

Verbale dell'adunanza

del giorno 30 marzo 1915

Sono presenti: il Vice Presidente Magaldi il quale presiede l'adunanza in sostituzione del Presidente impedito; i Consiglieri Toraldo e Beneduce, il Direttore Generale Cacci ed il Consigliere Rosmini quale Segretario del Consiglio di Amministrazione.

Servizio d'incasso, da parte delle Ricevitorie postali, dei premi di assicurazione dovuti dagli ex soci della Cassa Pensioni di Torino e di altre imprese continarie.

Il Direttore Generale, ricordate le comunicazioni già fatte al Consiglio di Amministrazione circa il Decreto del Ministro delle Poste col quale tutti gli Uffici Postali sono stati autorizzati al servizio gratuito dell'incasso, per conto dello Istituto, dei premi di assicurazione dovuti dagli ex soci della Cassa Nuova Pensioni di Torino e di altre imprese continarie, presenta al Comitato Permanente uno schema di norme ad uso delle ricevitorie postali, per tale servizio. Questo è stato apprestato dalla stessa Commissione che, sotto la presidenza del Consigliere Rosmini, attese allo studio delle norme per il servizio

Orf

di riscossioni e di pagamenti, per conto dello Istituto, da parte degli Uffici postali; e dovrà essere approvato con Decreto dei Ministri delle Poste e dell'Agricoltura, Industria e Commercio.

Sentiti i chiarimenti del Consigliere Amministrativo, ed esaminati i singoli articoli dello schema di norme, ai quali viene annessa qualche variante, il Comitato delibera di proporre lo schema stesso, con parere favorevole, alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, nel testo che qui di seguito si descrive:

Norme per il servizio d'incasso dei premi dovuti da ex soci della Cassa Pensioni di Torino e di altre imprese continuarie.

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1°

Uffici postali abilitati al servizio

L'Istituto Nazionale delle Assicurazioni a complemento della sua organizzazione, può, in quelle località dove lo ritiene utile, valersi delle Agenzie so-

stali per la riscossione dei premi dovuti all'Istituto
stesso da ex soci della Cassa Pensioni di Torino e di altre
imprese fortinarie.

Tutte le Agenzie postali, a qualunque classe ap-
partengano (comprese le succursali), sono quindi tenute a
prestare l'opera loro in favore dell'Istituto per detto
servizio.

Art. 2°

Modo di riscossione

I premi di cui all'articolo precedente, non sono riscos-
si in base a quietante emesse dalla Direzione Generale
dell'Istituto, ma sono versati direttamente dagli in-
teressati alle Agenzie postali autorizzate dall'Isti-
tuto, contro la apposizione di marche, sui libretti
quietante in possesso del contraente od assicurato.

Art

Le marche apposte sui libretti fanno prova del-
l'effettuato pagamento.

Art. 3°

Quote mensili e loro scadenze

Pagamenti arretrati

I pagamenti all'Istituto Nazionale della Assicurazione



zioni debbono essere fatti a quote mensili, non frazionabili.

La quota mensile unitaria è di L. 1.10.

Il pagamento delle quote mensili deve eseguirsi nel corso del mese cui le quote si riferiscono.

Trascorso il mese è dovuto il supplemento di centesimi cinque per ogni lira pagata in ritardo.

Art. 4:

Pagamenti anticipati

Il contraente o l'assicurato che paghi anticipatamente una o più annate di premio gode lo sconto di centesimi 25 per ogni quota annuale anticipata di L. 13.20.

Art. 5:

Cessazione di pagamenti

Quando dal libretto quietante risulta che non siano state corrisposte le quote mensili dovute per sei o più mesi, il Ricevitore postale rifiuterà l'accettazione di ogni pagamento, e ritirerà i libretti quietante dandone ricevuta con modulo AP 27. I libretti quietante saranno inviati in raccomandazione alla Direzione Generale dell'Istituto, la quale provvederà al rilascio delle polizze

liberate.

