

- propulsione, supervisione, coordinamento e controllo, nel rispetto delle direttive impartite dalla Direzione, dell'attività delle Divisioni rientranti nella propria sfera funzionale;
- responsabilità, nei limiti di cui al successivo art. 26, degli atti prodotti nell'ambito della Direzione centrale e dallo stesso controfirmati. A tal fine:
 - I. impartisce le opportune direttive operative e fornisce le opportune istruzioni finalizzate alla omogenea applicazione delle procedure operative interne;
 - II. verifica il rispetto delle procedure interne;
 - III. esercita il controllo sugli atti sottoposti.

Compete, inoltre, al Dirigente titolare della Direzione centrale:

- a) l'impostazione delle linee guida per l'attività operativa delle Divisioni, finalizzate alla definizione di comportamenti omogenei ed all'adozione di soluzioni ai problemi, integrate e generalmente valide per l'intera Direzione centrale;
- b) il coordinamento, la comunicazione ed il flusso delle informazioni tra le Divisioni rientranti nell'ambito della Direzione centrale e nei confronti delle altre Unità organizzative della SACE;
- c) la definizione, a livello di Direzione centrale ed in stretta armonia con le direttive impartite dal Direttore, degli obiettivi qualitativi e quantitativi, attraverso l'analisi di informazioni sull'andamento delle principali grandezze e delle variabili maggiori;
- d) l'organizzazione delle risorse umane e strumentali della Direzione centrale in modo da ottimizzare i livelli operativi e promuovere innovazioni di carattere tecnico, nel rispetto degli indirizzi generali formulati dalle competenti strutture della SACE;
- e) le verifiche sull'attività delle Divisioni facenti parte della Direzione centrale, con particolare riguardo alla regolarità dell'azione amministrativa, alla tempestività degli adempimenti ed al grado di coinvolgimento dei singoli dipendenti: in tale prospettiva può disporre, in presenza di contingenti criticità, lo spostamento temporaneo di risorse da una Divisione all'altra;
- f) l'aggiornamento costante dello stato di avanzamento del lavoro della Direzione centrale e la predisposizione di relazioni periodiche al riguardo.

In caso di perdurante assenza o impedimento del Dirigente titolare della Direzione centrale il Direttore nomina, tra i collaboratori dello stesso, il Dirigente che lo sostituisce nella gestione corrente.

Articolo 7 **(Dipartimenti)**

Il **Dipartimento** è l'Unità organizzativa che, in relazione a specifici settori di intervento, svolge attività di studio ed analisi specialistiche; di verifica e controllo ispettivo sul rispetto della normativa interna da parte delle altre strutture; di monitoraggio dei progetti assicurati; di gestione delle relazioni esterne della SACE.

In particolare, il **Dipartimento analisi e progetti** svolge prevalentemente attività di studio, analisi specialistiche e di gestione delle relazioni esterne, mentre il controllo ispettivo e il monitoraggio dei progetti sono prioritariamente esercitati dal **Dipartimento Ispettorato interno** (*internal auditing*).

Al Dirigente titolare del Dipartimento compete il 2° grado previsto dal Contratto nazionale normativo ed economico per i dirigenti delle imprese assicuratrici.

Articolo 8 **(Divisioni)**

La **Divisione** è l'Unità organizzativa che cura la gestione di specifiche articolazioni delle attività industriale, istituzionale, strumentale ed aziendale della SACE.

L'attività industriale ed istituzionale è articolata nelle seguenti Divisioni:

- **Promozione affari**

- Servizi assicurativi
- Finanziamento progetti (*project financing*)
- Indennizzi
- Consolidamenti e recuperi.

L'attività strumentale ed aziendale è articolata nelle seguenti Divisioni:

- Personale e provveditorato
- Organizzazione e sistemi Informativi
- Legale e segreteria organi collegiali
- Contabilità.

Alla Divisione è preposto un Dirigente cui compete il 1° o il 2° grado previsti dal Contratto nazionale normativo ed economico per i dirigenti delle imprese assicuratrici.

Articolo 9

(Dirigenti titolari di Dipartimento o di Divisioni)

Compete al Dirigente titolare del Dipartimento o della Divisione:

- nel rispetto delle direttive impartite dal Direttore - per il Dipartimento - e dal titolare della Direzione centrale di appartenenza - per la Divisione - la direzione dell'attività complessiva del Dipartimento o della Divisione cui è preposto nonché il coordinamento tra le Strutture organizzative in cui è articolata;
- la responsabilità, nei limiti di cui al successivo art. 26, delle proposte contenute negli atti prodotti dal Dipartimento o dalla Divisione e dallo stesso firmati. A tal fine:
 - I. fornisce le necessarie istruzioni finalizzate alla omogenea applicazione delle procedure operative interne, nel quadro - per quanto concerne le Divisioni - delle direttive ed istruzioni impartite dalla Direzione centrale;
 - II. verifica il rispetto delle procedure interne;
 - III. esercita il necessario controllo sulle attività delle strutture dipendenti.

E' inoltre competenza del Dirigente titolare del Dipartimento o della Divisione:

- a) la determinazione, sulla base della vigente normazione interna e d'intesa con la Direzione centrale competente (per quanto riguarda le Divisioni), delle attribuzioni degli eventuali Dirigenti coadiutori, dei funzionari e del personale assegnati al Dipartimento o alla Divisione;
- b) la definizione e l'attuazione delle linee guida e dei programmi per la realizzazione degli obiettivi assegnati al Dipartimento o alla Divisione e la connessa valutazione del grado di raggiungimento degli stessi;
- c) l'attività di indirizzo e coordinamento delle Strutture organizzative in cui il Dipartimento o la Divisione sono articolati;
- d) la valutazione dei risultati dei propri collaboratori (dirigenti, funzionari, impiegati);
- e) la promozione della formazione professionale, nonché delle motivazioni individuali e di gruppo delle risorse umane appartenenti al Dipartimento o alla Divisione;
- f) la predisposizione di controlli idonei a garantire il corretto svolgimento delle attività del Dipartimento o della Divisione nonché il corretto esercizio delle deleghe e della normativa interna vigente;
- g) la promozione, presso la Direzione centrale, di interventi atti al superamento delle problematiche e alla nullificazione di problemi di natura tecnica ed operativa;
- h) la proposta di normative volte a disciplinare i processi e l'operatività, per le materie di competenza, in una logica di integrazione della SACE;
- i) l'attivazione dei necessari collegamenti operativi per gli aspetti che coinvolgono le competenze di altre strutture della SACE;

- j) l'aggiornamento costante e la predisposizione di relazioni specifiche, in merito all'attività svolta e da svolgere ed ai risultati conseguiti dal Dipartimento o dalla Divisione.

