIO

Art. 86

Emissione dei vaglia di servizio

1. I vaglia di servizio sono emessi in esenzione di tassa, per il trasferimento di somme nell'interesse del Ministero delle Poste e delle Telecomunicazioni. In base a particolari accordi l'uso dei vaglia di servizio può essere concesso anche ad altre Amministrazioni Statali.
2. I vaglia di servizio sono compilati dall'ufficio postale di origine su moduli riuniti in fascicoli e numerati progressivamente.
3. Ciascun modulo è firmato dalle seguenti quattro parti:
 - a) — marice;
 - b) — controllo;
 - c) — vaglia;
 - d) — ricevuta.

4. Le quattro parti sono utilizzate come segue:

- a) — la matrice è custodita dall'ufficio postale di origine;
- b) — il controllo è spedito in busta dall'ufficio postale di origine direttamente all'ufficio postale di destinazione;
- c) — il vaglia di servizio è consegnato al richiedente, o spedito all'ufficio postale di destinazione separatamente dal relativo controllo, o allegato alla relativa pratica;
- d) — la ricevuta, se non deve essere trattenuta dall'ufficio postale di origine, è consegnata al richiedente unita al vaglia.

5. Sulla matrice ed a tergo di ciascu vaglia di servizio deve essere indicata la causale dell'emissione.

Art. 87

Pagamento dei vaglia di servizio

1. Il pagamento dei vaglia di servizio si effettua solo dopo averli confrontati con il relativo controllo.

2. Qualora il controllo sia andato smarrito o non sia pervenuto separatamente dal vaglia di servizio, l'ufficio postale di destinazione sospende il pagamento e richiede una conferma all'ufficio postale di origine.

Art. 88

Rinvio alle disposizioni concernenti i vaglia ordinari

Se non diversamente disposto dal presente capo, le disposizioni relative ai vaglia ordinari interni contenute nel capo VII sono estese, in quanto applicabili, anche ai vaglia di servizio.

Capo XI.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 89

Contabilità locale e centrale

Con l'osservanza delle disposizioni contenute nella legge postale e nel presente regolamento, il Segretario di Stato per le Poste e Telecomunicazioni può, con proprio decreto, emanare istruzioni relative alla contabilità locale e centrale per i servizi postali e per quelli a danaro.

Art. 90

Prevalenza del testo italiano

In caso di conflitto fra il testo italiano e qualsiasi altro testo del presente regolamento, fa fede il testo italiano.

Art. 91

Abrogazione

Qualsiasi regolamento o disposizione contrari o incompatibili con il presente regolamento sono abrogati.

I N D I C E

Capo I.

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

- Art. 1. Uffici postali e colletterie.
- Art. 2. Opposizioni, sequestri, pignoramenti.
- Art. 3. Cambiamento di stato.
- Art. 4. Concessione per il recapito delle corrispondenze nella stessa località e per il trasporto dei pacchi.
- Art. 5. Trattamento degli oggetti trasportati in contravvenzione alle esclusività postale.
- Art. 6. Divieto di restituire le tasse postali.
- Art. 7. Segreto postale.
- Art. 8. Avviso di ricevimento.

Capo II.

SERVIZIO DELLE CORRISPONDENZE

- Art. 9. Corrispondenza epistolare.
- Art. 10. Raccolta della corrispondenza.
- Art. 11. Indirizzo.
- Art. 12. Mezzi di affrancatura.
- Art. 13. Annullamento dei francobolli sugli oggetti postali.
- Art. 14. Oggetti tassati.
- Art. 15. Affrancatura delle corrispondenze non epistolari.
- Art. 16. Consegna degli oggetti postali.
- Art. 17. Consegna degli oggetti raccomandati ed assicurati.
- Art. 18. Corrispondenze lacerate o aperte per errore.
- Art. 19. Corrispondenze rifiutate dai destinatari.
- Art. 20. Apertura degli oggetti postali inesitati.
- Art. 21. Caselle postali.
- Art. 22. Lettere ordinarie.
- Art. 23. Aerogrammi.
- Art. 24. Cartoline postali.
- Art. 25. Cartoline illustrate, biglietti da visita, partecipazioni e stampe augurali.

- Art. 26. Manoscritti.
- Art. 27. Stampe ordinarie e periodiche.
- Art. 28. Carte punteggiate ad uso dei ciechi.
- Art. 29. Campioni di merce.
- Art. 30. Pacchetti postali.
- Art. 31. Incisioni foniche (Phonopost).
- Art. 32. Spedizione miste.
- Art. 33. Raccomandazione.
- Art. 34. Assicurazione.
- Art. 35. Accettazione delle assicurate.
- Art. 36. Consegna delle assicurate.
- Art. 37. Trattamento degli oggetti contenenti articoli vietati.

Capo III.

SERVIZIO DEI PACCHI

- Art. 38. Categorie di pacchi.
- Art. 39. Divieto di includere corrispondenze epistolare nei pacchi
- Art. 40. Bollettini di spedizione.
- Art. 41. Condizionamento dei pacchi.
- Art. 42. Disposizioni del mittente.
- Art. 43. Pacchi provenienti dall'estero.
- Art. 44. Consegna e magazzinaggio dei pacchi.
- Art. 45. Verifica dei pacchi.
- Art. 46. Vendita e distribuzione dei pacchi.
- Art. 47. Applicabilità delle norme sulle corrispondenze.

Capo IV.

DISPOSIZIONI COMUNI

ALLE CORRISPONDENZE E AI PACCHI

- Art. 48. Oggetti gravati d'assegno (C.O.D.).
- Art. 49. Espressi.
- Art. 50. Posta aerea.
- Art. 51. Reclami e richieste d'informazione relativi alla corrispondenza.

Capo V.

SERVIZI A DANARO

- Art. 52. Servizi a danaro.
- Art. 53. Servizi a danaro internazionali.
- Art. 54. Scrittura dei moduli.
- Art. 55. Pagamenti per servizi a danaro.
- Art. 56. Modalità dei pagamenti.
- Art. 57. Pagamenti a minorenni.
- Art. 58. Opposizione ai pagamenti.
- Art. 59. Reclami e richieste d'inforazioni.
- Art. 60. Obbligo d'indicare gli estremi dell'operazione.
- Art. 61. Pagamenti dovuti a persone defunte.
- Art. 62. Non responsabilità dell'Amministrazione Postale.

