

2

ISTRUZIONI DI CONTABILITA' IN DIPENDENZA
DEL NUOVO CAPITOLATO DI CONCESSIONE DELLE
AGENZIE GENERALI

=====
=====

Da esaminarsi nella prossima adunanza di Comitato



Roma 6 Dicembre 1916

UFF. IV° CONTABILITA'

Circolare N° 30

Spett. AGENZIA GENERALE

di =====

In relazione a quanto dispongono gli art. 11 e 12 del Capitolo per la Concessione delle Agenzie Generali per il sessennio che si inizia dal 1° Gennaio 1917, e l'art. 4 dell'atto di concessione, si espongono qui di seguito le istruzioni relative al funzionamento contabile delle Agenzie Generali.

Tali istruzioni e i nuovi moduli per la tenuta delle scritture, entrano in vigore col 1° Gennaio 1917.

La Direzione Generale si è ispirata al criterio di ridurre l'assetto contabile delle Agenzie Generali alla massima semplicità, compatibile con le esigenze dell'amministrazione e delle disposizioni del Capitolo.

Fermo restando il concetto fondamentale del sistema già in vigore, del quale l'esperienza ha ormai dimostrato la bontà, le nuove disposizioni riguardano essenzialmente l'invio giornaliero alla Direzione Generale dell'impressa del Libro Cassa colle operazioni della giornata, invio che sostituisce la com-



- 2 -

pilazione dei rendiconti settimanali Mod. C.100 i quali restano pertanto abrogati. Dovendo poi sull'impresa del Libro Cassa risultare la chiusura della giornata col relativo saldo, il quale dovrà essere sempre versato nel giorno successivo alla Banca d'Italia, restano naturalmente abrogati anche la comunicazione con espresso di Stato della situazione giornaliera di cassa, e la comunicazione telegrafica dei versamenti effettuati.

Nell' esporre le nuove disposizioni, si è tuttavia creduto opportuno ricordare brevemente anche le altre già date precedentemente e che rimangono in vigore. Gli Agenti Generali troveranno nella presente la delucidazione di alcuni dubbi da essi talvolta sollevati circa l'interpretazione delle disposizioni stesse.

erico e scarico
elle quietanze.

Le quietanze continueranno ad essere spedite alle Agenzie Generali colle distinte Mod. C.61 in doppia copia; l'Ufficio Contabilità di questa Direzione Generale provvede pure a spe-



dire agli Agenti Generali le distinte C.6I di carico relative alle Polizze di nuova emissione che essi ricevono dall' Ufficio V°. Gli Agenti accuseranno sempre prontamente ricevuta delle distinte C.6I, restituendo firmato lo scontrino Mod. C.II5 che ne accompagna ogni invio.

La collezione delle distinte Mod. C.6I, ordinata secondo il mese dalla loro emissione e, per ciascun mese, secondo la data di restituzione, costituisce il repertorio di carico e scarico delle quietanze e polizze spedite per l'incasso dalla Direzione Generale all' Agenzia.

Gli Agenti Generali devono curare rigorosamente la tenuta delle distinte Mod. C.6I, annotando anzitutto nelle colonne 15 e 16 gli invii di quietanze e polizze alle Agenzie locali. Giornalmente devono inscrivere nella colonna 18 tutti gli incassi dell' Agenzia Generale, e nelle colonne 17 e 18 quelli risultanti dai rendiconti pervenuti dalle Agenzie locali. In qualsiasi momento deve pertanto esistere perfetta corrispondenza fra gli incassi risultanti dal Libro Cassa e quelli annotati sulle distinte C.6I.

L' Agente Generale deve colla stessa scrupolosità annotare

giornalmente sulle distinte C.6I, nelle colonne 19 = 20 = 21, le quietanze e polizze restituite alla Direzione Generale; di quelle reseglie dalle Agenzie locali deve pure far annotazione nella colonna 17.