In caso di perdurante assenza o impedimento del Dirigente titolare del Dipartimento, il Direttore nomina, tra i collaboratori dello stesso, il Dirigente che lo sostituisce nella gestione corrente.

In caso di perdurante assenza o impedimento del Dirigente titolare di una Divisione, il Titolare della competente Direzione centrale nomina, tra i collaboratori dello stesso, il Dirigente che lo sostituirà nella gestione corrente.

Articolo 10 **(Area)**

L'**Area** è la Struttura organizzativa nella quale viene unitariamente ricondotto un settore di attività di specifica rilevanza funzionale o tecnica del Dipartimento o della Divisione.

All'**Area** viene preposto un Dirigente coadiutore o, nei casi espressamente individuati di aree la cui attività abbia connotati prevalentemente tecnici, un Funzionario di 3° livello quale identificato dalle vigenti normative contrattuali.

La **Linea operativa** è la struttura organizzativa di base del Dipartimento e della Divisione, quale articolazione, per materia o per settore geografico, delle funzioni assegnate all'Unità organizzativa.

Alla Linea operativa è preposto un Funzionario di 2° livello, individuato dalla vigente normativa contrattuale.

Articolo 11 **(Dirigenti o Funzionari responsabili di Area)**

Costituiscono compiti del Dirigente preposto all'**Area** :

- la direzione dell'attività dell'**Area** cui è preposto, sulla base delle indicazioni date dal Dirigente titolare dell'Unità organizzativa di appartenenza ed il controllo di tutti gli atti sottoposti alla sua sottoscrizione. A tal fine:
 - I. emana le necessarie istruzioni finalizzate alla omogenea applicazione delle procedure operative interne, sulla base delle indicazioni date dal Dirigente titolare del Dipartimento o della Divisione;
 - II. esercita le necessarie verifiche del rispetto di quanto definito dalle procedure interne emanate dal Dirigente titolare del Dipartimento o della Divisione nonché dalle altre Unità organizzative competenti in materia.

Compete, inoltre, al Dirigente preposto all'**Area**:

- a) l'esecuzione dei programmi per la realizzazione degli obiettivi assegnati all'**Area** dal Dirigente titolare del Dipartimento o della Divisione;
- b) l'organizzazione e gestione delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) assegnate all'**Area** per l'attuazione dei programmi, d'intesa con il Titolare del Dipartimento o della Divisione, secondo quanto definito dalle Unità organizzative competenti (Personale Provveditorato - Ispettorato Interno, etc....);
- c) il coordinamento delle Linee operative nelle quali è articolata l'**Area**;
- d) la definizione degli obiettivi quantitativi e qualitativi per i propri collaboratori e la valutazione dei relativi risultati (grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati);
- e) il corretto svolgimento delle attività assegnate all'**Area**, nonché il corretto esercizio delle deleghe ed il rispetto della normativa interna vigente;

- f) la promozione, presso il Titolare del Dipartimento o della Divisione, degli interventi atti al superamento ed alla semplificazione di problemi e procedure di natura tecnica e/o operativa;
- g) l'attivazione dei necessari collegamenti operativi per gli aspetti che coinvolgono le altre Aree o Linee operative del Dipartimento o della Divisione;
- h) l'aggiornamento costante e la predisposizione di relazioni periodiche, in merito all'attività svolta e da svolgere ed ai risultati conseguiti dall'Area.

Al Funzionario di 3^a livello preposto all'Area spettano i compiti di cui ai commi precedenti, nei limiti di quanto previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro, nonché da altre disposizioni del presente Regolamento.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente o del Funzionario preposto all'Area, il Titolare del Dipartimento o della Divisione nomina tra gli altri diretti collaboratori, il dirigente o funzionario sostituto per la gestione corrente.

Articolo 12 **(Dirigenti coadiutori)**

I **Dirigenti coadiutori**, ove non siano preposti ad un'Area, sono responsabili degli adempimenti loro affidati nell'Unità organizzativa di appartenenza e possono svolgere funzioni vicarie nel caso di assenza o impedimento dei Dirigenti titolari.

I **Dirigenti coadiutori** rivestono il 1° o il 2° grado previsti dal Contratto nazionale normativo ed economico per i dirigenti delle imprese assicuratrici, rimanendo esclusa la possibilità che rivestano un grado superiore a quello del Dirigente dell'Unità organizzativa di appartenenza.

Articolo 13 **(Personale della SACE)**

I **funzionari non preposti ad Aree** ed il **restante personale** sono responsabili, nei limiti delle rispettive attribuzioni e delle istruzioni ricevute, degli adempimenti loro affidati nell'Unità organizzativa di appartenenza.

I **dipendenti della SACE** sono tenuti a prestare la propria attività con il massimo impegno e diligenza nell'ottica del costante miglioramento dell'efficienza e dell'immagine della SACE, attenendosi alle normative interne vigenti ed alle direttive di lavoro ricevute.

I **dipendenti della SACE** sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio ed alla riservatezza e soltanto previa autorizzazione possono fornire, a chi ne abbia titolo, le informazioni o comunicazioni consentite.

