

Indice

	Pag.
Criteri generali sull'ordinamento dei servizi	1
Quadro dell'ordinamento dei servizi centrali	5
Ufficio Speciale	7
Ufficio I° = Affari generali e personale della Direzione Generale	11
Ufficio II° = Attuariato, Statistica e Riassicurazioni	33
Ufficio III° = Organizzazione e personale esterno	54
Ufficio IV° = Contabilità	59
Ufficio V° = Assunzione rischi ed emissione polizze	84
Ufficio VI° = Servizio Sanitario	95
Ufficio VII° = Amministrazione e Conservazione del Portafoglio e Cessioni 40%	98
Ufficio VIII° = Liquidazione sinistri e scadente	113
Ufficio IX° = Liquidazione Imprese di ripartizione o Associazioni continue - Assicurazioni popolari	110
Conclusione	126

... "L'ordinamento dei servizi della Direzione Generale"

... fatto dal Direttore Generale con l'assistenza del Consiglio di Amministrazione, il Com. ... e per l'opportunità di accettare che l'opera dei vari uffici risulti efficientemente ordinata.

... in ordine a tale compito si è proceduto all'ispezione di tutti gli uffici.

... tutti gli uffici costituiti nel loro ... e il loro stato di efficienza è risultato soddisfacente. Le informazioni raccolte sono state riassunte in un rapporto scritto, che viene inteso e riferito.

... è necessario che i servizi ... e finanziari ... sono stati ...



Dopo di aver deliberato sul "quadro delle categorie qualifichie e stipendi del personale" il Comitato Permanente, per rendere più agevole e sicura la determinazione del fabbisogno del personale nei vari Uffici della Direzione Generale, accolse la proposta che un nuovo esame dei singoli servizi e del personale ad essi necessario fosse fatto dal Direttore Generale con l'assistenza di due membri del Consiglio di Amministrazione, il Comm. Magaldi e il Comm. Verardo; e ciò anche per l'opportunità di accertare che l'opera dei vari Uffici risulti efficacemente coordinata.

Ad assolvere tale compito si è proceduto all'ispezione collegiale di tutti gli uffici.

L'assetto di tutti gli uffici costituenti nel loro complesso la Direzione Generale è risultato quale il Direttore Generale lo aveva portato a conoscenza dei due Delegati, non solo con le opportune informazioni verbali, ma anche con una relazione scritta, che qui viene integralmente riportata.

Il nostro Istituto, che la legge ha dotato di preminente carattere industriale, non poteva quindi non avere "La lunga esperienza delle Società private ha ormai indiscutibilmente assodata la necessità che i servizi tecnici, amministrativi, contabili e finanziari di un'Impresa di assicurazioni sulla vita siano accentrati presso la Direzione Generale.

Alle sedi secondarie, alle rappresentanze, alle Agenzie spetta principalmente la raccolta degli affari; alla amministrazione del portafoglio esse cooperano con funzioni meramente ausiliarie, senza facoltà di impegnare in modo diretto l'Impresa; e se a volte assumono veste di mandatarie, i loro poteri sono sempre molto limitati, come ne dà esempio l'incarico comunemente loro affidato dell'incasso dei premi, che esse adempiono infatti, ma in base alle quietanze previamente rilasciate dalla sede centrale. Anche le Compagnie straniere più grandiose, provviste di ordinamenti maggiormente perfezionati, dal punto di vista industriale (che esige massima semplicità e speditezza delle operazioni), non si sono discostate da un tale sistema, che risponde all'intima essenza dell'assicurazione-vita. L'importanza e delicatezza delle varie operazioni, sia sotto l'aspetto tecnico che sotto quello legale ed economico, e la imprescindibile uniformità dei criteri da adottare escludono qualsiasi larghezza di facoltà nelle persone ausiliarie, che sono chiamate a curare la raccolta e la conclusione degli affari secondo le norme loro imposte.

Il nostro Istituto, che la legge ha dotato di preminente carattere industriale, non poteva quindi modellare il proprio ordinamento che sulle direttive sopra indicate.

E' così che i servizi tecnici, amministrativi e contabili trovansi pressoché esclusivamente accentrati nella Direzione Generale in Roma, assegnando alle sedi compartimentali prescritte dallo Statuto, semplici funzioni

assetto sono così divisi :

ispettive e di sorveglianza sugli organi locali addetti alla produzione (agenzie generali e locali - produttori professionisti ed autorizzati - medici fiduciari).

Nei riguardi del personale va qui ricordato che l'assunzione di impiegati veri e propri, retribuiti a stipendio fisso, è stata limitata ai soli servizi della Direzione Generale e delle sedi compartimentali d'ispezione; mentre il servizio di produzione trovasi affidato a personale non legato all'Istituto da rapporti d'impiego, ma retribuito a provvigione e scelto dagli agenti generali col benessere della Direzione Generale. A loro volta gli agenti generali sono scelti dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di apposito capitolato.

UFFICIO V° - ASSUNZIONE RISCHI ED EMISSIONE POLIZZE.

UFFICIO VI° - SERVIZIO SANIZARIO.

UFFICIO VII° - AMMINISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEL PORTAFOLIO - CESSIONI ED S.

UFFICIO VIII° - LIQUIDAZIONE SINISTRI E SCADENZE.

UFFICIO IX° - LIQUIDAZIONE IMPRESSE DI RIPARTIZIONE O ASSOCIAZIONI TONTINARIE - ASSICURAZIONI POPOLARI.

Nel seguente quadro è prospettata in modo completo l'ordinamento della Direzione Generale, con l'indicazione particolareggiata delle attribuzioni e dei Reparti in cui è suddiviso ciascun Ufficio:

Gli Uffici della Direzione Generale nel loro attuale assetto sono così divisi :

- UFFICIO SPECIALE = AFFARI RISERVATI = ATTI DEL CONSIGLIO
E DEL COMITATO PERMANENTE = RINVESTIMENTI = VERTENZE GIUDIZIARIE.
- UFFICIO I° = AFFARI GENERALI E PERSONALE DELLA DIREZIONE GENERALE.
- UFFICIO II° = ATTUARIATO = STATISTICA E RIASSICURAZIONI.
- UFFICIO III° = ORGANIZZAZIONE E PERSONALE ESTERNO.
- UFFICIO IV° = CONTABILITA'
- UFFICIO V° = ASSUNZIONE RISCHI ED EMISSIONE POLIZZE.
- UFFICIO VI° = SERVIZIO SANITARIO.
- UFFICIO VII° = AMMINISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEL PORTAFOGLIO = CESSIONI 40 %.
- UFFICIO VIII° = LIQUIDAZIONE SINISTRI E SCADENZE.
- UFFICIO IX° = LIQUIDAZIONE IMPRESE DI RIPARTIZIONE O ASSOCIAZIONI TONTINARIE = ASSICURAZIONI POPOLARI.

Nel seguente Quadro è prospettato in modo completo l'ordinamento della Direzione Generale, con l'indicazione particolareggiata delle attribuzioni e dei Reparti in cui è suddiviso ciascun Ufficio:

ORDINAMENTO DEI SERVIZI CENTRALI

DIRETTORE GENERALE

UN VICE DIRETTORE GENERALE

TRE ISPETTORI CENTRALI

SPECIALE	Reperto I°	Afferi riservati - Atti del Consiglio di Amministrazione e del Comitato Permanente - Cessioni portafoglio - Vertenze giudiziarie - Rinvestimenti - Tributi.	UFFICIO V° (Assunzione rischi ed emissione polizze)	Reperto I°	Esame amministrativo proposte di assicurazioni e relativa corrispondenza.
	Reperto II°	Amministrazione stabili.		Reperto II°	Accettazione rischi - Assunzione Rischi - Esame tecnico delle polizze.
	Reperto I°	Distribuzione e spedizione corrispondenza - Segreteria - Personale.	UFFICIO VI° (Servizio sanitario).	Reperto III°	Trasformazione delle polizze in polizze - Emissione polizze - Perfezionamento Annullazioni - Stati finali della produzione.
	Reperto II°	Afferi generali - Reclame - Forniture - Stampe - Biblioteca.		.....	Revisione dei rapporti medici fiduciari - Visite di controllo - Visite assicurazioni dirette - Analisi chimiche e microbiologiche - Raccolta dati statistici.
I° generali e della Direzione generale).	Reperto III°	Informazioni - Assunzioni dirette - Rapporti diretti con gli assicurati - Delegazione sugli stipendi per pagamento di premi di assicurazione.	UFFICIO VII° (Amministrazione e Conservazione del Portafoglio e Cessioni 40 %).	Reperto I°	Prestiti e rimborsi - Benefici - Vincoli - Cessioni proprietà - Cessioni sulle polizze.
	Reperto IV°	Cessioni quinto - Rischi di versamenti d'impiego. Cassa - Economato.		Reperto II°	Conservazione del portafoglio - Riscatti - Riduzioni.
	Reperto I°	Produzione diretta - Cessioni legali - Assicurazioni popolari - Cassa Pensioni Torino - Bilanci tecnici relativi alla nuova produzione - Tariffe.	UFFICIO VIII° (Liquidazione sinistri e scadenze).	Reperto III°	Rimesse in vigore - Pratiche d'ufficio.
	Reperto II°	Rapporti con le Agenzie e con gli assicurati per la produzione diretta - Questionari - Collettive.		Reperto IV°	Cessioni 40 %.
	Reperto III°	Operazioni su portafogli ceduti.		Reperto V°	Movimento del portafoglio - Registrazioni - Comuni agli uffici - Archivi delle polizze.
II° - Statistiche (Assicurazioni).	Reperto IV°	Bilancio tecnico su portafogli ceduti - Statistiche.	UFFICIO IX° (Liquidazione delle imprese di ripartizione o Associazioni tontinarie - Assicurazioni popolari).	.....	Sinistri - Scadenze - Vertenze giudiziarie dipendenti da liquidazioni di sinistri - Liquidazioni di sinistri.
	Reperto V°	Risassicurazioni attive e passive - Movimento del portafoglio preconstituito.		Reperto I°	Segreteria - Organizzazione - Archivio.
III° - Direzione e Per esterno).	Reperto I°	Servizio d'ispezione.	UFFICIO IX° (Liquidazione delle imprese di ripartizione o Associazioni tontinarie - Assicurazioni popolari).	Reperto II°	Movimento incassi - Movimento marche - Riparazione del patrimonio - Cassa Pensioni - Ammontamento versamenti alla gestione provvisoria Torino.
	Reperto II°	Agenzie generali e locali - Produttori professionisti.		Reperto III°	Proposte e schedari - Polizze e libretti quietanze - Operazioni di portafoglio - Sinistri.
	Reperto III°	Produttori speciali ed autorizzati.			
IV° - Bilancio (Bilancio).	Reperto IV°	Affari di assicurazione all'estero.			
	Reperto I°	Ragioneria.			
	Reperto II°	Contabilità delle Agenzie - Emissione quietanze e tenuta dello schedario.			
V° - Bilancio (Bilancio).	Reperto III°	Amministrazione titoli - Cassa Banca d'Italia.			
	Reperto IV°	Prestiti - Riscatti - Sinistri - Scadenze - Rendite vitalizie.			
	Reperto V°	Risassicurazioni e Cessioni legali 40 %.			

.....

UFFICIO SPECIALE

UFFICIO SPECIALE

UFFICIO I° - Affari riservati. Atti del Consiglio di
 Amministrazione e del Comitato Permanente.
 Cessioni Po-safogli. Vertenze Giudiziarie.
 Rinvestimenti. Tributi.

UFFICIO II° - Amministrazione stabili.

Per l'esame più dettagliato delle attribuzioni,
 della organizzazione, del funzionamento di ciascun ufficio,
 giovano le seguenti brevi illustrazioni:

Personale ordinario addetto all'Ufficio:

Impiegati : 5

Impiegate : 6



19

8
7

UFFICIO SPECIALE

UFFICIO SPECIALE

REPARTO I°

Affari riservati. Atti del Consiglio e del Comitato Permanente. Cessioni Portafogli. Vertenze Giudiziarie. Rinvestimenti. Tributi.

L'Ufficio Speciale, istituito per ultimo col distacco

di una parte delle attribuzioni dell'Ufficio I°, ha una

REPARTO I° = Affari riservati. Atti del Consiglio di

Amministrazione e del Comitato Permanente.

Cessioni Portafogli. Vertenze Giudiziarie.

Rinvestimenti. Tributi.

Funzione di organo inter-

mediario di comunicazione tra gli altri uffici della

REPARTO II° = Amministrazione stabili. Atti dell'Istituto,

Consiglio di Amministrazione e Comitato Permanente.

Spetta infatti all'Ufficio Speciale di raccogliere e

preparare gli elementi per le trattazioni, che il Diret-

tore Generale deve sottoporre alla decisione dei Corpi An-

Personale ordinario addetto all'Ufficio: hanno regolare esse-

sione da parte dei competenti Uffici, e di conservare

gli atti tutti Impiegati : 5 e del Comitato.

Alle stesse Impiegate : 6 ridata la trattazione in ge-

nerale dei rapporti con i Ministri e le altre autorità go-

vernative centrali e la compilazione delle relazioni pe-

riodiche. Attende pure alla preparazione del Bollettino

dell'Istituto. Tale pubblicazione però dopo il primo fa-

scicolo restò sospesa.

L'Ufficio Speciale tratta le questioni che implicano

interpretazione di leggi e di regolamenti, si occupa delle

controversie giudiziarie conseguenti alle cessioni dei

portafogli da parte delle imprese private di assicurazioni

materie questa che ha presentato peculiari difficoltà, sia

per la sua novità riferendoci alla



UFFICIO SPECIALE

distinzione che si connettono alle leggi creative dell'Istituto Nazionale, sia per la molteplicità e per la complessità.

REPARTO I°

Affari riservati.
Atti del Consiglio e del Comitato Permanente.
Cessioni Portafogli. Ver-
tenze Giudiziarie.
Rinvestimenti. Tributi.

L'Ufficio Speciale, istituito per ultimo col distacco di una parte delle attribuzioni dell'Ufficio I°, ha una fisionomia particolare che lo caratterizza e dà ragione della sua denominazione, in quanto esso non solo è chiamato ad occuparsi di affari diversi la cui trattazione richieda assoluta riservatezza, ma costituisce l'organo intermedio di comunicazione tra gli altri uffici della Direzione Generale ed i Corpi deliberanti dell'Istituto, Consiglio di Amministrazione e Comitato Permanente.

Spetta infatti all'Ufficio Speciale di raccogliere e predisporre gli elementi per le trattazioni, che il Direttore Generale deve sottoporre alla decisione dei Corpi anzidetti, di curare che tali decisioni abbiano regolare esecuzione da parte dei competenti Uffici, e di conservare gli atti tutti e del Consiglio e del Comitato.

Allo stesso Ufficio è affidata la trattazione in genere dei rapporti con i Ministeri e le altre autorità governative centrali e la compilazione delle relazioni periodiche. Attende pure alla preparazione del Bollettino dell'Istituto. Tale pubblicazione però dopo il primo fascicolo restò sospesa.

L'Ufficio Speciale tratta le questioni che implicano interpretazione di leggi e di regolamenti, si occupa delle controversie giudiziarie conseguenti alle cessioni dei portafogli da parte delle imprese private di assicurazioni materia questa che ha presentate peculiari difficoltà, sia per la sua novità riferendosi essa a Contrattazioni Spe-

cialissime che si connotano alla legge creativa dell'Istituto Nazionale, sia per la molteplicità e per la complessa natura dei rapporti che involge.

Si occupa ancora di tutte le pratiche inerenti alla prestazione ed agli svincoli parziali e totali delle cauzioni prestate dagli Agenti Generali o da altri a favore dell'Istituto.

Lo stesso reparto tratta inoltre la importantissima materia dei rinvestimenti o impieghi patrimoniali secondo le norme dell'art. 15 della legge 4 Aprile 1912, del capo II° titolo I° del relativo regolamento, degli articoli 12 e 14 e del titolo X° dello Statuto, e secondo le deliberazioni all'uopo adottate dal Consiglio di Amministrazione e del Comitato Permanente, i quali sono in particolare modo e sotto l'osservanza di apposite modalità, designati a curare gli impieghi del patrimonio. Provvede infine alle questioni riguardanti l'applicazione di tributi a carico dell'Istituto Nazionale a mente dell'art. 16 della legge e del Capo III° titolo I° del regolamento.

REPARTO II°

Amministrazione stabili.

Al 2° Reparto spetta l'amministrazione degli stabili rispetto alla quale il Consiglio di Amministrazione approvò uno speciale ordinamento nella seduta del 17 Febbraio 1913, completato poi con le norme di servizio per la sua esecuzione.

In base a tale ordinamento gli immobili dell'Istituto nella provincia di Roma vengono direttamente amministrati dal competente Ufficio della Direzione Generale con l'assistenza, per la parte tecnica, di un consulente, e gli

altri a mezzo delle Agenzie Generali delle provincie in cui gli stessi stabili sono situati.

Il Reparto dell'Ufficio Speciale tiene per l'amministrazione in parola oltre l'inventario degli immobili, separati registri per segnarvi le riscossioni e le spese, distintamente per ogni stabile, giusta le comunicazioni degli Agenti Generali, i quali debbono mensilmente spedire gli elenchi delle pigioni riscosse e gli estratti documentati dello speciale libro cassa ove va annotato tutto il movimento di entrata e di uscita relativo alle singole loro gestioni.

Ogni mese poi l'Ufficio Speciale comunica alla Ragioneria della Direzione (Ufficio IV° Contabilità) gli estremi di introito e di spesa ad essa necessari per la sua azione di controllo e per le occorrenti registrazioni sui propri libri.

REPARTO IV° - Cassa. Economato

Personale ordinario dell'Ufficio :

Impiegati : 22

Impiegate : 13

UFFICIO I°

AFFARI GENERALI E PERSONALE DELLA DIREZIONE GENERALE

REPARTO I° = Distribuzione e spedizione corrispondenza.
Segreteria. Personale.

REPARTO II° = Affari Generali. Réclame. Forniture. Stampa.
Biblioteca.

REPARTO III° = Informazioni. Assunzioni dirette. Rapporti
diretti con gli assicurati. Delegazione sugli
stipendi per pagamento di premi di assicura-
zione.

REPARTO IV° = Cessioni quinto. Rischi diversi d'impiego.

Servizi al
la diretta
dipendenza
del Capo
dell'Ufficio = Cassa. Economato

Personale ordinario dell'Ufficio :

Impiegati : 22

Impiegate : 13

UFFICIO I°

Affari generali e personale della Direzione Generale funzionario

L'Ufficio I° tratta gli affari generali e tutte le questioni che non sono di pertinenza degli altri uffici; provvede a quanto riguarda il personale della Direzione e cura che le disposizioni emanate al riguardo trovino uniforme applicazione nei vari Uffici; si occupa delle forniture, delle pubblicità e delle assunzioni dirette; attende alle operazioni di cessione quinto e alle assicurazioni dei rischi diversi d'impiego e sovrintende ai servizi di Cassa e di Economato.

I° REPARTO

Distribuzione
spedizione
corrispondenza.
segreteria, Per-
sonale.)

Alla distribuzione e spedizione della corrispondenza provvede il primo reparto dell'Ufficio.

Tale servizio è regolato da norme che, nella pratica corrispondono in modo soddisfacente e garantiscono uno svolgimento conveniente nei rapporti con i vari uffici.

La corrispondenza ordinaria in arrivo, portante l'indicazione dell'Ufficio dell'Istituto al quale è diretta, viene recapitata all'ufficio indicato senza essere aperta; quella senza l'indicazione dell'ufficio viene invece aperta, protocollata, ed in relazione al contenuto, destinata ai competenti uffici.

La corrispondenza raccomandata e assicurata qualora abbia indirizzo personale ed ove non rechi la scritta "contiene documenti" in via di esperimento viene aperta

scritta "telegramma" e l'indicazione dell'ora di trasmissione



dal cassiere alla presenza del funzionario addetto alla distribuzione della corrispondenza e di un funzionario dell'Ufficio di Contabilità.

L'apertura si eseguisce una volta al giorno, seguendo l'ordine di una distinta delle lettere e plichi in arrivo predisposta dal funzionario addetto alla distribuzione della corrispondenza.

I valori contenuti nelle raccomandate ed assicurate, elencati in duplice distinta, - di cui la copia rimane al Cassiere ed una copia è trasmessa all'Ufficio di Contabilità - sono ritirati dal Cassiere e le lettere sono quindi trasmesse dal funzionario addetto alla distribuzione delle corrispondenze ai diversi uffici.

In tale distinta a cura del funzionario addetto alla distribuzione della corrispondenza, sono elencati anche i vaglia postali nazionali ed internazionali che sono sempre ritirati dal Cassiere.

I telegrammi, in relazione al contenuto, vengono consegnati ai competenti uffici appena giunti.

La corrispondenza in partenza viene consegnata giornalmente all'incaricato della spedizione e quella raccomandata ed assicurata viene accompagnata con distinta in duplice copia, una delle quali viene restituita ai competenti uffici con la firma del prefetto incaricato.

I telegrammi in partenza vengono trasmessi per la spedizione dai diversi uffici, in busta chiusa recante la scritta "telegramma" e l'indicazione dell'ora di trasmissione.

sione.

La spedizione si effettua immediatamente e le ricevute dei telegrammi vengono trasmesse ai relativi uffici.

L'impiegato addetto alla distribuzione e spedizione delle corrispondenza tiene in consegna l'apposito fondo, controllato dall'economista, per l'affrancatura della corrispondenza e per i telegrammi che non possono circolare in franchigia.

Le spese sono segnate in ordine di data in apposito registro.

Allo stesso reparto dell'Ufficio sono affidate funzioni di segreteria che consistono principalmente nel rispondere alle richieste rivolte al Direttore Generale, ciò che si fa attingendo le necessarie notizie dai diversi uffici.

Gli incartamenti concernenti queste trattazioni hanno appositi protocolli ed archivio.

Ma prevalente attribuzione del primo reparto è il personale della Direzione Generale. A dare un'idea dell'importanza del lavoro basterà il ricordare che dal protocollo del personale risultano pervenute non meno di 4.129 domande d'impiego.

Ogni domanda è debitamente classificata e conservata coi documenti relativi, in apposita cartella individuale.

Man mano che il personale aspirante ad impiego è assunto, la cartella individuale vien tolta dalla categoria delle domande ed inclusa fra le posizioni del personale.

in servizio.

Ognuna di tali posizioni contiene i documenti che riflettono i rapporti intercorsi fra l'impiegato e la Direzione Generale.

Alle cartelle del personale in servizio corrispondono schede individuali, suddivise per categorie e ordinate in un casellario, dalle quali risultano i principali dati riguardanti ogni impiegato.

Il personale ordinario consta di N° 304 impiegati di ruolo dei quali N° 138 signorine.

Lo stesso reparto predispone gli ordini di servizio riguardanti il personale, che riflettono disposizioni transitorie e norme disciplinari diverse : e risponde alle numerosissime lettere che pervengono intorno al personale in servizio, e agli aspiranti ad impiego.

REPARTO II°

Affari generali.
Réclame. Forniture.
Stampa. Biblioteca)

Complessi sono i servizi affidati al Reparto II° :

a) Gli affari generali che comprendono tutte quelle trattazioni le quali non possono attribuirsi agli altri uffici, richieste di varia natura da Uffici Pubblici, da Agenzie, da Aziende, da privati.

b) Le forniture, che richiedono un lavoro assai delicato ed accurato specie per la compilazione dei bandi di concorso e dei contratti relativi. Al riguardo é da notare che mentre nel 1913 la gara per la licitazione privata venne limitata ai casi di maggiore importanza, nel 1914 venne estesa a tutte le forniture di qualche entità.

c) La réclame che richiede una copiosa corrispondenza

con le Agenzie, e registrazioni molto dettagliate.

La stessa distribuzione dei manifesti murali, preceduta da tassative disposizioni di affissione riguardanti i modi e la spesa di affissione, dà luogo ad un lavoro che deve esser seguito con la massima cura nel doppio intento di far sì, che tal genere di réclame riesca della massima efficacia e in pari tempo porti ad una spesa contenuta nei più ristretti limiti possibili.

Il servizio di affissioni eseguito in economia col mezzo della nostra organizzazione locale, si é svolto con la dovuta regolarità e la spesa incontrata nei singoli esercizi é rimasta notevolmente inferiore a quella che ditte private avevano indicata come base di forfait.

d) Il servizio delle inserzioni, che importa una corrispondenza attivissima con le Agenzie Generali e con le Amministrazioni dei giornali e delle riviste e la regolare tenuta di appositi registri.

e) La compilazione di articoli relativi ad operazioni od a tariffe dell'Istituto, di avvisi, di comunicati.

f) La biblioteca ordinata con l'istituzione di un apposito registro e di uno schedario. Nel registro si annotano, con la provenienza ed il costo relativo, tutte le opere di cui l'Istituto entra in possesso per offerte o per acquisto. Lo schedario é diviso in quattro ordini: il primo ordine di schede classifica le opere per materia col sistema decimale adottato dalle migliori biblioteche; il se-

condo classifica le opere per nome di autore; il terzo le classifica per nazione; ed il quarto è riservato alla classificazione per le opere senza autore.

