



Regolamento di Organizzazione dell'IVASS

(Delibera del Consiglio n. 38 del 20 luglio 2021)

Regolamento di Organizzazione dell'IVASS

Titolo I

Organi e struttura organizzativa

Art. 1

ORGANI

Il Direttorio integrato, il Consiglio e il Presidente, organi dell'Ivass, esercitano, anche tramite il ricorso a deleghe, i poteri e le funzioni previsti dalla legge e dallo Statuto che ne disciplinano altresì le modalità di funzionamento.

Art. 2

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale svolge compiti di ordinaria amministrazione e di coordinamento delle attività delle Strutture; provvede alla generale supervisione sull'attività delle stesse apponendo il visto sulla documentazione indirizzata al Direttorio integrato, al Consiglio, al Presidente e ai singoli Consiglieri.

Può essere delegato dagli organi di vertice a svolgere funzioni, incarichi e compiti nonché ad assumere decisioni con firma dei relativi atti.

Riveste la qualifica di datore di lavoro in conformità alla normativa in tema di salute e sicurezza sul lavoro, con facoltà di assumere le opportune iniziative organizzative e le necessarie determinazioni di spesa, tenendo informato il Consiglio per gli aspetti di rilievo.

Per il conseguimento di specifici obiettivi, può costituire gruppi di lavoro interservizi designandone i responsabili che a lui riferiscono sull'esito delle attività.

Il Consiglio, sentito il Segretario Generale e sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttorio Integrato, individua il dirigente che coadiuva il Segretario Generale nello svolgimento dei compiti di ordinaria amministrazione e di coordinamento delle attività delle unità organizzative e nella generale supervisione sull'attività delle stesse e che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, circostanze delle quali la sua firma fa piena prova nei confronti di terzi.

Art. 3

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Istituto si avvale per l'esercizio delle proprie funzioni di una struttura organizzativa che attua gli indirizzi forniti dagli organi di vertice e svolge compiti di gestione amministrativa e tecnica.

L'articolazione della struttura, il dettaglio delle funzioni svolte e delle competenze attribuite sono definite dal Consiglio, con propria delibera.

Le Strutture si compone di unità organizzative denominate Servizi e Uffici.

I Servizi sono articolati, di norma, in unità organizzative di base denominate Divisioni che svolgono compiti di particolare complessità o ampiezza. Nell'ambito dei Servizi il Consiglio può

costituire Settori di lavoro per specifiche e motivate esigenze funzionali che richiedono la formalizzazione di un autonomo livello di responsabilità.

I Servizi svolgono le attività istruttorie, amministrative e tecniche a essi demandate. Assumono l'iniziativa per l'adozione delle determinazioni dell'Istituto provvedendo alla formulazione di proposte e alla predisposizione di schemi di provvedimento nonché di lettere da inviare all'esterno.

Segnalano agli organi di vertice le problematiche di significativo interesse riscontrate nel corso della propria attività.

Gli Uffici operano in *staff* alle dirette dipendenze degli organi di vertice ai quali, per le materie di rispettiva competenza, riferiscono e prestano attività di supporto.

Agli Uffici si applicano, ove compatibili, le medesime previsioni stabilite per i Servizi.

ART. 4 CAPO SERVIZIO

Il Capo Servizio è responsabile dell'attuazione degli indirizzi dell'Istituto nelle materie di competenza dell'unità organizzativa cui è preposto nonché dell'attività istruttoria a supporto delle decisioni riservate agli organi di vertice.

Ha la responsabilità del funzionamento del Servizio del quale programma, dirige e controlla l'attività in collaborazione, ove presente, del Vice Capo Servizio. In particolare:

- cura la gestione del personale promuovendone lo sviluppo professionale e provvede ai riferimenti valutativi conformemente a quanto stabilito dal Regolamento per il trattamento giuridico ed economico del personale;
- promuove la diffusione delle informazioni ai diversi livelli di responsabilità del Servizio, secondo le esigenze funzionali;
- vigila sull'osservanza delle norme in materia di sicurezza sul lavoro con poteri e responsabilità correlati alle attribuzioni conferite al Servizio cui è preposto e pone in essere gli atti relativi in conformità alle norme di legge e alle comunicazioni di servizio del Segretario Generale.