La tenuta regolare giornaliera delle distinte C.6I deve effettuarsi per entrambe le copie delle distinte stesse; tuttavia è ammissibile che, per comodità di distribuzione di lavoro, l'annotazione giornaliera degli incassi e delle restituzioni sia fatta su una sola copia e riportata periodicamente sull'altra, purchè all'epoca di restituzione delle distinte alla Direzione Generale entrambe le copie siano regolarmente aggiornate.

All'epoca di restituzione segnata in calce alle distinte C.6I, una copia di queste deve essere restituita alla Direzione Generale unitamente a tutte le quietanze e polizze in esse elencate, che risultano tuttora insolute. A tali titoli insoluti devono essere unite anche tutte le quietanze di scadenza posteriore riguardanti i medesimi contratti, che già si trovassero presso l'Agente.

Tanto le quietanze che vengono restituite assieme alle distinte C.6I perchè insolute, quanto quelle che l'Agente restituisce isolatamente durante il mese perchè richiamate dalla



Direzione o per altri motivi, devono sempre essere munite dello speciale talloncino verde Mod. C.76 A e devono essere elencate sulle apposite distinte Mod. C.25. Di queste distinte l' Agenzia deve sempre conservare copia, alla quale deve poi allegare la lettera di scarico Mod. C.II4 che riceverà dall' Ufficio IV° di questa Direzione Generale.

Si fa presente che, mentre le quietanze devono essere sempre restituite all' Ufficio IV°, Contabilità, qualunque sia il motivo della loro restituzione ed anche se vennero richieste da altro Ufficio, le polizze nuove non perfezionate devono invece essere trasmesse sempre all' Ufficio V°.

Peraltro anche per le polizze l' Agente riceverà dall' Ufficio Contabilità la lettera di scarico Mod. C.II4 A.

Richiesta
quietanze
arretrate.

Ad assicurare ~~che~~ il più sollecito disbrigo delle trattazioni è opportuno qui far presente agli Agenti Generali che le nuove richieste di quietanze già restituite insolute alla Direzione Generale, se sono trascorsi i termini per la riattivazione, tra il foglio non perforato che costituisce l' originale, ed il corrispondente foglio perforato deve inserirsi un



7

foglio di carta carbon in modo da ottenere sul foglio perforato senza visita medica stabiliti dalle condizioni di polizza ed indicati nella prima e seconda colonna del prospetto A.C.P. 83, devono sempre essere indirizzate all' Ufficio VI° e non al VI°. Solamente quando la richiesta avvenga durante gli accennati termini, non occorrendo espletare alcuna formalità per la rimessa in vigore, e trattandosi di regolare unicamente gli interessi di mora, spetta all' Ufficio Contabilità di rinviare le quietanze. Questo caso si presenta frequentemente per le quietanze del portafoglio diretto dell' Istituto, che devono essere restituite a questa Direzione Generale se insolute all' epoca di restituzione delle distinte C.6I, ma che a norma dell' art. 5 delle condizioni generali di polizza possono essere pagate dall' assicurato entro quattro mesi dalla loro scadenza col solo aggravio degli interessi di mora, art. 12 del Capitolato.

Completate così la chiusura della giornata, che deve essere firmata dall' Agente, questi dovrà staccare i fogli perforati e dopo essersi assicurato che la copia sia riuscita perfettamente chiara ne farà invio raccomandato a questa Direzione Generale, Ufficio IV°, colla indicazione sulla busta "contiene documenti".

ncessi e
rsamenti.

Il nuovo libro Cassa Mod. C.2I consta di fascicoli a fogli alternativamente perforati; esso deve essere tenuto in matita copiativa escludendo in via assoluta l' uso di matite non copiative. Tra il foglio non perforato che costituisce l' originale, ed il corrispondente foglio perforato deve inserirsi un

= 7 =

foglio di carta carbon in modo da ottenere sul foglio perforato l' impressa di tutto quanto sia stato registrato sul foglio originale. Si fa viva raccomandazione che la carta carbon sia di buona qualità e venga frequentemente rinnovata, onde la copia risulti sempre ben chiara.