Le Riviste sono classificate in modo analogo ai libri e l'accertamento dell'entrata di esse, come pure dei giornali dalla biblioteca è eseguito sulle apposite schede.

I libri, dietro richiesta, sono dati in lettura con rilascio di apposita ricevuta.

REPARTO III°

Il III° Reparto fornisce al pubblico tutte le informazioni concernenti la organizzazione e le operazioni dell'Istituto; dà chiarimenti in dipendenza delle cessioni di portafoglio, e in merito alle diverse forme di assicurazione, alle tariffe, ai pagamenti dei premi, ai prestiti, ai riscatti, alla trasformazione delle tontinarie ecc.

(Informazioni Assunzioni dirette. Rapporti diretti con assicurati Delegazione sugli stipendi per pagamento di premi di assicurazione).

Compie un notevole lavoro per le assunzioni dirette, perfezionando annualmente un ragguardevole numero di contratti.

Nel 1913 Proposte sottoscritte N° 213 per L. 2.010.201,58
Polizze perfezionate N° 174 per L. 1.720.904,34

Nel 1914 Proposte sottoscritte N° 257 per L. 1.449.357,65
Polizze perfezionate N° 222 per L. 1.084.074,75

Il Reparto provvede inoltre per l'incasso dei premi degli assicurati all'Estero, degli assicurati provenienti dalle assunzioni dirette, degli assicurati in Italia che inviano direttamente i premi alla Direzione ^{Generale} ~~Centrale~~; ivi compresi i numerosi soci della cessata Cassa Pensioni di Torino, che risiedono in località dove non esistono Agen-



zie e che hanno fatto passaggio all'Istituto.

Il Reparto si occupa quindi della tenuta della relativa contabilità e della evasione della numerosa corrispondenza; compiendo insomma tutti i vari incarichi che si affidano ad una Agenzia, fatta eccezione per i pagamenti ed incassi, che, in base agli ordinativi del Reparto, sono effettuati dal Cassiere.

Al Reparto è affidato pure il servizio delle riscossioni dei premi a mezzo delle delegazioni di cui agli articoli 26 del Regolamento e 50 dello Statuto dell'Istituto compiendo ^{eddo} tutte le operazioni necessarie di accettazione, di notifica e di registrazione.

REPARTO IV°

(Cessioni quinto. rischi diversi di impiego).

Il servizio per le cessioni del quinto dello stipendio ordinato fin dai primi del gennaio 1913 cominciò allora a funzionare. Nel relativo impianto si è tenuto il dovuto conto del carattere di urgenza che presentano sempre tali affari, sia per la necessità di pronta realizzazione degli importi da parte dei cedenti, spinti dal bisogno a richiedere la sovvenzione, sia per i termini fissati dalla Legge alla validità dei documenti che le Direzioni Generali del Tesoro e delle Ferrovie debbono preventivamente rilasciare.

Tali termini sono sufficientemente larghi nel caso di prime operazioni, mentre nel caso di rinnovi, dovendosi preventivamente estinguere le cessioni consentite a favore di altri Istituti, è possibile portare a buon fine l'operazione soltanto ove le pratiche occorrenti siano trat-

tate con la massima sollecitudine. Pertanto sin dall'inizio della gestione si è dovuto provvedere perché tutte le pratiche fossero senza eccezione giornalmente esaurite, e i necessari pagamenti venissero effettuati su semplici autorizzazioni del servizio.

Tali pagamenti si effettuano in base a speciali mandati provvisori, che vengono giornalmente regolarizzati dall'Ufficio di Contabilità, il quale emette, sulla scorta dei mandati provvisori e dei giustificativi trasmessi, un unico complessivo mandato regolare. Si è creata di conseguenza anche una speciale contabilità propria del servizio, il quale, in base agli ordini emessi ed agli altri suoi documenti contabili, classifica le entrate e le uscite, dando mensilmente il riassunto delle operazioni compiute all'Ufficio di Contabilità. I rapporti contabili, tra il Servizio Cessioni e l'Ufficio di Contabilità sono tenuti in evidenza da apposite conto corrente che si chiude col riassunto mensile dato dal servizio Cessioni, e a carico del quale naturalmente restano soltanto le somme pagate e non classificate, relative cioè ad operazioni non perfezionate (saldi precedenti cessioni, tasse di registro).

La giustificazione dei pagamenti da parte del servizio avviene con la rimessa delle ricevute firmate dai cessionari.

Nell'identico modo col quale si è provveduto dal Servizio per i pagamenti si è pure disposto per gli incassi, i quali avvengono su ordini provvisori, regolarizzati giornalmente.

nalmente con un Ordine di Incesso unico e globale dell'Ufficio Contabilità. La gestione e classificazione degli incassi é, come per i pagamenti, affidata interamente al Servizio, il quale viene accreditato in conto corrente, e per contro viene addebitato ad ogni chiusura mensile degli importi e delle quote in scadenza e dei riscatti accertati; conseguentemente restano a suo debito, dopo la chiusura, soltanto gli importi che debbono ancora essere riscossi dalle competenti Amministrazioni per quote scadute e non pagate.

Il sistema contabile elementare e quello riassuntivo del Servizio permettono di tenere in evidenza tutto il Movimento degli Investimenti, nella sua sintesi maggiore e nella sua analisi più minuta; con il sistema delle schede mobili è possibile scendere gradualmente dai conti generali di Investimento ai Conti delle Amministrazioni debtrici, ed ai conti singoli dei cedenti. Il sistema contabile adottato permette di avere mensilmente con la massima perfezione ed esattezza mercé numerosi mezzi di controllo, l'importo delle quote in scadenza e loro ripartizione in interesse e ammortamento senza dovere effettuare la ripartizione mensile delle quote di ogni cedente, che richiederebbe evidentemente maggiori mezzi, mentre porterebbe a quasi identici risultati.

Le sovvenzioni contro cessione quinto stipendio e mercede sono state accordate agli impiegati ed agli operai dipendenti dallo Stato e dalle Ferrovie dello Stato. Nel

l'intento di non superare il limite massimo prefissato dal Consiglio di Amministrazione per tali investimenti si stabilirono all'inizio della gestione parecchie limitazioni alle operazioni. Furono dapprima ristrette ai soli funzionari residenti in Roma, senza rinnovi di cessioni in corso e con netto ricavo non superiore a L. 2.500; man mano le limitazioni furono tolte o rese meno restrittive, curendo però sempre che gli investimenti dovessero approssimativamente rimanere nei limiti preventivamente fissati.

Un particolare vantaggio hanno avuto dall'accettazione dei rinnovi gli impiegati e gli operai con cessione in corso colle Cassa Pensioni di Torino, ai quali in special modo, essendo le Casse in liquidazione e non compiendo più operazioni di cessione riusciva difficile effettuare il rinnovo a condizioni non disastrose.

Agevolata ne è stata anche la Cassa Pensioni che ha mobilitata rapidamente una parte notevole delle sovvenzioni a impiegati. La Cassa Pensioni richiese ai cedenti una indennità pari allo scarto presunto tra il tasso dei prestiti e quello di investimento delle somme da essa riscosse per effetto della rinnovazione consentita dall'Istituto.

L'Istituto ha cercato in tutti i modi di far sì che l'intero importo liquidato ai cedenti, in base alle condizioni prestabilite, venisse effettivamente loro corrisposto pertanto sin dall'inizio della gestione ha risposto con un deciso rifiuto a tutte le offerte di produzione di intermediari, offerte che furono tanto più numerose perché non ac-

1913 e 1914 sono le seguenti :

cettando l'Istituto i rinnovi, gli intermediari stessi avrebbero anticipato i fondi occorrenti per le estinzioni.

Purtroppo però il combattere l'opera degli intermediari che si esercita su vasta scala è impresa non facile, data la poca cultura specialmente della classe operaia, e i numerosi mezzi coi quali gli intermediari stessi riescono a tenere celato all'Istituto Sovventore il loro intervento nelle operazioni.

Nell'intento sempre di far realizzare ai cedenti tutto l'importo liquidato dalla Direzione Generale, si sono escluse dalla trattazione delle operazioni le Agenzie Generali, ammettendosi soltanto che le domande e i documenti potessero essere inoltrati pel loro tramite sempre che esse intendessero agevolare i cedenti, senza alcun diritto quindi a provvigione o compensi.

Le Agenzie però in massima parte non si sono occupate delle operazioni di cessione.

Un efficace contributo all'opera dell'Istituto hanno invece portato quasi tutte le Amministrazioni Pubbliche, che, specialmente nell'interesse del personale operaio, si prestano volentieri per la trattazione di tutte le pratiche occorrenti.

E la trattazione delle operazioni pel tramite di tali Amministrazioni dà certamente le migliori garanzie, specialmente per la firma dei contratti e il pagamento dei netti ricavi.

Le risultanze delle operazioni compiute negli anni 1913 e 1914 sono le seguenti :



ANNO	INVESTIMENTI		TOTALE
	Serie 5%	Serie 6%	
1913	2.703.832,76		2.703.832,76
1914	3.776.474,94	1.326.860,60	5.103.335,54
	6.480.307,70	1.326.860,60	7.807.168,30

ANNO	RISCATTI OPERATI DAL TESORO		TOTALE
	Serie 5%	Serie 6%	
1913	205.258,25		205.258,25
1914	1.091.766,87	38.586,52	1.130.353,64
	1.297.025,12	38.586,52	1.335.611,64

1913 Investimenti al 31 = XII = 1914 = L. 6.471.556,66

ANNO	INTERESSI		TOTALE	QUOTE INCASSATE
	Serie 5%	Serie 6%		
1913	52.545,23		52.545,23	194.323,21
1914	229.097,97	12.962,36	242.060,33	1.082.762,58
	281.643,20	12.962,36	294.605,56	1.277.085,79

Lo stesso reparto tratta pure le assicurazioni temporanee a garanzia delle operazioni di cessione quinto degli impiegati ed operai delle pubbliche Amministrazioni non governative, per la parte riflettente i rischi diversi di licenziamento, dimissioni, collocamento a riposo, ecc.

Tali operazioni vennero iniziate col giugno 1913.

Il reparto in base all'esame degli speciali documenti prescritti (Proposta, Rapporto confidenziale, e Certificato di stipendio), e ad eventuali indagini, accetta o rifiuta il rischio, dandone comunicazione all'Ufficio V°. Quest'ultimo smette, per le proposte accettate, uno speciale allegato alla Polizza, dal quale risulta l'assunzione dei rischi diversi d'impiego.

Il disbrigo di questi affari viene fatto con la maggior possibile sollecitudine, ma necessita sempre l'esame preventivo degli organici, delle leggi e delle disposizioni che regolano la carriera degli assicurandi ed il loro trattamento di riposo.

Le risultanze delle operazioni compiute negli anni 1913 e 1914 sono le seguenti :

COMPAGNIE	Imposte per le Compagnie al 31/XII/12	RIFUSIONI		N°	
		1913	1914	1913	1914
	Proposte presentate			N° 2694	
	Proposte rifiutate			N° 512	
	" perfezionate			" 1951	
	" abbandonate			" 80	
	" annullate			" 151	
				N° 2694	
	Capitali assicurati	L. 3.141.173,80			
	Premi incassati nel 1913	L. 24.940,59			
	" " " 1914	" 83.551,30			
	Totale.....	L. 108.491,89			

Rifusioni per sinistri pagati nel 1913 L.

Rifusioni per sinistri pagati nel 1914 L. 1.448,70

Ricuperi avvenuti nel 1914 L. 96,35

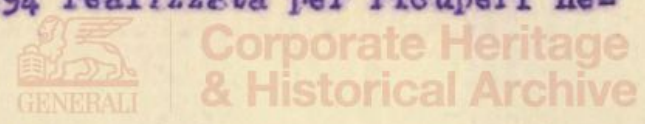
Il Reparto si occupa infine delle pratiche riguardanti i contratti di assicurazione dei rischi diversi d'impiego ceduti all'Istituto da Compagnie private (Popolare - Alleanza - Roma - Industriale - Mutua Italiana) e particolarmente dei sinistri e dei ricuperi.

I risultati del 1913 e del 1914 sono i seguenti :

COMPAGNIE	Importi rifusi per sinistri dalle Compagnie al 31/XII/12	RIFUSIONI		RICUPERI	
		1913	1914	1913	1914
ALLEANZA	745,71		3.465,73		
INDUSTRIALE			276,67		
MUTUA ITALIANA	1.526,48		764,91		1121,00
POPOLARE	92.338,05	8.170,41	4.092,23	10.119,93	8500,00
ROMA			8.342,64		647,90
Totale	L.94.610,24	8.170,41	16.942,18	10.119,93	10269,90

Un altro registro fa 25:112,59 per tenere 20.388,94

La cifra di L. 20.388,94 realizzata per ricuperi ne-



gli anni 1913 e 1914 va particolarmente notata, date le complesse e laboriose trattative che il Reparto deve compiere per conseguire tali recuperi.

CASSA

Le operazioni della Cassa della Direzione Generale si effettuano sotto la sorveglianza del Capo dell'Ufficio I°.

Ad esse attende il Cassiere Centrale coadiuvato da un fiduciario ed il Controllore di Casse con le norme stabilite da un ordinamento per il Servizio di Cassa e di deposito di titoli approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 6 Marzo 1913 e dalle Istruzioni pel detto Servizio, approvate dal Comitato Permanente nella tornata del 7 Agosto 1913. Tali norme furono rigorosamente osservate a decorrere dal 22 Aprile 1913 in via di esperimento dapprima, definitivamente poi, onde conseguire il regolare funzionamento interno; in pari tempo si provvide alla sistemazione delle relazioni con la Banca d'Italia e con altri Istituti.

Per avere in evidenza il movimento dei titoli di proprietà dell'Istituto, vennero impiantati i registri: Titoli nominativi - Conto Generale - ed i due svolgimenti: Certificati del Debito Pubblico e Certificati per Titoli Ferriviari, tenendo nota in essi di tutte le operazioni relative a detti valori.

Per i certificati comprendenti obbligazioni, vennero compilate delle apposite schede sulle quali vennero segnate le variazioni.

Un altro registro fu istituito per tenere note dei "T



toli e valori ricevuti in deposito per conto dell'Amministrazione Centrale".

Inoltre, allo scopo di rendere possibile ogni eventuale indagine o verifica, furono impiantati i registri dei vaglia ed assegni, notando in essi tutti i valori, sia bancari che postali, pervenuti alla Cassa.

Gli incassi sono da attribuirsi in massima a versamenti di assicurati, di Agenti Generali dell'Istituto, di Agenti della cessata Cassa Pensioni di Torino, dei Soci di Roma della Cassa stessa, degli inquilini degli stabili di Roma, ed a quote di stipendio e di mercede cedute dagli impiegati e dagli operai dello Stato; effettuati in buona parte in assegni e vaglia bancari e postali, o a mezzo di mandati della Direzione delle Ferrovie dello Stato ed a mezzo vaglia e mandati di Tesoreria.

I pagamenti sono invece effettuati per la massima parte in contanti e si riferiscono a stipendi ed altre competenze al personale; a mutui ai funzionari ed operai dello Stato a forniture, lavori e prestazioni di provveditori, a rendite vitalizie.

Massima cura si ebbe per l'accertamento delle persone delegate all'incasso, prendendo nota altresì dei documenti, tessere e procure presentate per l'identificazione personale. Ogni operazione ebbe la sua regolarizzazione con ordini emessi dall'Ufficio di Contabilità: nel 1913 gli Ordini di Incasso ammontarono a N° 834 quelli Individuali, ed a N° 616 quelli collettivi, per complessive L. 8.386.196 ; i



Mandati di pagamento salirono a N° 1618 Individuali e N° 22 collettivi per complessive L. 8.879.073,07 con movimento vario da mese a mese, come risulta dal prospetto che segue :

MBSI	INCASSI	PAGAMENTI
Gennaio L.	662.800,52	L. 640.588,61
Febbraio L.	572.476,82	L. 567.387,42
Marzo L.	1.214.134,02	L. 1.239.690,49
Aprile L.	679.194,60	L. 672.591,61
Maggio L.	499.127,05	L. 498.213,30
Giugno L.	688.631,78	L. 689.937,22
Luglio L.	707.183,06	L. 714.579,42
Agosto L.	814.629,54	L. 806.308,51
Settembre L.	789.051,36	L. 797.605,03
Ottobre L.	725.299,51	L. 725.175,02
Novembre L.	690.086,69	L. 675.004,79
Dicembre L.	843.581,05	L. 851.991,65
Totale L.	8.886.196,00	L. 8.879.073,07

Importo delle uscite L. 8.879.073,07

Residuo in cassa al
31 - XII - 1913 L. 7.122,93

Nel 1914 gli Ordini d'incasso ammontarono a N° 1155 quelli Individuali ed a N°471 quelli Collettivi per complessive L. 11.776.805,81; i mandati di pagamento salirono a N° 1700 Individuali e N° 194 collettivi per L. 11.760.858,3 col Movimento mensile che risulta dal seguente prospetto :



MESI	INCASSI	PAGAMENTI
Fondo al 1/1/914	L. 7.122,93	
Gennaio	" 971.010,05	L. 960.969,84
Febbraio	" 1.074.051,52	" 1.078.864,06
Marzo	" 842.210,61	" 847.442,30
Aprile	" 1.062.082,99	" 1.061.798,95
Maggio	" 1.025.626,67	" 1.025.505,96
Giugno	" 821.624,06	" 815.921,63
Luglio	" 1.298.478,09	" 1.299.475,88
Agosto	" 637.267,62	" 684.297,81
Settembre	" 918.616,42	" 928.216,86
Ottobre	" 986.589,17	" 988.037,67
Novembre	" 921.414,00	" 917.963,86
Dicembre	" 1.160.711,68	" 1.153.363,54

Totale Incassi L. 11.776.805,81 L. 11.760.858,36

Importo uscite L. 11.760.858,36

Residuo in cassa
al 31/12/914 L. 15.947,45

I valori che giornalmente affluiscono alla Cassa eccedono talvolta i pagamenti da effettuare; la parte esuberante viene perciò versata in conto corrente alla Banca d'Italia, dalla quale all'opposto, si prelevano i fondi occorrenti allorquando i contanti in cassa non sono sufficienti.



Una serie di verifiche di cassa eseguite dai Signori Sindaci ha sempre constatato il regolare andamento del servizio.

ECONOMATO

Il servizio Economato funziona alla diretta dipendenza del Capo dell'Ufficio I°.

Tutte le richieste di forniture fatte dai diversi Uffici dell'Istituto sono esaminate, sotto il diretto controllo del Capo Ufficio, dal reparto secondo che giudica, a seconda della importanza della richiesta, se debbasi consentire senz'altro all'ordinazione, o se per contro non sia il caso di bandire una gara per licitazione privata o pubblico concorso.

In questi ultimi casi l'accennato reparto stabilisce, in accordo con l'Economo, le condizioni della licitazione e le sottopone al Direttore Generale.

La cura dell'esecuzione di quanto è stabilito nei diversi contratti è lasciata all'Economato, che rimane depositario e responsabile della merce che, in conformità dei contratti stipulati, ritira dalle Ditte Fornitrici.

Gli acquisti di mobili vengono praticati in base a richieste fatte su appositi moduli, firmate dai rispettivi Capi di Ufficio e vistate dal Direttore Generale.

Le richieste, a madre e figlia, numerate progressivamente, contengono le indicazioni degli oggetti richiesti e il riferimento ai preventivi in base ai quali le ordinazioni stesse vengono commesse.

I mobili vengono controdistribuiti all'atto della consegna da parte del fornitore con il numero di inventario e

dati in consegna al Capo dell'Ufficio richiedente.

Oltre l'Inventario é tenuto un giornale di Entrata e di Uscita, sul quale non solo vi é la descrizione dei mobili, ma sono annotate, nell'entrata le provenienze, le cause di aumento, le ditte fornitrici, i numeri e le date delle richieste, i prezzi di acquisto, e di stima, nell'uscita : i numeri e le date di scarico, le cause di diminuzioni, le destinazioni, i prezzi di vendita degli oggetti alienati.

Agli stampati ora si provvede pure in modo analogo a quello praticato per i mobili.

Ogni stampato é controdistinto da una sigla indicante l'Ufficio e da un numero progressivo per ciascun Ufficio. Le richieste da parte degli Uffici vengono fatte mensilmente quando si tratti di modelli già esistenti.

La contabilità degli stampati é tenuta in doppio modo, mediante registri e mediante schede; queste ultime raggruppate a seconda degli Uffici e suddivise a seconda si tratti di carico o scarico con l'indicazione della data, del numero della richiesta, del fornitore, del quantitativo e del valore così parziale come totale, in modo da avere a qualsiasi momento la indicazione esatta del quantitativo e del valore di magazzino.

In base alle richieste fatte dalle Agenzie Generali, dagli Ispettori e dalle Direzioni delle Poste e dei Telegrafi si emettono per il magazzino gli ordini di spedizione e si registrano su appositi libri i quantitativi inviati.



Gli stampati vengono conservati in appositi scaffali divisi per Ufficio e suddivisi per numero.

Anche per le ordinazioni degli oggetti di cancelleria si procede in base alle preventive richieste fatte dagli uffici alla fine di ogni mese.

La contabilità della cancelleria è costituita da due registri: in uno si annotano le uscite per ciascun Ufficio, nell'altro le entrate e le uscite complessive.

Il controllo delle fatture delle varie Ditte è fatto in base alle ordinazioni emesse, alle note di consegna con le quali le Ditte accompagnano gli oggetti richiesti, ai preventivi, ed alle scritturazioni nei registri.

Le fatture prima di essere trasmesse alla contabilità per l'emissione dei relativi mandati vengono riportate sopra un apposito registro, al fine di facilitare le eventuali ricerche.

REPARTO IV° - Bilancio tecnico su portafogli ceduti. Statistica.

REPARTO V° - Riscossioni attive e passive. Movimento del portafoglio preconstituito.

IMPREGIATI : 36

IMPREGIATE : 20



UFFICIO II°

Attuariato, Statistica e Riassicurazione

Attuariato = Statistica e Riassicurazione

Le attribuzioni dell'Ufficio Attuariale investono tutto l'esercizio dell'assicurazione-vita. Dall'emissione della proposta fino all'estinzione della polizza, non c'è

REPARTO I° = Produzione diretta. Cessioni legali. Assicurazioni popolari. Cassa Pensioni di Torino. Bilanci tecnici relativi alla nuova produzione. Tariffe.

REPARTO II° = Rapporti con le Agenzie e con gli assicurati per la produzione diretta. Quesiti. Collettive.

REPARTO III° = Operazioni su portafogli ceduti.

REPARTO IV° = Bilancio tecnico su portafogli ceduti. Statistica.

REPARTO V° = Riassicurazioni attive e passive. Movimento del portafoglio preconstituito.

L'Ufficio Attuariale deve presupporre le basi fondamentali dei contratti di assicurazione, deve seguirne lo svolgimento e le modificazioni tutte che si verificano nel tempo, deve, in sede di bilancio, calcolare la quota di

IMPIEGATI : 36

IMPIEGATE : 20

premio da corrispondere per far fronte agli impegni futuri, deve infine analizzare i risultati industriali dell'azienda, la quale analisi deve essere compiuta con gli elementi



UFFICIO II°

Attuariato, Statistica e Riassicurazione

Le attribuzioni dell'Ufficio Attuariale investono tutto l'esercizio dell'assicurazione-vita. Dall'emissione della proposta fino all'estinzione della polizza, non c'è operazione che non sia esaminata o che non lasci traccia nell'Ufficio Attuariale. È più ancora che rispetto alle singole operazioni, imprescindibile e sempre fondamentale è l'opera dell'Attuario rispetto alla preparazione degli strumenti essenziali dell'industria, le tariffe in sé e nel loro intimo nesso con le condizioni di polizza, e rispetto all'analisi dei risultati e al bilancio. Dalla formazione delle tariffe che debbono contenere gli elementi essenziali ai quali è collegato il futuro andamento dell'industria (ipotesi demografica, ipotesi finanziaria, spese di acquisto, spese di gestione e d'incasso, beneficio industriale) sino alle complesse operazioni del bilancio tecnico, l'Ufficio Attuariale compie una serie di svariate operazioni che debbono essere informate a rigorosi principi attuariali.

L'Ufficio Attuariale deve predisporre le basi fondamentali dei contratti di assicurazione, deve seguirne lo svolgimento e le modificazioni tutte che si verificano nel tempo, deve, in sede di bilancio, calcolare le quote di premio da eccentonarsi per far fronte agli impegni futuri, deve infine analizzare i risultati industriali dell'Azienda, la quale analisi deve essere compiuta con gli elementi



di fatto che sono forniti dagli Uffici amministrativi e coll'intendimento di isolare le cause di perdita e di guadagno, sviscerando, per così dire, in tutti i suoi dettagli l'andamento dell'Azienda per confermare le direttive adottate, o suggerire rimedi o miglioramenti.