Art. 6^o

Ricevitorie in cui debbono avvenire i pagamenti

Le quote mensili devono essere pagate alla Ricevitoria postale presso la quale l'assicurato è stato iscritto.

La eventuale assegnazione degli assicurati agli Uffici Succursali delle grandi città, è fatta d'accordo fra il Ministero delle Poste e dei Telegrafi e l'Istituto Nazionale delle Assicurazioni.

Sono ammessi i trasferimenti di conti da una ad altra Ricevitoria, su richiesta degli interessati da farsi con appositi moduli, che a cura del Ricevitore postale, sono trasmessi alla Direzione Generale dell'Istituto, per i necessari provvedimenti.

Art. 7^o

Orario

Le operazioni riferenti alle riscossioni dei premi, sono fatte dalle Ricevitorie durante l'orario del servizio dei vaglia e risparmi.

Per le Ricevitorie Succursali delle grandi città l'orario stesso può essere limitato dal Ministero delle

Poste e dei Telegrafi, previa accordi colla Direzione Generale dell'Istituto?

Capo secondo

Art. 8°

Fornitura alle Ricevitorie Postali delle marche

Le Ricevitorie debbono al ricevere dei bollettari di marche (Mod. AP 17 e AP 18), darne subito ricompta alla Direzione Generale dell'Istituto (Ufficio IX), bollando col timbro a calendario e firmando il modulo di accompagnamento (AP 21 parte A).

La parte B del modulo in parola è sottoscritta dalla Ricevitoria a comprova dei valori ricevuti.

Delle marche ricevute e di quelle applicate sui libretti, le Ricevitorie tengono conto negli appositi quadri C e D del retroconto mensile A.P. 23.

Le Ricevitorie postali che abbiano esaurito il bollettario marche, ne fanno richiesta alla Direzione Generale dell'Istituto (Ufficio IX) valendosi dell'apposito modulo A.P. 19.

Le Ricevitorie rispondono delle marche ardate in consegna, come di denaro contante e tengono distinto il denaro incassato per conto dell'Istituto da quello dell'Amministrazione postale e telegrafica.

Art. 9°

Uso delle marche

Le marche sono applicate sul libretto quietante (AP 15) presentato dall'interessato, sono annullate dalla data e numero progressivo del versamento e dalla firma del Ricevitore e provano l'effettuato pagamento del premio.

Esse sono staccate di mano in mano che se ne presenta l'occasione, dal Bollettario Marche (AP 17 e AP 18), ed ogni riscossione deve trovare riscontro sul Registro Incassi (AP 22).

Art. 10°

Vidimazione e numerazione dei registri incassi e bollettari marche

Wf

I registri incassi e i bollettari marche prima di essere posti in uso, sono debitamente vidimati dalla Direzione Generale dell'Istituto e muniti, sulla copertina, di un numero generale progressivo, del nome e numero della Ricevitoria postale cui devono servire. Al scanso di errori, il numero generale di ogni registro incassi è riprodotto, a cura della Ricevitoria stessa, nell'intestazione e nella prima riga di ogni foglio interno.



Tanto i bollettari marche, quanto i registri incassi, si sono posti in uso presso gli uffici postali seguendo l'ordine del numero generale.

Un bollettario marche o un registro incassi assegnato dalla Direzione Generale a una data Ricevitoria non può essere usato da alcun'altra Ricevitoria.

Art. 11°

Bollettari marche

I bollettari marche sono di due tipi: da L. 1.10 e da L. 5.50. Per i premi mensili fino a L. 4.40 si usano le marche da L. 1.10; per i premi da L. 5.50 e da L. 11 si usano marche da 5.50; per i premi mensili da L. 6.60 a L. 9.90 si usa una marca da L. 5.50 aggiungendo, secondo i casi, 1, 2, 3 o 4 marche da L. 1.10.