Al termine della giornata, il Libro Cassa deve essere chiuso; il totale delle somme delle colonne 20 = 21 = 22 = 23 deve essere riportato nella colonna 24 "Totale generale Incassi"; per contro il totale delle somme delle colonne 25 = 26 = 28 = 29 deve riportarsi nella colonna 30 "Totale dei pagamenti". Il saldo risultante deve pure iscriversi nella stessa colonna 30 sotto il totale dei pagamenti, in modo da pareggiare il totale degli incassi; tale saldo costituisce il debito netto dell' Agenzia e deve essere versato alla Banca d' Italia il giorno successivo, come è prescritto dall' art. 12 del Capitolato.

Compilata così la chiusura della giornata, che deve essere firmata dall' Agente, questi dovrà staccare i fogli perforati e dopo essersi assicurato che la copia sia riuscita perfettamente chiara ne farà invio raccomandato a questa Direzione Generale, Ufficio IV°, colla indicazione sulla busta "contiene documenti".

L' invio dovrà essere fatto la stessa sera del giorno cui

gli incassi si riferiscono; tuttavia quando necessità di lavoro lo richiedano, è ammesso che l'invio avvenga nella mattinata del giorno successivo. Non potranno però per alcuna ragione tollerarsi ritardi maggiori, giacchè l'impresa del Libro Cassa costituisce ad un tempo il rendiconto degli incassi e la notificazione delle somme versate.

Qualora venisse effettuato qualche incasso in giorno festivo, esso dovrà essere iscritto, coll' indicazione in margine della data del giorno stesso, in testa di pagina del Libro Cassa del giorno successivo e sarà quindi versato cogli altri incassi di questo giorno. Pertanto al lunedì dovrà effettuarsi il versamento a saldo incassi del sabato precedente, mentre se vi sono incassi della domenica essi saranno versati al martedì unitamente a quelli del lunedì.

Circa la tenuta del Libro Cassa, si ricordano le seguenti avvertenze:

1 = gli incassi devono esservi iscritti di seguito man mano che vengono effettuati, segnando contemporaneamente la data sulle distinte C.6I;

2 = non devono esservi linee in bianco, e non devono mai to-

gliersi delle pagine;

3 = le indicazioni richieste dall' intestazione di ciascuna colonna devono essere sempre complete ed esatte, tutte essendo necessarie; particolarmente non devono mai omettersi, nelle colonne 3 e 4, le indicazioni di riferimento alle distinte C.6I;

4 = ogni qualvolta l' Agente riceva dalla Direzione Generale lettera di accredito per somme versate direttamente da assicurati alla Direzione stessa, deve subito provvedere alla consegna delle quietanze pagate registrandone l' incasso ed esponendo sulla stessa riga, nelle colonne 27 e 28, l'accredito. Se l'importo accreditato è inferiore a quello delle quietanze, l' Agente deve naturalmente incassare la differenza prima di consegnare le quietanze.

La classificazione delle somme incassate risulta molto chiaramente dalla intestazione delle colonne.

Le colonne 10 a 20 comprendono gli importi risultanti dalle distinte di carico C.6I, per modo che il totale della colonna 20 rappresenta esattamente l' importo da scaricare dalla giacenza quietanze e polizze poste a carico dell' Agenzie colle distinte C.6I. Per contro le colonne 21, 22, 23 riguardano l' incasso di somme non risultanti dal carico quietanze, e dipendenti in-



vece dalle disposizioni contenute nelle circolari N° 24 del 7 Aprile 1915 e N° 25 del 27 Aprile 1915 di questa Direzione Generale, (Ufficio IV°) relative la prima agli incassi per costo allegati, per depositi cauzionali, per premi arretrati, ecc. e la seconda all' applicazione degli interessi di mora. Tutte le disposizioni di queste due circolari vengono confermate e se ne raccomanda l' osservanza più rigorosa; naturalmente le istruzioni in esse contenute circa le modalità di registrazione si intendono modificate in relazione al nuovo modulo del Libro Cassa.

E' opportuno ricordare particolarmente la disposizione del paragrafo 6) della citata circolare N° 24, prescrivente che tutte le somme incassate per rimborso di prestiti su polizze, sia in contanti che d' Ufficio, non devono mai essere iscritte sul Libro Cassa ed esposte nei rendiconti, ma devono invece essere versate volta per volta con Vaglia della Banca d' Italia girati all' Istituto Nazionale delle Assicurazioni e trasmessi con raccomandata indirizzata a questa Direzione Generale (Ufficio VI°).