Non occorre nemmeno rammentare quale e quanta fosse la difficoltà di adeguare a così grave compito la scelta del personale. In Italia gli studi attuariali sono appena entrati nei programmi degli Istituti medi e superiori di commercio. Rivolti ai bisogni propri di un'industria che nel nostro Paese non ha ancora raggiunto ragguardevole sviluppo e per giunta esercitata principalmente da Compagnie straniere, gli studi attuariali non hanno ancora posto notevole nell'insegnamento universitario. Onde avvenne che se difficile sotto vari aspetti si presentava la scelta del personale da proporre ai singoli Uffici della Direzione Generale, quando ancora erano lontane dal loro compimento le trattative di cessione con le Compagnie nazionali, addirittura preoccupante era la scelta del tecnico da proporre all'Ufficio Attuariale. Come io sia riuscito a risolvere felicemente questo problema è ormai dimostrato dai risultati ottenuti dall'Ufficio Attuariale e dal constatato suo ottimo funzionamento.

L'Istituto Nazionale sorgeva in condizioni così eccezionali, che ben possono dirsi "senza precedenti": esso infatti, di colpo, doveva mettersi in condizioni di amministrare un portafoglio dei più vasti ed eterogenei per

trà formare oggetto di pubblicazioni di valore notevole.



composizione di contratti, così come altre Imprese di assicurazione fanno attraverso un'organizzazione progressivamente elaborata con lunghi anni di esperienza. E al tempo stesso che all'amministrazione del colossale portafoglio preconstituito doveva apprestare tutti gli elementi per la nuova produzione. Il nostro Ufficio Attuariale ha potuto raggiungere la duplice meta, superando con mirabile abnegazione le più complessè difficoltà. A dare un'idea di queste difficoltà, basterà ricordare il bisogno che subito apparve imperioso di sopperire alla mancanza di estese tavole monetarie sulle tavole di mortalità della popolazione generale italiana, adottata per i calcoli delle nostre tariffe. *le Compagnie estere riassicuratrici.*

Il materiale di calcolo cui alludiamo è così vasto che le Compagnie di assicurazione si unirono talvolta in consorzio per formarlo. L'Istituto Nazionale ha dovuto fare tutto da sé, con personale prevalentemente avventizio.

Quando si pensa che al sorgere dell'Istituto non si possedeva né una tavola di annualità temporanea, né una tavola di premi puri annui od unici, neppure per le categorie fondamentali, e che di contro le tariffe furono formate in brevissimo tempo, e quotidianamente furono risolti decine e decine di quesiti, si intuisce in mezzo a quali enormi difficoltà abbia dovuto operare l'Ufficio Attuariale nei primi tempi, e a quale prova di fuoco, di sacrifici personali abbia dovuto sottoporsi il personale per superarle.

Oggi il materiale di base formato è ricchissimo, e potrà formare oggetto di pubblicazioni di valore notevole.

La suddivisione dell'Ufficio Attuariale in cinque reparti è informata ai seguenti concetti fondamentali : il reparto I° comprende tutto quanto si riferisce alla nuova produzione (produzione diretta e cessioni legali), mentre il reparto II° comprende tutto quanto è oggetto di particolari trattazioni, che escono dalla semplice applicazione delle tariffe fondamentali. Al portafoglio precostituito che, almeno per parecchi anni darà luogo a operazioni numerose e ad un laboriosissimo bilancio, sono dedicati il III° e il IV° reparto; il V° reparto infine è destinato a trattare quanto concerne le riassicurazioni attive e passive ed i conseguenti rapporti che intercedono fra l'Istituto e le Compagnie estere riassicuratrici.

Per evitare poi la costituzione di un numero troppo grande di reparti, è stata assegnata la statistica al IV° reparto, ed il movimento del portafoglio (che come descriveremo più avanti va considerato come un lavoro preliminare per la elaborazione del bilancio tecnico), è stato assegnato al V° Reparto. Su tale assegnazione hanno avuto influenza anche le attitudini del personale di cui l'Ufficio poteva disporre. Ufficio V° per segnalare all'Ufficio IV° le liquidazioni della provvigione da corrispondersi agli Agenti e all'Ufficio III° il nome del produttore al quale è dovuta la proposta di assicurazione.

Lo stesso gruppo di signorine che è destinato alla revisione delle proposte e alle redazioni dei bollettini e della scheda, ha altri due compiti da assolvere; lo sce-

REPARTO I°

Produzione diretta
Cessioni legali
Assicurazioni po-
polari. Cassa Pen-
sioni di Torino.
Bilanci tecnici
relativi alla
nuova produzione

La prima operazione che compie l'Ufficio sulla produ-
zione diretta è la revisione dei premi applicati dagli
Agenti sulle proposte individuali di assicurazione. La
trasmissione delle proposte dal Reparto II° dell'Ufficio V°
è regolata con un sistema di distinte assai semplici per
accertare, rispettivamente il discarico e il carico dei due
uffici. La revisione è fatta in doppio, da un limitatissi-
mo numero di signorine.

Compiuta la revisione l'Attuariato procede anche per
mezzo dello stesso gruppo di signorine alla classificazio-
ne delle proposte di assicurazione in categoria e assegna
il numero generale di polizza. Redige pure la propria sche-
da e due bollettini nei quali sono trascritti gli elementi
fondamentali di ogni contratto, e dei quali uno è destina-
to all'Ufficio V° per l'emissione della polizza, l'altro è
destinato all'Ufficio IV° per la emissione delle quietanze.

Sono in tal modo rese semplici e sicure le comunica-
zioni tra gli Uffici II° IV° e V° necessarie per la reda-
zione delle polizze e per le scritturazioni contabili.

Appositi tagliandi che fanno parte dei bollettini an-
zidetti servono all'Ufficio V° per segnalare all'Ufficio
IV° la liquidazione della provvigione da corrispondersi a-
gli Agenti e all'Ufficio III° il nome del produttore al
quale è dovuta la proposta di assicurazione.

Lo stesso gruppo di signorine che è destinato alla
revisione delle proposte e alla redazione dei bollettini
e della scheda, ha altri due compiti da assolvere; la se-



tariffe destinate agli ex soci delle Tentinarie straniere. L'impulso del bilancio tecnico del si presta ad una verifica

gnalazione dei valori di riscatto per tutte le categorie. Infine furono effettuati numerosi studi di assicurazioni per le quali questo valore non è determinato a mezzo di una semplice operazione di sconto, e l'applicazione di eventuali soprepremi.

Tutto il lavoro compiuto da queste signorine resta convalidato dalla firma del capo Reparto.

Non è il caso di indicare il numero delle revisioni effettuate; esso resta individuato dal numero delle polizze emesse a tutto Giugno 1915. Per ognuna di queste proposte sono stati naturalmente indicati circa 25 valori di riscatto che in alcune categorie si ripetono, ma per altre, (come la Vita Intera a premi temporanei che comprende circa 27.000 tutti differenti) debbono essere assai spesso calcolati volta per volta.

Una revisione analoga a quella operata per la produzione di produzione diretta, sebbene con una elaborazione assai più semplice, viene effettuata da due signorine per la produzione delle Compagnie soggette alla cessione legale 40%

Al riguardo i rapporti con l'Ufficio VII° si svolgono con molta semplicità.

Sino ad oggi in materia di assicurazioni popolari l'Ufficio II° non ha avuto occasione di occuparsi che di formazione di tariffe, tariffe per altro che furono molto laboriose.

Nel primo periodo di vita dell'Istituto si calcolarono le tariffe speciali destinate agli ex soci della Cassa Pensioni di Torino. Successivamente furono calcolate altre



tariffe destinate agli ex Soci delle Tontinarie straniere. Infine furono effettuati numerosi studi di assicurazioni senza visita medica ed un tipo di assicurazioni popolari.

L'impianto fatto nell'Ufficio Attuariale per la formazione del bilancio tecnico mal si presta ad una descrizione che per essere efficace dovrebbe scendere a dettagli di formule e di sistemi forse non adatti ad una illustrazione sommaria come questa. Ci limiteremo quindi a dare una idea molto generale di come si svolgono le operazioni di bilancio.

Anzitutto si è fatto uso di uno schedario nel quale sono trascritti gli elementi fondamentali dei contratti, elementi in dipendenza dei quali si calcolano le prime funzioni elementari relative ad ogni contratto. Questi valori elementari, come le età dell'assicurato, il premio puro, la rata di premio di tariffa e di premio puro, che scadono oltre il 31 Dicembre dell'esercizio, la quota annua di ammortamento della spesa teorica di acquisizione ecc., una volta calcolati vengono trascritti sulla scheda e possono ben considerarsi come una prima elaborazione di dati per la formazione del bilancio.

Lo schedario così costituito rappresenta lo stato che può dirsi iniziale del portafoglio, ma esso deve subire le necessarie modificazioni in corrispondenza di un complesso di comunicazioni, che vengono dagli uffici amministrativi V°, VII°, ed VIII°, che suol chiamarsi movimento del portafoglio. Appartengono al movimento del portafoglio le an-

malleazioni, le rescissioni, i riscatti, le riduzioni, i sinistri, le scadenze, le rimesse in vigore, le variazioni, le sostituzioni, e trasformazioni, le derivazioni, le limitazioni ecc.

Questo movimento del portafoglio viene riportato sulle schede e trascritto in opportuni registri dai quali debbono essere estratti a suo tempo gli elementi per valutare gli utili o le perdite dovute alle estinzioni.

A fine di esercizio l'Ufficio Attuariale deve procedere al calcolo delle riserve matematiche, che data la natura del piano di ammortamento per le spese di acquisizione deliberato dal Consiglio di Amministrazioni, deve essere compiuto in due tempi: in un primo tempo deve essere calcolata la riserva matematica col metodo dei premi puri e in un secondo tempo deve essere determinata la quota di spesa di acquisizione ammortizzata nell'esercizio e conseguentemente, per differenza, la quota che resta da ammortizzare.

Alla determinazione delle riserve sono destinati i così detti libri tecnici; ma per alcune categorie che vi si prestano, sono destinate le macchine classificatrici e addizionatrici SIMCA alla formazione di questi gruppi, al netto, s'intende dalle estinzioni che hanno colpito il portafoglio durante l'esercizio.

Non è il caso di descrivere i sistemi di aggruppamento adottati per le varie categorie che trovano radice nelle formule e nel procedimento di calcolo adottato. Diremo

soltanto che i sistemi adottati danno la possibilità di compiere le operazioni di bilancio con facilità e con rigore. In questo reparto che è stata calcolata la meglio

Chiusi i libri tecnici si passa alla determinazione delle riserve matematiche corrispondenti ad ogni gruppo in appositi fascicoli denominati "fascicoli di inventario" dai quali risultano distintamente l'impegno dell'Istituto di fronte agli assicurati, l'impegno di questi ultimi di fronte all'Istituto e la loro differenza che è appunto la riserva matematica calcolata col metodo dei premi puri. Ma, come abbiamo già accennato, questa valutazione deve essere seguita da quella che concerne l'ammortamento delle spese di acquisizione. Delle tariffe è ormai abbastanza ricca

Si tratta di calcoli molto laboriosi che sono connessi con l'esame dei margini della tariffa e con il risultato delle estinzioni.

Per altro a questo punto non può ancora dirsi terminato il bilancio tecnico, giacché esso deve essere seguito da una analisi del conto profitti e perdite quale risulta dopo l'applicazione al passivo delle riserve matematiche, per rendersi ragione delle fonti di utile o di perdita verificatesi nell'esercizio. Questa ultima parte è quasi compito esclusivo e personale dell'attuario.

Il bilancio tecnico della produzione diretta è tenuto completamente distinto da quello delle cessioni legali 40%, sicché può dirsi che in questo reparto, tra gli altri compiti, si eseguono due bilanci tecnici.

Tariffe

Nel 1° reparto sono stati eseguiti i calcoli relativi a tutte le tariffe ordinarie dell'Istituto.

II° B° in questo reparto che è stata calcolata la maggior parte delle numerose tavole monetarie che ormai l'Ufficio ha a sua disposizione, fra le quali le annualità temporanee, i premi puri annui ed unici per tutte le categorie, età e durate, i premi puri centrali e le annualità centrali per l'elaborazione del bilancio, i simboli di commutazione su due teste e i relativi premi per le categorie fondamentali, le quote unitarie di ammortamento per le spese di acquisizione per tutte le categorie, numerose tabelle sui valori di alcune funzioni ausiliarie di calcolo ecc.

REPARTO II°

Rapporti con le Agenzie e con gli assicurati per la produzione diretta. Quesiti. Collettive

La raccolta delle tariffe è ormai abbastanza ricca di svariate combinazioni; ma non sarebbe possibile compilare un tariffario che comprendesse tutte le possibili forme. I casi non contemplati dalle tariffe formano volta per volta oggetto di apposite calcolazioni.

Le Agenzie scrivono direttamente all'Ufficio Attuariale per la risoluzione di questi quesiti e l'Ufficio calcola i premi e li comunica alle Agenzie.

REPARTO III°

Operazioni su portafogli ceduti

Nel primo periodo di vita dell'Istituto, quando il tariffario era più modesto, si dovette risolvere un grande numero di quesiti, specialmente per il fatto che da principio l'Istituto dovette limitarsi a calcolare le tariffe per le categorie e le durate fondamentali. Naturalmente questi quesiti furono e sono risolti in armonia ai criteri fondamentali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione trattata dall'Ufficio III° di Amministrazione e Con-



Oggi i quesiti sono ridotti di numero, ma, data la vastità della nostra organizzazione, sono per il reparto II° una occasione di lavoro non indifferente.

Le collettive sono oggetto di particolari studi e richiedono calcoli molto laboriosi. Sono ormai circa 500 trattazioni di collettive che si sono svolte dal 1° Gennaio 1913 e qualcuna di queste ha determinato calcoli così laboriosi, che il reparto ne è stato assorbito completamente per decine e decine di giorni. Le collettive stipulate a tutt'oggi sono circa una settantina.

Quando le trattative sono concordate in tutte le parti si procede alla loro presentazione al Consiglio di Amministrazione.

Tanto i quesiti, quanto le collettive, determinano rapporti frequenti e corrispondenza numerosa con gli Ispettori particolarmente destinati a questo tipo di produzione.

Aggiungiamo che con la risoluzione dei quesiti e delle collettive si connettono altre elaborazioni, quali la determinazione delle relative provvigioni, la revisione delle proposte di assicurazione collettive in sede di stipulazione, ecc.

Questo reparto si occupa di tutto quanto riflette le operazioni su portafogli ceduti, ed è questa una massa enorme di calcoli che si debbono effettuare quotidianamente e che non consentono che un brevissimo periodo di tempo

Si può infatti affermare che quasi ogni tipo di operazione trattata dall'Ufficio VII° di Amministrazione e Con-

REPARTO III°

Operazioni su Portafogli ceduti



sione. In un 56° gruppo sono poi state introdotte quelle
ficio.

forme che non potevano assimilarsi a nessuna delle pre-
Fra queste operazioni ricordiamo per esempio lo stu-
cedenti e che richiedono il calcolo della riserva matema-
dico delle trasformazioni di contratti da una forma ad un'
tica polizza per polizza.

tra, le limitazioni di capitali, le correzioni di capitale

La sola descrizione degli espedienti ai quali si è
o di premio per errata dichiarazione di età, il cambiamen-
ricorso per semplificare ed uniformare quanto più fosse
to di rateazione nel premio, la determinazione di certi va-
possibile questo bilancio tecnico richiederebbe un volume.
lori di opzione che intervengono nelle polizze della New
Basterà qui ricordare che anche per questo bilancio tecni-
York, i prolungamenti automatici della stessa New York,
so, le elaborazioni compiute possono, a grandi linee sud-
le modificazioni nella rateazione delle rendite, alcune
dividersi nel seguente modo:

quizioni di utili, il calcolo di riserve per riprese o

a) Formazione di uno schedario destinato alla rileva-
cessioni suppletive di contratti da parte di Compagnie
sione dei dati della natura di ogni contratto, e alla de-
cedenti ecc.

terminazione di alcuni valori elementari.

Per il bilancio tecnico su portafogli ceduti non è

b) Formazione di protocolli di estinzione destinati
il caso di ripetere quanto è stato esposto per i due bi-
alla eliminazione dei portafogli delle polizze non più
lanci tecnici della produzione diretta e delle cessioni
in vigore alla fine dell'esercizio, e alla determinazione
legali 40 %.

degli utili di estinzione.

Sostanzialmente, l'impianto adottato per i tre bilanci

c) Formazione a mezzo di registri tecnici e dello
che l'Ufficio Tecnico deve effettuare è ispirato ad ana-
schedario SIMOA, dei gruppi per il calcolo delle riserve
loghi concetti. Basta quindi porre in rilievo la caratte-
matematiche.

ristica fondamentale del bilancio tecnico del portafoglio

d) Calcolo, nei fascicoli d'inventario, per ogni gruppo
precostituito che non trova riscontro negli altri bilanci.
e per ogni categoria, dell'impegno dell'istituto di fronte

Tale caratteristica consiste nella estrema varietà
agli assicurati, dell'impegno di questi ultimi verso l'I-
delle forme di assicurazione comprese nei portafogli ce-
stituto e della riserva matematica calcolata col metodo
duti dalle Compagnie private, e nel numero notevolissimo
dei premi puri.

dei contratti.

e) Ammortamento delle spese di acquisizione.

In conseguenza di ciò si è cercato di semplificare
le scritturazioni e di raggruppare quanto più fosse possi-
bile le categorie per affinità e riuscendo ad istituire
soltanto 35 tipi fondamentali di categorie di assicura-

REPARTO IV°
Bilancio tecnico
su portafogli
ceduti Statistica.

PARTE V°

Rassicurazioni
attive e passive
movimento del
portafoglio
riscattato.

zione. In un 36° gruppo sono poi state introdotte quelle forme che non potevano assimilarsi a nessuna delle precedenti e che richiedono il calcolo della riserva matematica polizza per polizza.

La sola descrizione degli espedienti ai quali si è ricorso per semplificare ed uniformare quanto più fosse possibile questo bilancio tecnico richiederebbe un volume. Basterà qui ricordare che anche per questo bilancio tecnico, le elaborazioni compiute possono, a grandi linee, suddividersi nel seguente modo :

a) Formazione di uno schedario destinato alla rilevazione dei dati della natura di ogni contratto, e alla determinazione di alcuni valori elementari.

b) Formazione di protocolli di estinzione destinati alla eliminazione del portafoglio delle polizze non più in vigore alla fine dell'esercizio, e alla determinazione degli utili di estinzione.

c) Formazione a mezzo di registri tecnici o dello schedario SIMCA, dei gruppi per il calcolo delle riserve matematiche.

d) Calcolo, nei fascicoli d'inventario, per ogni gruppo e per ogni categoria, dell'impegno dell'Istituto di fronte agli assicurati, dell'impegno di questi ultimi verso l'Istituto e della riserva matematica calcolata col metodo dei premi puri.

e) Ammortamento delle spese di acquisizione.

Il movimento che subiscono le rassicurazioni attive



REPARTO V°

Assicurazioni
attive e passive
movimento del
portafoglio
recostituito.

Allo stato attuale le riassicurazioni attive e pas-
sive sono limitate al portafoglio preconstituito. Le Com-
pagnie riassicuratrici hanno continui rapporti con l'Isti-
tuto per regioni amministrative, contabili e attuariali :
ma si ritenne opportuno che tutta la corrispondenza che
deve intercedere tra Istituto e Compagnie, fosse fatta
da un unico Ufficio e questo é appunto l'Ufficio II°.

Quando la corrispondenza interessa altri Uffici, que-
sti provvedono a preavvisarne l'Ufficio II° precisando la
comunicazione che deve farsi : fa eccezione la corrispon-
denza che riflette i conti correnti che viene fatta diret-
tamente dall'Ufficio di Contabilità.

I rapporti tra l'Attuariato e l'Ufficio di Contabili-
tà si svolgono con estrema semplicità mediante annotazio-
ni firmate sopra un registro comune.

Il movimento delle riassicurazioni attive e passive
interessa poi particolarmente l'Ufficio Attuariale per
le ripercussioni che esso ha nel calcolo delle riserve ma-
tematiche a fine di esercizio, giacché le riserve sulle
riassicurazioni attive (retrocessioni) debbono essere cal-
colate, come per qualsiasi contratto comunque acquisito
all'Istituto, mentre le riserve matematiche sulle polizze
riassicurate presso Compagnie estere, debbono essere cal-
colate al netto della riassicurazione passiva.

L'Ufficio Attuariale ha quindi provveduto alla for-
mazione di repertori che riproducono il movimento suddetto.

Il movimento che subiscono le riassicurazioni atti-



ve viene comunicato all'Istituto dalle Compagnie Estere, quello che subiscono le riassicurazioni passive viene invece comunicato all'Ufficio Attuariale dall'Ufficio VII°.

Un più largo sviluppo di lavoro si verificherà, in questo Reparto quando l'Istituto avrà stabilite le norme per assumere retrocessioni e per riassicurare quote parti di rischi direttamente acquisiti, ed allora le questioni affidate a questo Reparto riederanno un notevole incremento, e saranno soventi difficili questioni di rischio e di pieno.

A questo reparto trovasi attualmente affidato un altro lavoro, ben diverso dalle riassicurazioni, e che va invece considerato come un lavoro preliminare per la formazione del bilancio del portafoglio preconstituito: intendiamo dire il movimento del portafoglio preconstituito. Questa assegnazione è stata fatta per ragioni di personale ed infatti è allo stesso Capo del Reparto V° che vengono affidate le comunicazioni che, da parte degli uffici amministrativi, si fanno su tutto il movimento del portafoglio.

Di tale movimento si tiene debito conto nella eliminazione che si deve fare a fine di esercizio di tutte le polizze che si sono estinte durante l'anno.

Materia trattata dal Capo Ufficio con la collaborazione del Vice Capo.

La esposizione dei lavori fondamentali dell'Ufficio II°, per quanto rapidissima, non sarebbe completa se non si accennasse alla materia trattata personalmente dal Capo Ufficio con la collaborazione del Vice Capo. Per brevità di esposizione elenchiamo qui sotto i principali argomenti:

1°) Affari generali e riservati.

- 2°) Sorveglianza generale sull'andamento dei reparti
- 3°) Relazioni per il Direttore Generale, per il Comitato Permanente e per il Consiglio.
- 4°) Rapporti con il Ministero di Agricoltura Industri e Commercio.
- 5°) Lettura e distribuzione della corrispondenza in arrivo.
- 6°) Firma della corrispondenza in partenza.
- 7°) Impostazione di quesiti speciali e di particolari tariffe.
- 8°) Impostazione del calcolo di nuove tariffe.
- 9°) Deroche alle norme consuetudinarie.
- 10°) Operazioni finanziarie.
- 11°) Istruzioni generali per gli Agenti e per gli Ispettori.
- 12°) Svolgimento dei rapporti con gli altri Uffici dell'Istituto.
- 13°) Segreteria, personale, bollettini quotidiani sullo svolgimento dei lavori dell'Ufficio.
- 14°) Rapporti con le Compagnie che hanno ceduto il portafoglio.
- 15°) Accettazione di rischi speciali e Comitato Assunzione rischi.
- 16°) Predisposizione di ogni nuovo lavoro.
- 17°) Ordinamento generale dei lavori di bilancio.
- 18°) Calcolo di riserve su forme speciali.



All'Attuario poi in particolare è riserbata l'analisi del conto profitti e perdite e fine di bilancio, nonché le operazioni che ne preparano la elaborazione.

Si tratta di argomento complesso che non è facile descrivere con molti dettagli, ma il concetto fondamentale di siffatta analisi può essere chiarito dalle seguenti considerazioni :

Una volta determinate le riserve matematiche da introdurre al passivo del bilancio contabile e determinato il saldo attivo o passivo del conto di esercizio è ovvia ed intuitiva la seguente domanda :

da quali cause è stato determinato questo saldo ? È possibile entro certi limiti di approssimazione stabilire fino a che punto ed in qual senso hanno influito sulla composizione di questo saldo i veri fatti demografici, finanziari, amministrativi che si sono verificati durante l'esercizio ?

Rispondiamo subito che in genere questo è possibile e che in particolare per l'Istituto e per il primo bilancio, sarà possibile compiere questa analisi con buona approssimazione per la produzione diretta e per la cessione legale 40 %: mentre soltanto a grandi linee e limitatamente ad alcuni tipi principali di siffatti fenomeni, sarà possibile di farlo per il portafoglio preconstituito.

La ragione di quanto affermiamo sta nella complessità e nella eterogeneità di composizione del portafoglio preconstituito e nell'influenza di elementi perturbatori, qua

li ad esempio la variazione nella tavola di mortalità e qualche volta nel saggio di interesse adottati nel calcolo delle riserve matematiche a fine di esercizio di fronte alle ipotesi demografiche e finanziarie adottate dalle Compagnie cedenti.