Capo VI.

VAGLIA POSTALI — DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 63. Specie dei vaglia.
- Art. 64. Limiti d'importo dei vaglia.
- Art. 65. Pagamento dei vaglia.
- Art. 66. Rinnovazione di vaglia.

Capo VII.

VAGLIA ORDINARI INTERNI

- Art. 67. Emissione dei vaglia ordinari interni.
- Art. 68. Spedizione dei vaglia ordinari interni.
- Art. 69. Arrivo e consegna dei vaglia ordinari interni.
- Art. 70. Pagamento dei vaglia ordinari interni.
- Art. 71. Sospensione del pagamento.
- Art. 72. Duplicazione dei vaglia ordinari interni.
- Art. 73. Rimborso dei vaglia ai mittenti.

Capo VIII.

VAGLIA TELEGRAFICI INTERNI

- Art. 74. Tasse di emissione.
- Art. 75. Comunicazioni facoltative del mittente.
- Art. 76. Compilazione dei telegrammi vaglia.
- Art. 77. Emissione dei telegrammi vaglia.
- Art. 78. Trasmissione del telegramma vaglia.
- Art. 79. Conferma del telegramma vaglia.
- Art. 80. Ricevimento del telegramma vaglia.
- Art. 81. Pagamento dei vaglia telegrafici.
- Art. 82. Sospensione del pagamento.
- Art. 83. Applicazione delle disposizioni concernenti i vaglia ordinari interni.

Capo IX.

VAGLIA INTERNAZIONALI

- Art. 84. Esecuzione del servizio.
- Art. 85. Tipi di vaglia internazionali.
- Art. 86. Applicazione delle norme relative ai servizi dei vaglia interni.

Capo X.

VAGLIA DI SERVIZIO

- Art. 87. Emissione dei vaglia di servizio.
- Art. 88. Pagamento dei vaglia di servizio.
- Art. 89. Rinvio alle disposizioni concernenti i vaglia ordinari.

Capo XI.

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 90. Contabilità locale e centrale.
- Art. 91. Prevalenza del testo italiano.
- Art. 92. Abrogazione.

DECREE OF THE PRESIDENT OF THE SUPREME REVOLUTIONARY
COUNCIL, 13 December, 1972, n. 13.
POSTAL REGULATIONS.

THE PRESIDENT
OF THE SUPREME REVOLUTIONARY COUNCIL

HAVING SEEN the First Charter of the Revolution of 21 October, 1969 and Law No. 1 of 21 October, 1969;

HAVING SEEN the Postal Law No. 62 of 22 September, 1971;

CONSIDERING it necessary to issue Regulations for the proper implementation of the Postal Law;

ON THE PROPOSAL of the Secretary of State for Posts and Telecommunications;

DECREES:

Article 1

Approval of Postal Regulations

The Postal Regulations which are annexed hereto are hereby approved and shall form an integral part of this Decree.

Article 2

Coming into force

This decree shall come into force on the date following its publication in the Official Bulletin.

Mogadiscio, 13 December 1972.

Jaalle Gen. Mohamed Siad Barre
PRESIDENT
of the Supreme Revolutionary Council

Lt. Col. Ahmed Mohamud Farah
SECRETARY OF STATE
for Postes and Telecommunications

POSTAL REGULATIONS

Chapter I.

GENERAL PROVISIONS

Article 1

Post Offices and Subsidiary Post Offices

1. Postal services shall be performed by Post Offices and Subsidiary Post Offices.

2. Post Offices operating in Regional Headquarters may be charged with the supervision over Post Offices operating in the Districts of the same Region. In such a case they shall be known as Principal Post Offices.

3. Subsidiary Post Offices shall operate in localities where there are no Post Offices. The functions of a Subsidiary Post Offices may be performed by any person who may be authorized only to sell postal values and collect and deliver mail. Such Subsidiary Post Offices shall operate under the control and supervision of the nearest Post Offices.

Article 2

Objection, sequestration and attachment

1. Any objection to the delivery of any postal item or any order of sequestration and attachment thereof by the competent Judicial Authority shall take effect only after it has been communicated to the Post Office concerned.

2. Any such objection may be withdrawn by the person making it or by the competent Judicial Authority.

Article 3

Change of status

1. Postal Administration is not responsible for any change in the status of persons to whom sums have to be paid or items deli-

vered, where such changes have not been notified in due time to Post Offices charged with the making of payment or delivery.

2. Change of status, in these Regulations, means any alteration of the legal capacity of a person owing to mental disease, penal conviction, bankruptcy or any other provided by law.

Article 4

Concession relating to delivery of correspondence in the same locality and conveyance of parcels

1. Licence to deliver, in the same locality, one's correspondence by one's own means, and to convey parcels up to 20 kilos for every locality, may be granted by Postal Administration on application by the interested persons who may be required by the Postal Administration to pay a deposit.

2. The delivery of each correspondence and the conveyance of each parcel shall be subject to payment, by means of stamps or franking machine, of postal charges as provided for in the Postal Tariff.

3. Items exchanged in the same locality among the various offices of the same establishment, duly authorized to delivery or conveyance, shall be exempt from the payment of such charges.

Article 5

Disposal of items conveyed in violation of the postal exclusiveness

1. Correspondence items conveyed in violation of the postal exclusiveness shall be sequestrated and handed over to the nearest Post Office together with a copy of the report. The original report shall be sent to the competent Judicial Authority, if no administrative settlement is made.

2. Items referred to in the preceding paragraph shall be liable to be charged at addressee's expense, as unpaid correspondence.

3. Parcels conveyed in violation of the postal exclusiveness, after the report has been made shall be left in the possession of the conveyer in order to be delivered.

Article 6

Prohibition to refund postal charges

It is prohibited to refund postal charges, except where expressly provide for.

Article 7

Postal secrecy

1. Opening of closed correspondence, except where it is expressly allowed by postal Law shall be deemed to be an offence to the postal secrecy.
2. In the case of open correspondence and postcards, postal secrecy shall be deemed to be violated only when their contents are conveyed to other persons.