In relazione al paragrafo 2) della più volte ricordata circolare N° 24 si fa presente ai Signori Agenti Generali che quando ricevono dall' Ufficio IV° nota di addebito per importo di visite mediche relative a polizze non perfezionate, essi devono registrarne il relativo incasso. Qualunque reclamo in proposito deve peraltro

essere indirizzato all' Ufficio V°, non all' Ufficio di Contabilità.

Si richiama infine l'attenzione dei Signori Agenti Generali sulla necessità di classificare esattamente i premi netti nelle colonne IO = II = I2 = riservate ai premi netti del portafoglio diretto dell' Istituto, o nella colonna I3 destinata ai premi netti dei portafogli ceduti da Compagnie. L' esattezza della classifica è di somma importanza per le esigenze di questa Amministrazione centrale.

La colonna I2, riservata normalmente ai "premi unici di Polizze di Rendita Vitalizia Immediata" ed ai "soprapremi per rischi di impiego" delle polizze temporanee stipulate a garanzia di cessione del V° stipendio, sarà temporaneamente, finchè occorra, utilizzata per inscrivervi anche i "soprapremi per rischio di guerra" relativi tanto a polizze dell' Istituto quanto a polizze di Compagnie.

Riguardo agli accreditamenti, da esporsi nella colonna 28, si raccomanda vivamente ai Signori Agenti Generali di accennarne sempre nella colonna 7 la causale, ~~dell' accredito~~, e di indicare nella colonna 27 la data della lettera colla quale l' Ufficio IV° ha notificato l' accredito stesso. Per quanto riflette l'accredito della provvigione del 0.25 % sull' ammontare dei pagamenti di Rendite Vitalizie, si ricorda la disposizione della circolare N° I5 del 24 Febbraio I9I4 (Ufficio IV°) prescrivente che alla fine di ogni mese gli Agenti Generali debbono rimettere all' Ufficio IV° un elenco di



tutte le rate di rendita vitalizia pagate durante il mese. Sol-
 tanto con tale elenco l' Ufficio IV° provvederà ad accreditare
 la provvigione dovuta.

registro
 provvigioni =

L' art. 4° dell' atto di concessione fa obbligo ai Signori
 Agenti Generali di tenere regolarmente il Registro delle prov-
 vigioni liquidate a favore degli Agenti locali e dei produttori
 (Mod. C.20.)

E' pure necessario che vengano conservati ordinatamente, in
 ordine di numero generale di Polizza, i bollettini Mod. A.R.77
 coi quali l' Ufficio V° accompagna le nuove Polizze e che con-
 tengono la liquidazione della provvigione di acquisto. L' Agente
 Generale deve accertarsi che a tali bollettini seguano sempre le
 regolari distinte di addebito Mod. C.6I, segnando sui bollettini
 stessi il numero d' ordine di carico che troverà esposto sulle
 distinte stesse nella colonna 1.

Si rammenta che per ogni eventuale divergenza in merito alle
 provvigioni d'acquisto liquidate sulle nuove polizze, i Signori
 Agenti Generali devono sottoporre le loro osservazioni al com-
 petente Ufficio V°, non già al IV°.



pagamenti per
conto della
Direzione
Generale =

Lo stesso art. 4 dell'atto di concessione prescrive pure la regolare tenuta del "Libro Cassa speciale" per i pagamenti da eseguire per conto di questa Direzione Generale.

I Signori Agenti Generali saranno provvisti di uno speciale registro (Mod. C.) nel quale dovranno inscrivere tutti i vaglia che ricevono da questa Direzione Generale per pagamenti da effettuare per suo conto ad assicurati od a terzi.

L'uso semplicissimo di tale registro non richiede spiegazioni; si farà soltanto osservare che la colonna 6 (scadenza) serve esclusivamente per il pagamento delle rate di Rendite Vitalizie.