Sezione terza : le competenze di Dipartimenti e Divisioni.

Capo 1° : i Dipartimenti

Articolo 14 **(Analisi e progetti)**

Il Dipartimento **ANALISI E PROGETTI** studia ed analizza l'evoluzione dell'economia internazionale ed aggiorna la situazione del rischio paese; cura le relazioni con gli Organismi internazionali e con gli Enti istituzionali l'analisi dell'andamento gestionale della SACE e la predisposizione delle relazioni periodiche; coordina l'avvio di progetti speciali e di nuove iniziative, le relazioni esterne e culturali e la diffusione all'esterno delle informazioni riguardanti l'attività della SACE.

Sono attribuiti al Dipartimento analisi e progetti:

- a) l'elaborazione degli studi economici finalizzati alla valutazione ed al monitoraggio del rischio paese, la redazione dei prospetti sul rischio paese e la divulgazione alle altre Unità organizzative della SACE;
- b) la gestione dei rapporti e delle relazioni con gli Organismi Internazionali (FMI, BIRS, UE, OCSE, Union de Berne) nonché con le omologhe Agenzie estere;
- c) la collaborazione con la competente Divisione promozione affari nell'elaborazione di proposte circa le tipologie di operazioni assicurabili, i rischi assumibili in garanzia ed il relativo sistema di calcolo dei premi, anche con riferimento a nuove iniziative e progetti speciali, nonché nella stipulazione di Accordi di riassicurazione e coassicurazione con compagnie nazionali ed estere, o degli accordi di collaborazione con le altre ECA's;
- d) la definizione e l'elaborazione delle informazioni sintetiche di tipo qualitativo e quantitativo, atte ad evidenziare l'andamento gestionale della SACE;
- e) la predisposizione delle relazioni sull'attività della SACE (relazione semestrale, parte generale allegata al Bilancio etc...), nonché delle previsioni finanziarie per le Leggi di bilancio e finanziaria;
- f) la raccolta, gestione ed analisi della documentazione relativa alle legislazioni dei Paesi esteri ed il relativo supporto informativo alla Divisione legale e segreteria organi collegiali;
- g) la gestione dei rapporti con la stampa (ivi compresa la predisposizione della rassegna stampa) e delle iniziative pubblicitarie, di concerto con la Divisione promozione affari;
- h) l'organizzazione e la partecipazione a convegni, fiere etc... e comunque ad iniziative di carattere culturale;
- i) la gestione dei rapporti con gli Enti ed Associazioni di categoria.

Articolo 15 **(Ispettorato interno)**

Il Dipartimento ISPETTORATO INTERNO (INTERNAL AUDITING) svolge attività di verifica e controllo ispettivo del rispetto della normativa generale, delle delibere assunte, nonché delle procedure adottate e dei tempi impiegati. È altresì compito del Dipartimento verificare gli obiettivi perseguiti e, sulla base del riscontro periodico dei risultati conseguiti, contribuire, insieme alle Direzioni centrali e d'intesa con il Dipartimento analisi e progetti, alla formulazione di proposte per migliorare la presenza della SACE sul mercato. Compete infine al Dipartimento l'effettuazione del monitoraggio dei contratti assunti in garanzia, seguendo il decorso dell'operazione assicurata e di interventi "in itinere" allo scopo di prevenire o limitare eventuali sinistri.

Compete all'Ispettorato interno (*internal auditing*):

- a) il controllo periodico, secondo criteri e tempistiche programmate, del rispetto, della praticabilità e della funzionalità delle procedure definite, nonché del buon esito di quanto deliberato dagli Organi competenti, in tutti i settori di attività della SACE, con la collaborazione dei Titolari delle Direzioni centrali;
- b) la verifica dell'efficienza ed efficacia del sistema dei controlli interni;
- c) la collaborazione con la Divisione organizzazione e sistemi informativi alla definizione delle procedure aziendali, con particolare riguardo alla identificazione di compiti e funzioni ed alla puntuale definizione dei momenti di controllo e verifica;
- d) la collaborazione nella verifica della congruità delle poste di bilancio;
- e) la predisposizione di verifiche e di indagini dirette sui beni inventariati;
- f) il controllo e la verifica della validità delle procedure in rapporto alla integrità del patrimonio aziendale e alla costante tutela della SACE dal punto di vista giuridico;
- g) l'analisi, a campione e/o su specifica richiesta del Comitato di gestione, del Direttore o dei Titolari delle Direzioni centrali, dell'effettiva situazione delle operazioni garantite dalla SACE

(in termini di avanzamento dei lavori, rapporti con il committente, etc...), mediante riscontri su documentazione tecnica e/o verifiche dirette sul posto;

- h) la gestione dei rapporti con eventuali strutture e professionisti esterni specializzati in verifiche tecniche.

Costituisce area autonoma nell'ambito del Dipartimento Ispettorato interno (*internal auditing*), l'**Area monitoraggio progetti** con, prevalentemente, l'assegnazione dei compiti di cui alle lettere g), h) del comma precedente.

Capo 2° : Articolazioni della Direzione centrale AFFARI

Articolo 16 **(Promozione affari)**

La **Divisione PROMOZIONE AFFARI**, è preposta alla divulgazione della conoscenza delle tecniche dell'assicurazione dei crediti all'esportazione ed alla diffusione dell'utilizzo del supporto assicurativo da parte dei potenziali utilizzatori (operatori bancari, finanziari, industriali e commerciali).