Article 8

Advice of delivery

1. Advice of delivery shall be admitted only for registered or insured correspondence and postal parcels.
2. The sender shall write his name and address on the front of the advice of delivery postcard.

Chapter II.

PROVISIONS CONCERNING CORRESPONDENCE

Article 9

Personal correspondence

Every sealed item, parcels excluded, and every open item containing topical and personal communications shall be charged as a letter.

Article 10

Collection of correspondence

1. Postal Administration shall collect unregistered correspondence by means of suitable letter-boxes.
2. Post Offices shall not accept by and unregistered correspondence except where, owing to their size, such correspondence cannot be posted in letter-boxes.

Article 11

Address

1. Postal items may be addressed to the private address of the addressee or «poste restante».
2. Except in the case of insured items, address may be written on a small sheet of paper and stuck on the item to be delivered.

3. Addresses on the registered and insured items shall indicate the complete name of the addressee and of the sender.

Article 12

Method of payment of charges

1. Postage of postal items and payments for accessory services shall be done by means of stamps affixed or franking machines prints applied to the address side, at the upper right-hand corner.

2. The Postal Administration may put up for sale aerogrammes postcards, parcel-dispatch-notes, international reply coupons and other postal items bearing the figure of a postage stamp previously printed. The value of such items may be completed with postage stamps.

3. Postage stamps may be used also for other postal purposes, as provided for by law.

4. Licenses for use of franking machines may be granted on payment of a deposit required by the Postal Administration.

Article 13

Cancellation of stamps on postal items

1. Stamps stuck on postal items shall be cancelled by the Post Office at the time accepting or clearing them from letter-boxes.

2. Only letters shall be date stamped also by the Post Office of destination.

3. Any employee of the Postal Administration shall, before delivery, cancel national stamps stuck on postal items which are uncanceled.

Article 14

Unpaid and underpaid correspondence

1. Unpaid and underpaid personal correspondence shall be marked as such by the Post Office of origin, by means of a special identification mark « T » and forwarded in distinct bundles.

2. Postal charges relating to unpaid or underpaid personal correspondence shall be paid by the addressee by means of unpaid-postage-stamps stuck on each item by the Post Office of destination at the time of delivery.

3. Postal Administration may enclose unpaid and underpaid items in envelopes properly addressed.

Article 15

Postage of correspondence other than personal

1. Correspondence which is not personal shall not be forwarded where postal charges have not been fully paid by the sender.

2. Such correspondence shall indicate on the outside its nature, such as: printed matter, small packet, etc., and shall be sent open in order to allow the inspection of its contents; otherwise it shall be charged as letters.

Article 16

Delivery of postal items

1. Postal items shall be delivered only to the address as indicated by the sender (residence, post-office-box, «poste restante»), provided that:

- a) postal items addressed to bankrupts shall be delivered only to the person appointed by Judicial Authority;
- b) postal items addressed in insane persons shall be delivered to their guardian or to the person appointed by Judicial Authority;
- c) postal items addressed to minors shall be delivered to their parents or guardians, where requested;
- d) postal items addressed to deceased persons shall be delivered to their heirs, if they agree, or else to the person appointed by Judicial Authority;
- e) postal items which have been sequestered or attached shall be delivered only to the person appointed by Judicial Authority;
- f) postal items addressed to prisoners shall be delivered to the officer in charge of the prison or to the person or to the person appointed by him;
- g) postal items addressed to soldiers and militarized persons appointed by their commands.

2. Any postal item may be delivered to the person authorized in writing by the respective addressee. Unregistered items may be delivered also to the person authorized by the representative of the establishment to which it is addressed.

3. No postal employee shall be entitled to carry postal items out of this office except in the discharge of his duties or if he has been authorized to do so by the head of his office.

Article 17

Delivery of registered and insured items

1. Registered and insured items shall be delivered, on receipt, personally to the addressee.

2. Illiterates and persons who cannot write, may give their receipt by finger print. Where the addressee cannot affix finger print, delivery shall take place in the presence of two responsible witnesses, known by the Post Office, who shall put their signature or finger print on the receipt.

3. Insured items addressed to minors shall be delivered only to their parents or guardians.

4. Registered and insured items, even if addressed to a post-office-box, shall not be delivered if they do not bear the complete name of the addressee.

5. In localities where home delivery is not provided for, the Post Office may deliver registered and insured items to the place of address where the addressee, owing to illness or other sufficient cause, cannot come to the Post Office.

Article 18

Correspondence which has been torn or opened by mistake

Correspondence which has been torn or opened by mistake shall be repaired by the Post Office which shall put, on the back of the item, an endorsement to that effect.

Article 19

Correspondence which has been refused by the addressee

1. The addressee may refuse correspondence addressed to him, but in that case he may neither open it nor ascertain its contents.

2. Personal correspondence, where it is refused, shall be returned to the sender, if his name has been shown on the item. In the case of foreign correspondence, it shall be returned to the country of origin.

3. Undelivered postal items shall be kept for two months in the Post Office of destination and then transmitted to the Postal Administration in order to be dealt with under Article 36 of the Postal Law.

Article 20

Opening of undelivered items

1. Undelivered registered and insured items, after the expiry of the prescribed period and before their destruction, shall be opened in the presence of a committee consisting of two postal em-

ployees and an Inspector appointed by the Director of the Department of Posts, in order to extract any money, valuable articles and important documents contained therein.

2. The Postal Administration may also treat unregistered postal items as provided for in the preceding paragraph.

3. In any of the above cases, a note shall be made for record purposes.

Article 21

Post-office-boxes

1. The Postal Administration may rent to applicants of age and legal competence, post-office-boxes for incoming mail.

2. Post-office boxes shall be rented on deposit and on payment of the rent provided for in the Postal Tariff.

3. The same post-office-box may serve more than one person or establishments, provided that the regular holder consents and an additional rent is paid as provided for in the Postal-Tariff.

Article 22

Ordinary letters

Any postal item, sealed or unsealed, may be sent as a letter provided that it is addressed and conforms to weight and dimension limits provided for in the Postal Tariff. Any postal item that does not conform to such limits may not be forwarded.

Article 23

Aerogrammes

1. Aerogrammes shall consist of a sheet of paper suitably folded and whose sides may be gummed, bearing a printed postage stamp whose value shall be provided for in the Postal Tariff.