Per il pagamento degli onorari ai medici, siccome questa Direzione Generale come è noto manda mensilmente ai Signori Agenti, di regola, un unico Vaglia complessivo per tutti gli onorari da liquidare, l'importo degli onorari dovuti a ciascun medico sarà iscritto nella colonna 7 (importi parziali) mentre la loro somma, che corrisponderà all'importo del vaglia, sarà riportata nella colonna 8.

A quelle Agenzie Generali nelle quali il quantitativo dei pagamenti raggiunga notevole importanza, si consiglia di tenere



= 14 =

re, per facilità di ricerca e di controllo, tre distinti registri: uno per le rendite vitalizie, uno per gli onorari medici, uno per i pagamenti diversi (prestiti, riscatti, sinistri, polizze maturate ecc.).

le (colonna 1 delle distinte C.61).

Gli Agenti locali hanno obbligo di seguire regolarmente sulle distinte C. nella colonna 8 la data d'incasso delle

quietanze o polizze, e nelle colonne 9 e 10 la data ed il motivo della restituzione dei titoli all'Agente locale.

In esecuzione di quanto stabiliscono il Capitolato e l'atto di concessione delle Agenzie Generali, nonché il Capitolato per le Agenzie locali, e nell'intento di rendere uniforme per tutte le Agenzie Generali l'ordinamento contabile ed il servizio degli incassi anche nei rapporti colle Agenzie locali, questa Direzione Generale ha predisposto le seguenti disposizioni.

Gli Agenti Generali spediranno le quietanze e le polizze agli Agenti locali sempre accompagnandole con distinta Mod.C. analoga alle distinte C.61 ma assai più semplice.

Queste distinte C. saranno compilate in doppia copia, una da spedirsi all'Agente locale e l'altra da restare presso l'Agenzia Generale, che le conserverà in cartelline o raccoglitori distintamente per ogni Agenzia locale.

Il Libro Gest. Mod. C.23 per gli Agenti locali, già in uso,



- 15 -

Le distinte avranno una numerazione progressiva per ciascuna Agenzia locale; su di esse le quietanze e polizze saranno indicate col numero d'ordine di carico della Direzione Generale (colonna 1 delle distinte C.6I).

Gli Agenti locali hanno obbligo di segnare regolarmente sulle distinte C. nella colonna 8 la data d'incasso delle quietanze o polizze, e nelle colonne 9 e 10 la data ed il motivo della restituzione dei titoli all'Agenzia Generale.

In relazione alle epoche di restituzione delle distinte C.6I da parte degli Agenti generali alla Direzione, gli Agenti locali dovranno restituire all'Agenzia Generale tutte le quietanze insolute alla fine del mese successivo a quello in cui scade il premio; soltanto le quietanze appartenenti ai portafogli della "Popolare" della "Reale" e della "Cattolica" potranno essere trattenute dagli Agenti locali sino al 90° giorno dalla loro scadenza.

Gli Agenti generali devono curare che gli Agenti locali osservino rigorosamente tale disposizione, provvedendo ove occorra a richiamare le quietanze trattenute dagli Agenti locali oltre i termini suddetti.

Il Libro Cassa Mod. C.23 per gli Agenti locali, già in uso,



= 16 =

viene dal 1° Gennaio 1917 sostituito da un nuovo modulo avente lo stesso numero, e che dovrà essere regolarmente tenuto da tutti gli Agenti locali. Esso è a fogli alternativamente perforati in modo da ottenere un' impressione di tutte le scritturazioni; anche gli Agenti locali dovranno quindi adottare per il Libro Cassa l'uso della matita copiativa e della carta carbone.

Il Libro Cassa per le Agenzie locali è assai più semplice di quello delle Agenzie generali e l'uso facilissimo non richiede speciali spiegazioni. Gli Agenti locali devono segnarvi tutti gli incassi man mano che li effettuano, annotandone contemporaneamente la data sulle distinte di carico C.

Ogni decade, e precisamente il giorno 10, il 20 e l'ultimo di ogni mese, l'Agente locale dovrà chiudere il Libro Cassa e stabilirne il saldo; staccherà quindi il foglio o i fogli perforati relativi alla decade e li trasmetterà raccomandati all'Agenzia Generale col relativo versamento.