Compete alla Divisione promozione affari:

- a) la verifica della rispondenza dell'attività assicurativa della SACE alle esigenze emergenti dai mercati interno ed internazionale onde massimizzarne i risultati nonché della relativa adeguatezza alla normativa vigente, alle aspettative dei comparti interessati ed alle direttive comunitarie, sensibilizzando le competenti strutture per le opportune iniziative;
- b) la verifica costante, con la collaborazione del Dipartimento analisi e progetti, per quanto attiene i rapporti con le Associazioni di categoria, delle possibilità di utilizzo dello strumento assicurativo da parte degli operatori sull'estero e formulazione di proposte al riguardo;
- c) l'assistenza e promozione presso gli operatori, con particolare riferimento alle piccole e medie imprese, circa l'utilizzo delle possibilità offerte dallo strumento assicurativo come mezzo di penetrazione commerciale nei mercati internazionali;
- d) la proposta - in collaborazione con il Dipartimento analisi e progetti e sentita la Divisione legale e segreteria organi collegiali - di nuove o diverse tecniche assicurative in funzione delle esigenze emergenti dal mercato o da particolari settori esportativi o da peculiari caratteristiche di mercati esteri o per operazioni che rivestano particolare rilevanza e complessità, o per rispondere adeguatamente alla concorrenza di altre ECA's: e ciò anche in funzione del superamento dei limiti emergenti dal sistema in vigore;
- e) la proposta, in collaborazione con il Dipartimento analisi e progetti e con la Divisione legale e segreteria organi collegiali, di accordi di riassicurazione e coassicurazione da stipulare con compagnie nazionali ed estere, nonché di accordi di collaborazione con le altre ECA's;
- f) il monitoraggio costante sul sistema di calcolo del premio, in funzione della verifica del suo allineamento con i paralleli sistemi in essere presso le altre ECA's quanto ad incidenza dello stesso sulle commesse assicurate.

Articolo 17 **(Servizi assicurativi)**

La **Divisione SERVIZI ASSICURATIVI** svolge le attività di ricezione ed analisi delle domande di promessa e di ammissione alla garanzia, della relativa istruttoria ed elaborazione della proposta agli Organi deliberanti, del successivo perfezionamento del contratto

assicurativo, per tutti i tipi di garanzia/rischio, ad eccezione di quelle assegnate alla Divisione finanziamento progetti (*project financing*). Cura la gestione delle garanzie nonché lo svolgimento della gestione degli accordi di riassicurazione e la valutazione del rischio commerciale.

Compete alla Divisione servizi assicurativi:

- a) la ricezione e la relativa istruttoria delle domande di promessa di garanzia/copertura assicurativa provenienti dagli operatori, nonché delle domande di coassicurazione provenienti da compagnie nazionali ed estere; l'analisi dei requisiti di assicurabilità e valutazione degli stessi; la redazione delle conseguenti relazioni agli Organi deliberanti;
- b) la predisposizione e la trasmissione agli operatori degli atti relativi al perfezionamento, o al mancato perfezionamento, della promessa o della garanzia;
- c) la gestione della garanzia successivamente al suo perfezionamento, in termini di controllo ed aggiornamento della regolarità amministrativa delle stesse;
- d) il calcolo del premio da corrispondere o da rimborsare all'operatore, anche per le operazioni di pertinenza della Divisione finanziamento progetti (*project financing*);
- e) l'emissione delle polizze e delle eventuali appendici, anche per le operazioni di pertinenza della Divisione finanziamento progetti (*project financing*);
- f) l'assistenza ed il supporto informativo, interno ed agli operatori, di tutti i dati relativi alle fasi di rilascio promessa o assunzione in garanzia e di gestione;
- g) la gestione su sistema informatico di tutti i dati relativi alle fasi di rilascio promessa o assunzione in garanzia e di gestione;
- h) l'aggiornamento costante sullo stato di avanzamento delle operazioni in istruttoria e di quelle garantite e la relativa predisposizione di relazioni periodiche;
- i) l'analisi delle richieste di valutazione del rischio commerciale (committente/garante estero privato) e la predisposizione delle relative relazioni;
- j) la gestione dell'archivio delle valutazioni commerciali sui committenti e sui garanti privati esteri e dei relativi affidamenti;
- k) la gestione dei rapporti con le Agenzie esterne incaricate di fornire e di aggiornare le informazioni commerciali;
- l) la gestione degli accordi di riassicurazione stipulati con compagnie nazionali ed estere.

Costituiscono aree autonome nell'ambito della Divisione servizi assicurativi, le seguenti:

- **Area polizze bancarie, globali e riassicurazione** (con competenza anche in ordine al calcolo premi ed emissione polizze/appendici per le operazioni di pertinenza);
- **Area polizze individuali**
- **Area premi e polizze** (con le competenze di cui alle lett. d), e) del comma precedente, con esclusione del calcolo premi ed emissione polizze/appendici relative alle operazioni di pertinenza dell'Area polizze bancarie, globali e riassicurazione).

Articolo 18 **(Finanziamento progetti)**

La Divisione FINANZIAMENTO PROGETTI (*PROJECT FINANCING*) è preposta alle attività di analisi delle domande di promessa e di ammissione in garanzia, di relativa istruttoria e di elaborazione della proposta agli Organi deliberanti, di successivo perfezionamento del contratto assicurativo, limitatamente alle operazioni di *project financing* e di cofinanziamento di progetti con Istituzioni finanziarie estere. È altresì preposta allo svolgimento delle successive attività di gestione delle garanzie.

Compete alla Divisione finanziamento progetti (*project financing*):

- a) la ricezione e gestione delle domande di promessa di garanzia e di copertura assicurativa relative ad operazioni di finanziamento progetti (*project financing*) e di cofinanziamento;
- b) l'analisi della presenza dei requisiti di assicurabilità e la loro valutazione con particolare enfasi ai connotati specifici dell'attività di *project financing*;
- c) la redazione delle relazioni agli Organi deliberanti, per le tipologie di garanzie esaminate;

- d) la predisposizione e trasmissione agli operatori degli atti relativi al perfezionamento, o al mancato perfezionamento, della promessa o della garanzia;
- e) la gestione delle garanzie assunte, in termini di controllo ed aggiornamento della regolarità amministrativa delle stesse;
- f) la gestione dei rapporti con gli Organismi nazionali e internazionali, nonché con società italiane ed estere specializzate incaricate di fornire le valutazioni tecnico-finanziarie sui progetti;
- g) l'assistenza ed il supporto informativo, interno ed agli operatori, per quanto concerne le fasi di rilascio della promessa o l'assunzione in garanzia e di gestione;
- h) la gestione su sistema informatico di tutti i dati relativi alla fase di rilascio promessa o all'assunzione in garanzia e di gestione;
- i) l'aggiornamento costante e la predisposizione di situazioni periodiche sullo stato di avanzamento delle garanzie in istruttoria e di quelle assunte.