Le marche deteriorate o divenute inservibili, sono ingommate sul rispettivo bollettario, nella corrispondente casella della matrice da cui furono staccate. Il Ricevitore le porta a proprio scarico al momento d'invio alla Direzione Generale il bollettario esaurito come allegato al retroconto AP. 23. Se le marche di un bollettario divenissero in gran parte inservibili,



L'intero bollettario deve essere inviato alla Direzione Generale.

Ogni pagina del bollettario marche è divisa a madre e figlia; A e B, la parte B) contiene le marche quietante, numerate progressivamente in ogni pagina, da staccarsi da sinistra a destra e dall'alto in basso, e da applicarsi sui libretti nello stesso ordine progressivo. La parte A) comprende altrettante caselle numerate a stampa da destra a sinistra e dall'alto in basso progressivamente come le corrispondenti marche quietante della parte B).

Il Ricevitore, ultimata le registrazioni, come dette, sopra, riporta sui bollettari marche, e precisamente nelle singole caselle corrispondenti alle marche da staccarsi, il numero di versamento risultante dal registro incassi (col. 1 e 2). Stacca quindi le marche occorrenti, per applicarle sul libretto dell'assicurato e le annulla col timbro dell'Ufficio. Infine scrive nella col. "Totali" del libretto l'importo complessivamente riscosso (inclusi gli eventuali diritti sugli arretrati) e ripete nell'ultima colonna del libretto il numero di versamento con la data e la propria firma.

Dr

Nella stessa ultima colonna del libretto, il Ricevitore fa cenno dello sconto concesso per annualità anticipata.



Il numero di versamento, sia sui libelli quiescenti degli assicurati, sia nelle caselle matrici delle marche rilasciate, deve risultare sempre ben leggibile e completo nei due elementi che lo compongono, divisi fra di loro da una lineetta.

Art. 12:

Venuta del registro incassi

Le scritture sul registro incassi sono fatte per ordine di data, senza interlinee e spazi in bianco, eccettuata la linea residuale dell'ultimo foglio, alla chiusura mensile, che sono annullate con riga bianca, solo fino al totale.

Ogni foglio del registro incassi comprende una parte fissa (A, foglio verde) da conservarsi in Ufficio, e una parte perforata (B, foglio bianco) da spedirsi alla Direzione Generale dell'Istituto in allegato al retroconto AP 23. Le registrazioni debbono risultare in tutto identiche sulle due parti; non sono ammesse raschiature e ritocchi, e ove si renda necessaria qualche correzione, questa deve essere fatta in modo che le parole e le cifre annullate siano sempre leggibili. Per contro in caso di errore scritturale, si deve annullare senz'altro l'intera linea e procedere ad

una seconda scritturazione nella linea successiva), usando per le operazioni di quietanza il nuovo numero di versamento. I registri incassi sono preordinati in guisa che le due parti possono essere riempite contemporaneamente con l'uso della matita copiativa e della carta carbone.

Le Ricevitorie sprovviste di carta carbone, fanno la copia conforme a mano.

Ogni foglio del registro incassi comprende 40 linee, contrassegnate a stampa da un numero progressivo per l'intero registro.

La registrazione di ogni singolo versamento fatto su di uno stesso libretto, tanto si si riferisca a un solo mese a più mesi, non deve occupare più di una linea; così ad ogni registrazione corrisponde un numero progressivo a stampa (col. 2) che, col numero di registro (col. 1) forma il "numero di versamento".

Prof

Per le scritturazioni sul registro incassi le Ricevitorie postali devono attenersi al bacciatto del modulo stesso, rilevando dal libretto quietante i dati occorrenti per le col. 3, 4, 7, 11, 12, e hanno da chi versa il premio le indicazioni occorrenti per le altre scritturazioni nelle colonne 6, 8, 9, 10. Inoltre verificano sempre sul libretto quietante la regolarità del precedente versamento.