L'Agente Generale, man mano che riceve i rendiconti delle Agenzie locali, deve provvedere a registrarli sul proprio Libro Cassa e sulle distinte C.61, ciò che nel contempo gli consente di verificarne l'esattezza; inoltre deve prender nota degli in-

= 17 =

Generali deve tenere un semplice registro sul quale ad ogni
cassi anche sulle distinte di carico delle Agenzie locali,
Mod. C. , allo scopo di poter stabilire in ogni momento
la giacenza di quietanze presso ciascun Agente locale.

Anche per le quietanze che riceve di ritorno dagli Agenti
locali, l' Agente Generale deve naturalmente annotare lo scari-
co sulle distinte C. , oltrechè sulle distinte C.6I.

L' Agente Generale conserverà ordinatamente i Rendiconti
(ossia le impresse del Libro Cassa) di ciascuna Agenzia locale.

E' di particolare importan~~za~~za che gli Agenti Generali tra-
scrivano sempre, nelle colonne 1 e 2 del loro Libro Cassa, la
data effettivamente degli incassi effettuati dalle Agenzie loca-
li, sia agli effetti dell' accertamento delle copertura del ri-
schio da parte degli assicurati quanto agli effetti della rego-
lare applicazione degli interessi di mora. Omettendo infatti tale
indicazione, un dato incasso può apparire effettuato oltre i termini
di mora anche se invece fu effettuato nel periodo utile, e dar-
luogo quindi da parte di questa Direzione Generale all' addebita-
mento di interessi di mora che in realtà ^{non} sono dovuti dall' assi-
curato e che resterebbero a carico dell' Agente Generale.

servizio

uffici postali = Per gli incassi affidati agli Uffici postali, l' Agente Generale deve tenere un semplice registro sul quale ad ogni Ufficio postale sia aperta una partita; vi saranno iscritte cronologicamente tutte le quietanze spedite all' incasso, riservando una colonna per indicarvi l' esito dell' operazione ossia la data in cui l' Ufficio postale ha rimesso il ricavo od ha restituito la quietanza. Tale registro semplicissimo è sufficiente a poter stabilire in ogni momento quali sono le quietanze giacenti presso ciascun Ufficio postale.

incassamenti di
e incassate
zoo valori
ali =

Quando una rimessa da parte di Agenzie locali, di Uffici postali o di assicurati pervenga all' Agenzia Generale a mezzo di Vaglia postale ordinario o di servizio, accade talvolta che gli Agenti Generali non possano, per necessità dell' Amministrazione postale, realizzarne immediatamente l' importo.

In questo caso, mentre è dovere dell' Agente Generale sollecitare presso l' Amministrazione postale il pagamento dei valori in questione, non potendo versare il loro importo alla



Banca d' Italia deve tenere i documenti relativi a tali rimesse in apposita cartellina o raccoglitore "Incassi in sospeso", e li registrerà regolarmente sul Libro Cassa non appena abbia realizzato i valori. Allo scopo però di non pregiudicare in alcun modo i diritti degli assicurati, l' Agente dovrà in questi casi indicare sempre esattamente, nella colonna 1 del Libro Cassa, la data effettiva in cui l' assicurato ha effettuato il pagamento; nella colonna 2 poi , oltre l' eventuale indicazione dell' Agenzia locale, inscriverà sempre gli estremi del Vaglia colla seguente formula: "Vaglia N° da (Ufficio postale che ha emesso il Vaglia) del (giorno di emissione del Vaglia)".

Agenzia locale di

nti correnti
gli Agenti
cali =

Colla regolare tenuta dei rendiconti delle Agenzie locali (imprese del loro Libro Cassa) e delle distinte di carico C. , l' Agente Generale è già perfettamente in grado di stabilire in ogni momento la giacenza di quietanze presso ciascuna



= 20=

Agente locale, ed il suo conto corrente. Giacchè l'eventuale differenza che l' Agente Generale riscontrasse a debito o a credito dell' Agente locale in un dato rendiconto, sarà naturalmente subito comunicata all' Agente locale e questi dovrà pareggiarla con un' impostazione nel rendiconto successivo.