Maggiori analisi sarebbero certamente possibili anche per il portafoglio preconstituito, ma richiederebbero un lavoro così enorme, che è lecito domandarsi se valga la pena di farlo per un portafoglio che deve estinguersi in un tempo relativamente breve.

Nessun dubbio invece che l'Ufficio Attuariale deve invece mettersi in condizione di analizzare nei riguardi della nuova produzione che è la sorgente viva dello sviluppo avvenire dell'Istituto, ogni dettaglio di bilancio, ed in particolare deve poter rispondere alle seguenti domande :

a) Fino a che punto si è verificata la mortalità preveduta ?

b) Quali sono gli utili patrimoniali derivanti dallo scarto del rendimento effettivo dei fondi di fronte al rendimento teorico posto a base del calcolo della tariffa ?

c) Le spese di acquisizione effettivamente sostenute sono nei limiti contenuti nelle tariffe ?

d) Le spese d'incasso effettivamente sostenute sono nei limiti contenuti nelle tariffe ?

e) Le spese di gestione effettivamente sostenute sono nei limiti contenuti nelle tariffe ?

UFFICIO III°

f) Le rescissioni, le riduzioni, i riscatti ed in genere i vari tipi di estinzioni volontarie, provocano utili o perdite, nei confronti delle spese di acquisizione non ancora ammortizzate e negli eventuali riflessi che possono avere sulla mortalità ?

g) quale la ripercussione sul saldo del bilancio dei benefici industriali introdotti nella formazione delle tariffe ?

h) Quale è in genere lo svolgimento del piano di ammortamento prefissato per le spese di acquisizione ?

i) Quale è la mortalità delle singole categorie di assicurazione e delle singole professioni ? Ed in genere conviene correggere la tariffa per qualche categoria o per qualche tipo di rischio ?

Sono appunto queste analisi e tante e tante altre che non è ora il caso di esaminare, che costituiscono tutto un vasto programma di lavoro da compiersi soprattutto con l'aiuto di numerose statistiche. Questi studi, mentre da un lato daranno il modo di penetrare a fondo nell'andamento dell'azienda, dall'altro potranno dare occasione di trarre delle conclusioni che hanno un interesse per la tecnica attuariale.

UFFICIO III°
 Organizzazione e personale esterno
ORGANIZZAZIONE E PERSONALE ESTERNO

- L'Ufficio III° attende a tutto l'ordinamento dei servizi che si riferiscono alla raccolta degli affari, al servizio d'ispezione ed a quello medico per la parte amministrativa. Ad esso compete di provvedere e vigilare rispetto agli organi locali e al relativo personale, sia
- REPARTO I° = Servizio di ispezione amministrativa. Ad esso compete di provvedere e vigilare rispetto agli organi locali e al relativo personale, sia
 - REPARTO II° = Agenzie Generali e locali. Produttori professionali che ispettivo e sanitario. Dev'esser quindi cura di quest'ufficio lo studio e la soluzione di gravi problemi concernenti l'ordinamento locale e rispetto alla
 - REPARTO III° = Produttori speciali ed autorizzati. produzione esse deve essere come l'Organizzatore di tutti i fenomeni che le riguardano, per poter in grado di prendere l'iniziativa di meditati provvedimenti.
 - REPARTO IV° = Affari di assicurazione all'Estero

IMPIEGATI : 10
 IMPIEGATE : 13

I° REPARTO
 (Servizio d'ispezione)

Al I° Reparto è affidato il servizio di ispezione, governato da apposite norme, che furono approvate dal Consiglio di Amministrazione. rientra quindi nella competenza del I° Reparto la determinazione e l'assegnazione delle zone di ispezione e le occorrenti variazioni e modifiche, l'esame e la revisione dei rapporti periodici di ispezione, la sorveglianza sulla dilazione giorna-



UFFICIO III°

Organizzazione e personale esterno

liera, la liquidazione delle indennità di viaggio e di
 soggiorni e tutto quanto si attiene al personale degli

L'Ufficio III° attende a tutto l'ordinamento dei servizi che si riferiscono alla raccolta degli affari, al servizio d'ispezione ed a quello medico per la parte amministrativa. Ad esso compete di provvedere e vigilare rispetto agli organi locali e al relativo personale, sia di produzione che ispettivo e sanitario. Dev'esser quindi cura di quest'ufficio lo studio e la soluzione di gravi problemi concernenti l'ordinamento locale; e rispetto alla produzione esso deve essere come l'Osservatorio di tutti i fenomeni che la riguardano, per porsi in grado di prendere l'iniziativa di meditati provvedimenti.

L'opera del Capo di Ufficio vi è perciò rafforzata da quella continua del Vice Direttore Generale, il quale sin dall'inizio si è occupato dei rapporti col personale di produzione, e a questo suo compito attende anche con frequenti sopralluoghi.

Compito particolare del 1° Reparto è poi quello di

Al 1° Reparto è affidato il servizio di ispezione, governato da apposite norme, che furono approvate dal Consiglio di Amministrazione. Rientra quindi nella competenza del 1° Reparto la determinazione e l'assegnazione delle zone di ispezione e le occorrenti variazioni e modifiche, l'esame e la revisione dei rapporti periodici di ispezione, la sorveglianza sulla dislocazione giorno-

REPARTO

Agenzie Generali
 Locali - Pra-
 titori profes-
 sionisti).

1° REPARTO

(Servizio
 d'ispezione)



liera, la liquidazione delle indennità di viaggio e di soggiorno e tutto quanto si attiene al personale degli ispettori (assunzioni, promozioni, traslochi, misure disciplinari, cessazioni dall'impiego ecc.)

2° REPARTO

(Agenzie Generali e locali = Produttori professionisti).

Le attribuzioni del 2° Reparto riflettono il conferimento delle Agenzie Generali, lo studio e la formazione dei piani di organizzazione, la sorveglianza sulla loro attuazione e in ispecie sull'impianto e funzionamento delle Agenzie locali, sull'assunzione dei produttori professionisti e degli Agenti viaggianti. Spetta a questo 2° Reparto il rilascio del benestare riservato alla Direzione Generale per la nomina degli agenti locali e dei produttori professionisti; la distribuzione delle tessere di riconoscimento, la vigilanza sullo sviluppo della produzione; le concessioni di premi e di concorsi alle spese delle agenzie generali specie per assicurarsi la collaborazione di produttori esperti; i provvedimenti d'ordine diverso in confronto delle stesse agenzie nei casi di mancato adempimento degli obblighi contrattuali.

Compito particolare del 2° Reparto è poi quello di seguire dappresso i sistemi di organizzazione e le conseguenti spese sopportate dagli Agenti Generali, per poter meglio valutare la loro opera e prontamente aiutarli con le istruzioni ed i suggerimenti riconosciuti opportuni per raggiungere più facilmente l'intento di una seria ed abbondante produzione.

All'uopo viene accuratamente tenuto uno schedario

generale dell'organizzazione esterna diviso per compartimenti ed Agenzie Generali, mercé il quale si può avere sempre sott'occhio lo stato dell'organizzazione.

Al Reparto 2° sono pure demandati i provvedimenti relativi alla designazione, alla sospensione, alla revoca dei medici fiduciari addetti alle singole Agenzie Generali.

Il 3° Reparto si occupa della organizzazione dei "produttori autorizzati e speciali", categoria questa di produttori che a sensi dell'art. 11 della legge 4 Aprile 1912 comprende: i titolari degli uffici postali, i notai, i segretari e gli impiegati comunali.

E' suo compito quindi di promuovere l'adesione dei notai e dei segretari ed impiegati comunali ad iscriversi nell'albo dei produttori autorizzati dell'Istituto, e di provvedere coi mezzi più accorti ed opportuni per procurare la collaborazione del maggior numero di questi funzionari, e quindi disciplinarla in modo che abbia a produrre i maggiori frutti possibili, sorvegliando e regolando i rapporti fra essi e gli Agenti Generali.

Analoghe incombenze spettano allo stesso Reparto nei riguardi dei titolari degli uffici postali, in relazione ai decreti 23 Aprile e 13 Maggio 1913 del Ministero delle Poste e dei Telegrafi ed alle relative istruzioni dallo stesso Ministero emanate e da questo Istituto, con cui vennero determinate le modalità della collaborazione alla quale sono stati chiamati dalla legge e dal re-

golamento sull'Istituto gli uffici anzidetti, sia per l'acquisizione degli affari di assicurazione, sia per la riscossione dei premi ed il pagamento delle indennità.

4° REPARTO

Affari di Assicurazione all'Esteri.

Finalmente il IV° Reparto dell'Ufficio III° sarebbe incaricato dell'organizzazione della produzione fuori d'Italia. Finora il compito di tale reparto è stato essenzialmente di studio e di preparazione a tale organizzazione che per ragioni di indole diversa, non fu dato per ora di concretare.

Nondimeno il Reparto ha potuto attendere alla costituzione ed alla vigilanza sull'andamento del servizio di raccolta degli affari nelle colonie italiane, affidato provvisoriamente alle succursali della Banca d'Italia a Tripoli, Bengasi ed Asmara.

Lo stesso reparto cura frattanto i rapporti colle R. Legazioni e Consolati d'Italia nei principali centri di emigrazione italiana che, per provvida disposizione del Ministero degli Affari Esteri, sono autorizzati a facilitare le pratiche occorrenti per le assicurazioni di nostri connazionali lontani dalla madre patria.



UFFICIO IV°

CONTABILITA'

CONTABILITA'

- REPARTO I° - Ragioneria. Attività, che risapato all'Impresa di assicurazioni cominciò a funzionare nel novembre 1912.
- REPARTO II° - Contabilità delle Agenzie. Emissione quitte, dovette subire e tenuta dello schedario. Il fatto inerente all'impianto del servizio di emissione delle quitte e
- REPARTO III° - Amministrazione titoli. Cassa. Banca d'Italia. ca delle quitte insolite, per fornire le opportune co-
- REPARTO IV° - Prestiti. Riscatti. Sinistri. Scadenze. Rendite vitalizie. Dal 16 Gennaio 1913 alle registrazioni relative alle spese dell'Istituto, fino al
- REPARTO V° - Riassicurazioni e cessioni legali 40 % del Ministero di Agricoltura, Industria e Commercio.

IMPIEGATI : 36

IMPIEGATE : 20

di Contabilità di procedere a tutte le registrazioni relative e ai controlli contabili; così come deve d'un tratto provvedere alla registrazione delle operazioni dirette dell'Istituto.

Difficoltà gravi si presentarono nei primi tempi, specie per il servizio d'incasso dei premi, sia per la diversità dei metodi seguiti dalle Compagnie nella tenuta degli scadenzari e per il loro mancato aggiornamento, sia perché poche erano all'inizio del 1913 le Agenzie dell'Istituto che funzionassero con qualche regolarità.

Provvedute alla compilazione di regolari ed omogenei



UFFICIO IV°

CONTABILITA'

condensarsi a schede, introdotti gli opportuni controlli nella emissione delle quietanze, modificati i rapporti con la Agenzia in modo da permettere un sicuro controllo sugli

incassi e sui versamenti (senza ignorare loro sistemi troppo complicati) è oggi ragione di compiacimento il pensiero delle difficoltà superate.

L'Ufficio di Contabilità, che rispetto all'impresa di assicurazioni cominciò a funzionare nel novembre 1912, in seguito alla cessione del portafoglio della "New-York", dovette subito affrontare le difficoltà di fatto inerenti all'impianto del servizio di emissione delle quietanze e oltre ad offrire un controllo certo e sicuro, permettere la necessaria divisione del lavoro. E' quello del giorno di incasso dei premi; mettersi in grado di seguire la resa delle quietanze insolute, per fornire le opportune comunicazioni all'Ufficio di Amministrazione e Conservazione del Portafoglio; provvedere dal 16 Gennaio 1913 alle registrazioni relative alle spese dell'Istituto, fino al 15 Gennaio detto curate dal personale di Ragioneria del Ministero di Agricoltura, Industria e Commercio.

Man mano che avvennero le cessioni e le consegne dei Portafogli ceduti dalle varie Compagnie, toccò all'Ufficio di Contabilità di procedere a tutte le registrazioni relative e ai controlli contabili; così come dovè d'un tratto provvedere alla registrazione delle operazioni dirette dell'Istituto.

Difficoltà gravi si presentarono nei primi tempi, specie per il servizio d'incasso dei premi, sia per la diversità dei metodi seguiti dalle Compagnie nella tenuta degli scadenziari e per il loro mancato aggiornamento, sia perché poche erano all'inizio del 1913 le Agenzie dell'Istituto che funzionassero con qualche regolarità.

Provveduto alla compilazione di regolari ed omogenei



scadenzari a schede, introdotti gli opportuni controlli nella emissione delle quietanze, modificati i rapporti con le Agenzie in modo da permettere un sicuro controllo sugli incassi e sui versamenti (senza imporre loro sistemi troppo complicati) è oggi ragione di compiacimento il pensiero delle difficoltà superate.

REPARTO I°
Ragioneria.

Nell'impianto delle scritture prevalse un sistema che, oltre ad offrire un controllo continuo e sicuro, permettesse la necessaria divisione del lavoro. E' quello del Giornale Mastro a conti sintetici, sviluppati da appositi mastri indipendenti. Come metodo di scrittura si adottò la Partita Doppia.

Il Giornale Mastro è diviso in due parti: una parte costituente il Giornale vero e proprio; e l'altra costituente un mastro a partite sintetiche. Questa seconda parte è suddivisa a sua volta in due categorie tenendo distinti i conti patrimoniali dai conti economici.

La categoria dei conti patrimoniali ha il proprio sviluppo in nove mastri analitici; i conti economici sono sviluppati in sei mastri analitici a seconda che riguardano: Nuove assicurazioni = Assicurazioni cedute = Riassicurazioni legali 40 % = Riassicurazioni attive = Cassa; Mutua Pensioni Torino = Conti Generali Economici.

Questa ripartizione dei conti economici si imponeva, essendo ovvio che in ogni caso la gestione dei nuovi affari dell'Istituto avrebbe dovuto essere considerata e valutata distintamente da quella relativa agli affari ceduti dalle Compagnie, nonché da quella attinente alla cessio-

o. r. pag. 83



ne obbligatoria del 40 % dei rischi assunti dalle Compagnie autorizzate a continuare le operazioni; come pure dalla gestione delle assicurazioni di carattere popolare provenienti dalla trasformazione della Cassa Mutua Pensioni di Torino. E poiché si hanno d'altra parte dei conti economici dell'azienda, che assai difficilmente possono attribuirsi ad una piuttosto che ad altra gestione (in particolare modo le spese generali ed il reddito patrimoniale - non ammettendosi assolutamente l'ipotesi di poter tener distinto il patrimonio) si dovette ricorrere ad una 5° categoria dei "Conti Generali Economici", intendendosi appunto con la designazione "Generali" di chiarire che di essi si sarebbe poi fatta una ripartizione ed attribuzione teorica alle quattro gestioni suaccennate, coi criteri più in uso o che si sarebbero dimostrati, in sede di bilancio, più opportuni.

In merito alle scritturazioni della Ragioneria è da aggiungere che, fissati stabilmente in occasione della compilazione del Bilancio 1913 i criteri contabili cui le scritturazioni devono informarsi, venne compilato il "Quadro Generale dei Conti" che è alla presente allegato; da esso risultano chiaramente la classificazione dei conti sintetici del Giornale Mastro, i conti aperti sui Mastri generali ad essi corrispondenti e i Mastri analitici ausiliari che danno lo sviluppo di alcuni conti generali.

E' appena il caso di ricordare che il gruppo dei conti della Cassa Mutua di Torino è stato per il 1913 e per

REPARTO II°

Contabilità
delle Agen-
zie. Emissioni
contante e te-
nuta dello
schiarico.

o v. pag. 83



il 1914 semplicemente stabilito per memoria, non essendosi la gestione diretta iniziata che nei primi mesi dell'anno in corso 1915: per il 1913 e 1914 il conto non presenta alcun risultato, giacché non si ebbe che un conto corrente fruttifero coll'amministrazione straordinaria del R. Commissario liquidatore.

Sono attualmente aperti circa 400 conti correnti cogli Agenti speciali nominati pel servizio degli Assicurati della ex Cassa Mutua Pensioni, ed il Reparto provvede al carico delle marche, alla verifica dei rendiconti e dei versamenti, alla tenuta dei mastri ausiliari, alla corrispondenza relativa.

Al Reparto I° sono quindi attribuite le mansioni caratteristiche di una Ragioneria; la tenuta cioè di tutte le scritturazioni fondamentali dell'Azienda.

Al Reparto I° incombe in conseguenza l'obbligo della compilazione delle prime note e delle impostazioni sul Giornale Mastro, della regolare tenuta dei Mastri analitici, della compilazione, almeno una volta al mese, di un bilancio di verifica e della redazione del bilancio a fine di esercizio.

Al Reparto stesso sono inoltre affidati altri lavori accessori per le verifiche di alcuni conti.

REPARTO II°
Contabilità delle Agenzie. Emissione quitanze e tenuta dello schedario.

Il Reparto II° si occupa della verifica dei conti degli Agenti Generali, della Emissione quitanze e Tenuta schedario e degli altri lavori accessori.

Ad una sezione del II° Reparto è affidato il servizio delle quietanze e la tenuta degli schedari. Gli schedari



vennero compilati in base agli scadenziari delle singole Compagnie: sono di un tipo che già era stato utilmente adoperato da molte Compagnie, specie dalle grandi Compagnie americane. Le schede sono fatte ed ordinate in apposite caselle in modo da permettere di riconoscere subito, mese per mese, quali quietanze di premio debbano venir emesse. La formazione degli schedari, a cui attese un gruppo di personale straordinario, richiesto, è vero, una notevole massa di lavoro ed un tempo ed una spesa non indifferente; in compenso però i nostri schedari presentano il vantaggio della sicurezza degli elementi, della omogeneità della compilazione e soprattutto consentono una emissione giornaliera di quietanze adeguate ai bisogni dell'Istituto, quale difficilmente si sarebbe potuto ottenere adottando un metodo diverso.

Nel 1913 si ebbe una emissione media mensile di circa 28.000 quietanze; nel 1914 la media mensile ascese a 30.000. La sezione adibita alle quietanze provvede alla emissione delle quietanze ed al loro controllo; alla compilazione delle distinte, alla spedizione delle quietanze alle varie Agenzie; aggiorna lo schedario in base alle comunicazioni di variazioni che riceve dagli Uffici e provvede coi suoi mezzi alla formazione dello schedario per i contratti emessi dall'Istituto. Durante il 1914, sia per la compilazione delle quietanze come per la compilazione delle distinte venne esteso l'impiego delle macchine; ciò che migliorò la chiarezza devono poi riportare sulle copie dei moduli C.61, in loro

PS

delle quietanze e delle distinte e permise un notevole aumento nel rendimento del personale femminile.

Quando le quietanze erano redatte a mano, ogni signorina ne compilava in media 200 al giorno, mentre con le macchine il rendimento medio è asceso a 270 quietanze; sulle distinte C.61 si riusciva a stento ad elencare giornalmente 200 quietanze per ogni signorina, mentre con le macchine ne vengono facilmente elencate da 700 a 1000.

E' stato iniziato l'impiego delle nuove macchine scrittrici-addizionatrici Underwood, le quali offrono sulle macchine scriventi comuni il vantaggio grandissimo di dare automaticamente le somme delle varie colonne delle distinte C.61, con notevole risparmio di tempo e con una sicurezza di risultati non ottenibili in altro modo; e l'impiego di tali macchine visti i risultati dell'esperimento sarà gradatamente esteso.

Le quietanze di premio e degl'interessi di prestito, come pure le nuove polizze vengono spedite agli Agenti elencate su apposite distinte (modulo C.61): due copie vengono spedite agli Agenti, una terza è destinata appunto al Reparto II°.

Le Agenzie vengono addebitate in conto titoli dell'importo delle polizze e delle quietanze loro spedite per l'incasso; mentre vengono accreditate dell'importo delle polizze e delle quietanze di cui denunciano l'avvenuto pagamento o che restituiscono alla Direzione Generale.

Le Agenzie sono obbligate a tenere uno speciale libro sintetico di cassa ove annotano gli incassi giornalieri; devono poi riportare sulle copie dei moduli C.61, in loro



possesso, gli incassi stessi, come pure devono prender nota sui moduli delle polizze o quietanze comunque rese.

Un duplice controllo spetta quindi all'Ufficio di Contabilità. Settimanalmente le Agenzie comunicano gli incassi effettuati; la Contabilità deve esaminare se i totali corrispondono alla somma degli incassi giornalieri quali sono stati telegraficamente denunciati dalle Agenzie Generali: la Contabilità deve poi pure controllare se le somme di cui gli Agenti si addebitano in conto incassi e si accreditano in conto titoli, corrispondono esattamente alle somme di cui erano stati addebitati in conto titoli.

Questo controllo non basta ad accertare le eventuali mancate denunce di incassi effettuati; ma poiché ogni distinta porta l'indicazione del termine utile entro il quale dovranno essere rese tutte le polizze o quietanze non incassate, (termine graduato in base alle condizioni contrattuali delle singole Compagnie e dell'Istituto), il controllo definitivo avviene alla resa di ogni distinta.

Infatti, poiché il Reparto II° annota e segue sulla copia dei moduli C.61 a sue mani (così come ne è fatto obbligo agli Agenti per le copie loro inviate), gli incassi e le rese avvenute prima del termine per ragioni speciali od a richiesta della Direzione, dovrà verificare che tutte le polizze e quietanze che non figurano antecedentemente scaricate per una delle due ragioni vengano rese nei termini previsti. Dopo tale controllo, e solo allora, si dà il benestare alle Agenzie per il gruppo di polizze e quietanze caricate con ogni singola distinta.

L'andamento delle Agenzie è del resto controllato sul luogo dagli Ispettori, che hanno obbligo di attenersi alle istruzioni di contabilità loro impartite. Il Reparto II° tiene una prima nota di carico per tutti gli addebiti fatti ad ogni Agenzia nel corso di un mese; tiene una prima nota di scarico per tutti gli accrediti fatti in seguito a denuncia d'incasso, ed un'altra analoga per le rese.

Mensilmente comunica alla Ragioneria i riassunti.

Ognuna di queste note sviluppa tutti gli elementi costitutivi di premio netto, tasse, interessi, diritti, ecc.

Senza entrare in un ulteriore dettaglio sul funzionamento del Reparto II°, è da avvertire che parecchi lavori accessori sono collegati al movimento di questi titoli (polizze e quietanze); quali le annotazioni ed i controlli delle operazioni comunicate agli uffici, e soprattutto il primo esame delle quietanze rese insolute allo scopo di accertare i motivi della resa, provvedere alla rispeditura in caso di disguido, ecc. Dopo di che le quietanze stesse vengono passate all'Ufficio VII°, elencate su appositi bordereaux che indicano i motivi della resa quali risultano o dai talloncini che gli Agenti devono applicare alle quietanze rese o dalla corrispondenza delle Agenzie.

Per caratterizzare le registrazioni del Reparto II° possiamo dire che questo segue il conto titoli; il controllare poi la rispondenza dei versamenti delle Agenzie ai conti incassi comunicati dalle Agenzie e controllati nel senso prima detto dal Reparto II° spetta, fra le altre mansio-

REPARTO III°

Amministrazione titoli. Cassa Banca d'Italia.

ni, al Reparto III°: compie tutte le operazioni attinen-
 ti. Opportune disposizioni sono state via via diramate
 per l'incasso del costo degli allegati nei depositi cauzio-
 nali, per gli incassi provvisori per polizze da riattiva-
 re, per l'applicazione degli interessi di mora. Banca
 d'Italia ed il costo corrente con la Banca stessa, e sur-
 ra l'amministrazione dei titoli, dei mutui ipotecari, dei
 prestiti vitalizi. Lo stesso reparto accompagna inoltre
 il servizio di pagamento degli onorari liquidati a favo-
 re dei medici fiduciari dal competente Ufficio V°.

EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO E DI INCASSO.

L'emissione dei mandati di pagamento avviene in ba-
 se ad ordinativi firmati dal Direttore Generale: i manda-
 ti sono poi firmati dal Regoliere Capo, da un Consiglia-
 re di Amministrazione, dal Direttore Generale.

I mandati d'incasso vengono emessi in base alle co-
 municazioni che gli uffici fanno a seguito delle diverse
 operazioni compiute.

Per il prelievo di somme dalla Banca d'Italia, i
 relativi mandati vengono emessi in base ad apposita let-
 tera firmata dal Direttore Generale.

L'emissione dei mandati importa l'esame preventivo
 della regolarità dei documenti in base ai quali i mandati
 devono essere emessi.

E' inoltre compito del Reparto la revisione dei man-
 dati dopo l'effettuato pagamento, diretta a constatare se
 i pagamenti vengono eseguiti regolarmente.

All'uopo i mandati d'incasso e di pagamento calati
 sono trasmessi dal Caselliere mese per mese; il Reparto



09

REPARTO III°

Amministrazione titoli. Cassa Banca d'Italia.