Art. 13:

Operazioni preliminari per la chiusura dei conti mensili

Come operazioni preliminari di chiusura dei conti, nell'ultimo giorno di ogni mese terminato l'orario del servizio dei vaglia e risparmi le Ricevitorie procedono alla chiusura del registro incassi (A.P. 22) staccando le varie colonne ed annullando nell'ultimo foglio con una riga trasversale, le linee relative ai numeri di versamento rimaste in bianco; dopo di che ogni nuovo versamento deve essere iscritto nel foglio successivo e compreso nel rendiconto del mese seguente. I Ricevitori trascrivono quindi le somme di ogni foglio nel registro incassi nel "riporto" del foglio seguente e fanno per ogni pagina il totale complessivo, ottenendo così nell'ultimo foglio il totale dei versamenti quietanzati nel mese.

Qualora nel corso del mese fossero stati posti in uso due registri incassi, i Ricevitori procedano analogamente alla chiusura di ogni singolo registro, staccando quindi i fogli bianchi parte B del registro incassi da allegarsi al rendiconto mensile, ordinati secondo il numero di versamento. (Art. 12)

Art. 14^a

Termine utile per l'invio dei conti alla Direzione Generale dell'Istituto

Le Ricevitorie postali saldano i loro conti una volta al mese giusta le norme stabilite dall'art. 15 della presente istruzione ed inviano alla Direzione Generale dell'Istituto Ufficio IX insieme al vaglia rappresentante il saldo, la parte B del registro incassi (AP 22).

Trimestralmente poi, e cioè nei primi cinque giorni dei mesi di aprile, luglio, ottobre e gennaio, le Ricevitorie rendono conto della propria gestione per denaro e per marche, mediante l'invio alla Direzione Generale dell'Istituto del resoconto AP 23.

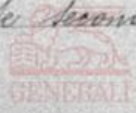
Chf

Il detto resoconto deve essere invece compilato mensilmente dalle Ricevitorie le quali abbiano iscritti più di 100 assicurati, ex soci di imprese continuand.

Art. 15^a

Compilazione del resoconto

Il resoconto (AP 23) contiene una parte concernente il movimento di cassa (tabella A e B), e una parte concernente il movimento di marche (tabella C e D). Esso è compilato mensilmente e trimestralmente secondo



quanto è detto all'articolo precedente.

La tabella A è un riepilogo del registro incassi. I totali di ogni singolo registro sono riportati nelle corrispondenti colonne del resoconto, la colonna 2 specifica il numero dei fogli staccati da ogni singolo registro incassi e spediti alla Direzione.

Il totale rappresenta l'importo complessivo incassato fra premi ed accessori, nel corso del mese.

La tabella B comprende: nelle partite del dare, l'importo delle riscossioni del mese o dei tre mesi tra premi ed accessori nonché l'eventuale residuo dare per differenza accertato a debito della Ricicvitorea nel detto periodo di tempo; nelle partite dell'avere, le somme che le Ricicvitorie sono autorizzate a trattenerci come aggio sulle somme incassate; nonché l'eventuale residuo avere accertato a credito delle Ricicvitorie nel mese o nei tre mesi precedenti.

Dalla differenza fra il totale del dare e il totale dell'avere, risulta la somma netta, spedita a saldo alla Direzione Generale dell'Istituto.

La tabella C comprende: nel carico l'importo complessivo di marche accreditate alla Ricicvitorea costituito dalla rimanenza del mese o dei tre mesi precedenti da rilevarsi dalla nota di

carico e scarico (A.P.20) pervenuta dalla Direzione Generale dell'Istituto e dalle marche ricevute nel mese o nei tre mesi, da rilevarsi dai duplicati delle ricevute di consegna (A.P.21) rimasti presso la Ricevitoria. Nello scarico, l'importo delle marche consumate in detto periodo di tempo per il quietamento dei premi, ovvero restituite alla Direzione dell'Istituto, in conformità della distinta motivata compresa nella tabella D del resoconto stesso.

L'importo complessivo delle marche consumate e quello degli incassi debbono corrispondere fra loro.

Sulla copertina del resoconto si fa la distinta degli allegati.