Per i procedimenti amministrativi di pertinenza della Struttura assume il ruolo di responsabile del procedimento ai sensi della L. n. 241/1990 e successive modifiche e svolge l'attività istruttoria in conformità agli indirizzi dell'Istituto.

Il Capo Servizio firma gli atti e la corrispondenza esterna di natura interlocutoria, istruttoria o preparatoria relativi ai procedimenti direttamente rientranti nelle sue competenze, con facoltà di delegare, con apposita comunicazione interna ed informando il Segretario Generale, l'esercizio di proprie funzioni e attività al personale addetto al Servizio avente la qualifica almeno di specialista. Con riferimento ai procedimenti amministrativi, la delega può riguardare l'intero procedimento o singoli atti procedurali.

Il Capo Servizio può essere delegato dagli organi di vertice, in conformità alla legge e allo Statuto, all'adozione e alla firma di ulteriori atti.

Per il conseguimento di specifici obiettivi, può costituire all'interno del Servizio gruppi di lavoro designandone i responsabili i quali operano secondo le direttive e sotto il controllo del Capo Servizio.

E' responsabile delle funzioni esercitate e degli atti e provvedimenti a lui demandati; la responsabilità del Capo Servizio non limita quella dei Capi Divisione per le attività di loro competenza.

ART. 5
VICE CAPO SERVIZIO

Il Vice Capo Servizio è diretto collaboratore del Capo Servizio, lo affianca nella sua attività, anche mediante l'esercizio di deleghe, e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, circostanze delle quali la sua firma fa piena prova nei confronti di terzi.

Il Capo Servizio tiene informato il Vice di tutti gli atti e fatti concernenti l'attività del Servizio.

Art. 6
CAPO DIVISIONE

Il Capo Divisione organizza, coordina e controlla l'attività di competenza, è responsabile dell'andamento nel suo complesso dell'unità cui è preposto, delle attività svolte e della gestione del personale addetto.

Vigila sull'osservanza delle norme in materia di sicurezza sul lavoro con poteri e responsabilità correlati alle attribuzioni conferite all'unità cui è preposto e pone in essere gli atti relativi in conformità alle norme di legge e alle comunicazioni di servizio del Segretario Generale.

Per il conseguimento di specifici obiettivi, può costituire all'interno dell'unità aree di lavoro designandone i responsabili i quali operano secondo le direttive e sotto il controllo del Capo Divisione.

Art. 7
VICE CAPO DIVISIONE

Il Vice Capo Divisione è diretto collaboratore del Capo Divisione, lo affianca nella sua attività, anche mediante l'esercizio di deleghe, e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, circostanze delle quali la sua firma fa piena prova nei confronti di terzi.

Il Capo Divisione tiene informato il Vice di tutti gli atti e fatti concernenti l'attività della Divisione.

Art. 8
CAPO SETTORE

Il Capo Settore – d'intesa con il Capo Divisione, se trattasi di settore costituito all'interno di una Divisione – organizza, coordina e controlla l'attività di competenza, è responsabile dell'andamento nel suo complesso dell'unità cui è preposto, delle attività svolte e della gestione del personale addetto.

Titolo II

Organigramma e Funzionigramma

Art. 9

SERVIZIO VIGILANZA PRUDENZIALE

Il Servizio esercita la supervisione ai fini di stabilità sulla gestione operativa dei gruppi e delle imprese del mercato assicurativo e riassicurativo e degli altri soggetti che per loro conto gestiscono processi e funzioni inerenti al ciclo industriale assicurativo e riassicurativo e sulle forme previdenziali, proponendo, in presenza di criticità, l'adozione di misure di vigilanza.

In quest'ambito cura il processo di revisione e valutazione prudenziale, svolge attività di analisi dei rischi e dei relativi sistemi di gestione, cura l'autorizzazione dei modelli interni di misurazione dei rischi utilizzati per il calcolo dei requisiti patrimoniali, ovvero degli USP/GSP. Svolge, in collaborazione con le altre Autorità e in raccordo con la BCE, compiti di vigilanza supplementare sui conglomerati finanziari e partecipa ai Collegi di supervisione dei gruppi *cross-border* di cui fa parte almeno una società di assicurazioni con sede legale in Italia, assolvendo i relativi compiti.