Il Reparto III° compie tutte le operazioni attinenti alla gestione finanziaria e precisamente il controllo della gestione di cassa, emissione dei mandati di pagamento e di incasso; il controllo dei versamenti delle Agenzie Generali, la richiesta dei vaglia alla Banca d'Italia ed il conto corrente con la Banca stessa, e cura l'amministrazione dei titoli, dei mutui ipotecari, dei prestiti vitalizi. Lo stesso reparto disimpegna inoltre il servizio di pagamento degli onorari liquidati a favore dei medici fiduciari dal competente Ufficio V°.

EMISSIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO E DI INCASSO.

L'emissione dei mandati di pagamento avviene in base ad ordinativi firmati dal Direttore Generale: i mandati sono poi firmati dal Ragioniere Capo, da un Consigliere di Amministrazione, dal Direttore Generale.

I mandati d'incasso vengono emessi in base alle comunicazioni che gli uffici fanno a seguito delle diverse operazioni compiute.

Per il prelevamento di somme dalla Banca d'Italia, i relativi mandati vengono emessi in base ad apposita lettera firmata dal Direttore Generale.

L'emissione dei mandati importa l'esame preventivo della regolarità dei documenti in base ai quali i mandati devono essere emessi.

E' inoltre compito del Reparto la revisione dei mandati dopo l'effettuato pagamento, diretta a constatare se i pagamenti vennero eseguiti regolarmente.

All'uopo i mandati d'incasso e di pagamento saldati sono trasmessi dal Cassiere mese per mese; il Reparto

allega ai mandati gli ordinativi cui si riferiscono, rivede il rendiconto del Cassiere e ne dà il benestare. Il controllo della gestione di cassa viene poi eseguito mediante la revisione della situazione che il Cassiere è tenuto a redigere giornalmente.

Gli ordini di incasso e i mandati di pagamento emessi nell'esercizio 1913 risultano dal seguente specchio

NUMERO	DENOMINAZIONE	IMPORTO	IMPORTO
		PARZIALE	TOTALE
616	Ordini d'incasso collettivi	3.005.973	
834	individuali	5.880.223	8.886.196,=
226	Mandati di pagamento collettivi	1.566.463,17	
	individuali	7.312.609,90	8.879.073,0

Per poter seguire il movimento dell'incasso e dello stato della coincidenza della data degli effettivi versamenti con quella indicata negli avvisi, venne istituito

Per l'esercizio 1914 vennero emessi i seguenti ordini di incasso e mandati di pagamento:

ORDINI DI INCASSO.
 N° 471 collettivi per L. 3.130.110,61
 " 1155 individuali " " 8.688.053,40
 L. 11.818.164,0

MANDATI DI PAGAMENTO.
 N° 194 collettivi per L. 1.246.135,84
 " 1700 individuali " " 10.562.014,42
 L. 11.808.150,2

saldo L. 10.013,7



In un prospetto mensile, che si usa comunicare ai Ministeri di Agricoltura, Industria e Commercio e del Tesoro, si riassumono le operazioni di cassa e quelle dipendenti dal conto corrente con la Banca d'Italia.

Con altro prospetto mensile si provvede a dar notizia al Ministero del Tesoro dei rinvestimenti.

VERSAMENTI DELLE AGENZIE.

Data l'importanza dei portafogli ceduti ed il numero sempre crescente delle nuove operazioni dell'Istituto si dovette usare subito la massima sorveglianza sul movimento degli incassi delle Agenzie Generali e disciplinare con speciale cura il controllo dei versamenti che le Agenzie ora eseguiscano alla Banca d'Italia.

Si prescrive dapprima che le Agenzie dovessero versare ogni sabato il saldo netto di cassa, dandone avviso mediante telegramma.

Per poter seguire il movimento dell'incasso e constatare la coincidenza della data degli effettivi versamenti con quella indicata negli avvisi, venne istituito apposito registro nel quale si annotano tutti i versamenti di cui è stato dato avviso con le date comunicate dalle Agenzie. Di essi è dato scarico al momento della loro conferma da parte della Banca d'Italia. Ricontrandosi differenze, sia nell'importo, sia nella valuta, si provvede a seconda dei casi, dopo ricevuti gli opportuni chiarimenti dalle Agenzie.

Ben presto provvidi a obbligare le Agenzie Generali a dare giornalmente la notizia degli incassi, dei ver-

samenti, della giacenza di cassa, mediante telegrammi espressi di Stato. Superate le difficoltà dei primi tempi, per l'introduzione di questo importante controllo, la Direzione Generale è ora in grado di ridurre al minimo possibile le giacenze infruttifere e di sorvegliare giornalmente il movimento degli incassi.

Le Agenzie Generali debbono ora eseguire il versamento alla Banca d'Italia due volte per settimana e tre volte le Agenzie di maggiore importanza. I versamenti eseguiti alla Banca d'Italia dalle Agenzie Generali ammontarono:

nel 1913 a	L. 19.061.155,62
nel 1914 a	L. 33.654.361,23
nel 1° semestre 1915 a	L. 18.306.914,17

BANCA D'ITALIA.

L'Istituto versa tutte le somme di sua pertinenza in un conto corrente fruttifero aperto presso la Banca d'Italia: alla quale è stata pure affidata la custodia e l'amministrazione dei titoli nazionali ed esteri al portatore che non si trovavano già depositati presso la Cassa Depositi e Prestiti in dipendenza dell'art. 145 del Codice di Commercio. A mezzo di vaglia emessi dalla Banca stessa, vengono eseguiti tutti i pagamenti che non possono essere fatti dal Cassiere dell'Istituto.

Alla Banca d'Italia sono stati pure affidati per la massima parte, i depositi cauzionali corrisposti dagli Agenti Generali, dagli Agenti speciali della ex Cassa Mu-

73
tua Pensioni, dagli affittuari di immobili, dai funzionari addetti al servizio Cassa ecc.; solo i Titoli nominativi sono in custodia del Cassiere dell'Istituto. Il movimento del conto corrente viene naturalmente controllato periodicamente con gli estratti-conto della Banca.

in totale N° 17.572 per L. 25.161.121,69

EMISSIONE DEI VAGLIA.

La Banca provvede anche all'emissione dei vaglia. Il Reparto trattiene l'ordinativo, rimette con le dovute cautele i vaglia ai singoli uffici e si procura poi gli ordinativi dei diversi uffici, per le operazioni che richiedono quietanze dei percipienti da unire agli ordinativi, guardando gli affari di loro competenza.

Per i pagamenti relativi a liquidazioni di polizze, Ben 13.717 vaglia furono emessi nel 1913 per Lire (sinistri, scadenze, riscatti) ed a mutui sulle polizze, re 19.050.528,72. I documenti comprovanti l'avvenuto pagamento vengono, a cura dei competenti uffici amministrativi, conservati nei dossieri delle polizze cui si riferiscono.

Per il pagamento degli onorari ai medici, provvidi dall'inizio del 1914 ad una notevole semplificazione disponendo l'emissione mensile di vaglia complessivo per ciascuna Agenzia Generale.

TITOLI. MUTUI IPOTECARI. PRESTITI VITALIZI.

In dipendenza delle cessioni dei portafogli da parte delle diverse Compagnie private di assicurazione vita, vennero trasferiti a questo Istituto titoli di varie specie per un ammontare di circa 129 milioni di capitale nominale. I detti titoli trovansi depositati in parte presso la Cassa Depositi e Prestiti col vincolo di cui all'art. 145 del Codice di Commercio, ed in parte presso la Banca d'Italia, o nelle casse-forti della Direzione Ge-

nerale, se trattasi di titoli nominativi. generale dei
titoli Al 31 Dicembre 1914 i titoli di proprietà dell'Isti-
tuto erano depositati nel modo risultante dal seguente
specchietto, sul quale sono esposti pel loro valore nomi-
nale: ione delle variazioni.

presso la Banca d'Italia e destinati L. a	36.859.040,==
presso la Cassa Depositi e Prestiti. " I	102.649.044,95
presso diversi Istituti del Reparto. " Che pro-	63.500,==
presso la Cassa Centrale (titoli no- per il rimborso e minativi) " 10.467.011,33	
la sostituzione; e fa le occorrenti comunicazioni all'Uf- ficio Speciale.	
Totale	L. 150.038.596,28

INTERESSI DI RIFUGIO. Come per le scade=====

titoli I singoli titoli sono tenuti in evidenza a mezzo di pro-
apposite schede indicanti la loro provenienza, il capita-
le nominale, il prezzo di acquisto e quello effettivo, an-
nonché la scadenza e gli importi degli interessi rispetti-
vi. Tali schede continuamente aggiornate con la registra-
zione di tutte le operazioni eseguite a metodo scalare,
offrono in qualsiasi momento la situazione di ogni singo-
lo titolo, l'importo degli interessi di ogni scadenza, e
servono anche di controllo alle operazioni registrate nei
mastri della contabilità. conto viene regolato con le comm-
nicazioni Venne inoltre istituito uno scadenario, anche a mez-
zo di schede, per ogni mese, con l'indicazione degli inte-
ressi maturanti alle singole epoche e dei capitali giun-
ti a scadenza. Quando poi si è potuto ottenere dalle In-
tendenze di Finanza, presso le quali erano stati costitui-
ti i depositi delle private Compagnie, le polizze di de-

posito, si è provveduto ad un inventario generale dei titoli, su appositi libri, con opportuni dettagli e riferimenti alle variazioni successive. L'inventario generale dei titoli è tenuto al corrente, con la pronta introduzione delle variazioni.

Uno speciale schedario è destinato a seguire l'estrazione dei titoli soggetti a sorteggio. I sorteggi vengono rilevati direttamente dal Reparto, che promuove di volta in volta le opportune disposizioni per il rimborso e la sostituzione; e fa le occorrenti comunicazioni all'Ufficio Speciale.

INTERESSI DI MUTUI. Come per le scadenze relative ai titoli in genere, così per gli interessi di mutui, si provvede alle scadenze al calcolo ed alle registrazioni, avvertendo, ove d'uopo, in tempo opportuno, le singole amministrazioni e gli uffici presso i quali i titoli si trovano, perché sia curato l'incasso degli importi nel giorno preciso della scadenza.

Per quanto riguarda gli interessi dei titoli depositati presso la Cassa Depositi e Prestiti, la loro registrazione si effettua in un conto speciale intestato alla Cassa stessa; l'accennato conto viene regolato con le comunicazioni da parte della Direzione Generale del detto Istituto relative all'avvenuto reinvestimento degli interessi stessi.

Al Reparto III° sono pure affidate le registrazioni contabili dipendenti dall'amministrazione degli stabili posseduti dall'Istituto in Roma.

Lo stesso Reparto attende ai rapporti coll'Ufficio

REPARTO IV°

Prestiti, riscatti, sinistri, scadenze, rendite vitalizie.

Speciale di riassicurazione dei Rischi di Guerra in navigazione: cura l'incasso dei premi di assicurazioni stipulate direttamente a Roma e promuove il reinvestimento delle somme incassate ed il pagamento delle spese. Direzione Generale.

E' opportuno chiarire che per registrazioni dei sinistri, delle scadenze, e dei riscatti da parte del Reparto IV°, si intende la relativa annotazione sullo schedario delle polizze gravate da prestiti, essendo ovvio che la registrazione sulle scritture generali venga eseguita dal Reparto I°.

Le comunicazioni degli uffici amministrativi relative ai sinistri, scadenze, riscatti, emissioni ed estinzioni di prestiti, vengono ordinariamente archiviate dal Reparto IV°.

PRESTITI. Quanto ai prestiti occorre poter stabilire ad ogni richiesta, tanto lo stato attuale delle somme mutuate su ogni polizza, quanto la esatta corrispondenza degli interessi relativi.

In merito, si dovette dapprima provvedere seguendo i sistemi in uso presso le imprese private cedenti, all'iscrizione di tutti i prestiti su appositi registri contabili tenendoli divisi per Compagnia.

Tale distinzione era resa necessaria, oltre che per la verifica dei prestiti addebitati all'Istituto, anche per il fatto che ogni Compagnia faceva condizioni diverse sia nella misura degli interessi, sia per la modalità del loro pagamento (anticipato o posticipato) ed anche perché

REPARTO IV°

Prestiti, riscatti, sinistri, scadenze, rendite vitalizie.

I lavori contabili affidati al Reparto IV° concernono i prestiti concessi sulle polizze, la registrazione dei sinistri delle scadenze e dei riscatti in base alle documentate comunicazioni degli uffici amministrativi della Direzione Generale.

E' opportuno chiarire che per registrazioni dei sinistri, delle scadenze, e dei riscatti da parte del Reparto IV°, si intende la relativa annotazione sullo schedario delle polizze gravate da prestito, essendo ovvio che la registrazione sulle scritture generali venga eseguita dal Reparto I°.

Le comunicazioni degli uffici amministrativi relative ai sinistri, scadenze, riscatti, emissioni ed estinzioni di prestiti, vengono ordinariamente archiviate dal Reparto IV°.

PRESTITI. - Quanto ai prestiti occorre poter stabilire ad ogni richiesta, tanto lo stato attuale delle somme mutuate su ogni polizza, quanto la esatta corresponsione degli interessi relativi.

In merito, si dovette dapprima provvedere seguendo i sistemi in uso presso le imprese private cedenti, all'iscrizione di tutti i prestiti su appositi registri scadenziari tenendoli divisi per Compagnia.

Tale distinzione era resa necessaria, oltre che per la verifica dei prestiti addebitati all'Istituto, anche per il fatto che ogni Compagnia faceva condizioni diverse sia nella misura degli interessi, sia per la modalità del loro pagamento (anticipato o posticipato) ed anche perché

l'Imposta di R.M. e la tassa di sovvenzione non era sempre trattenuta a parte.

L'Istituto in virtù della esenzione dei propri utili dalla imposta di ricchezza mobile, si trovò poi in grado di esonerare dal rimborso della medesima gli assicurati di parecchie Compagnie facendoli beneficiare così del 10,44 % sull'interesse precedentemente corrisposto.

Le quietanze per il pagamento degli interessi sono ora spedite alle Agenzie Generali assieme a quelle relative ai premi di assicurazione.

Le registrazioni di incasso degli interessi si compiono in base ai rendiconti settimanali delle Agenzie.

In appresso per ottenere la necessaria uniformità di criteri nell'ordinamento contabile, i registri scadenzari furono sostituiti dallo schedario. Siccome questo non dà però modo di conoscere con facilità la situazione complessiva per ogni Compagnia, speciali registri integrano e completano la funzione delle schede.

La emissione mensile di quietanze per interessi si aggira intorno a 2.000 titoli; nei mesi di gennaio e luglio supera i 3.000.

Per gli interessi dei prestiti su polizze, ad evitare dubbi dipendenti dalle comminatorie degli atti di prestito e ad ottenere nei limiti del possibile il pagamento contemporaneo dei premi e degli interessi di prestito ho disposto che gli interessi vengano riportati sulle stesse quietanze di premio, sempre quando nulla osti a tale unificazione.

RENDITE VITALIZIE. - Il pagamento delle rendite vita-

lizie avviene sulla base di apposito schedario. Ogni decade, e precisamente nei giorni 3, 13, e 23 di ogni mese, si richiedono alla Banca d'Italia tanti vaglia per quante sono le rendite vitalizie da corrispondersi, s'intende al netto della imposta di ricchezza mobile e di altre spese eventuali. Emessi i vaglia, entro due giorni al massimo dalla richiesta, essi sono girati all'ordine di ciascun vitaliziato, ed uniti alle predisposte relative quietanze inviansi, mediante elenchi e prime note, agli Agenti Generali, in modo che giungano ai medesimi almeno tre giorni prima della scadenza.

I pagamenti sono subordinati alla presentazione da parte del vitaliziato del certificato di esistenza in vita agli Agenti spetta la identificazione del vitaliziato, e l'accertamento della autenticità della firma. Per gli analfabeti si ricorre al crocesegno con sottoscrizione di due testimoni secondo le prescrizioni del vigente Regolamento sulla Contabilità Generale dello Stato.

Ai vitaliziati residenti in Roma, che lo desiderino, il pagamento si effettua mediante mandato esigibile presso la Cassa della Direzione Generale; ai vitaliziati residenti all'estero si rimettono vaglia o chèques, previo ricevimento della quietanza firmata, col certificato di vita rilasciato dalle autorità Consolari Italiane.

Eseguiti i pagamenti e restituite dagli Agenti o dagli stessi vitaliziati le quietanze regolarmente sottoscritte si procede alle opportune registrazioni. Gli Agenti Generali agli effetti della corresponsio-

REPARTO V°

Rassicurazio-
ni e commissioni
legali 40 %.



ISTITUTO NAZIONALE DELLE ASSICURAZIONI

ne della provvigione loro spettante sull'ammontare lordo dei pagamenti eseguiti, rimettono alla fine di ogni mese la relativa nota dettagliata per l'occorrente controllo e per la liquidazione.

La media delle quietanze che si emettono mensilmente è di circa 650.

Le polizze nuove stipulate dall'Istituto furono 236 nel 1913 e 235 nel 1914.

I decessi furono: 1 e per Compagnie riassicuratrici. Gli scadenzari servono di base nel 1913 e nel 1914.

Portafogli ceduti	98	70
Portafoglio diretto	4	8

Nei riguardi delle cessioni legali si è seguita lo stesso sistema degli scadenzari a 102 del con 78 delle conti mensili.

Le rendite vitalizie maturate ammontarono alle seguenti cifre: merito alle provvigioni che vanno loro accreditate, le registrazioni contabili nel 1913 e nel 1914.

Portafogli ceduti	1.394.388,38	1.318.654,51
Portafoglio diretto	58.493,87	413.363,13
	1.452.882,25	1.732.017,64

REPARTO V°
Riassicurazioni e cessioni legali 40 %.

Al Reparto V° fa capo il servizio delle riassicurazioni attive e passive sui portafogli ceduti dalle compagnie private all'Istituto, ed è pure affidata la contabilità relativa alle cessioni legali del 40 % dei rischi assunti dalle imprese private autorizzate a continuare nelle ope-



ISTITUTO NAZIONALE DELLE ASSICURAZIONI
RAZIONI. DIREZIONE GENERALE

Il Reparto si occupa esclusivamente della parte contabile che riguarda le polizze riassicurate, attenendosi ai trattati preesistenti ed uniformandosi, per quanto è possibile, ai sistemi seguiti dalle Compagnie private.

UFFICIO IV
Al fine di ottenere una certa uniformità nel servizio è stato tuttavia provveduto all'iscrizione di tutte le polizze riassicurate su registri scadenziari, suddividendoli per portafogli e per Compagnie riassicuratrici. Gli scadenziari servono di base ai conti correnti, i cui estratti vanno trimestralmente rimessi alle Compagnie riassicuratrici.

QUADRO GENERALE DEI CONTI

Nei riguardi delle cessioni legali si è seguito lo stesso sistema degli scadenziari ai fini del controllo dei conti mensili.

Essendo intervenuti gli accordi colle Compagnie autorizzate, in merito alle provvigioni che vanno loro accreditate, le registrazioni contabili non soffrono più alcun indugio.

ROMA

OFFICINA TIP. BODONI DI G. BOLOGNESI

1915



Corporate Heritage
& Historical Archive

83

ISTITUTO NAZIONALE DELLE ASSICURAZIONI
DIREZIONE GENERALE
ROMA



UFFICIO IV
CONTABILITÀ GENERALE

QUADRO GENERALE DEI CONTI



ROMA
OFFICINA TIP. BODONI DI G. BOLOGNESI
—
1915



Corporate Heritage
& Historical Archive

REGISTRO GIORNALE

La classificazione generale dei conti è data dal Registro Giornale, sul quale ogni operazione inscritta nella colonna « Somme del «Giornale» è sviluppata in successive colonne che sono le seguenti:

- | | | |
|-----------------------|---|----------------------------------------------------------|
| CONTI PATRIMONIALI . | } | Colonna 1 — Cassa. |
| | | » 2 — Istituti di credito. |
| | | » 3 — Agenti Generali. |
| | | » 4 — Corrispondenti. |
| | | » 5 — Impiego di fondi. |
| | | » 6 — Depositanti e depositi per cauzioni. |
| | | » 7 — Conto Generale Quitanze. |
| | | » 8 — Conti patrimoniali diversi. |
| CONTI ECONOMICI . . . | } | » 9 — Capitali e riserve. |
| | | » 10 — Nuove assicurazioni. |
| | | » 11 — Assicurazioni cedute. |
| | | » 12 — Riassicurazioni legali. |
| | | » 13 — Riassicurazioni attive. |
| | | » 14 — Assicurazioni assunte dalla Cassa Mutua Pensioni. |
| | | » 15 — Conti Generali economici. |

Ciascheduna delle colonne sopraelencate rappresenta quindi un Conto Generale Riassuntivo che trova il suo sviluppo analitico (salvo per la colonna 1 — Cassa) in uno o più mastri aventi lo stesso numero della corrispondente colonna del Giornale.

Il quadro che segue indica i conti aperti su ciascun Mastro, coll'eventuale classificazione interna di ciascun conto e coll'indicazione dei Mastri analitici che per qualche conto si resero opportuni.

Sono pure indicati, per ciascun Mastro, i Libri ausiliari, gli schedarii ed i moduli che servono ai vari riparti dell' Ufficio per predisporre gli elementi per le scritture generali.



QUADRO GENERALE DEI CONTI

1. — **Cassa** (questo conto risulta solo dalla colonna del Libro Giornale, non occorrendo la tenuta di apposito Mastro).

Libri ausiliari:

Bollettarii Reversali d'Incasso individuali (mod. C. 35).
 » » » collettivi (mod. C. 36).
 » Mandati di Pagamento individuali (mod. C. 37).
 » » » collettivi (mod. C. 34).

2. — **Banca d'Italia c/ c/.**

Libri ausiliari:

Registro Richieste Vaglia alla Banca d'Italia (mod. C. 60).
 Bollettarii di consegna dei Vaglia ai singoli Uffici della Direzione Generale (mod. C. 58).
 Registro dei versamenti alla Banca d'Italia avvisati da terzi (mod. C. 63).
 Registro pel Conto Corrente della Banca d'Italia (mod. C. 54).

3. — **Agenzie Generali** (conti individuali su 2 mastri).

Dare . . .	{	Conto quitanze	{	Istituto. Compagnie.
		Conto incassi .	{	Istituto. Compagnie.
		Conto operazioni diverse.		
Avere. . .	{	Conto quitanze	{	Istituto { Incassate. Restituite.
		Conto incassi.	{	Compagnie. . . { Incassate. Restituite.
		Conto operazioni diverse.		
		Conto provvigioni.		

Libri e moduli ausiliari:

- Distinte di carico alle Agenzie dei titoli spediti all'incasso (mod. C. 61) — per ciascuna Agenzia Generale.
- Registro Provvigioni (mod. C. 16) — per ciascuna Agenzia Generale.
- Prima Nota Incassi (mod. C. 107) — per ciascuna Agenzia Generale.
- Prima Nota Titoli restituiti (mod. C. 107) — per ciascuna Agenzia Generale.
- Registro Riassunti Rendiconti settimanali degli incassi (mod. C. 117) — a rubrica per Agenzie Generali.
- Riassunto Generale (mod. C. 103) — questo modulo serve per trasmettere alla Ragioneria:
- a) il riassunto periodico del Carico alle Agenzie per titoli spediti all'incasso;
 - b) il riassunto periodico dello scarico alle Agenzie per titoli resi insoluti;
 - c) il riassunto settimanale dei rendiconti degli incassi delle Agenzie Generali.
- Registro Titoli arretrati presso le Agenzie Generali — a rubrica per Agenzie Generali.

4. — Corrispondenti: Compagnie.

Compagnie cedenti (c/ c/ individuali).

- » riassicuratrici »
- » autorizzate »

Libri e schedarii ausiliari:

- Schedario polizze riassicurate — diviso per Portafogli (mod. C. 96). . . { Riassicurazioni attive.
» passive.
- Schedario polizze cedute dalle Compagnie autorizzate — diviso per Compagnie (mod. C. 96).
- Scadenario premi — diviso per Portafogli e per Compagnie (mod. C. 40) { Riassicurazioni attive.
» passive.
- Scadenario premi ceduti dalle Compagnie autorizzate — diviso per Compagnie (mod. C. 40).
- Partitario Conti Correnti — diviso per Compagnie e per Portafogli. . { Riassicurazioni attive.
» passive.
- Partitario Conti Correnti delle Compagnie autorizzate.
- Registri Provvigioni delle Compagnie autorizzate (mod. C. 16).
- Scadenario Rendite riassicurate (attive e passive) e rendite cedute dalle Compagnie autorizzate (mod. C. 82).

4 bis. — Corrispondenti diversi.

- Ispettori (c/ c/ individuali).
- Corrispondenti per mutui ipotecari (c/ c/ individuali).
- » » prestiti vitalizi »
- Municipio di Pisa — c/ c/.
- » » Perugia — c/ c/.
- Banca d'Italia { Conto Titoli.
» » Conto Interessi.



5. — Impiego di Fondi.

