

ORDINAMENTO DELLA DIREZIONE GENERALE

DELL' ISTITUTO NAZIONALE DELLE ASSICURAZIONI .

de de de de de de de de de de de de



NORME DI ORDINE GENERALE :

La Direzione Generale dell'Istituto si divide in sei

Uffici, oltre il Gabinetto.

Ciascun Ufficio è diretto da un Capo Ufficio. Al Ga-
binetto è preposto un funzionario col grado di Vice Capo

Ufficio.

Sono riservate ai preposti agli Uffici le relazioni

concernenti i rispettivi servizi per il Direttore Gene-

rale, per il Comitato Permanente e per il Consiglio di

Amministrazione.

Negli Uffici nei quali sia il Vice Capo Ufficio, que-

sti, oltre a sostituire il Capo, in caso d'assenza o di

impedimento, deve reggere il riparto più importante del-

l'Ufficio.

Quando non vi sia il Vice Capo Ufficio, quelle attri-
buzioni sono affidate al Capo Riparto scelto dal Diretto-

re Generale.

Stipome l'art. 15 dello statuto attribuisce al Diret-

tore Generale la firma di tutti gli atti e documenti rela-

zionati dall'Istituto, il Consiglio di Amministrazione deve

autorizzare il Direttore Generale, quando questi ne faccia

richiesta, a delegare la firma della corrispondenza e

DELL'ISTITUTO NAZIONALE DELLE ASSICURAZIONI

ORDINAMENTO DELLA DIREZIONE GENERALE

Distribuzione e spedizione della corrispondenza :

Riparto 1.° :

- Vigilanza sulla Cassa e sull'Economato .
- Corrispondenza e Archivio ;
- Atti concernenti la Commissione del Personale ;
- Atti riservati al Capo-Ufficio ;

UFFICIO I.

Ispezzione centrale e consulenza legale.

- Tributi ;
- Assicurazioni e dei mutui ;
- Rinvestimenti e gestione amministrativa dei titoli di pro-
- strazione ;
- Atti del Comitato Permanente e del Consiglio di Ammini-
- strazione ;
- Atti di carattere riservato ;

GABINETTO = (Riparto unico)

ATTRIBUZIONI DEL GABINETTO E DEI VARI UFFICI =

Tutte le spese che non siano da considerarsi come spese fissate, devono essere sottoposte all'esame d'un Consiglio d'Amministrazione e al voto del Delegato dal Consiglio.
 d'altri atti, esclusi quelli che richiedono anche la firma del Consigliere Delegato, al Capo-Ufficio.



Segreteria ;

Personale .

Riparto 2° :

Affari Generali ;

Pubblicità;

Forniture;

Biblioteca.

Riparto 3° :

Informazioni ;

Assunzioni dirette d'assicurazioni;

Rapporti diretti con gli assicurati ;

Delegazioni sugli stipendi per pagamento di premi d'assien-

razione.

Riparto 4° :

Prestiti sopra cessione del quinto dello stipendio o salario

Riparto 5° :

Consulenza tecnica ;

Gestione amministrativa degli immobili.

Cassa ed Economato.

UFFICIO II.

Affari riservati al Capo-Ufficio :

Studi e questioni di massima ;

Accettazione di rischi speciali e Comitato Assunzione rischi;

Bilanci tecnici ; analisi profitti e perdite ;
Corrispondenze e Archivio .

Riparto 1.° :

Operazioni su portafogli ceduti ;
Riassicurazioni .

Riparto 2.° :

Produzione diretta ;
Cessioni legali ;

Assicurazioni senza visita medica ;

Cassa Pensioni di Torino ;

Tariffe ;

Tavole monetarie .

Riparto 3.° :

Risoluzione di quesiti d'ordine vario provenienti dalle
Agenzie e dagli assicurati per la produzione diretta ;
Assicurazioni collettive .

Riparto 4.° :

Movimento del portafoglio diretto e delle cessioni legali ;
Libri di inventario del portafoglio diretto e delle cessioni
legali ;
Statistiche .

Riparto 5.° :

Movimento del portafogli ceduti dalle Compagnie private ;
Libri d'inventario relativi .

Contabilità delle Agenzie ;

Riparto 2° :

spese, bilanci) ;

Regionaria (Giornale, mastro, stati di previsione delle

Riparto 1° :

Corrispondenza e archivio .

Studi e risoluzione di questioni di massima ;

Affari riservati al Capo Ufficio :

UFFICIO IV.

Servizio di ispezione per la produzione .

Riparto 2° :

Medici fiduciari .

Produttori professionisti e produttori autorizzati ;

Agenzie generali e locali ;

Riparto 1° :

Corrispondenza e archivio .

Assicurazioni all'Estero ;

fari fino alla sottoscrizione delle proposte ;

Trattazione di tutto quanto concerne la raccolta degli af-

e la produzione ;

Studi e questioni di massima concernenti la organizzazione

Affari riservati al Capo Ufficio :

UFFICIO III.

17

5)



Esame preliminare delle proposte

Riparto 1°:

Corrispondenza e archivio ;
al perfezionamento della polizza ;
raccolta degli affari dalla sottoscrizione della proposta
Studi e risoluzione di questioni di massima concernenti la
Affari riservati al Capo Ufficio :

UFFICIO V.

Rendite vitalizie .

Scadenze ;

Sinistri ;

Riscatti ;

Prestiti ;

Riparto IV :

Rassicurazioni e cessioni legali 40 % .

Gestione speciale della Cassa Pensioni di Torino ;

Gestione contabile degli immobili ;

Conti correnti ,

Cassa ;

Gestione contabile dei titoli di proprietà e dei mutui ;

Riparto 3° :

Tenute dello schedario .

Emissione delle quietanze

Cessioni.

Vincoli ;

Benefici ;

Prestiti e relativi rimborsi ;

Riparto 1° :

Gorrispondenze e archivio .

L'amministrazione e la conservazione del portafoglio ;

Studi e risoluzione di questioni di massima concernenti

Affari riservati al Capo Ufficio :

UFFICIO VI.

della Cassa pensioni di Torino .

Trasformazione delle polizze d'assicurazione degli ex-Soci

Riparto 4° :

Stati periodici della produzione .

Registrazioni ;

Annullazioni ;

Perfezionamenti ;

Emissione delle polizze ;

Trasformazione delle proposte in polizze ;

Riparto 3° :

Consulenza medica e servizio medico ;

Accettazione dei rischi ;

Esame definitivo delle proposte ;

Riparto 2° :

19

7)



(operazioni relative ai portafogli dell'Istituto e della
ex Cassa Pensioni di Torino).

Liquidazioni anticipate :

Scadenze :

Stipendi :

Riparto 5° :

Movimento del portafoglio e registrazioni

Riparto 4° :

Gestioni del 40 per cento .

Riparto 3° :

Prestiti d'ufficio .

Rimesse in vigore :

Utill :

Riduzioni :

Risatti :

Conservazione del portafoglio :

Riparto 2° :