2. Aerogrammes shall be treated in every respect as air letters:

Provided that if they contain any item or added sheets, they shall be treated as ordinary letters.

3. Only the Postal Administration shall have the authority to issue aerogrammes. Those which are not issued by the Postal Administration shall be charged as letters.

Article 24

Postcards

1. Post cards may be issued by the Postal Administration. They shall be rectangular thin cards bearing on the front the title «Postcard» and, at the upper right hand corner, the offigy of a postage stamp whose value shall be provided for in the Postal Tariff.

2. Postcards containing offending expressions or obscene drawings shall, if noticed by the Post Office, not be forwarded.

Article 25

Picture cards, visiting cards, announcements and greeting printed matter

Picture cards, visiting cards, birth, wedding, death and similar announcements and greeting printed matter shall be sent in unsealed envelopes or without envelop. They shall be netirely printed or bear not more than five words of courtesy in addition to date and signautre of the sender.

Article 26

Manuscripts

1. Handwritten or typewritten documents which do not contain personal correspondence shall be considered as manuscripts for the purpose of the Postal Tariff.

2. Manuscripts shall be sent in unsealed envelopes or under wrapping which may be easily opened; otherwise they shall be treated as letters.

3. An accompanying letter may be enclosed in manuscripts, provided that it is declared on the envelope or wrapping and letter postage is added to that one relating to the manuscript.

Article 27

Ordinary and periodical printed matter

1. Reproductions on paper and analogous materials, produced by means of typography, lithography or other similar process, typewriters and stamps with or without moveable types excluded, shall be considered as printed matter.

2. Printed matter may be ordinary or periodical. Periodical printed matter is that which is regularly issued at intervals not exceeding six months between a number and the following one, under the same title. Any other printed matter shall be considered as ordinary.

3. Items which after their issue have been entirely or partly modified by typewriter or by other mechanical process or bear writings or marks of any kind, receiver's address excepted, shall not be treated as printed matters, but may be sent as manuscripts, provided that such modifications are not personal correspondence.

4. Periodical printed matter may include pictures, calendars, invoices and the like, provided that the weight of such items shall not exceed 50 grams.

Article 28

Literature for the blind

Literature for the blind shall consist of stiff paper or other similar material bearing embossed writings or drawings in order to be deciphered by the blind.

Article 29

Samples of merchandise

Samples of merchandise shall consist of small quantities of goods without commercial value.

Article 30

Small packets

1. Small packets shall consist of small quantities of goods, excluding money, jewellery and securities.

2. Small packets shall be packed up so as to be easily verified and shall not contain communications for the addressee, except the invoice relating to the goods.

Article 31

Phonopost items

Phonopost items shall contain only phonographic records and tape-recorder wires or tapes, including directions for their use.

Article 32

Miscellaneous correspondence

Where correspondence consists of items subject to various charges in the Postal Tariff, it shall be liable to pay the highest charge, according to the total weight, except in the case provided for under paragraph 3 of Article 26 of these Regulations.

Article 33

Registered items

1. If required and on payment registration fee, any correspondence shall be registered by a post office which shall issue a receipt.
2. Registered items shall bear both the address of the receiver and that of the sender.
3. Registered items may not be delivered to the addresses if he does not give a receipt to the post office.

Article 34

Insured items

1. Items to be insured shall be handed over to Post Offices under strong and not transparent envelopes, made in one piece and closed by means of wax seals, with suitable spaces between, in sufficient number to secure all the folds of the envelope and reproducing a private mark of the sender.
2. Valuable articles, other than money and securities, shall be contained in boxes under wrappers made in one piece of cloth or cloth-paper sewn and sealed in such a way as to cover the entire seam.
3. The insured value shall be expressed in home currency and written by the sender directly on the envelope, above the address, in words and figures, without erasure or alteration, even if certified.
4. Insured items shall bear, written directly on the envelope, the address of the receiver as well as that of the sender.

Article 35

Acceptance of insured items

1. The Post Office of origin shall write on the envelope the weight of the insured item, expressed in grammes, and shall sew or bind it with string, the ends of which shall be secured by means of two wax seals.
2. For any insured item a receipt showing also weight and declared value shall be given to the sender.
3. The Post Office of origin shall have no control over the declared value of any insured item, within the limits provided for by the Postal Tariff.

Article 36

Delivery of insured items

1. Insured items shall not be delivered to the addressee unless he gives a receipt to the Post Office.

2. In case of any apparent damage to the insured item, the postal employee at the time of delivery shall, at the request of the addressee and in his presence, open the insured item and record its contents.

Article 37

Treatment of postal items whose contents are prohibited

Except for articles referred to in letters a) and d) of Article 31 of the Postal Law, which shall be treated as undeliverable items, postal items which have been seized according to Article 32 of the said Law shall be sent, together with the relative report, to the competent Judicial Authority.

Chapter III.

PROVISIONS CONCERNING PARCELS

Article 38

Categories of parcels

1. Postal parcels may be sent as ordinary or insured, as requested by the sender.

2. An ordinary parcel shall consist of a small quantity of goods addressed to a person by post. The provisions contained in Article 33 of these Regulations concerning the acceptance and delivery of registered correspondence shall, *mutatis mutandis*, apply to the acceptance and delivery of ordinary parcels.

3. An insured parcel is one the value of which is declared by the sender. The provisions contained in Article 35 and 36 of these Regulations concerning respectively the acceptance and delivery of insured letters shall, *mutatis mutandis*, apply to the acceptance and delivery of insured parcels.

4. Both ordinary and insured parcels shall be considered as cumbersome parcels according to the limits fixed by the Postal Tariff or where, by reason of their shape or contents, they require special precautions.

5. By request of the sender and against payment of prescribed surcharges, any parcel may be forwarded by air.

Article 39

Prohibition to enclose personal correspondence into parcels

Enclosing of any document having the character of personal correspondence into parcels shall be prohibited.

Provided that the invoice or the list of contents relating to the goods may be enclosed.

Article 40

Parcel despatch note

1. A parcel despatch note, the value of which shall correspond to the amount of the postage due, shall be used to send a parcel.

2. Such value may be completed by parcel stamps consisting of two parts, of which the first shall be stick on the parcel despatch note and the second on the receipt to be given to the sender.