Articolo 19 **(Indennizzi)**

La Divisione INDENNIZZI è preposta allo svolgimento delle istruttorie indennitarie per tutte le tipologie di sinistro relative ai rischi assunti direttamente dalla SACE e sovrintende alla istruttoria degli atti necessari per l'ordinazione al pagamento degli indennizzi, la quietanza e la surroga della SACE nei diritti degli assicurati.

Compete alla divisione indennizzi:

- a) la gestione delle istruttorie indennitarie relative alle garanzie in essere, a termine di condizioni generali e particolari di polizza ed in linea con quanto previsto dalle norme civilistiche;
- b) la gestione delle richieste avanzate dagli assicurati ad altro titolo (interessi per ritardato pagamento dell'indennizzo, spese di salvataggio etc...) e la gestione dei benefici di cambio, a termine delle condizioni generali e particolari di polizza ed in linea con quanto previsto dalle norme civilistiche;
- c) l'attivazione della Divisione consolidamenti e recuperi, all'atto della comunicazione di mancato incasso di crediti commerciali, nonché la trasmissione della comunicazione stessa alla Divisione servizi assicurativi;
- d) la predisposizione delle relazioni da sottoporre all'esame dell'Organo deliberante per l'accoglimento e la reiezione dell'indennizzo e la determinazione del relativo importo;
- e) la predisposizione degli atti necessari per l'ordinazione della spesa relativa al pagamento degli indennizzi;
- f) la predisposizione e gestione degli atti di quietanza e surroga, da sottoporre alla firma degli aventi diritto all'indennizzo disposto;
- g) la notifica ai Paesi debitori degli atti di quietanza e surroga, tramite il Ministero affari esteri;
- h) la gestione su sistema informatico di tutti i dati relativi alla fase di indennizzo delle polizze in sinistro;
- i) l'assistenza ed il supporto informativo, interno ed agli operatori, per tutto quanto concerne la fase di indennizzo;
- j) la predisposizione ed il loro costante aggiornamento di situazioni periodiche sullo stato di avanzamento delle polizze in sinistro;
- k) la predisposizione, su richiesta della Divisione consolidamenti e recuperi, della situazione dei crediti indennizzati per paese/rischio/scadenza;
- l) la gestione dei rapporti con professionisti o società esterne incaricate di fornire perizie in relazione ai sinistri esaminati.

Articolo 20
(Consolidamenti e recuperi)

La Divisione CONSOLIDAMENTI E RECUPERI è preposta alle attività connesse alla ristrutturazione ed al recupero dei crediti della SACE e degli assicurati nei confronti dei Paesi e dei singoli debitori esteri.

Compete alla divisione consolidamenti e recuperi:

- a) ogni iniziativa volta al recupero degli indennizzi erogati, nel contesto o meno di trattative multilaterali, con la collaborazione - ove del caso - della Divisione legale e segreteria organi collegiali;
- b) l'analisi sulla situazione del debito dei Paesi esteri, nonché degli atti relativi agli Accordi multilaterali di ristrutturazione ed agli Accordi bilaterali con paesi o singoli debitori esteri;
- c) la gestione - in collaborazione con le Divisioni operative competenti - delle attività volte alla riconciliazione dei crediti eleggibili agli Accordi bilaterali e multilaterali con la controparte estera nonché la predisposizione del piano di ammortamento per il recupero dei crediti ristrutturati, ovvero revisione del precedente piano esistente;
- d) la gestione dei recuperi effettuati, in termini di attribuzione dell'importo recuperato al relativo credito, nonché la determinazione delle quote a favore della SACE e di quelle a favore degli assicurati;
- e) l'elaborazione della situazione creditoria della SACE nei confronti dei vari Paesi e debitori esteri, per consentire l'inoltro delle richieste di rimborso per arretrati insoluti e la valutazione di possibilità di recuperi alternativi (compensazio tra partite, garanzie collaterali etc...);
- f) la gestione del recupero dei crediti commerciali e delle relative procure rilasciate dagli assicurati alla SACE;
- g) la gestione dei rapporti con le Agenzie esterne specializzate nel recupero;
- h) la redazione delle relazioni per il Comitato di gestione sulla situazione del recupero o sull'irrecuperabilità dei crediti commerciali;
- i) la gestione dei rapporti con gli assicurati, per quanto attiene le attività di consolidamento e recupero dei crediti insoluti;
- j) la gestione su sistema informatico di tutti i dati relativi alla fase di consolidamento/rifinanziamento e recupero dei crediti insoluti.
- k) l'aggiornamento costante e predisposizione di situazioni periodiche sullo stato di avanzamento dei consolidamenti e recuperi.

Costituiscono aree autonome nell'ambito della Divisione consolidamenti e recuperi, le seguenti:

- Area Accordi Club di Parigi
- Area Accordi Autonomi

Capo 3°: Articolazione della Direzione Centrale AMMINISTRATIVA

Articolo 21
(Personale e provveditorato)

La Divisione PERSONALE E PROVVEDITORATO svolge attività di pianificazione, coordinamento ed organizzazione delle risorse umane, nonché di valorizzazione e sviluppo professionale delle stesse. È preposta, inoltre, all'organizzazione ed allo svolgimento delle attività di gestione/manutenzione dei beni di proprietà della SACE e delle attività ausiliari e di supporto.