Titoli (conti singoli, con divisione interna secondo il luogo di deposito: sedi Banca Italia — Intendenze di Finanza per la Cassa Depositi e Prestiti — Cassiere — Diversi).

Libri e schedarii ausiliari:

Registri-inventario dei Titoli (mod. C. 99).

Schedario dei Titoli (mod. C. 46).

Schedario dei Titoli secondo il loro luogo di deposito (mod. C. 66).

5 bis. — *Segue* Impiego di Fondi.

Beni Stabili.

Nude Proprietà.

Mutui Ipotecari.

Prestiti Vitalizii.

Annualità dovute dallo Stato.

» » dal Municipio di Pisa.

» » » di Perugia.

Mutui sulle Polizze	}	Portafoglio diretto.
		» preconstituito.
		» C. M. P.

Prestiti d'ufficio.

Sovvenzioni garantite da cessione V. — Popolare.

» » » — Impiegati governativi.

» » » — » ferroviari.

» » » — » non governativi.

Libretti di Risparmio.

Ratei di Interessi.

Libri e schedarii ausiliari:

Schedario Stabili — a schede per ciascun Stabile.

Schedario Mutui Ipotecari e Prestiti Vitalizii (mod. C. 66).

Registri-inventario dei Mutui sulle Polizze — divisi per Portafogli (mod. C. 39).

6. — Depositanti e Depositi per Cauzioni.

Agenzie Generali — Conto Depositi p. Cauzione (conti individuali).

Cassiere — » »

Fiduciario di Cassa — » »

Controllore di Cassa — » »

Depositanti di cauzioni per pigioni.

Depositanti di certificati di usufrutto a garanzia del pagamento interessi su Prestiti Vitalizzi.

Agenti Cassa Mutua Pensioni — Conto Depositi p. Cauzione.

Depositi per cauzioni.

.....

.....

.....

.....

7. — Conto Generale Quitanze.

Dare . .	Quitanze incassate	Nuove Assicurazioni	Premi di I° anno	{ Ordinari. Rischi Accessori.
			Premi di anni successivi. Accessori.	
Dare . .	Quitanze incassate	Nuove Assicurazioni	Tasse assicurazione.	
			Tasse registrazione.	
			Interessi di mutui su Polizze.	
			Tasse di sovvenzione.	
			Interessi di mora.	
			Premi.	
			Accessori.	
			Tasse assicurazione.	
			Interessi di mutui su Polizze.	
			Tasse sovvenzione.	
Dare . .	Quitanze restituite	Assicurazioni cedute	Interessi di mora.	
Avere .	Quitanze spedite	Nuove Assicurazioni	(La stessa classificazione come per le quitanze incassate).	
Avere .	Quitanze spedite	Nuove Assicurazioni	(La stessa classificazione come per le quitanze incassate e restituite).	



Schedari:

Schedario emissione quitanze di premio (mod. C. 70 per Nuove Assicuraz. — C. 71 per Assicuraz. cedute).

» » » di interessi dei mutui sulle Polizze (mod. C. 68).

N.B. — Entrambi gli schedarii sono divisi per Portafogli.

8. — Conti Patrimoniali diversi.

Riserve matematiche di Premi { Nuove Assicurazioni.
Assicurazioni cedute.
» C. M. P.

Conto Marche Cassa Mutua Pensioni { da 1,10.
» 5,50.

Conto Quitanze Assicurazioni Popolari ex-Cattolica.

Depositi costituiti a garanzia di riserve di riassicurazioni attive.

» » » » passive.

Debitori diversi.

Creditori diversi.

Debitori diversi Popolare.

Creditori diversi Popolare.

Debitori diversi Mutua Italiana.

Creditori diversi New-York.

Conto Garanzia Rischi Accessori 1913.

» » » » 1914.

» » » » 1915.

Crediti di assicurati.

Sospesi di Cassa.

Depositi per riattivazione di contratti e per anticipato pagamento di premi.

Fondi trasferiti da Compagnie per utili da pagare ad assicurati (conti singoli per ciascuna delle seguenti Compagnie: Alleanza — Ancora — Concordia — Fondiaria — Mondo — New-York — Popolare per utili in anticipo di premio — Popolare per utili in aumento di capitale — Prussiana per utili accumulati — Prussiana per premi a scadenza).

Fondi trasferiti dall'Ancora per riduzione di premi.

» » dalla Prussiana per riduzione di premi.

Depositi su Libretti di risparmio Popolare.

Depositi cauzionali passivi in contanti.

Crediti verso Cessionari V stipendio Popolare.

» » » Alleanza.

» » » Mutua Italiana.

» » » Industriale.

» » » Roma.

8 bis. — *Segue* **Conti Patrimoniali diversi.**

- Polizze di assicurazione maturate in liquidazione.
- » » » » per quote riassicurate.
- Sinistri in liquidazione.
- » » per quote riassicurate.
- Polizze T. F. sinistrate.
- » » per quote riassicurate.
- Rendite Vitalizie in liquidazione.
- » » » per quote riassicurate.

Libri ausiliari:

- Registro Polizze di assicurazione maturate in liquidazione.
- » Sinistri in liquidazione.
- » Polizze T. F. sinistrate (mod. C. 108).
- Rubrica Premi arretrati su Polizze T. F. sinistrate.

9. — **Capitali e riserve.**

Fondo oscillazione Valori.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. — **Nuove Assicurazioni.** — Conti economici.

- Premi di Assicurazione { Ordinari di I anno.
- » di anni successivi.
- Soprapr. rischi accessori.
- » » di guerra.
- Premi unici per costituzione di Rendite Vitalizie.
- Premi in corso di riscossione al 31 dicembre.
- Polizze di Assicurazione maturate.
- Sinistri.



Sinistri di invalidità.

Rendite Vitalizie.

Riscatti.

Provvigioni { D'acquisto.
D'incasso.
Su pagamento Rendite Vitalizie.

Sopraprovvigioni.

Premi di produzione.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Libri e schedari ausiliari:

Scadenziere Rendite Vitalizie.

Schedario » » (mod. C. 95).

Protocollo generale Rendite Vitalizie in corso.

11. — Assicurazioni cedute — Conti economici.

Premi di assicurazione { Ordinari.
Soprapr. rischi di guerra.
Pagati con prestiti d'ufficio.

Premi di assicurazioni Popolari ex-Cattolica.

» in corso di riscossione al 31 dicembre.

» in sospeso al 31 dicembre.

» di retrocessioni { Ordinari.
Rischi di guerra.

» di riassicurazione. { Ordinari.
Rischi di guerra.

Polizze di assicurazione maturate.

Sinistri.

Sinistri di invalidità.

Rendite Vitalizie.

Riscatti.

Dividendi New-York su Polizze V. I. liberate.

Provvigioni . .	Dare. .	}	Di rinnovamento.
			D'incasso.
			Su riattivazioni.
			Su pagamento di Rendite Vitalizie.
	Avere -		Su premi di riassicurazione.

Provvigioni su premi di retrocessioni.

Libri e schedarii ausiliari:

- Scadenziere Rendite Vitalizie, diviso per Portafogli.
- Schedario » » » » (mod. C. 95).
- Protocollo generale Rendite Vitalizie in corso.

12. — Riassicurazioni legali 40 %.

Premi di assicurazione	}	Ordinari.
		Rischi di guerra.

Premi unici per costituzione di Rendite Vitalizie.

Premi in corso di riscossione al 31 dicembre.

Polizze di assicurazione maturate.

Sinistri.

Rendite Vitalizie.

Riscatti.

Provvigioni . .	}	D'acquisto.
		D'incasso.

Interessi attivi e passivi.



13. — **Riassicurazioni attive** (questo conto non è ancora aperto non avendo sinora l'Istituto assunto operazioni di riassicurazione).

.....
.....
.....
.....

14. — **Assicurazioni Cassa Mutua Pensioni di Torino.**

Premi C. M. P.

Provvigioni C. M. P.

.....
.....
.....
.....
.....

15. — **Conti Economici Generali.**

Interessi su Titoli (conti singoli per ciascun titolo).

- » di depositi presso Banche.
- » su Mutui Ipotecari.
- » » Prestiti Vitalizi.
- » » Annualità dovute dallo Stato.
- » » » dal Municipio di Pisa.
- » » » » di Perugia.
- » » Mutui Cessione V stipendio.
- » » Mutui su Polizze { Portafoglio diretto.
- » » » » { Portafoglio preconstituito . { Prestiti in contanti.
- » » » » { Cassa Mutua Pensioni. { » d'ufficio.
- » di mora . { Portafoglio diretto e preconstituito.
- » » » { Cassa Mutua Pensioni.
- » attivi diversi.



Interessi passivi.

» su Polizze T. F. sinistrate.

Reddito per incremento valore Nude Proprietà

Utile per anticipata liquidazione di Polizze T. F. sinistrate.

Oneri di terzi a favore dell'Istituto.

Reddito lordo dei Beni Stabili amministrati dall'Ufficio speciale.

Reddito lordo dello Stabile in Roma, Via Tritone 132.

» » » » 142.

Sopravvenienze attive.

» passive.

Differenze di cambio.

Rimborso Costo Polizze ed Allegati { Costo Polizze.
Costo allegati.
Diritti di quitanza.

Sconti ad assicurati { Abbuoni.
Riduzioni di premio.
Per anticipato pagamento premi della C. M. P.

Conto introiti e spese (conto generale).

Conto Profitti e Perdite.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Libri e schedarii ausiliari:

Schedario delle scadenze attive e passive (mod. C. 65).

Schedario Affitti attivi — a schede individuali per ciascun inquilino (mod. C. 125).

Bollettario Quitanze per riscossione affitti.

Registro Costo allegati — per Agenzie Generali.

15 bis. — *Segue* **Conti Economici Generali.**

Spese di Produzione. — *Con Mastro ausiliario analitico* avente le seguenti colonne:

Assegni mensili e compensi speciali alle Agenzie.

Affitto locali Agenzie.



- Premi per la conservazione del Portafoglio.
- Inserzioni su giornali e riviste.
- Stampa ed affissione manifesti.
- Opuscoli réclame — Calendari.
- Buste per polizze.
- Spese trasporto materiali alle Agenzie.
- Gabinetto medico.

- Spese di Ispezione. . . {
 - Stipendi Ispettori.
 - Diarie »
 - Spese di viaggio Ispettori.
 - Spese posta e telegr. Ispettori.
 - Spese diverse Ispettori.

Onorari medici.

Spese di Amministrazione. — *Con Mastro ausiliario analitico* avente le seguenti colonne:

Stipendi Consiglio d'Amministrazione.

- » Direzione.
- » Impiegati.
- » Uscieri.
- » Medici.
- » Impiegati straordinari.

Compensi per lavori straordinari.

Gratificazioni ad Impiegati, sussidi e compensi speciali.

Medaglie di presenza ai Consiglieri.

Indennità ai Sindaci.

Spese postali e telegrafiche.

Stampati per gli Uffici e le Agenzie.

Registri, mastri, copialettere.

Cancelleria.

Buste in pelle e cartelle.

Timbri.

Abbonamenti a giornali e riviste.

Acqua potabile.

Luce ed energia elettrica.

Riscaldamento.

Telefono.

Vestiario portieri.

Biancheria per Uffici.

Elettricista, per impianti e manutenzioni.

Manutenzione e riparazioni mobili.

- » » macchine.

Affitto Sede Via Stamperia.

- » locali diversi.

Assicurazione incendio.

Abbonamenti ferroviari per la Direzione.



- Viaggi e spese di missione del personale.
- Vetture e tram.
- Spese trasporto e dazio stampati.
- Pulizia locali e riparazioni.
- Bolli e legalizzazione di atti.
- Certificati di morte.
- Spese diverse.

Spese legali.

Spese gravanti i Beni stabili amministrati dall'Ufficio speciale.

- Manutenzione ordinaria.
- Riparazioni straordinarie.
- Imposte e tasse.

Spese dello Stabile in Roma, Via Tritone 132.

- Manutenzione ordinaria.
- Riparazioni straordinarie.
- Imposte e tasse.

Spese dello Stabile in Roma, Via Tritone 142.

- Manutenzione ordinaria.
- Riparazioni straordinarie.
- Imposte e tasse.

Oneri patrimoniali diversi

- Diritti custodia valori.
- Spese diverse relative ai Titoli.
- Ricchezza mobile s/ stipendi.
- » » s/ Prestiti Vitalizi.

Imposte e tasse

- Tasse assicurazione.
- » registrazione.
- » sovvenzione.
- » diverse.

Quote di ammortamento dell'Esercizio (di spese d'impianto e d'avviamento — di mobili, macchine, libri, stampati, ecc.).

.....

.....

.....

.....

.....

Libri e schedarii ausiliari:

- Schedario delle scadenze attive e passive (mod. C. 65) (cumulativo collo schedario indicato pel Mastro 15).
- Registro Onorari Medici pagati a mezzo delle Agenzie Generali — a conti individuali per ciascuna Agenzia.
- Registro Compensi e spese di Produzione rimborsate alle Agenzie.
- Registro Stipendi — a conti individuali (mod. C. 119).



UFFICIO V°

Assunzione rischi ed emissione polizze

la denominazione dell'Ufficio ne indica con chiarezza le attribuzioni. Dall'esame amministrativo della proposta di assicurazione, dei conseguenti rapporti con le Agenzie,

REPARTO I° = Esame amministrativo delle proposte di assicurazione e relativa corrispondenza.

dell'indagine sanitaria che concorre alla scelta della categoria

REPARTO II° = Accettazione Rischi = Comitato Assunzione rischi. Esame tecnico delle proposte.

te integrate (allegate per esamere dal pagamento dei premi

REPARTO III° = Trasformazione delle proposte in polizze =

Emissione polizze = Perfezionamenti = Annullazioni = Stati periodici della produzione.

l'Ufficio V° svolge nella vita della nostra Azienda attribuzioni caratteristiche ed importanti. Esso provvede a quanto occorre per il giudizio sull'accettabilità dei rischi e dà vita ai documenti legali che impegnano l'Istituto, solo che siano seguiti dal regolare pagamento dei premi

Impiegati N° 21

Impiegate N° 33

alla polizza la forza di documento legale, impegnativo per l'Istituto che la emette. Le condizioni di contratto sono invari, per ogni forza e categoria di assicurazione, prestabilite e portate a notizia del pubblico merco atti di Governo (Decreti Reali che approvano le condizioni di polizza deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto); e prestabilite e a notizia del pubblico sono pure le tariffe dei premi con ugual procedi-



UFFICIO V°

Assunzione rischi ed emissione polizze

La denominazione dell'Ufficio ne indica con chiarezza le attribuzioni. Dall'esame amministrativo della proposta di assicurazione, dai conseguenti rapporti con le Agenzie, all'esame tecnico del rischio in relazione ai risultati dell'indagine sanitaria che concorre alla scelta della categoria in cui il rischio può essere accettato; all'emissione della polizza e degli allegati che talvolta ne sono parte integrante (allegati per esonero dal pagamento dei premi in caso di invalidità, allegati per copertura del rischio di guerra, ecc); alla registrazione dei dati relativi alla produzione (presentata, emessa in polizze, perfezionata), l'Ufficio V° svolge nella vita della nostra Azienda attribuzioni caratteristiche ed importanti. Esso provvede a quanto occorre per il giudizio sull'accettabilità dei rischi e dà vita ai documenti legali che impegnano l'Istituto, solo che siano seguiti dal regolare pagamento dei premi per parte dell'assicurato. Poche formalità occorrono a imprimere alla polizza la forza di documento legale, impegnativo per l'Istituto che la emette. Le condizioni di contratto sono inverse, per ogni forma o categoria di assicurazione, prestabilite e portate a notizia del pubblico mercé atti di Governo (Decreti Reali che approvano le condizioni di polizza deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituto); e prestabilite e a notizia del pubblico sono pure le tariffe dei premi con ugual procedi-

mento deliberate, approvate, pubblicate. Cass per caso, la conclusione del contratto non implica che il giudizio e la classificazione del rischio; in relazione al giudizio e alla classificazione del rischio procede in modo automatico la formazione del contratto; e il consenso che vincola l'Istituto è espresso dalla sottoscrizione che il Capo dell'Ufficio "Assunzione Rischi ed emissione polizze" appone in calce alle condizioni generali di polizza le quali fanno essenzialmente constare, nel preciso importo in lire e centesimi e nelle precise scadenze, degli obblighi che assumono reciprocamente assicuratore ed assicurato o contraente. Le polizze, già predisposte a stampa per ogni tipo di contratto su apposita carta filigranata, portano riprodotte le firme del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale; e ad esse è poi impresso carattere di titolo definitivo mercé la firma con la quale il funzionario preposto all'Ufficio "Assunzione Rischi ed emissione polizze" viene ad attestare che è intervenuto il giudizio sull'accettazione del rischio nella forma risultante dalla polizza. E' così data esistenza al titolo legale, che obbliga l'Istituto appena ne sia seguita la consegna contro il prescritto pagamento del premio.

Il lavoro dell'Ufficio V° si svolge in tre principali Reparti; il Reparto I° si occupa di tutto quanto si riferisce all'esame amministrativo delle proposte di assicurazione che da questo Reparto passano alla Consulenza sani-

REPARTO I°

Esame amministrativo delle proposte di assicurazione e relativa corrispondenza.

Gli Agenti Generali inviano con la proposta di assicurazione centrale; il Reparto II° provvede all'esame tecnico del rischio e giudica dell'accettazione e delle sue modalità; il Reparto III° provvede alla trasformazione delle proposte in polizze. I e delle proposte allo scopo di accertare se siano redatti nei modi prescritti, se portino le firme necessarie, se contengano tutti gli elementi che devono servire al giudizio definitivo sulla qualità del rischio.

Oltre questo esame preliminare, che secondo i casi può anche estendersi ad altri documenti, compete al I° Reparto la registrazione della produzione lorda, quale proviene all'Istituto dalle Agenzie Generali. A tal uopo è principalmente destinato il protocollo delle proposte.

Al fine di semplificare la registrazione delle proposte si è stabilito di sopprimere i protocolli speciali per Agenzie e di conservare il protocollo generale repartito per Agenzie. In esso figurano il numero generale della proposta, la data di arrivo, il cognome e nome dell'assicurato, la sua residenza, il capitale assicurato, il medico che ha effettuato la visita.

Oltre il protocollo generale repartito per Agenzie sono compilati "Stati generali delle proposte", destinati essenzialmente ad attribuire ad ognuna di esse, ed a tutti i documenti relativi, un numero generale d'ingresso, da riportarsi sul protocollo generale, ed a seguirle nel loro passaggio ad altri reparti dell'Ufficio V° e agli

REPARTO I°

Esame amministrativo delle proposte di assicurazione e relativa corrispondenza.

Gli Agenti Generali inviano con la proposta di assicurazione due documenti essenziali, il rapporto medico che essi hanno ricevuto e trasmettono, in piego sigillato, ed il rapporto confidenziale. Il Reparto I° compie un esame formale di questi documenti e delle proposte allo scopo di accertare se siano redatti nei modi prescritti, se portino le firme necessarie, se contengano tutti gli elementi che devono servire al giudizio definitivo sulla qualità del rischio.

Oltre questo esame preliminare, che secondo i casi può anche estendersi ad altri documenti, compete al I° Reparto la registrazione della produzione lorda, quale proviene all'Istituto dalle Agenzie Generali. A tal uopo è principalmente destinato il protocollo delle proposte.

Al fine di semplificare la registrazione delle proposte si è stabilito di sopprimere i protocolli speciali per Agenzie e di conservare il protocollo generale repartito per Agenzie. In esso figurano il numero generale della proposta, la data di arrivo, il cognome e nome dell'assicurando, la sua residenza, il capitale assicurato, il medico che ha effettuato la visita.

Oltre il protocollo generale repartito per Agenzia sono compilati "Stati generali delle proposte", destinati essenzialmente ad attribuire ad ognuna di esse, ed a tutti i documenti relativi, un numero generale d'ingresso, da riportarsi sul protocollo generale, ed a seguirle nel loro passaggio ad altri reparti dell'Ufficio V° e agli

altri Uffici. Questi "Stati" contengono il numero generale, il nome dell'assicurato, e tre colonne destinate a contenere le date nelle quali le proposte passano rispettivamente alla Consulenza Medica, al Reparto II° dell'Ufficio, all'Ufficio Attuariale.

Per tutte le assicurazioni, fatta eccezione per i capitali differiti, le rendite differite e i vitalizi, il Reparto I° cura l'invio degli atti alla Consulenza Medica centrale la quale è sempre chiamata a dare il proprio parere quando l'Istituto assume la garanzia del rischio dipendente dal caso di morte.

Allo stesso Reparto I° compete la liquidazione mensile degli onorari ai medici fiduciari, e il lavoro di segreteria, che è notevole per quantità e talvolta anche per importanza.

Il lavoro di questo Reparto può essere approssimativamente indicato dal numero degli affari conseguiti dall'Istituto dal suo primo anno vita. Nel 1913 la produzione lorda proposta all'Istituto ammontò ad un numero di contratti di 29.897 e ~~nei~~ i rapporti con gli organi della produzione importarono una laboriosa corrispondenza: furono inviate alle diverse Agenzie ^{e ricevute} N° 66.300 lettere.

Le stesse cifre per il 1914 ammontarono a:

N° 29.395 di affari proposti

N° 103.313 di corrispondenze trattate.

Nel 1915 dal 1° Gennaio a tutto il 30 Luglio: Direzione N° 11.529 di affari proposti edimento, al Vice Direttore di N° 32.088 di corrispondenze trattate il Consulente generale delle, un Consulente centrale, l'Attuario e il Cap...

REPARTO II°

Accettazione Rischi. Comitato Assunzione rischi -Esame tecnico delle proposte.

Al 2° Reparto compete l'esame tecnico del rischio, per la deliberazione definitiva sull'accettazione o nella forma domandata dall'assicurato, o in altra forma che meglio risponda alla classificazione medica. Sono adottati tutti i mezzi compatibili con lo speciale carattere dell'industria, perché la selezione risponda ai criteri informativi delle tariffe che sono preordinate all'assicurazione di rischio teste scelte; e oltre gli elementi di giudizio raccolti nel rapporto medico e nel rapporto confidenziale dell'Assicurante, oltre le successive indagini anche riservate talvolta, compiute per mezzo dei nostri Ispettori, un Gabinetto di analisi chimiche e microscopiche serve all'esame diretto affidato al personale sanitario centrale. Soprattutto notevole è l'esame collegiale dei rischi più importanti, o in condizioni particolari affidato al "Comitato assunzione rischi". Il Reparto II° dell'Ufficio V° deve promuoverne la deliberazione tutte le volte che sulla stessa testa l'Istituto viene ad assumere un rischio uguale o superiore a 50.000.

Al pari di tutte le grandi Imprese di assicurazione, l'Istituto, ha subito adottato il sistema dell'esame tecnico collegiale dei più forti rischi. Il Comitato, le cui attribuzioni sono naturalmente consultive, offre le mag-

Luglio il Reparto ha:

esaminato proposte
ha rifiutato proposte
ha richiesto la trasformazione di proposte



REPARTO III°
trasformazione delle proposte in polizze. Emissione polizze, perfezionamenti, annullamenti. Stati periodici della produzione.

giori garanzie, per la sua composizione. Spetta al Direttore Generale, e in caso di impedimento, al Vice Direttore di presiederlo; ne fanno parte inoltre il Consulente generale medico, un Consulente centrale, l'Attuario e il Capo dell'Ufficio Assunzione rischi.

Il Comitato Assunzione rischi tenne la sua prima adunanza il 22 Gennaio 1913. Per dare un'idea della frequenza ed importanza delle sue sedute ricordiamo che nel 1913 ne tenne N° 52; nel 1914 N° 61, e a tutto il 20 Agosto 1915 N° 33.

Al Reparto II° compete il giudizio delle modificazioni da apportare alla forma di assicurazione proposta in seguito alla classificazione medica; ed in conseguenza il giudizio sulle trasformazioni, riduzioni di differimento, istruttorie supplementari ed inchieste. Infine il Reparto si occupa della tenuta dello schedario dei rifiuti di cui è nota l'importanza, per sopperire alle facili omissioni degli assicurandi.

La quantità delle operazioni eseguite dal Reparto è indicata dalle seguenti cifre :

Nel 1913 il Reparto ha :

esaminato proposte	N°	21.053
ha rifiutato proposte	"	463
ha richiesto la trasformazione di proposte	"	—

Nel 1914 il Reparto ha:

esaminato proposte	N°	25.256
ha rifiutato proposte	"	486
ha richiesto la trasformazione di proposte	"	—

Nel 1915 dal 1° Gennaio a tutto il 30

Luglio il Reparto ha :

esaminato proposte	N°	10.566
ha rifiutato proposte	"	317
ha richiesto la trasformazione di proposte	"	—

REPARTO III°

Trasformazione delle proposte in polizze. Emissione polizze, perfezionamenti, annullamenti. Stati periodici della produzione.