Il resoconto è redatto in duplice esemplare, l'uno da conservarsi presso la Ricevitoria e l'altro da inviarsi alla Direzione Generale dell'Istituto.

Art

Art. 16:

Invio delle somme riscosse alla Direzione Generale dell'Istituto

Le somme riscosse per premi ed accessori sono dalla Ricevitoria postali trasmesse alla Direzione Generale dell'Istituto Nazionale in Roma (Ufficio 1. Cassa) a mezzo di vaglia postale di servizio, non più tardi del cinque di ogni mese, dedotto l'importo dell'aggio



del 5% spettante alla Ricevitoria) (art. 18).

La Direzione Generale dell'Istituto può in qualunque giorno del mese chiedere alle Ricevitorie postali la rimessa dell'importo dei premi incassati dopo l'ultimo versamento.

Art. 17:

Benessere dei conti da parte della Direzione Generale
dell'Istituto

La Direzione Generale dell'Istituto prima di procedere alle operazioni di verifica della contabilità di ogni singola Ricevitoria, invia un cenno di ricorrenza del resoconto e dei relativi allegati.

Nel corso del mese, fatti i debiti rilievi, e richieste le occorrenti spiegazioni, la Direzione invia il proprio benestare per ciò che concerne il movimento di cassa; a mezzo di un estratto di conto (AP 24) e per ciò che concerne il movimento delle marche, a mezzo delle note di carico e scarico marche (AP 20).

Ai rilievi della Direzione Generale le Ricevitorie risponderanno colla massima sollecitudine, in modo che ogni differenza accertata a debito ed a credito possa essere computata nel successivo estratto di conto e compresa dalla Ricevitoria nella tabella B del resoconto

del mese o del trimestre alla lettera B e H, a seconda che si tratti di debito o di credito.

Qualora, tuttavia, in casi eccezionali le pratiche per le eliminazioni di ogni differenza non possono essere esaurite in tempo; la Direzione Generale invia ugualmente tanto l'estratto di conto quanto la nota di carico e scarico marche con i dati risultanti esatti in base ai documenti e alle verifiche compiute negli uffici della Direzione Generale. Le Ricevitorie debbono anche in questi casi, servirsi per la compilazione del nuovo resoconto, dei dati forniti dalla Direzione Generale, rinviando al successivo resoconto il computo di qualsiasi differenza successivamente accertata.

In nessun caso è consentito alle Ricevitorie di modificare gli estratti di conto e le note di carico e scarico marche, pervenuti dalla Direzione Generale.

101

Riscontrando omissioni od inesattezze nei documenti ricevuti dalla Direzione, la Ricevitoria deve sollecitamente respingerli con le debite osservazioni.

Art. 18^o

Aggio ai Ricevitori sulle somme incassate

Sull'importo dei premi netti riscossi le Ricevitorie locali godono di un aggio del 5%, che deve essere trat-

tenute dalle Ricevitorie stesse sulle somme inviate mensilmente alla Direzione Generale dell'Istituto.

Per premio netto s'intende L. 1 per ogni quota di L. 110 sia questa aumentata dal supplemento di cui all'art. 3 o diminuita per effetto dello sconto di cui all'art. 4.

Art. 19^o

Rapporti delle Ricevitorie postali cogli organi dello Istituto Nazionale delle Assicurazioni

Per tutto quanto concerne il servizio delle riscossioni dei premi, le Ricevitorie postali corrispondono direttamente colla Direzione Generale dell'Istituto, la quale fornisce loro i moduli necessari.

Gli Ispettori dell'Istituto hanno facoltà di verificare i soli documenti riguardanti il servizio di incasso affidato dallo Istituto ai Ricevitori postali, verifiche che non possono avvenire nell'interno dell'ufficio.

Dopo di che, il Vice Presidente toglie la seduta.

Il Presidente del Consiglio

[Signature]

Il Direttore Generale

[Signature]

Il Cons.^o Segretario

[Signature], estensore