3. The Postal Administration may allow the use of special franking machines to complete the value of parcel despatch notes.

4. The sender shall be required to fill in the parcel despatch note and produce any other document which may be required by law.

Article 41

Packing conditions

1. A postal parcel shall be packed by the sender in such a manner as to protect its contents and not to endanger persons or other parcels or postal equipment.

2. Parcels shall be presented open in order to be inspected. Ordinary parcels shall be sealed by postal employees or customs officers, according to circumstances. In addition insured parcels shall be sealed by the sender in the manner provided for in the Article 34 above.

3. The sender shall be responsible for any damage caused in consequence of defective packing of parcels sent by him.

4. Post Offices may accept without packing as postal parcels:

a) articles which can be fitted together or put and kept together by a strong cord with lead or other seals, so as to form one single parcel which cannot come apart;

b) parcels in one piece, such as pieces of wood, metal, etc., which is not the custom of the trade to pack.

Article 42

Instructions to be given by the sender

1. The sender shall indicate on the parcel despatch note, the manner in which the Postal Administration has to treat the parcel in case of non delivery. For this purpose the sender may give one of the following instructions only:

- a) return to the sender;
- b) redirection to an alternative address;
- c) delivery to a different addressee;
- d) despatch of an advice of non-delivery;
- e) sale of the parcel at the risk of the sender;
- f) abandonment of the parcel.

2. Abandonment of the parcel shall not exempt the sender from payment of any charges to which the parcel is liable.

3. Undelivered parcels for which no instructions have been given by the sender, shall be returned to the sender after the prescribed storage period provided for by the Postal Tariff. The sender shall be liable to pay the storage charges and the expenses incurred in returning the parcel.

Article 43

Foreign parcels

1. Foreign parcel shall be opened by a customs officer in the premises allotted by the Postal Administration, in the presence of the addressee or his representative.

2. Where an addressee or his representative is not present or parcel has to be sold or destroyed, it may be opened by a customs officer in the presence of a postal employee.

Article 44

Delivery and storage of parcels

1. Where home delivery of parcels is not provided for the Post Office or destination shall send an advice to the addressee informing him of the arrival of the parcel.

2. The period and the charges for storage shall be provided for by the Postal Tariff.

Article 45

Verification of parcels

1. The addressee or, where a parcel has to be returned to the Post Office of origin, the sender, may request, before delivery, that the parcel which shows external traces of tampering or damage, is weighed and opened in his presence, in order to verify its contents.

2. A report of such verification shall be drawn up by the postal employee concerned. A copy of such a report shall be given to the person entitled, on request.

3. The delivery of the parcel, after such verification, shall not prejudice the right of the addressee or of the sender to claim any compensation for by the Postal Tariff.

Article 46

Sale and destruction of parcels

1. Any parcel, the contents of which are to be sold or destroyed shall be opened in the presence of a Committee referred to in Article 20 of these Regulations. In the case of foreign parcels the presence of a customs officer shall also be required.

2. Sales shall be made to the highest bidder and the sale proceeds, less duties and expenses, shall be paid to the sender, except where it is otherwise provided for by the Postal Law.

Article 47

Application of Regulations relating to correspondence

Where it is not otherwise provided for in this Chapter, Regulations relating to correspondence in Chapter II shall, *mutatis mutandis*, apply to postal parcels.

Chapter IV.

PROVISIONS COMMON

TO CORRESPONDENCE AND PARCELS

Article 48

Cash on delivery (C.O.D.)

1. Any registered and insured correspondence and any postal parcel may be sent cash on delivery (C.O.D.).

2. C.O.D. items shall not be delivered to the addressee unless the amount involved is paid at the same time.

3. C.O.D. amount shall be written in words and figures, without erasure or alteration, even if certified, above the address. Where the item is insured, C.O.D. amount shall be written after the amount of the insured value and may be different from it.

4. C.O.D. fee fixed by the Postal Tariff shall be in addition to ordinary postage and registration or insurance fee.

5. C.O.D. amount, collected by the Post Office, shall be converted into a money order in favour of the sender, after deducting the money order charges.

Article 49

Express delivery

1. Ordinary registered and insured correspondence and postal parcels may be delivered express, on payment of the prescribed fee.

2. Express delivery request shall be made by means of a suitable endorsement, beside the address. In the case of postal parcels, such an endorsement shall also be made on the parcel despatch note.

3. Items for express delivery shall be delivered to the addressee immediately by a special messenger.

4. Express delivery items, which cannot be delivered owing to the absence of the addressee, shall be delivered subsequently as ordinary items.

Article 50

Air mail

1. Any postal item may be conveyed by air against payment of air surcharges, as provided for by the Postal Tariff.

2. Where, according to particular circumstances, it is considered to obtain a quicker result or it is not possible to make use of air transport, the Postal Administration may convey by ordinary surface means the items for which air-surcharges have been paid.

3. In no case shall the Postal Administration refund air-surcharges.

4. Postal items for which air-surcharges have not been paid by the sender, shall be treated as surface items.

Article 51

Inquiries relating to correspondence

1. Inquiries relating to registered and insured correspondence and parcels shall be presented in writing to the post office of origin to which the relevant receipt shall be shown.

2. The payment of the charge provided for by the Postal Tariff shall be made by means of postal stamps stuck on the application and cancelled by the Post Office.

3. Where it is ascertained that the inquiry has been necessitated owing to an error on the part of a postal employee, he shall be responsible to pay to the Postal Administration the charges refunded under Article 37 of the Postal Law.

Chapter V.

MONEY SERVICES

Article 52

Money services

1. The expression «money services» includes money order service, and any other service which involves money transaction by the Postal Administration.

2. For reason of safety the Director of the Department of Posts may fix the limits within which Post Offices may carry out such money services.

Article 53

International money services

International money services shall be regulated by international conventions and agreements to which the Somali Democratic Republic is a party.

Article 54

Writing of forms

Forms relating to money services shall be handwritten or typewritten, with indelible ink, without erasures or alterations, even if certified.

Article 55

Payments for money services

Payments for money services shall be made at the time of the request, unless sufficient funds are not available at the time or there is a suspicion about the regularity of the transaction. In such a case the payment shall be made as soon as the funds are available or clarification obtained, as the case may be.