Compete alla divisione personale e provveditorato:

- a) l'adempimento degli atti amministrativi riguardanti il personale, nel rispetto delle norme di legge, dei contratti collettivi nazionali ed integrativi e delle procedure aziendali;
- b) la pianificazione dei fabbisogni quali-quantitativi di risorse umane, attraverso l'analisi delle mansioni e l'identificazione delle posizioni di lavoro, sentiti i Dirigenti titolari delle Unità organizzative;
- c) la definizione ed attuazione dei piani di reclutamento e selezione delle risorse umane, in base alle esigenze quali-quantitative emergenti;
- d) l'analisi - sentiti i Dirigenti titolari delle Unità organizzative - delle esigenze formative delle diverse figure professionali e l'attuazione dei percorsi formativi idonei a garantire un adeguato livello qualitativo del personale;
- e) la disposizione dei provvedimenti relativi allo status giuridico ed economico dei dipendenti (inquadramenti, promozioni, passaggi di livello, etc...) nonché dei sistemi di incentivazione del personale;
- f) l'elaborazione di metodologie e criteri di valutazione delle prestazioni e del potenziale del personale;
- g) la predisposizione degli atti di contestazione di natura disciplinare, l'istruzione dei relativi procedimenti e l'erogazione delle sanzioni di propria competenza;
- h) il presidio delle normative vigenti in materia di rapporti di lavoro, anche in tema di condizioni igienico ambientali e di sicurezza del lavoro;
- i) il mantenimento dei rapporti con le Organizzazioni sindacali operanti all'interno della SACE;
- j) la cura, valorizzazione e salvaguardia fisica del patrimonio mobiliare ed immobiliare della SACE;
- k) la gestione dei libri e dei registri dei beni mobili ed immobili;
- l) la gestione dei procedimenti di acquisto dei beni di consumo, di investimento e dei lavori, finalizzati a conseguire l'economicità e l'efficienza, nell'ambito delle capacità di spesa assegnate, nonché la relativa gestione dei rapporti con i fornitori;
- m) la gestione dell'Albo dei fornitori e dei relativi "dossier" antimafia;
- n) la gestione operativa dei servizi accentrati di supporto (protocollo - centro stampa - centralino - autisti - commessi - vigilanza, etc...).

Costituiscono aree autonome nell'ambito della Divisione personale e provveditorato, le seguenti:

- Area Formazione del personale
- Area Provveditorato.

Articolo 22

(Organizzazione e sistemi informativi)

La Divisione ORGANIZZAZIONE E SISTEMI INFORMATIVI cura il perseguimento della coerenza e l'adeguamento della struttura organizzativa e delle procedure alle strategie e agli obiettivi della SACE nonché la gestione del sistema informatico, il suo corretto funzionamento ed adeguamento alle esigenze ed all'evoluzione tecnologica, definisce processi e procedure informatiche.

Compete alla Divisione organizzazione e sistemi informativi:

- a) il perseguimento della coerenza tra la struttura organizzativa e gli obiettivi della SACE ed il coordinamento, in stretta collaborazione con la Divisione ispettorato interno (*internal auditing*), del processo di definizione delle responsabilità legate alle posizioni;
- b) l'adeguamento della struttura agli obiettivi istituzionali, formalizzando funzioni e compiti delle Unità organizzative, sentiti i Dirigenti titolari delle medesime;
- c) il coordinamento della redazione, aggiornamento, pubblicazione e distribuzione degli organigramma, del manuale delle procedure, degli Ordini di Servizio, del dizionario dell'attività della SACE, nonché della gestione degli archivi degli stessi;

- d) la definizione, formalizzazione e diffusione dei processi di comunicazione e di modulistica standardizzati, al fine di razionalizzare ed ottimizzare le attività ed i flussi delle informazioni;
- e) il corretto funzionamento delle applicazioni informatiche, in termini di continuità e puntualità delle attività gestite con supporto elettronico, di sicurezza dei dati e di manutenzione degli archivi;
- f) l'analisi delle segnalazioni delle esigenze informatiche espresse dalle diverse Unità organizzative e realizzazione delle modifiche/implementazioni alle applicazioni informatiche, coerentemente con l'impostazione globale del sistema informatico;
- g) l'aggiornamento sull'evoluzione delle tecnologie informatiche, proponendo e/o realizzando adeguamenti degli strumenti informatici centrali e periferici, dei sistemi operativi di base, delle modalità di definizione dei programmi etc...;
- h) la formulazione di proposte sugli acquisti di apparecchiature, manutenzione, software etc...in linea con i criteri definiti dalle Divisioni personale e provveditorato e contabilità.

Costituisce area autonoma nell'ambito della Divisione organizzazione e sistemi informativi, l'Area Automazione.

Articolo 23

(Legale e segreteria organi collegiali)

La Divisione **LEGALE E SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI** svolge attività di consulenza in materia giuridica e cura la gestione del contenzioso della SACE. Cura inoltre i rapporti con gli Organi collegiali, l'organizzazione documentale delle riunioni del Comitato di gestione e gli adempimenti successivi, nonché la verbalizzazione di dette riunioni e la conservazione dei documenti del Comitato stesso.