Al Reparto III° è affidata la trasformazione delle proposte in polizze sulla base degli atti completati coi bollettini redatti dall'Ufficio Attuariale in sede di revisione dei premi. Allo stesso Reparto compete la tenuta del protocollo generale delle polizze emesse, e dei protocolli di Agenzia per le polizze emesse. I primi, molto semplici, contengono solamente il numero generale di polizza che fu assegnato dall'Ufficio Attuariale, il nome e cognome dell'assicurato, il capitale o la rendita, la data di emissione, l'Agenzia; i secondi, più completi e che sono anzi tra i più elaborati dell'Ufficio 5°, contengono il numero generale di polizza (quello assegnato dall'Ufficio II°) il numero particolare di categoria, il numero ordinale di Agenzia, la data di emissione, la data di effetto, il contraente, l'assicurato, il domicilio di ciascuno dei due, la categoria di assicurazione, la durata del contratto, il capitale o rendita, il premio annuo, i soprapremi, il nome del produttore.

Compete inoltre al Reparto III° della liquidazione delle

a) l'esame della regolarità dei perfezionamenti comunicati dalle Agenzie (esame delle firme poste dagli assicurati sulla copia di polizza destinata agli Archivi, esame degli eventuali accertamenti medici, esame del tempo decorso dalla data di emissione a quella del perfezionamento, il Reparto ha trasformato in polizza N°

b) la registrazione delle polizze perfezionate e la comunicazione dei perfezionamenti agli Uffici IV° e VII°

ha pronunciato N° 1.875 annullamenti



c) la richiesta di certificati o dichiarazioni mediche per i casi di tardivo perfezionamento.

d) il riscontro fra i perfezionamenti risultanti dalla restituzione delle copie e quelli risultanti all'Ufficio di Contabilità in base alle distinte degli incassi (C. 61).

e) la pronuncia delle annullazioni per mancato perfezionamento e relative registrazioni e comunicazioni agli Uffici II° e IV°.

f) la redazione degli allegati per rischi speciali e variazioni relative.

g) la variazione nel frazionamento dei premi e relative comunicazioni agli uffici II° e IV°.

h) infine la redazione delle situazioni giornaliere delle polizze emesse, delle situazioni quindicinali relative al movimento della produzione (proposte pervenute, polizze emesse, polizze perfezionate, polizze annullate, polizze in corso di perfezionamento, polizze sospese avanti di essere annullate).

Il Reparto III° si occupa infine della liquidazione delle provvigioni spettanti agli Agenti Generali e degli storni di provvigione che agli Agenti Generali devono imputarsi in base all'art. 9 della lettera di nomina.

Della quantità del lavoro che si compie in questo Reparto può trarsi un'idea dai seguenti dati :

nel 1913 il Reparto ha trasformato in polizza N° proposte.

ha controllato N°	23.997	perfezionamenti
ha pronunciato N°	1.875	annullazioni

ha redatto un n° 2700 di allegati
 ha infine redatto n° 26.473 bordereaux di liquidazione
 Servizio Sanitario
 di provvigioni agli Agenti Generali.

nel 1914 il Reparto ha trasformato in polizza n°
 proposte

ha controllato un n° 22.310 di perfezionamenti
 ha pronunciato un n° 3.832 di annullazioni
 Revisione dei rapporti dei medici fiduciari - Visite di
 ha redatto un n° 7537 di allegati
 controllo - Visite per assicurazioni dirette - Analisi
 ha infine redatto n° 26.368 di bordereaux di liqui-
 chimiche e microscopiche - Raccolta di dati statistici.
 dazione di provvigioni agli Agenti Generali.

al 31 Luglio

nel 1915 il Reparto ha trasformato in polizza n°
 proposte

ha controllato un n° 8.256 di perfezionamenti
 ha pronunciato un n° 3.574 di annullazioni
 Impiegato ha redatto un n° 10.422 di allegati
 Impiegato ha infine redatto n° 10.923 di bordereaux di liqui-
 dazione di provvigioni agli Agenti Generali.

UFFICIO VI°

UFFICIO VI°

Servizio Sanitario

A questo servizio, di cui l'impianto iniziale risale al 1° Ottobre 1912, incombè anzitutto il controllo dei rapporti dei medici fiduciari e il giudizio sanitario definitivo sui rischi. Il servizio sanitario centrale fu dapprima affidato a tre Consulenti scelti tra i liberi professionisti della capitale, che collaborarono alla organizzazione nel centro e nelle provincie, concorrente tra l'analisi chimiche e microscopiche = Raccolta di dati statistici.

Si pensò poi di costituire un apposito Ufficio, che fu l'Ufficio VI° affidandone la direzione tecnica all'illustre Prof. Marchiafava, Senatore del Regno, e chiamandovi successivamente due giovani medici, con qualifica Impiegati N° 2 assistenti. L'Ufficio fu essi provvisto Impiegate N° 3 deputate anche per lavori di Statistica e per il funzionamento del Gabinetto chimico-microscopico.

Il Gabinetto di Chimica e di Microscopia clinica è stata arredata con tutto il necessario per far fronte a qualunque esigenza; ed ormai è tale che vi si possono praticare tutti gli esami, da quello delle urine a quello degli sputi e del sangue, ed estendere le ricerche più delicate, quale, ad esempio, la reazione di Wassermann.

L'utilità del Gabinetto presso la sede centrale si è dimostrata indiscutibile nella pratica giornaliera, in

UFFICIO VI°

particolar modo per sopprimere alla deficienza di esame

delle urine Servizio Sanitario fiduciari in paesi privi

dei mezzi adatti per la necessaria ricerca, e per control-

lare i risultati degli esami già eseguiti dai fiduciari,

A questo servizio, di cui l'impianto iniziale risale al 1° Ottobre 1912, incombe anzitutto il controllo dei rapporti dei medici fiduciari e il giudizio sanitario definitivo sui rischi. Il servizio sanitario centrale fu dap-

prima affidato a tre Consulenti scelti tra i liberi professionisti della Capitale, che collaborarono alla organizzazione nel centro e nelle provincie, concorrendo fra l'altro all'esame dei titoli per la scelta dei medici fiduciari.

Si pensò poi di costituire un apposito Ufficio, che fu l'Ufficio VI° affidandone la direzione tecnica all'illustre Prof. Marchiafava, Senatore del Regno, e chiamandovi successivamente due giovani medici, con qualifica e funzioni di assistenti. L'Ufficio fu così provvisto di personale adeguato anche per i lavori di Statistica e per il funzionamento del Gabinetto chimico-microscopico.

Il Gabinetto di Chimica e di Microscopia clinica è stato arredato con tutto il necessario per far fronte a qualunque esigenza; ed ormai è tale che vi si possono praticare tutti gli esami, da quello delle urine a quello degli sputi e del sangue, ed eziandio le ricerche più delicate, quale, ad esempio, la reazione di Wassermann.

L'utilità del Gabinetto presso la sede centrale si è dimostrata indiscutibile nella pratica giornaliera, in

particolar modo per sopperire alla deficienza di esame delle urine da parte dei medici fiduciari in paesi privi dei mezzi adatti per le necessarie ricerche, e per controllare i risultati degli esami già eseguiti dai fiduciari, specie per le assicurazioni importanti, essendosi non di rado potute constatare che urine date per normali erano invece albuminuriche o glicosuriche.

Oltre l'esame dei rapporti dei medici fiduciari, e il giudizio su ciascun rischio, il servizio Medico Centrale provvede alle visite degli assicurandi, per gli affari direttamente assunti dalla Direzione Generale; alle visite di controllo, giudicate opportune, dovunque esse occorrono; all'esame dei rischi assunti da Compagnie autorizzate, dei quali spetta all'Istituto Nazionale il 40 %, nei casi in cui tale esame è ritenuto necessario dal competente ufficio amministrativo; all'esame delle rimesse in vigore con visita medica; al giudizio sui casi di invalidità, sulle liquidazioni dei sinistri, ecc; ai lavori di statistica medica.

Venuta meno la direzione del Prof. Marchiafava, che coerentemente ad esplicito riserve con le quali aveva accompagnata l'accettazione di un incarico provvisorio, presentò e volle che fossero accolte le sue dimissioni, e assicurata all'Istituto la collaborazione dell'insigne scienziato nella forma di alta consulenza, che riesce di grande vantaggio all'Istituto, è poi rimasto in sospeso l'assetto definitivo del servizio sanitario centrale, che ha continuato a svolgersi in immediato contatto con l'Ufficio "Assunzione rischi ed emissione polizze".

UFFICIO VII°

AMMINISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEL PORTAFOGLIO

E CESSIONI 40 %

REPARTO I° = Prestiti e rimborsi prestiti. Benefici vincoli. Cessioni proprietà. Variazioni sulle polizze.

REPARTO II° = Conservazione del portafoglio. Riscatti. Riduzioni.

REPARTO III° = Rimesse in vigore. Prestiti di ufficio.

REPARTO IV° = Cessioni 40 %

REPARTO V° = Movimento del portafoglio. Registrazioni. Comunicazioni agli Uffici. Archivio delle polizze.

IMPIEGATI : 33

IMPIEGATE : 16



UFFICIO VII°

porti con tutti gli altri uffici e in particolare con
Amministrazione e Conservazione del Portafoglio e Cessio-
ni 40 %.

l'ufficio è suddiviso in cinque reparti, come dal
seguito prospetto che ha indica le attribuzioni :

All'Ufficio VII° è demandata l'amministrazione e
la conservazione dei portafogli ceduti dalle imprese pri-
vate di assicurazioni e dal 1° Gennaio 1915 l'amministra-
zione e conservazione del portafoglio diretto.

Spetta inoltre all'Ufficio VII° di curare i rappor-
ti colle Compagnie autorizzate a proseguire nelle proprie
operazioni pel decennio in corso in dipendenza della ces-
sione all'Istituto del 40 % dei rischi da esse assunti,
cessione loro imposta dall'art. 29 della legge 4 Aprì-
le 1912.

I servizi di amministrazione e conservazione costi-
tuiscono un complesso e delicato meccanismo, che deve es-
sere volto ad ottenere la massima regolarità e speditez-
za nella definizione dei numerosissimi affari di compe-
tenza dell'Ufficio. Cosa non scevra di difficoltà, avu-
to riguardo al poderoso portafoglio formato dalla riunio-
ne di tutti quelli pervenuti dalle Compagnie cedenti, e
costituito da contratti dalle forme le più svariate, por-
tanti condizioni e patti diversi, la cui applicazione nei
casi concreti implica non di rado gravi questioni, che
debbono essere risolte temperando opportunamente dirit-
to ed equità, e conciliando in tal modo l'interesse del-
l'Istituto e quello degli assicurati.

L'azione dell'Ufficio VII° si svolge in diretti rap-



REPARTO I°

Prestiti e rimborsi prestiti.
Benefici. Vincoli. Cessioni proprietà. Variazioni sulle polizze.

porti con tutti gli altri uffici e in particolare con l'Ufficio di Contabilità e con l'Attuariato.

L'Ufficio è suddiviso in cinque reperti, come dal seguente prospetto che ne indica le attribuzioni :

REPARTO I° = Prestiti e rimborsi prestiti

Benefici = Vincoli = Cessioni Proprietà
Variazioni sulle polizze

REPARTO II° = Conservazione del portafoglio

Riscatti = Riduzioni

REPARTO III° = Rimesse in vigore

Prestiti di Ufficio

REPARTO IV° = Cessioni 40 %

REPARTO V° = Movimento Portafoglio =

Registrazioni

Comunicazioni agli Uffici

Archivio delle polizze

REPARTO I°

Prestiti e rim
borsi prestiti.
Benefici. Vin-
coli. Cessioni
proprietà. Va-
riazioni sulle
polizze.

Rispetto ai prestiti accesi sulle polizze si è pro-
curato di far coincidere la scadenza degli interessi con
quella del premio; e ciò per evitare l'inconveniente che
su di una polizza gravata di prestito possa essere incas-
sato il premio e non gli interessi con la conseguenza che
il contratto diventi riscattabile d'ufficio secondo le
prescrizioni degli atti di prestito, mentre al riscatto
può essere di ostacolo l'avvenuto incasso dei premi.

I prestiti sono concessi a tempo indeterminato: non
c'è quindi necessità di rinnovarli, e gli assicurati pos-
sono eseguirne il rimborso quando loro aggrada.

Il Reparto provvede anche sulle domande di trasfor-
mazioni di contratti, di limitazioni sia nel capitale, sia
nel differimento, di modificazioni nel pagamento dei pre-
mi, ecc.; provvede alla distribuzione dei fondi utili
trasferiti dalle diverse Compagnie all'Istituto; delibe-
ra sulle dichiarazioni di beneficio, sulle domande di vin-
colo, sulle cessioni di polizza.

Il seguente prospetto contiene dati sufficienti a da-
re ragione dell'entità del lavoro eseguito dal Reparto:

	1913	1914	1915
Pratiche di prestito e varie relative ai prestiti.....N°	3269	6760	3360
Pratiche di rimborso prestito.....	360	429	217
Corrispondenza derivata dalla soppressione degli utili.....	1871	—	—
Informazioni varie	424	629	584
Modificaz. Pagamento e spostamento scadenza premi.....	327	812	983
Abbuoni.....	101	399	96
Trasformazioni e sostituzioni.....	116	267	416
Limitazioni di capitale e durata.....	58	299	275
Soprapremi per rischio di guerra e cause varie	21	282	2681
Assunzione del rischio d'invalidità.....	=	=	214
Rettifiche varie.....	19	246	337
Retròcessioni e trasferimenti di polizze...	29	155	57
Utili - Riscatto utili e riduzioni premio..	1414	1070	306
Utili in comunicazione.....	=	893	552
Utili in aumento di capitale -Versamenti facoltativi-in aumento di rendite - rimborsi diversi.....	=	47	23
Pagamento premi a mezzo delegazione sulle stipendio.....	=	20	115
Pratiche per modificazioni al beneficio, vincoli, trasferimenti, di proprietà-duplicati di polizza -Indennizzi ed esonero del pagamento dei premi per invalidità.	1071	1380	1918
Totali.....N°	9080	13688	12134

REPARTO II°

Il Reparto II° attende alla corrispondenza con gli

1913		1914		1915	
N°	Importo	N°	Importo	N°	Importo
<u>ATTUATI</u>					
2297	2.824.172,23	5236	6.802.622,21	2872	3.659.002,53
<u>BORSI ATTUATI</u>					
341	390.720,18	419	492.167,10	205	338.759,87

ALLEGATI EMESSI PER:

	1913	1914	1915
ificazione pagamento premio e spostamento scadenze.....N°	251	477	462
rapremi rischi guerra e cause varie "	10	76	1655
ifiche varie....."	19	73	106
mero del pagamento premi in caso d'invalidità....."	-	-	51
ificazioni al beneficio, vincoli, trasferimenti di proprietà....."	709	1380	1000
itazioni di capitali e durata....."	14	18	12
N°	1003	2024	3286
licati di polizze emessi....."	5	20	22
ennizzi liquidati per infortuni eattie....."	1	11	5

REPARTO II°

Il Reparto II° attende alla corrispondenza con gli

Conservazio- assicurati in relazione alle cessioni di portafoglio da
 ne del Porta- foglio. Riscat- parte delle Compagnie, ed esamina le richieste di riscat-
 ti. Riduzioni. ti e riduzioni.

Domande pervenute N° 2511 2594 1244

Domande revocate in seguito a pratiche di cessione di portafoglio Nel prospetto che segue trovansi raccolti i dati re-
 lativi alle principali operazioni compiute dal Reparto.

Polizze riscattate	943	1765	643
per capitale complessivo di L. 6.916.263,08		11.722.026,61	4.817.975,3
Somme liquidate	714.075,78	1.204.349,85	535.797,8

RIDUZIONI

Domande pervenute	1021	1024	382
Polizze ridotte	403	920	350
Capitale originario	6.306.002,24	7.981.581,47	3.466.096,5
Capitale stornato	2.522.422,41	6.230.659,39	2.581.156,5
Capitale ridotto in vigore	753.579,63	1.750.722,08	884.941,

SOSPENSIONI, RIDUZIONI

RESCISSIONI D'UFFICIO

Pratiche per la conservazio- ne del portafoglio N°	...	6739	1501
-------------------------------------------------------	-----	------	------

PRATICHE VARIE

Informazioni. Restituzioni eccedente di premio pagato. Liquidazione utili 1912 Società Ancora ecc.	753	2136	612
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	------	-----

LETTERE MERATE N°

10.752	17010	7243
--------	-------	------

LETTERE SCRITTE N°

11.931	17256	9043
--------	-------	------



REPARTO III°

Questo Reparto provvede alle rimesse in vigore.

Rimesse in vi-
gore. Prestiti
di Ufficio.

Tali operazioni, 1913 e ad un acc. 1914 esane del 1915

RISCATTI

Domande pervenute N°	2311	2594	1244
Domande revocate in seguito a pratiche di conservazione portafoglio	550	254	189
Polizze riscattate	943	1765	843
pel capitale complessivo di L. 6.916.263,05		11.722.026,61	4.817.975,3
Somme liquidate	714.075,78	1.204.349,85	535.797,8

RIDUZIONI

Domande pervenute	1021	1024	382
Polizze ridotte	403	920	360
Capitale originario	3.306.002,24	7.981.581,47	3.466.098,5
Capitale stornato	2.522.422,41	6.230.859,39	2.581.156,5
Capitale ridotto in vigore	753.579,83	1.750.722,08	884.941,9

SOSPENSIONI. RIDUZIONIRESCISSIONI D'UFFICIO

Pratiche per la conservazio- ne del portafoglio N°	...	6739	1501
-------------------------------------------------------	-----	------	------

PRATICHE VARIE

Informazioni. Restituzione eccedenze di premio pagato.			
Liquidazione utili 1912	753	2136	612
Società Ancora ecc.			

<u>LETTERE ENTRATE N°</u>	10.782	17010	7243
---------------------------	--------	-------	------

<u>LETTERE SCRITTE N°</u>	11.931	17256	9043
---------------------------	--------	-------	------

PROSPETTO DESCRITTIVO DELLE

VII°
VII°

OPERAZIONI DEL REPARTO III°

REPARTO III°

Questo Reparto provvede alle rimesse in vigore.

Rimesse in vi-
gore. Prestiti
di Ufficio.

Tali operazioni, oltre ad un accurato esame delle
condizioni di polizza, richiedono spesso una valutazione
del rischio.

Lettere in arrivo	N°	7463	13449	6268
Lettere in partenza	"	8536	17173	7952
Lettere speciali agli assi- curati per rimborsi	"			2521

Per le polizze che prevedono il prestito d'ufficio
per pagare automaticamente le rate di premio fino ad esaurimento del valore di riscatto, il Reparto tiene al corrente anche queste operazioni.

Trasferimenti di contratti
per cambio di domicilio
Il Reparto segue pure le variazioni di domicilio degli assicurati.

RIMESSE in VIGORE

	1913	1914	1915
--	------	------	------

	N° pol.	Capitale riat.	N° pol.	Capitale riat.	N° pol.	Capitale riat.
Portafoglio pre costituito	915	6.970.235,--	3898	26.696.952,46	1170	8.164.841,80
Portafoglio Istituto	...				672	5.444.256,--
	915	6.970.235,--	3898	26.696.952,46	1842	14.609.097,80

N.B. Nel 1914 per competenza di servizio sono comprese le rimesse in vigore effettuate nel gennaio 1915.

PRESTITI D'UFFICIO

	1913	1914	1915
--	------	------	------

	N°	Importo prest.	N°	Importo prest.	N°	Importo prest.
Accessi	3837	249.769,16	4402	297.173,34	811	64.826,48
Estinti	471	153.988,86	532	232.871,25	256	82.029,44



PROSPETTO DESCRITTIVO DELLE

OPERAZIONI DEL REPARTO III°

REPARTO IV°

Cessioni 40 %.

		1913	1914	1915
Lettere in arrivo	N°	7463	13449	6268
Lettere in partenza	"	8536	17173	7952
Lettere speciali agli assicurati per prestiti d'ufficio, accesi	"			2521
Trasferimenti di contratti per cambio di domicilio	"	1864	2933	1508

RIMESSE
in
FIGURE

	1913	1914	1915
--	------	------	------

N° pol. Capitale riat. N° pol. Capitale riat. N° pol. Capitale riat.

Portafoglio prestiti

915	6.970.235,==	3898	26.696.952,46	1170	8.164.841,80
-----	--------------	------	---------------	------	--------------

Portafoglio Istituti

...				672	6.444.256,==
-----	--	--	--	-----	--------------

915	6.970.235,==	3898	26.696.952,46	1842	14.609.097,80
-----	--------------	------	---------------	------	---------------

N.B. Nel 1914 per competenza di servizio sono comprese le rimesse in vigore effettuate nel gennaio 1915.

PRESTITI

D'UFFICIO

	1913	1914	1915
--	------	------	------

N° Importo prest. N° Importo prest. N° Importo prest.

Accesi	3837	248.789,16	4402	297.173,34	811	64.826,48
--------	------	------------	------	------------	-----	-----------

Distinti	471	153.988,86	532	232.871,25	256	82.029,44
----------	-----	------------	-----	------------	-----	-----------



REPARTO IV°

Cessioni 40 %.

Questo Reparto si occupa delle operazioni inerenti alle cessioni obbligatorie del 40 % dei rischi assunti dalle Compagnie autorizzate a continuare l'esercizio del ramo vita.

Come è noto, con alcune Compagnie sono intervenute apposite convenzioni, mercé le quali fu regolato il servizio delle cessioni.

Restò per qualche tempo insoluta la questione concernente il rimborso delle spese di acquisizione; essa è attualmente risolta in conformità delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;

Furono pure stabilite le norme per la documentazione di sinistri, per l'invio dei capitoli di nomina del personale produttore, per la notifica della sospensione dei premi, per retrodatazione dei contratti.

Esistono registri generali per le iscrizioni delle polizze in arrivo e delle polizze accettate, sospese, rimesse in vigore, ridotte, riscattate, ecc, nonché registri speciali distinti per ogni singola Compagnia.

Tale impianto consente di poter presentare ogni settimana la situazione della produzione pervenuta ed emessa, suddivisa per Compagnie, per capitali e per rendite; di poter dare una successiva situazione mensile relativa a tutte le Compagnie, suddivisa per provincia.

Il Reparto cura la tenuta della rubrica alfabetica degli assicurati.

Ogni trimestre il Reparto redige il prospetto dei premi incassati dalle Compagnie, e delle corrispondenti quote

PROSPETTO DESCRITTIVO DELLE
OPERAZIONI DEL REPARTO IV°

SVOLGIMENTO DEL LAVORO	1913	1914	1915
Lettere entrate	N° 1382	2312	1300
Lettere scritte	1796	2422	971
Cessioni in arrivo registrate	7030	6364	2731
Copertine cessioni compilate	7030	6364	2731
Schede compilate	9040	7067	3540
Certificati medici esaminati	2158	7275	3442
Cessioni sottoposte, con relativa relazione, alle deliberazioni dell'On. Consiglio	100	219	256
Fiches compilate di cessioni accettate	6936	6227	2296
" " per comunicazioni agli Uffici Attuariato e Contabilità	13872	12454	4592
Cessioni accettate registrate	6936	6227	2296
" " per Comp.	6936	6227	2296

MOVIMENTO DEL PORTAFOGLIO

Rescissioni	221	2141	1127
Rimesse in vigore	43	416	351
Annullazioni	13	16	9
Variazioni = Modificazioni pagamento premio = Rischio invalidità = Rettifica data di nascita = Spostamento scadenza premio = Limit. Cap. e prem. Soprappremio viaggio = Rischio guerra.	38	170	275
Rifiuti	94	141	102
Sinistri	15	39	37
Vitaliziati decessi	3	2	2
Riscatti	..	7	2
Polizze giunte a termine	..	3	..
Denuncia all'On. Ministero di A.I. e C. dei premi incassati dalle Compagnie e della quota parte di premio versato all'Istituto per polizze accettate (trimestrale)	4	4	2
Situazione settimanale produzione accettata	52	26	..
Situazione per decade produzione in arrivo accettata e confronto con produzione anno precedente	..	18	18
Situazione mensile per provincia	7	12	6

REPARTO V°

Movimento del
portafoglio.
Registrazioni
Comunicazioni
agli Uffici.
Archivio delle
polizze.

In un primo tempo il Reparto V° costituì una sezione speciale per l'aggiornamento dei portafogli al 31 Dicembre 1913; in seguito esso fu incorporato nell'Ufficio VII°. Tutte le operazioni che si svolgono nei diversi reparti, eccezione fatta per i prestiti che non hanno influenza sul bilancio tecnico, vengono raccolte nel Reparto V°, controllate, registrate, per ogni tipo, con numerazione progressiva. Le operazioni sono di duplice ordine: quellesi sono custoditi.

di carattere volontario, quelle cioè richieste dagli assicurati:

d'ufficio, quelle che il Reparto deve pronunciare in proprio, basandosi sulle quietanze insolute di premi, e di interessi, e che si risolvono in riscatti d'ufficio, riduzioni d'ufficio, rescissioni, prolungamenti automatici, ecc.