Article 56

Conditions of payment

1. In order to get any payment for money services, the payee shall prove his identity and shall sign the relevant form.

2. Where the payee is an illiterate person, he may affix his right hand thumb print in the presence of the postal employee who shall add the payee's name.

3. Where the payee can neither sign nor affix the right thumb print, the payment shall be made in the presence of two responsible witnesses known to the postal employee charged with the payment. Such witnesses shall put their signature or right thumb print on the relevant form to which the word «witness» shall be added.

4. Personal identity may be proved by one of the following ways:

- a) personal knowledge by the postal employee charged with the payment;
- b) evidence of two responsible witnesses known to the postal employee charged with the payment who shall put on the relevant form, after the payee's signature or thumb print, their signature or right thumb print to which the word «witness» shall be added.
- c) for sums not exceeding Sh. So. 5.000 the exhibition of municipal identity card, postal identity card, passport, driving licence, and licence to carry fire arms may be allowed, provided that such documents have not expired and bear a resembling photograph.

Article 57

Payments to minors

1. Any payment for money services may be made in favour of minors.

2. For this purposes, minors of less than ten years shall be accompanied by a parent or guardian who shall also sign the relevant form.

Article 58

Objection to payments

1. Parents and guardians of minors, guardians of insane persons, official receivers of bankrupts and heirs of deceased persons may object to payment for money services to such persons.

However this shall not entitle them to such payments unless they are duly authorized by the competent Judicial Authority.

2. The Postal Administration shall not be liable for payments made before any such objection has been communicated to the post office concerned.

Article 59

Inquiries

No inquiry about money services shall be admitted if it is made before one month from the date of the transaction.

Article 60

Liability to give full details of transaction

In the case of any inquiry, objection, sequestration or attachment relating to money services, full details of the transaction shall be given. Failing this, the Postal Administration shall not be liable for any wrong payment.

Article 61

Payments due to deceased persons

1. Payment for money services due to a deceased Somali citizen shall be made to the person appointed by the competent Judicial Authority.

2. Payment for money services due to a deceased foreigner shall be made to the person appointed by the consulate of the State to which the deceased belonged or by the competent Judicial Authority.

Article 62

Non liability of the Postal Administration

The Postal Administration shall not be liable for any wrong payment or payment made to a person bearing the same name, so long as the payment has been made in accordance with these Regulations.

Chapter VI.

MONEY ORDERS — GENERAL PROVISIONS

Article 63

Kind of money orders

1. Money orders shall be of the following kinds:
 - a) ordinary money orders, which may be internal or international;

- b) telegraphic money orders, which may be internal or international;
- c) service money orders.

2. International money orders service shall be regulated by international conventions and agreements to which the Somali Democratic Republic is a party.

Article 64

Money orders limits of amount

Ordinary and telegraphic money orders shall be issued within the limits of amount provided for by the Postal Tariff.

Article 65

Payment of money orders

1. A money order shall be paid to the person in whose favour it is issued or to the person to whom it has subsequently been transferred by endorsement:

Provided that more than two endorsements shall not be allowed for a money order.

2. A money order which bears an endorsement «Not Transferable» shall be paid by the Post Office of destination, only to the person in whose favour it has been issued.

Article 66

Extension of validity of money orders

Money orders shall be valid for their payment within the three months following the month of issue. After the expiry of this period, the validity of money orders may, subject to the provision of paragraph 2 of Article 40 of the Postal Law and on payment of the prescribed fee, be extended for the same period, from time to time, by the Postal Administration, by means of service money orders.

Chapter VII.

ORDINARY INTERNAL MONEY ORDERS

Article 67

Issue of ordinary internal money orders

1. Ordinary internal money orders shall be filled in, by senders, on forms sold by the Postal Administration as postal values. Such forms shall consist of part A (to be kept by the Post Office of

destination for comparison purpose), part B (by which the actual money order is constituted) and of a third part on which the sender may write short communications to the payee.

2. The postal employee, at the time of issue of a money order, shall stick a coupon of validity on the space reserved for the purpose between parts A and B. Such a coupon of validity shall be cut off from a special Acceptance Book kept by the Post Office. The receipt to be given to the sender shall also be cut off from the Acceptance Book.

Article 68

Forwarding of ordinary internal money orders

Forwarding of ordinary internal money orders shall be performed by the Post Office of origin, in sealed envelope addressed to the Post Office of destination.

Article 69

Arrival and delivery of ordinary internal money orders

1. As soon as the Post Office of destination receives the ordinary internal money order, it shall verify the following particulars:

- a) that the envelope in which the money order was contained has not been tampered with;
- b) that the money order is duly completed and does not show alterations;
- c) that the amount in figures and words written on the money order conforms with the coupon of validity.

2. After checking the above particulars, the Post Office of destination shall put his date stamp on the back of parts A and B of the money order, retain part A and delivery part B to the payee.

3. Where a money order bears the endorsement «Not Transferable», the Post Office shall inform the payee of the arrival of the money order, without delivering part B.

Article 70

Payment of ordinary internal money orders

1. The payment of an ordinary internal money order shall be made after checking that part B conforms with part A kept by the Post Office of destination.

2. In case of loss of part A of the money order by the Post Office of destination, it shall ask for confirmation from the Post Office of origin.

3. Where a money order bears the endorsement «Not Transferable», the payment shall be made only to the person in whose favour it is issued.

4. Money orders shall be paid by the Post Office of destination. They may also be paid at a different Post Office provided it obtains the part A of such a money order from the Post Office of destination.

Article 71

Subsuspension of payment

1. The payment of ordinary internal orders shall be suspended in the following circumstances:

- a) where there are doubts about the payee's identity;
- b) where the particulars in parts A and B are different;
- c) where the money order does not bear the signature of the issuing postmaster and the date stamp;
- d) where there are erasures, alterations or other irregularities;
- c) where value on the coupon of validity does not correspond with amount of the money order.

2. Where the amount written in figures differs from that written in words, payments may be made provisionally for the lower amount, until the matter is clarified.

Article 72

Duplication of ordinary internal money orders

1. Where the part B of an internal ordinary money order is lost or destroyed, the Postal Administration may, on application by the entitled person, and on payment of the prescribed fee, issue a duplicate. In such a case the Postal Administration shall inform the Post Office of origin as well as the Post Office of destination.