Compete alla Divisione legale e segreteria organi collegiali:

- a) la formulazione di pareri relativi all'impostazione dei rapporti tra la SACE ed i soggetti terzi;
- b) il presidio dei procedimenti giudiziari nei confronti della SACE, o dalla stessa attivati, a supporto dell'Avvocatura dello Stato o di legali esterni ove non ritenga di assumersene direttamente il patrocinio;
- c) l'esame, sotto i profili di competenza, delle problematiche concernenti le Condizioni Generali e Particolari di polizza praticate dalla SACE e di altri documenti negoziali, nonché delle proposte di eventuali revisioni;
- d) l'assistenza e consulenza nella stipula dei trattati di riassicurazione e coassicurazione con compagnie nazionali ed estere, nonché degli Accordi di collaborazione con le altre ECA's;
- e) l'acquisizione e l'analisi della documentazione relativa all'attribuzione della natura giuridica (pubblica - non pubblica) agli Enti/soggetti esteri debitori/garanti di crediti assicurati e formulazione delle relative proposte all'Organo deliberante;
- f) l'assistenza e consulenza alle altre Unità organizzative in merito alla conformità di clausole contrattuali, dichiarazioni, atti etc... oggetto di valutazione in sede istruttoria, alla legislazione nazionale e/o dei paesi esteri;
- g) l'assistenza e consulenza, per gli aspetti giuridico-legali, alla Divisione personale e provveditorato;
- h) la definizione e verifica dei criteri per la scelta dei consulenti esterni incaricati di assistenza legale e la gestione dei rapporti con gli stessi;
- i) lo studio dell'evoluzione della legislazione, della giurisprudenza e della dottrina nei riflessi legali interessanti l'attività della SACE e conseguente segnalazione dei riflessi rilevanti per l'attività operativa alle Unità organizzative interessate;
- j) la raccolta e la gestione della documentazione nazionale in materia legale (codici, leggi, sentenze...);
- k) la raccolta della documentazione che, in base al previsto Ordine del giorno, viene sottoposta alle valutazioni e decisioni del Comitato di gestione e formazione del relativo fascicolo di ciascuna riunione;

- l) la redazione del verbale delle riunioni di Comitato;
- m) la divulgazione delle decisioni del Comitato presso le altre Unità organizzative, nonché la trasmissione all'Autorità vigilante, nei casi previsti dalla Legge, delle decisioni stesse;
- n) la conservazione, nel rispetto della normativa vigente in materia, degli atti del Comitato di gestione;
- o) la gestione dei rapporti con gli Organi collegiali per quanto attiene la loro funzionalità;
- p) aggiornamento del massimario delle delibere di carattere generale assunte dal Comitato;
- q) registrazione, conservazione agli atti e trasmissione in copia alle altre Unità organizzative interessate, delle delibere assunte dal Direttore in materia di promesse di garanzia, garanzie ed indennizzi, nell'esercizio dei poteri delegati dal Comitato;
- r) predisposizione, con cadenza settimanale, del prospetto riepilogativo delle delibere di cui al precedente punto che vanno sottoposte a cognizione del Comitato.

Costituisce area autonoma nell'ambito della Divisione legale e segreteria, l'**Area Segreteria Organi Collegiali**.

Articolo 24 **(Contabilità)**

La Divisione **CONTABILITÀ** cura gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria, secondo le disposizioni di legge ed il Regolamento di amministrazione e contabilità della SACE.

Costituiscono competenza della Divisione contabilità:

- a) la definizione del Piano dei conti e dell'elenco descrittivo del contenuto dei singoli conti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- b) l'impostazione e la corretta rilevazione contabile di tutti i fatti amministrativi e delle scritture periodiche;
- c) la gestione finanziaria ed i connessi rapporti con il sistema bancario nazionale ed internazionale, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento di amministrazione e contabilità della SACE;
- d) gli adempimenti fiscali previsti dalla normativa vigente, nonché la gestione e l'aggiornamento della documentazione in materia;
- e) l'effettuazione dei pagamenti delle competenze, delle contribuzioni sociali, delle ritenute fiscali e di quant'altro concernente gli emolumenti al personale;
- f) la predisposizione degli atti per il pagamento delle spese e degli indennizzi, previa verifica della corrispondenza contabile tra la liquidazione e l'ordinazione degli stessi;
- g) la predisposizione annuale dello Stato di Previsione delle spese della SACE, sulla base dei dati forniti dalle Unità organizzative, nonché la successiva gestione delle variazioni di stanziamento e la periodica rendicontazione dello Stato di previsione delle spese approvato;
- h) la predisposizione del Bilancio annuale e delle situazioni infrannuali;
- i) l'assistenza per l'attività periodica di verifica e controllo del Collegio dei revisori e del Magistrato della Corte dei conti.

Costituisce area autonoma nell'ambito della Divisione contabilità, l'**Area Tesoreria Valutaria**.

Sezione quarta : Poteri di firma - principi generali.

Articolo 25 **(Documenti ed atti con rilevanza esterna)**

I documenti e gli atti aventi rilevanza esterna in esecuzione di provvedimenti adottati dagli Organi deliberanti, nonché le polizze, recano la sottoscrizione del Direttore, ovvero quella

abbinata di due Dirigenti o di un dirigente ed un funzionario, nell'ambito delle deleghe conferite dal Direttore.

La firma degli atti e documenti relativi alla amministrazione e contabilità è regolata dalle disposizioni previste al riguardo dal relativo Regolamento.

I restanti documenti ed atti sono predisposti con la firma congiunta di dirigenti o di un dirigente e di un funzionario, secondo le disposizioni emanate dal Direttore.

Gli *specimen* delle firme e delle sigle sono depositati presso l'Ufficio di Direzione e divulgati all'esterno secondo le forme d'uso.

Articolo 26

(Atti sottoposti agli Organi della SACE)

Gli atti interni riguardanti materie sottoposte alla cognizione o alla delibera del Comitato di gestione devono recare, oltre che la sottoscrizione del Direttore, quella dei Dirigenti titolari del Dipartimento o della Divisione e dei dirigenti responsabili dell'Area competente. In caso di loro assenza o impedimento gli atti dovranno comunque recare la sottoscrizione del Dirigente designato alla loro temporanea sostituzione. Ove sia elaborata da una Divisione, la proposta deve recare la sottoscrizione anche del competente Dirigente titolare della Direzione centrale.