A rigore dunque non occorre all' Agente Generale tenere altre scritture per quanto riflette le Agenzie locali, e questa Direzione Generale infatti ritiene di non dare al riguardo altre prescrizioni.

Solamente a titolo informativo per quelle Agenzie Generali che credessero utile di tenere, per ogni Agente locale, un Conto Corrente che, oltre al presentarne in ogni momento la situazione, risponde pure ad altri scopi amministrativi, statistici, e di organizzazione, si suggerisce il seguente modulo di conto:

Agenzia locale di - - - - -

Data	Operazioni	Conto Quitanze			Conto Corrente						
		Spesite	Rese	Incasso	Dare			Avere			
					incasso quitanze	incassi diversi	Totale	provvig	verjam	Totale	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

= 2I =

Dall' esame di questo modulo si rileva che, mentro esso è facilissimo da tenere, mette in evidenza per qualunque periodo (mensile, semestrale, annuale) i seguenti elementi:

- a) totale delle quietanze spedite all' Agente locale;
- b) " " " rese insolute;
- c) " " " incassate;
- d) " " provvigioni corrisposte;
- e) " dei versamenti.

Inoltre in qualsiasi momento ne risultano:

- a) la giacenza di quietanze presso l' Agenzia locale (colonna 3 meno colonne 4 e 5);
- b) il saldo debitore o creditore dell' Agente (differenza tra le colonne 8 e 11).

E' ovvio che le scritturazioni su questi Conti Correnti saranno riassuntive; nella colonna "quietanze spedite" si inscrivono quindi i totali delle distinte di carico Mod. c., non già le singole quietanze; così pure il totale delle quietanze incassate risultante complessivamente da ciascun rendiconto sarà iscritto contemporaneamente nella colonna 5 e nella colonna 6; queste due colonne devono evidentemente sempre equivalersi.

Si sottintende che quando, agli effetti delle scritturazioni, si parla di quietanze, devesi dare a questo vocabolo il signi-

= 22 =

ficato generico di "titoli da incassare" e vi ^{si} comprendono quin
di anche le polizze.

ato Riassuntivo:
letanze dell' Agen
a Generale =

Nel primo paragrafo delle presenti disposizioni si è
già esposto chiaramente come la collezione regolarmente tenuta
delle distinte di carico della Direzione Generale, Mod. C.61,
costituisca il repertorio del carico e scarico delle quietanze
e polizze ^{spedite} per l' incasso all' Agenzia Generale.

Si consiglia peraltro vivamente ai signori Agenti Generali,
senza farne un obbligo tassativo, di tenere anche un registro
riassuntivo del carico e scarico quietanze e polizze.

La tenuta di questo registro è sommamente giovevole al-
l'interesse dello stesso Agente Generale, giacchè mentre richie-
de pochissimo lavoro gli può dare facilmente in qualsiasi momen-
to il totale della giacenza quietanze che deve trovarsi sia pres-
so l' Agenzia Generale, sia presso le Agenzie locali, sia comples-
sivamente. Tali elementi sono utilissimi all' Agente Generale non
solo per conoscere la sua posizione di fronte alla Direzione ma
anche per esercitare facilmente un continuo controllo sul funzio-

...namento della propria Agenzia. E' ovvio infatti che le giacenze risultanti dal registro riassuntivo devono sempre trovare esatto riscontro sia nell'esistenza materiale dei titoli quanto nei titoli scoperti (ossia nè incassati nè restituiti) sulle distinte Mod. C.61; così pure per quanto riguarda le Agenzie locali, si ha il riassunto e il controllo delle giacenze particolari di ciascuna Agenzia locale.