On receipt of the information, the Post Office of origin shall make an endorsement of this fact on the counterfoil of the Acceptance Book and the Post Office of destination on the part A kept by it.

3. In case the original money order is subsequently presented for payment, it shall be withdrawn and cancelled by the Post Office and sent to the Postal Administration.

Article 73

Reimbursement to sender

1. The sender of an ordinary internal money order may, on a written application and on payment of the prescribed fee, request for withdrawal of his money order before its delivery. He shall have to produce the receipt given to him at the time of the issue of the money order (or subscribe a declaration, if the receipt is lost) and sign the back of part B of the money order form.

2. A money order which has been undelivered or refused by the payee, shall be repaid to the sender producing the receipt given to him at the time of the issue of the money order (or subscribing a declaration, if the receipt is lost) and signing on the back of part B of the money order form.

3. In no case shall money order fees be refunded.

Chapter VIII.

INTERNAL TELEGRAPHIC MONEY ORDERS

Article 74

Fees

Issue of internal telegraphic money orders shall be liable to the payment of fees for internal ordinary money orders of the same amount, together with a special fee provided for by the Postal Tariff.

Article 75

Sender's optional communications

Personal communication for the payee may be added by a sender to the text of a money order telegram on payment of telegraphic charges in force.

Article 76

Filling in of money order telegram

1. Money order telegram shall be filled in by the Post Office of origin only, on forms which are not postal values, bound in a booklet and progressively numbered.

2. Such forms shall consist of a counterfoil, a money order telegram, a confirmation to be sent by post to the Post Office of destination and a receipt to be given to the sender, which shall include the amount, the money order fees and any telegraphic charges.

3. A money order telegram shall, in addition to other particulars, indicate the group limits of the transmitted amount.

Article 77

Issuing of money orders telegrams

1. A money order telegram shall be issued at the written request of the sender, on a form supplied free of charge by the Post Office. This form shall contain the following particulars:

- a) name and address of the payee;
- b) amount of the telegraphic money order;
- c) name and address of the sender;
- d) sender's optional communications for the payee.

2. Postal employees are prohibited from filling in such request forms on behalf of the sender.

3. Such a request shall be affixed by the Post Office at the back of the money order telegram.

Article 78

Transmission of money order telegrams

A money order telegram shall be accepted and transmitted just like an ordinary telegram, except that the receipt shall not be given to the sender, but affixed on the back of the said money order telegram.

Article 79

Confirmation of money order telegram

The Post Office of origin shall, immediately after the acceptance of a money order telegram, send by post the relative confirmation to the Post Office of destination.

Article 80

Arrival of money order telegram

1. The Post Office of destination shall, as soon as it receives a money order telegram, verify the following particulars:

- a) conformity between the amounts shown in figures and in words;
- b) conformity between amount group and amount of the money order;

- c) existence on the telegram of the known and legible signature of the receiving radio-telegraph operator.
2. When the Post Office has verified the above particulars, it shall fill in the telegraphic money order form to be delivered to the payee.

Article 81

Payment of telegraphic money order

1. A telegraphic money order shall be paid after comparing it with the relevant telegram and the confirmation, if it has already arrived by post.
2. Where the Post Office of destination receives the confirmation after the payment, it shall compare it with the telegraphic money order, if it is still in office, otherwise with the money order payment-book. In case of disparity, it shall inform the Postal Administration by telegraph; otherwise the confirmation shall be sent to the Postal Administration without comment.
3. When the Post Office of destination does not receive the confirmation, it shall ask for a copy.

Article 82

Suspension of payment

1. In addition to the circumstances provided for by Article 71 of these Regulations relating to suspension of payment for ordinary internal money orders, the payment of telegraphic money orders shall be suspended when:
 - a) the telegram is lost;
 - b) there is disparity between the group which has been indicated and the amount of the telegraphic money order;
 - c) there is disparity between the telegram and the telegraphic money order with regard to the amount and the name of the payee;
 - d) there is disparity between the limits of value of the coupon and the amount in the telegraphic money order;
 - e) there is disparity between the telegraphic money order and its confirmation, if it has arrived in the meantime;
 - f) there are more than one telegrams issued by the same Post Office in favour of the same payee, bearing the same number, the same amount and the same date of issue.
2. In the circumstances set out in the preceding paragraph, the payment shall be suspended until the matter is clarified.

Article 83

*Application of Regulations
relating to ordinary internal money orders*

Where it is not otherwise provided for in this Chapter, Regulations relating to ordinary internal money orders shall, *mutatis mutandis*, apply to internal telegraphic money orders.

Chapter IX.

INTERNATION MONEY ORDERS

Article 84

Operation of the service

International money order service shall be operated only in respect of those countries with which the Somali Postal Administration has concluded any agreement for the purpose or any international convention is applicable.

Article 85

Kinds of international money orders

1. International money orders shall be of the following kinds:
 - a) ordinary and telegraphic money orders;
 - b) C.O.D. international money orders, used only by the Postal Administration.
2. International money orders services may be carried out «by card», where instruments are directly sent by post to the payee, «by list» where lists are sent to the postal administration of destination.

Article 86

*Application of Regulations
relating to internal money order services*

Where it is not otherwise provided for in this Chapter, Regulations relating to internal money order services in Chapter V, VI, VII and VIII shall, *mutatis mutandis*, apply to international money orders.

Chapter X.

SERVICE MONEY ORDERS

Article 87

Issue of service money orders

1. Service money orders shall be issued free of charge for the transfer of sums on account of Ministry of Posts and Telecommunications. This service may also be extended, by agreement, to other ministries and public bodies.
2. Service money orders shall be filled in by the Post Office of origin on forms bound in a booklet and progressively numbered.
3. Each form shall consist of four parts:
 - a) counterfoil;
 - b) control;
 - c) money order;
 - d) receipt.
4. The four parts shall be used as follows:
 - a) counterfoil shall be kept by the Post Office of origin;
 - b) control shall be sent by the Post Office of origin direct to the Post Office of destination, in an envelop;
 - c) the service money order shall be given to the party concerned, or sent to the Post Office of destination separately from the control, or kept in the relevant file, as the case may be;
 - d) the receipt, where it is not to be by the Post Office of origin, shall be given to the party concerned together with the money order.
5. On the counterfoil and at the back of the service money order, the reason for issuing shall be shown in each case.