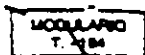
Gli atti interni riguardanti materie sottoposte a cognizione o alla delibera del Direttore, devono recare la sottoscrizione del Dirigente titolare del Dipartimento o della Divisione e del dirigente responsabile dell'Area. In caso di loro assenza o impedimento i documenti e gli atti dovranno comunque recare la sottoscrizione del dirigente designato alla loro temporanea sostituzione. Ove sia elaborato da una Divisione, la proposta deve recare la sottoscrizione del competente Dirigente titolare della Direzione centrale.

Ferma restando la responsabilità, in ordine alla proposta o alle conclusioni, dei dirigenti che li hanno sottoscritti, gli atti dovranno altresì recare la sottoscrizione del responsabile della Linea operativa che ha istruito la pratica, nonché la sigla autografa dei dipendenti che ne hanno effettuato l'istruttoria, i quali assumono piena responsabilità nei limiti delle rispettive attribuzioni e delle istruzioni ricevute sugli elementi di fatto e conoscitivi riportati nell'atto stesso.

Articolo 27

(Corrispondenza)

Tutta la corrispondenza della SACE, in entrata ed in uscita, viene progressivamente protocollata e acquisita agli atti secondo le modalità stabilite mediante strumenti di normazione interna.



MOO. 38

Ministero del Tesoro

DIREZIONE GENERALE DEL TESORO

SERV. IV - OPERAZIONI FINANZIARIE
E VIGILANZA SUI MERCATI

Roma, 22 MAG. 1995

Allegato n. 2

Div. II
Prot. n.
Alf. 1

547410

SACE					
007423 24.MAG95					
OP	OPB	RA6	DOC		
SCR					

Alla S.A.C.E.
Sezione Speciale per
l'Assicurazione del Credito
all'Esportazione
Piazza Poli, 37
R O M A

OGGETTO: Trasmissione decreto del Ministro del Tesoro di concerto con il Ministro del Commercio con l'Estero n. 547349 del 19 maggio 1995.

Si trasmette, per gli atti d'ufficio, copia autenticata del decreto indicato in oggetto, con il quale il Dr. Mario Mauro è stato nominato direttore di codesta Sezione, a decorrere dalla data del 5 giugno 1995, ed è stata fissata la retribuzione annua lorda di base spettante per l'incarico.

IL DIRIGENTE

Ministero del Tesoro

547349

di concerto con

IL MINISTRO PER IL COMMERCIO CON L'ESTERO

Vista la legge 24 maggio 1977, n. 227, recante disposizioni sull'assicurazione e sul finanziamento dei crediti inerenti alle esportazioni di merci e servizi, all'esecuzione di lavori all'estero, nonché alla cooperazione economica e finanziaria in campo internazionale;

Visti in particolare gli articoli 2 e 5 di detta legge n. 227, concernenti, rispettivamente, l'istituzione presso l'Istituto Nazionale delle Assicurazioni (I.N.A.) di una Sezione speciale per l'assicurazione - SACE - e la determinazione degli organi della Sezione medesima;

Visto l'articolo 10 della menzionata legge n. 227 concernente la procedura di nomina del direttore della Sezione speciale per l'assicurazione del credito all'esportazione, nonché le attribuzioni allo stesso demandate;

Considerato che per effetto della recente risoluzione del rapporto di lavoro con il precedente direttore dell'ente, si rende necessario disporre tempestivamente una nuova nomina tenuto conto della urgenza di superare il regime di precarietà in cui l'ente si è trovato ad operare sin dal 22 marzo 1993, data coincidente con la sospensione cautelare del medesimo direttore;

Considerato che, in relazione alla esigenza della definizione di una politica di risanamento patrimoniale dell'ente, si rende indispensabile affidare detto incarico di direttore a persona dotata di una speciale professionalità, anche in rapporto alle peculiari responsabilità gestionali connesse alla natura delle attività intestate all'ente ed alle attribuzioni demandate per legge a detto organo;

Ritenuto che, pur in vigenza dell'articolo 10 dello Statuto dell'ente, approvato con decreto ministeriale del 23 gennaio 1978, che ha stabilito un automatismo tra il trattamento



economico del Direttore della SACE e quello spettante al vice-direttore generale dell'INA, è necessario tener conto della sopravvenuta trasformazione dell'INA da ente pubblico economico a società per azioni;

Tenuto conto che, a seguito della citata trasformazione, nella struttura dell'INA non è più prevista la figura del vice-direttore generale e che, peraltro, l'attuale Contratto Nazionale Normativo e Economico per i Dirigenti delle Imprese Assicuratrici ha fissato soltanto le retribuzioni minime per i due livelli dirigenziali previsti demandando alla contrattazione tra l'impresa e il dirigente stesso la definizione del trattamento economico (art. 4);

Ritenuto, altresì, che nel mutato quadro di riferimento è venuto meno un parametro fisso con l'introduzione di un limite minimo di retribuzione, e che occorra quindi provvedere ad una verifica di compatibilità economico-finanziaria di detto trattamento con quella del comparto pubblico in cui tuttora è inserita la SACE;

che in tale contesto costituisce parametro di riferimento la definizione di un punto di equilibrio tra il regime interno delle retribuzioni nell'ambito SACE, quello esterno proprio del settore assicurativo nel suo complesso, avuto anche riguardo alla diversificazione delle posizioni istituzionali ed operative, ed infine quello del settore pubblico allargato, al fine di pervenire ad una tendenziale omogeneità dei rispettivi trattamenti economici;

che, nel caso di specie, la determinazione della retribuzione lorda di base non può prescindere dalla considerazione dei livelli retributivi correnti in base alla legge di mercato nel settore specifico, avuto anche riguardo sia al regime vigente di totale incompatibilità di diritto e di fatto previsto dall'articolo 10 della legge istitutiva della carica di che trattasi, e sia alla aleatorietà dell'incarico fondato su un mero rapporto fiduciario;