La forma del registro potrebbe utilmente essere la seguente:

Data	Carico		Agenzie locali				Scario Direz. Gen.	
	#. Distinte e.61	Importo	agenzia	Spedite	Rese	Incasate	rese	incassate
1	2	3	4	5	6	7	8	9



= 24 =

Ben s'intende che è indispensabile, impiantando il registro, stabilire esattamente il punto di partenza ossia la giacenza totale di quietanze e polizze che, nel giorno di apertura del registro, sono in carico dell' Agenzia Generale da parte della Direzione, giacenza che deve essere iscritta nella colonna 3; e di quella che nello stesso giorno si trova presso gli Agenti locali, e che sarà iscritta nella colonna 5.

Iniziato così il registro, saranno poi cronologicamente effettuate le scritturazioni come segue:

nella colonna 3, si esporranno i totali delle distinte C.6I man mano che pervengono dalla Direzione Generale; per le distinte C.6I del giorno 1 di ciascun mese che comprende tutta l' emissione normale, si possono anche riassumere in una cifra sola i totali di tutte le distinte;

nella colonna 5 si esporranno i totali delle distinte di carico C. spedite alle Agenzie locali; anche qui la spedizione normale di ciascun mese può essere riassunta in una sola cifra;

nella colonna 7 si avranno i totali delle quietanze incassate risultanti dai rendiconti degli Agenti locali, e nella colonna 9 i totali delle quietanze incassate risultanti giornalmente dal Libro Cassa dell' Agenzia Generale;

= 25 =

nelle colonne 6 e 8 si inscriviranno rispettivamente gli importi complessivi di elenchi di quietanze rese dagli Agenti locali e rese alla Direzione Generale.

E' chiaro che da tale registro si avrà:

- a) la giacenza di quietanze presso la sede dell' Agenzia Generale, uguale a:
colonna 3, meno colonna 5, più colonne 6 e 7, meno colonne 8 e 9;
- b) la giacenza di quietanze presso le Agenzie locali complessivamente, uguale a:
colonna 5, meno colonne 6 e 7;
- c) la giacenza totale rispetto alla Direzione Generale, uguale a:
colonna 3, meno colonne 8 e 9.

Mentre la tenuta dei registri di cui agli ultimi due paragrafi, come si è già detto, è facoltativa per quanto utilissima ad un buon ordinamento contabile delle Agenzie Generali, tutte le prescrizioni contenute nei paragrafi precedenti dovranno essere scrupolosamente osservate dai Signori Agenti Generali e, per quanto li riguarda, dagli Agenti locali.

I Signori Agenti Generali avranno quindi cura di portare subito a conoscenza degli Agenti locali le disposizioni relative alla tenuta del Libro Cassa e delle distinte di carico, alla restituzione della quietanze insolute, all' invio del rendiconto incassi col relativo versamento alla fine di ogni decade. Il lavoro richiesto agli Agenti locali è veramente facile e minimo, per cui i Signori Agenti Generali non incontreranno difficoltà ad ottenere il puntuale ed esatto disbrigo.

Si raccomanda infine ai Signori Agenti Generali di rendere edotto delle presenti disposizioni il proprio personale adibito alle mansioni contabili affinché esso possa uniformarvisi.

Mentre delle prescrizioni contenute nella presente, il Capitolato e l' atto di concessione fanno assoluto obbligo di osservanza ai Signori Agenti Generali, questi nell' adozione scrupolosa delle prescrizioni stesse troveranno d' altra parte la migliore tutela del proprio interesse, la maggior garanzia di un regolare funzionamento della Agenzia loro affidata; inoltre faciliteranno così il compito degli Uffici di questa Direzione Generale e renderanno più rapido e spedito il disbrigo di tutte le pratiche che li interessano.

I Signori Agenti Generali saranno provvisti entro il corrente mese di tutti i nuovi registri e moduli prescritti dalle pre-



= 27 =

sentì istruzioni e cioè:

- a) Libro Cassa per l' Agenzia Generale; (Mod. C.21)
- b) Registri pagamenti per conto della Direzione Generale; (Mod.C.)
- c) Libro Cassa per le Agenzie locali; (Mod. C.23)
- d) Distinte di carico per le quietanze e polizze da spedire alle Agenzie locali. (Mod. C.).

I Signori Agenti Generali si compiacciano accusare ricevuta della presente.

IL DIRETTORE GENERALE