Il lavoro così raccolto, coordinato, registrato, in ogni suo dettaglio, forma poi oggetto di apposite e speciali comunicazioni agli Uffici II° e IV° e costituisce base per il bilancio tecnico e contabile.

Oltre a ciò il Reparto deve provvedere all'aggiornamento costante dello schedario, della rubrica alfabetica, alla compilazione dei sospesi ad ogni fine di esercizio, al rilievo delle scadenze; al coordinamento delle denunce di sinistri e dei decessi dei vitalizzati; al controllo della produzione; nonché a tutti gli altri lavori statistici che l'esperienza viene suggerendo.

Basta accennare ai tipi di lavoro e alle loro fina-



PROSPETTO DESCRITTIVO DELLE
lità, per caratterizzare l'importanza del Reparto.

OPERAZIONI DEL REPARTO V°

La sistemazione dell'Archivio relativo all'ingente portafoglio preconstituito ed a quello del portafoglio diretto ha richiesto particolari cure. L'archivio delle polizze che serve all'Ufficio VII° come a tutti gli altri Uffici della Direzione Generale, si può ormai considerare convenientemente ordinato in adatti locali al piano terreno della sede, ed in comodi e pratici scaffali ove singoli dossiers sono custoditi.

OPERAZIONI
REGISTRATE

	1912	1913	1914	1915	1916
Annullazioni			...	...	315
Rescissioni	" 1183	3110	2348	11	6652
Riduzioni d'aff.	" 170	1384	1518	18	3090
Riduzioni ord.	" 85	692	857	262	1896
Riscatti d'aff.	" 470	826	871	178	2345
Riscatti ord.	" 759	1627	1816	871	5073
Riduzioni, limitazioni e prolungamenti con riscatto	96	211	75	19	401
Limitazioni con rescissione	..	9	7	1	17
Scadenze	" 1816	3148	3100	..	8057
Sinistri	" 365	1351	1242	..	2958
Trasformazioni e prolungamenti	" 47	78	38	6	169
Riattivazioni	" ..	..	356	..	356
Totale	5234	12501	12228	1566	31329

(1) Negli esercizi 1913, 1914 e 1915 le operazioni d'ufficio furono non solo registrate, ma tutte pronunciate e definite dal Reparto.

SCHEMARIO DEL PORTAFOGLIO DIRETTO

Si sono compilate ad oggi 1700 schede di polizze in vigore al 31 Dicembre 1914 giungendo fino alla polizza N° 2498.

Le polizze cessate ad oggi sono N° 68.000 e progrediscono quotidianamente; tenendo conto delle scorte per estinzioni si può prevedere che rimangono ancora da compilare più di 50.000 schede. Se questi dati non fossero controllati fu iniziato a fine aprile; sospeso in maggio per le polizze allegati rischio guerra: ora si riprende.



PROSPETTO DESCRITTIVO DELLE

OPERAZIONI DEL REPARTO V°

Liquidazioni sinistri e scadenze

OPERAZIONI REGISTRATE	(1) 1913		(1) 1914	(1) 1915	Totale
	Competenze 1912	Competenze 1913			
Annulazioni	N° 244	71	...	...	315
Rescissioni	" 1183	3110	2348	11	6652
Riduzioni d'uff.	" 170	1384	1518	18	3090
Riduzioni ord.	" 85	692	857	262	1896
Riscatti d'uff.	" 470	826	871	178	2345
Riscatti ord.	" 759	1627	1816	871	5073
Riduzioni, limi- tazioni e prolun- gamenti con riscatto"	96	211	75	19	401
Limitazioni con rescissione	..	9	7	1	17
Scadenze	" 1815	3142	3100	..	8057
Sinistri	" 365	1351	1242	..	2958
Trasformazioni e prolungamenti	" 47	78	38	6	169
Riattivazioni	" ..	..	356	..	356
Totale	5234	12501	12228	1366	31329

(1) Negli esercizi 1913, 1914 e 1915 le operazioni d'ufficio furono non solo registrate, ma tutte pronunciate e definite dal Reparto.

SCHEMARIO DEL PORTAFOGLIO DIRETTO

Si sono compilate ad oggi 1700 schede di polizze in vigore al 31 Dicembre 1914 giungendo fino alla polizza N° 2498.

Le polizze emesse ad oggi sono N° 65.000 e progrediscono quotidianamente; tenendo conto dello scarto per estinzioni, si può prevedere che rimangano ancora da compilare più di 50.000 schede, le quali debbono poi essere controllate. Fu iniziato a fine aprile: sospeso in maggio per l'emissione allegati rischio guerra: ora si riprende.

UFFICIO VIII°

Liquidazione sinistri e scadenze
Liquidazione sinistri e scadenze

L'Ufficio VIII° ebbe esistenza distinta dall'Ufficio VII° nel 15 Febbraio 1913; gli fu d'allora affidato il compito di liquidazione per sinistri, scadenze, ed altre cause pertinenti a pagamento di somme assicurative.

Sinistri - Scadenze - Vertenze giudiziarie dipendenti da liquidazioni di sinistri - Liquidazioni anticipate.

Una speciale prevenzione nell'origine del nostro Istituto trovava nelle attività, che l'Azienda statale per necessità di controlli e tema di responsabilità dovesse riuscire tanto a vocatrice nelle liquidazioni dei sinistri. Era necessario sfilare tale prevenzione, dimostrando alla prova dei fatti che, non meno di una privata impresa industriale, la nostra azienda di carattere pubblico può inferarsi a criteri di larga serietà nel corrispondere ai propri impegni al verificarsi degli eventi che fanno maturare il diritto

Impiegati N° 11

Impiegate N° 5

che estremamente delicata fu questa funzione nel primo periodo della gestione di una casuale massa di contratti. Tra la fiducia aspettativa di alcuni e la diffidenza di altri, pronti a cogliere le minime occasioni di critiche non benevole, l'Istituto ha con non piccolo sforzo assolto il suo ufficio, nelle liquidazioni dei sinistri e dalle scadenze, con regolarità e prontezza, seri-

UFFICIO VIII°

tando la riconoscenza della gran massa degli interessati.
Liquidazione sinistri e scadenze
 Ricevute la denuncia di un sinistro, o verificata la scadenza di ***** l'Ufficio VIII° provvede subito a richiedere la documentazione necessaria, caso per caso.
 L'Ufficio VIII° ebbe esistenza distinta dall'Ufficio VII° col 15 Febbraio 1913; gli fu d'allora affidato il delicato compito delle liquidazioni per sinistri, scadenze, ed altre cause portanti a pagamento di somme assicurate.
 La fiducia del pubblico nell'Impresa di assicurazione è per non piccola parte fondata sulla speditezza e correttezza con cui essa provvede alla liquidazione dei sinistri. Una speciale prevenzione nell'origine del nostro Istituto trovava facile credito, che l'Azienda statale per necessità di controlli e tema di responsabilità dovesse riuscire tarda e vessatrice nelle liquidazioni dei sinistri. Era necessario sfatare tale prevenzione, dimostrando alla prova dei fatti che, non meno di una privata impresa industriale, la nostra azienda di carattere pubblico può informarsi a criteri di larga correttezza nel corrispondere ai propri impegni al verificarsi degli eventi che fanno maturare il diritto di esigere le somme assicurate.
 Grave oltre che estremamente delicata fu questa funzione nel primo periodo della gestione di una colossale massa di contratti. Tra la fiduciosa aspettativa di alcuni e la diffidenza di altri, pronti a cogliere la minima occasione di critiche non benevole, l'Istituto ha con non piccolo sforzo assolto il suo ufficio, nelle liquidazioni dei sinistri e delle scadenze, con regolarità e prontezza, meri-

UFFICIO IX°

tando la riconoscenza della gran massa degli interessati. Ricevuta la denuncia di un sinistro, o verificatasi la scadenza di una polizza, l'Ufficio VIII° provvede subito a richiedere la documentazione necessaria, caso per caso, in forma chiara e precisa, così da facilitare l'opera degli interessati, rispetto ai quali compie sempre opera di consulenza apprezzatissima. Le somme assicurate sono pagate appena la documentazione risulti completa, senza nemmeno attendere lo spirare dei termini di compimento stabiliti nelle condizioni di polizza. Tale celerità non disgiunta dalle opportune cautele rappresenta forse la migliore propaganda per il nostro Istituto.

Il compito dell'Ufficio VIII°, grave per numero ed entità di affari, presenta particolari difficoltà di esame e di decisione. Svariate condizioni di polizza, clausole beneficiarie ambigue, o comunque involgenti incertezze, cautele procedurali rappresentano la materia di un lavoro assiduo e conscienzioso per funzionari zelanti ed esperti negli studi legali.

A dare una idea dell'importanza dell'Ufficio basti ricordare il numero e la entità delle polizze liquidate per sinistri e per scadenze durante l'esercizio 1914.

Ingegneri : 5

Ingegneri : 7

UFFICIO IX°

UFFICIO IX°

Liquidazione delle "imprese di ripartizione o associazionarie". Assicurazioni popolari.

REPARTO I° = Segreteria = Organizzazione = Archivio

REPARTO II° = Movimento incassi = Movimento marche = Ripartizione del patrimonio della Cassa Pensioni = Accertamento versamenti alla gestione provvisoria di Torino.

REPARTO III° = Proposte e schedari = Polizze e libretti quietanze = Operazioni di portafoglio & Sinistri.

Personale ordinario addetto all'Ufficio :

Impiegati : 8

Impiegate : 7



UFFICIO IX°

Liquidazione delle "imprese di ripartizione o associazioni tontinarie". Assicurazioni Popolari.

1°) Completamento delle 135 mila proposte di assicurazione e preparazione degli elementi necessari per la sua esecuzione

Il problema delle assicurazioni popolari di cui fu avviato lo studio tecnico nel 1913, ad occasione del progetto delle assicurazioni senza visita medica di tipo ordinario, attende ancora la sua soluzione; ma notevoli sono le affinità tra le assicurazioni popolari e le forme da noi adottate per risolvere convenientemente il problema della trasformazione delle tontine, in conformità degli intenti della legge che proibì l'esercizio delle tontine e provide alla trasformazione di quelle esistenti.

E furono i rapporti tra l'ordinamento delle assicurazioni popolari e il voluminoso Portafoglio di ben 185.000 contratti derivanti dalla trasformazione anzidetta che determinarono l'assegnazione ad unico Ufficio, il IX°, di tutta la trattazione attinente ai due obbiettivi. Salva beninteso la parte spettante all'Attuariato che è il laboratorio di tutte le più varie forme di assicurazione sulla vita, e fatto pure salvo il compito di controllo contabile e di sintesi spettante all'Ufficio di Contabilità.

I lavori fino ad oggi eseguiti dall'Ufficio IX° si riferiscono esclusivamente alla trasformazione delle imprese di ripartizione, e si svolsero in due distinti momenti; il periodo d'impianto, e il periodo di assunzione

6°) Redazione dei 135 mila libretti-quitanze;



del servizio incasso premi.
spazio spettanti agli assicurati dell'Istituto.

Dal Novembre 1913 a tutto Dicembre 1914 si attese ai
seguenti scopi :

1°) Completamento delle 185 mila proposte di assicu-
razione e preparazione degli elementi necessari per la suc-
cessiva emissione dei libretti-quitanze e delle poliz-
ze;

2°) Elaborazione dei relativi documenti amministrati-
vi per le scritture da servire al normale servizio di in-
casso dei premi degli assicurati;

3°) Elaborazione dei casellari per l'amministrazione
del portafoglio;

4°) Accertamento dell' parte di patrimonio spettante
all'Istituto, quale somma delle quote di riparto attribui-
te ai soci della Cassa trasferitisi all'Istituto.

In conseguenza di che l'Ufficio così preordinava il
materiale :

1°) Proposte, con i moduli di valutazione per il pe-
fezionamento dei contratti;

2°) Casellario dei contratti con riferimento alle i-
scrizioni alla Cassa di Torino e alle proposte sottoscrit-
te ;

3°) Casellario alfabetico;

4°) Registri di emissione dei libretti e delle po-
lizze;

5°) Distinte d'invio alle Agenzie dei libretti e
delle polizze;

6°) Redazione dei 185 mila libretti-quitanze;



7°) Distinte in duplo di oltre 300.000 quote di risparmio spettanti agli assicurati dell'Istituto.

Del Gennaio 1915 in poi l'Ufficio IX° ha provveduto all'assunzione del servizio incassi, prima tenuto dalla Cassa di Torino in gestione provvisoria, procedendo alle seguenti operazioni :

1°) Chiusura delle gestioni tenute alla dipendenza del R° Commissario presso le Agenzie e avviamento del servizio secondo il nuovo sistema di contabilità a mezzo degli Ispettori ;

2°) Riscossione diretta dei premi da parte dell'Istituto;

3°) Coordinamento delle operazioni dell'Ufficio IX° con quelle degli Uffici I° (Cassa) e Ufficio IV° (Contabilità);

4°) Accertamento dei premi versati dagli assicurati dell'Istituto alla Gestione Provvisoria di Torino dal 1° gennaio 1913 alle rispettive date di trasferimento delle Agenzie.

La seguente tabella dà conoscenza delle successive operazioni di assunzione :

GENNAIO : Agenzie trasferite 7, assicurati 9000,
versamenti N° 3.058 per L. 19.296,35.=

FEBBRAIO : Agenzie trasferite 38, assicurati 42.000
versamenti N° 18.248 per L. 82.806,80.

MARZO : Agenzie trasferite 196, assicurati 100.000.=
versamenti N° 42.421 per L. 176.115,75

APRILE : Agenzie trasferite 257, assicurati 155.000

versamenti N° 64.724 per L. 281.378,15

MAGGIO : Agenzie trasferite 320, assicurati 170.000,

versamenti N° 62.792 per L. 265.609,50

(incompleto)

GIUGNO : Agenzie trasferite 355, assicurati 175.000

versamenti N° 67.000 per L. 297.000.

LUGLIO : Agenzie trasferite 430, assicurati 185.000

versamenti N° _____ per L. _____

Le operazioni dell'Ufficio IX° si svolgono in tre

Di molta mole sono state le operazioni di accertamento dei premi versati per conto dell'Istituto alla Gestione Provvisoria di Torino. In mancanza di qualsiasi comunicazione delle scritture esistenti si è dovuto adottare

il sistema di ritirare i vecchi libretti e da essi si sono rilevati i premi versati alla Gestione Provvisoria. Costo

totalizzati i premi su ciascun libretto, sono stati registrati sui conti individuali e indi su apposite distinte, per l'accertamento del credito dell'Istituto verso la

Gestione Provvisoria di Torino.

I libretti ritirati al 15 Luglio sommavano ad oltre 115.000; dei quali circa 100.000 già inviati al Regio Commissario, dopo che sono stati compiuti i necessari rilievi. I relativi premi accertati ascendevano ad oltre 6 milioni di lire. Restavano tuttora da compiere le operazioni per altri 70.000 libretti e per circa altri 3 milioni di lire di premi, essendo di circa 9.000.000 il credito complessivo dell'Istituto verso la Gestione Provvisoria.

Con l'assunzione dell'incasso dei premi l'Ufficio I

REPARTO I°

Segreteria -
Organizzazione -
Archivio



ha raggiunto il proprio assetto per quanto riguarda la riscossione dei premi (che complessivamente ascendono a oltre 4 milioni di lire per anno). Deve ora, compiuto il ritiro dei libretti, provvedere all'emissione delle polizze per i 185.000 assicurati.

Le operazioni dell'Ufficio IX° si svolgono in tre distinti reparti ; le cui attribuzioni sono descritte nel seguente schema :

REPARTO I°

Segreteria -
Organizzazione -
Archivio

A. - Segreteria

- a) Ritiro, apertura e protocollo corrispondenza in arrivo
Protocollo, indirizzi e chiusura corrispondenza in partenza ;
- b) Lavori di dattilografia per la corrispondenza dell'intero ufficio (7 macchine) ;

REPARTO II°

Novimenti in-
cassi. Novimen-
to marche. Ri-
partizione pa-
trimonio Cassa
Pensioni Accer-
tamenti versa-
menti alla ge-
stione provvi-
soria di Torino.

- c) Materiale : registri di carico e scarico materiale; registri allegati; (Bollettari veri, Riepiloghi mensili ordinazione stampati; conservazione, distribuzione stampati, cancelleria e diverse.
- d) Spedizione : Protocollo pacchi in arrivo; protocollo imballaggio materiale alle Agenzie e documenti vari in partenza ;
- e) Diverse : Rubriche varie personale d'ufficio; rapporti giornalieri di lavoro; riepiloghi mensili; note di presenza ecc.
- f) Tenute "registri incassi" (generali e speciali)
- g) Tenute "registri incassi" (generali e speciali)
- h) Riepiloghi mensili riepiloghi mensili riepiloghi mensili

B. ORGANIZZAZIONE

- a) Atti Agenzie ; tenuta verbale di chiusura; lettere di nomina e di cessazione ; cenni informativi, conti cauzioni ecc.
- b) Registro organizzazione e fogli circolanti "Movimento Organizzazione";
- c) Rubriche Agenzie : per alfabeto e per numero ;
- d) Corrispondenza relativa all'organizzazione con : Ufficio 3°, Ispettori, Agenzie.

C. ARCHIVIO

Ordinamento della corrispondenza, registri incassi e documenti vari nell'Archivio dell'Ufficio IX°.

REPARTO II°

Movimento incassi. Movimento marche. Ripartizione patrimonio Cassa Pensioni. Accertamento versamenti alla gestione provvisoria di Torino.

A. MOVIMENTO INCASSI

- a) Resconti mensili : Elaborazione e verifica Resconti e relativi allegati; (Bollettari resi, Riepiloghi movimento marche, Risposte a "Note di rilievi" ecc.)
- b) Scadenzari : Riporto versamenti dei registri Incassi sugli scadenzari, compilazione "Note rilievi".
- c) Elaborazione versamenti di assicurati trasferitisi dall'una all'altra agenzia (Ricevute provvisorie);
- d) Compilazione "Note di carico e scarico marche" ed "Esti conto";
- e) Tenuta "Repertori registri incassi" (generali e speciali)
- f) Tenuta "Registri situazione Agenzie";
- g) Riepiloghi mensili resconti Agenzie e Prospetto rias-

D. ACCERTAMENTO VERSAMENTI ALLA GESTIONE PROVVISORIA

- a) Modi DI TORINO e rettifiche richieste da Agenti ed assicurati
- a) Timbratura, chiusura ordinamento libretti Cassa Pensioni ritirati dalle Agenzie ; libretti-quietanze, registri emissione,
- b) Riparto sugli scadenzari dei premi versati dagli assicurati alla Gestione Provvisoria di Torino;
- c) Compilazione distinte versamenti alla Gestione Provvisoria.
- d) Emissione duplicanti di documenti e quittanzenze di Ufficio;
- e) Elaborazione ricorrenze operazioni varie concordate con il portafoglio ;

REPARTO III°

A. PROPOSTE E SCHEDARI

proposte e schedari=Polizze e libretti quietanze=Operazioni di portafoglio = Sinistri.

- a) Elaborazione e aggiornamento proposte nuove (inscrizioni di diritto)
- b) Elaborazione e aggiornamenti: schedario alfabetico
- c) " " " : registri emissione
- d) " " " : schedario matricole di C.P.
- e) " " " : distinte spedizione libretti e atti di nascita e di morte, certificati medici, atti polizze.
- f) " " " : conti individuali (scadenzari)
- b) Forma del "Rendiconto sinistri" ;
- c) Tramissione atti all'Ufficio 8° ;

B. POLIZZE E LIBRETTI QUITANZE

- a) Operazioni Preliminari per emissione contratti determinazioni premi unici iniziali; conteggio capitali assicurati;
- b) Riparto "Capitali assicurati" sui vari documenti (Proposte, Registri emissione, schedario matricole e scadenzari);
- c) Emissione polizze regolari e polizze liberate; aggiornamento registri emissione;
- d) Emissione libretti quietanze per iscrizione di diritto e duplicati per assicurati che hanno mutato di residenza dopo la sottoscrizione della proposta.



C = OPERAZIONI DI PORTAFOGLIO

- a) Modificazioni e rettifiche richieste da Agenti ed assicurati : elaborazione attraverso i vari documenti di ufficio (Proposte, Polizze, libretti-quietanze, registri emissione, schedari, conti individuali ecc).
- b) Elaborazione richieste di prestiti ;
- c) " di polizze liberate ;
- d) Emissione duplicati di documenti e quitanzamenti di Ufficio; Elaborazione ricevute provvisorie e operazioni varie concernenti il portafoglio ;
- e) Corrispondenza con : Agenzie, Assicurati, R° Commissario.

D = SINISTRI

- a) Operazioni preliminari per liquidazioni sinistri ; richieste ed esami dei vari documenti (notifiche di sinistro, atti di nascita e di morte, certificati medici, atti di notorietà ecc).
- b) Tenuta del "Registro sinistri" ;
- c) Trasmissione degli atti all'Ufficio 8°;
- d) Corrispondenza con : Ufficio VIII°, Agenzie, Assicurati.

All'organizzazione delle Agenzie speciali provenienti dalla Cassa Pensioni di Torino e al loro coordinamento con le Agenzie Generali per le assicurazioni ordinarie, secondo le note deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, la Direzione Generale ha provveduto per mezzo dell'Ufficio IX° e del personale ispettivo.

riono all'Istituto personale reclutato con criteri non sempre uniformi, e materiale amministrativo, contabile e tecnico costituito alla stregua di metodi disparati.

(4)
L'opera di perfezionamento sia nei riguardi della spesa che in quelli del funzionamento del complesso organismo non può certo dirsi compiuta. Né si potrà dir tale nemmeno dopo che prossime nuove provvidenze abbiano qua e là introdotto desiderati miglioramenti.

Attendant ritocchi, nei servizi di competenza dell'Ufficio III°, l'ordinamento ispettivo e quello degli organi di produzione; e, nei servizi attinenti alla selezione dei rischi, il funzionamento degli organi preordinati alla selezione medica; ma non è da ripromettersi che tutto il compito cui si accenna possa essere in una volta assolto.

La revisione dei servizi ispettivi formò oggetto di studio, a più riprese; ma determinò ritardo l'opportunità riconosciuta di veder prima definito il regolamen-

- (1) Nei riguardi del personale è noto come, oltre quello ereditato dalle Imprese private, fu necessità assumere ancora, con carattere di assoluta precarietà, per tutti i complessi lavori dell'impianto contabile, tecnico, amministrativo, un notevole numero di avventizi a retribuzione giornaliera. Si è in tal modo raggiunto l'intento di provvedere ad esigenze straordinarie e contingenti, senza vincolare le future determinazioni degli amministratori dell'Istituto, in ordine al fabbisogno del personale che in un'azienda a tipo industriale non può non proporzionarsi allo sviluppo degli affari.

Quando sia avvenuta la sistemazione del personale assunto a stipendio annuo e si avranno specialmente in relazione alle norme generali concernenti il bilancio tecnico, più sicuri elementi circa la dotazione di personale necessaria agli uffici, il Consiglio di Amministrazione sarà chiamato a deliberare sui limiti della assunzione di una parte del personale avventizio, a condizioni non diverse da quelle fatte al personale ordinario.

to interno e il quadro delle qualifiche e degli stipendi del personale a stipendio fissi.

Una serie di provvedimenti è mano mano intervenuta a rendere più efficace e produttiva l'opera degli Ispettori, ad esempio nei riguardi della regolarità contabile delle Agenzie. Ma sono stati rinviati i ritocchi non meno opportuni, o necessari, sulle sedi compartimentali e sulla coordinazione delle tre categorie di Ispettori.

Sembra che agli Ispettori Compartimentali convenga assegnare un'azione direttiva più estesa sul servizio ispettivo di ciascun compartimento. La loro responsabilità deve estendersi, entro giusti limiti, all'opera degli Ispettori Aggiunti.

Il margine di spesa necessario per rafforzare la sede compartimentale va ricercato nel costo, oggi alquanto elevato, dei servizi disimpegnati dagli Ispettori Aggiunti. Pur volendo impiantare le sedi compartimentali con mezzi modesti, occorrono spese di locali, di arredamento, di basso servizio. Alle mansioni amministrative di dette sedi basterà una parte dell'opera dello stesso personale d'ispezione. La migliore utilizzazione degli Ispettori Aggiunti determinerà riduzione di diarie e di trasferte, ed a tale riduzione dovrebbe essere nettamente condizionata la graduale sistemazione delle sedi compartimentali.

Anche per il servizio sanitario molto si è fatto per migliorare la funzione, senza toccare l'ordinamento. Sono state via via dettate norme più che sufficienti a rego-

lare la funzione dei medici fiduciari e dell'Ufficio Centrale, composto, come è noto, di tre consulenti centrali e di due assistenti. Cessata da alcuni mesi l'alta direzione tenuta per circa due anni dall'illustre Prof. Marchiafava, è ora il momento di studiare quale assetto sia da preferire.

Agosto 1915

IL DIRETTORE GENERALE