Article 88

Payment of service money orders

1. Service money orders shall be paid only after comparing with the relevant control.
2. Where the control has been lost or has not arrived separately from the service money order, the Post Office of destination shall suspend the payment and ask for a confirmation from the Post Office of origin.

Article 89

Application of Regulation

relating to ordinary internal money orders

Where it is not otherwise provided for in this Chapter, Regulations relating to ordinary internal money orders in Chapter VII shall, *mutatis mutandis*, apply to service money orders.

Chapter XI.

FINAL PROVISIONS

Article 90

Local and Central Accounts

Subject to the provisions of the Postal Law and of these Regulations, the Secretary of State for Posts and Telecommunications may, by decree, issue instruction regarding the keeping of local and central accounts in respect of postal and money services.

Article 91

Italian text to prevail

If there is a conflict between the Italian and any other text of these Regulations, the former shall prevail.

Article 92

Repeal

Any regulation or provision contrary to or inconsistent with these Regulations, is hereby repealed.

TABLE OF CONTENTS

Chapter I.

GENERAL PROVISIONS

- Art. 1. Post Offices and Subsidiary Post Offices.
- Art. 2. Objection, sequestration and attachment.
- Art. 3. Change of status.
- Art. 4. Concession relating to delivery of correspondence in the same locality and conveyance of parcels.
- Art. 5. Disposal of items conveyed in violation of the postal exclusiveness.
- Art. 6. Prohibition to refund postal charges.
- Art. 7. Postal secrecy.
- Art. 8. Advice of delivery.

Chapter II.

PROVISIONS CONCERNING CORRESPONDENCE

- Art. 9. Personal correspondence.
- Art. 10. Collection of correspondence.
- Art. 11. Address.
- Art. 12. Method of payment of charges.
- Art. 13. Cancellation of stamps on postal items.
- Art. 14. Unpaid and underpaid correspondence.
- Art. 15. Postage of correspondence other the personal.
- Art. 16. Delivery of postal items.
- Art. 17. Delivery of registered and insured items.
- Art. 18. Correspondence which has been torn or opened by mistake.
- Art. 19. Correspondence which has been refused by the addressee.
- Art. 20. Opening of undelivered items.
- Art. 21. Post-office-boxes.

- Art. 22. Ordinary letters.
- Art. 23. Aerogrammes.
- Art. 24. Postcards.
- Art. 25. Picture cards, visiting cards, announcements and greeting printed matter.
- Art. 26. Manuscripts.
- Art. 27. Ordinary and periodical printed matter.
- Art. 28. Literature for the blind.
- Art. 29. Samples of merchandise.
- Art. 30. Small packets.
- Art. 31. Phonopost items.
- Art. 32. Miscellaneous correspondence.
- Art. 33. Registered items.
- Art. 34. Insured items.
- Art. 35. Acceptance of insured items.
- Art. 36. Delivery of insured items.
- Art. 37. Treatment of postal items whose contents are prohibited.

Chapter III.

PROVISIONS CONCERNING PARCELS

- Art. 38. Categories of parcels.
- Art. 39. Prohibition to enclose personal correspondence into parcels.
- Art. 40. Parcels despatch note.
- Art. 41. Packing conditions.
- Art. 42. Instruction to be given by the sender.
- Art. 43. Foreign parcels.
- Art. 44. Delivery and storage of parcels.
- Art. 45. Verification of parcels.
- Art. 46. Sale and destruction of parcels.
- Art. 47. Application of Regulations relating to correspondence.

Chapter IV.

PROVISIONS COMMON

TO CORRESPONDENCE AND PARCELS

- Art. 48. Cash on delivery (C.O.D.).
- Art. 49. Express delivery.
- Art. 50. Air mail.
- Art. 51. Inquiries relating to correspondence.

Chapter V.

MONEY SERVICES

- Art. 52. Money services.
- Art. 53. International money services.
- Art. 54. Writing of forms.
- Art. 55. Payments for money services.
- Art. 56. Conditions of payment.
- Art. 57. Payments to minors.
- Art. 58. Objection to payments.
- Art. 59. Inquiries.
- Art. 60. Liability to give full detail of transaction.
- Art. 61. Payments due to deceased persons.
- Art. 62. Non liability of the Postal Administration.

Chapter VI.

MONEY ORDERS — GENERAL PROVISIONS

- Art. 63. Kind of money orders.
- Art. 64. Money orders limits of amount.
- Art. 65. Payment of money orders.
- Art. 66. Extension of validity of money orders.

Chapter VII.

ORDINARY INTERNAL MONEY ORDERS

- Art. 67. Issue of ordinary internal money orders.
- Art. 68. Forwarding of ordinary internal money orders.

- Art. 69. Arrival and delivery of ordinary internal money orders.
- Art. 70. Payment of ordinary internal money orders.
- Art. 71. Suspension of payment.
- Art. 72. Duplicate of ordinary internal money orders.
- Art. 73. Reimbursement to senders.

Chapter VIII.

INTERNAL TELEGRAPHIC MONEY ORDERS

- Art. 74. Fees.
- Art. 75. Sender's optional communications.
- Art. 76. Filling up of money order telegram forms.
- Art. 77. Issuing of money order telegram.
- Art. 78. Transmission of money order telegram.
- Art. 79. Confirmation of money order telegram.
- Art. 80. Arrival of money order telegram.
- Art. 81. Payment of telegraphic money order.
- Art. 82. Suspension of payment.
- Art. 83. Application of regulations relating to ordinary internal money orders.

Chapter IX.

INTERNATIONAL MONEY ORDERS

- Art. 84. Operation of the service.
- Art. 85. Kinds of international money orders.
- Art. 86. Application of Regulations relating to international money order services.

Chapter X.

SERVICE MONEY ORDERS

- Art. 87. Issue of service money orders.
- Art. 88. Payment of service money orders.
- Art. 89. Application of Regulations relating to ordinary internal money orders.

Chapter XI.

FINAL PROVISIONS

- Art. 90. Local and Central Accounts.
- Art. 91. Italian text to prevail.
- Art. 92. Repeal.