Compie le istruttorie volte all'adozione delle misure di salvaguardia e risanamento, di decadenza e revoca dell'autorizzazione.

Contribuisce alla programmazione annuale delle verifiche *on-site* e partecipa, ove necessario, agli accertamenti presso le imprese vigilate.

Monitora, per i profili di competenza, l'attuazione delle iniziative volte alla rimozione delle criticità rilevate in sede ispettiva.

Predispose il parere per il Ministero dell'Economia e delle Finanze previsto ai sensi della normativa vigente in merito alla sussistenza dei presupposti per il rilascio della garanzia statale a favore di SACE e partecipa, in qualità di membro tecnico, alle riunioni del comitato di analisi e controllo dei rischi del portafoglio di SACE.

Intrattiene, nelle materie di competenza, i rapporti con altre Autorità, sia italiane che estere e cura le segnalazioni all'Autorità giudiziaria.

Anche su segnalazione dei Servizi Vigilanza condotta di mercato e Normativa e politiche di vigilanza, valuta la presenza di eventuali rischi per la stabilità delle imprese derivanti da prodotti assicurativi o da fattori sistemici e propone l'adozione dei relativi interventi.

Per le fattispecie che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni amministrative nei confronti delle imprese e delle persone fisiche destinatarie della disciplina sanzionatoria, cura l'accertamento e l'avvio del procedimento con la contestazione delle violazioni e trasmette al Servizio Sanzioni e Liquidazioni la documentazione di supporto e la relazione tecnica per la successiva fase istruttoria.

Il Servizio si articola in 4 Unità organizzative: Divisioni Gruppi assicurativi I, II e III e Divisione Analisi Rischi che svolgono i compiti di seguito dettagliati.

Divisione Gruppi assicurativi I, II e III

Sono responsabili del processo di revisione e valutazione prudenziale. In particolare, vigilano su: attività – ove previsto anche di tipo procedimentale – relative a Standard Formula, USP/GSP, Modelli Interni, RSR, SFCR e ORSA *report*; adeguatezza delle procedure di gestione del rischio e dei meccanismi di controllo interno, inclusi i rischi connessi all'antiriciclaggio, all'antiterrorismo e all'antifrode; bilanci e gestione tecnica, patrimoniale, finanziaria, contabile, organizzativa dei gruppi e delle imprese; assetti proprietari, partecipativi e legami societari; operazioni infragruppo; congruità finanziaria e relativi rischi degli attivi a copertura delle riserve; investimenti ed operazioni di finanza ordinaria e straordinaria; delibere degli organi societari; segnalazioni del revisore legale e della società di revisione, dell'organo che svolge la funzione di controllo nell'impresa e di esperti esterni; vincolo o svincolo di attivi

patrimoniali; esercizio della riassicurazione; sistemi interni di segnalazione delle violazioni (*Whistleblowing*).

Svolgono attività istruttoria nei procedimenti relativi a: autorizzazioni all'esercizio dell'assicurazione e riassicurazione e ad operazioni straordinarie di imprese di assicurazione e riassicurazione; esercizio dell'assicurazione in regime di libero stabilimento o libera prestazione di servizi di imprese italiane all'estero; adempimenti inerenti le gestioni commissariali; rilascio di certificazioni; comunicazioni preventive da parte delle imprese vigilate previste dalla vigente normativa.

Curano l'istruttoria relativa alla iscrizione del gruppo nell'albo delle società capogruppo e si occupano della tenuta degli albi delle imprese e dei gruppi del mercato assicurativo e riassicurativo.

Divisione Analisi Rischi

Fornisce supporto alle Divisioni Gruppi assicurativi in materia di quantificazione e gestione dei rischi tecnici, finanziari, di credito e operativi di imprese e gruppi assicurativi.

In tale ambito effettua: valutazioni sull'adeguatezza delle metodologie di calcolo dei requisiti patrimoniali determinati con *Standard Formula*, *USP/GSP* e Modelli Interni; attività di monitoraggio, di *benchmarking* e di *backtesting* per i modelli interni autorizzati; analisi e valutazioni dei *model changes* e di *follow-up* dei *remedial plans*; analisi dell'*ORSA report*; analisi connesse alla valutazione delle riserve tecniche con metodologie standardizzate.

Cura l'istruttoria tecnica volta alla formulazione del parere per il Ministero dell'Economia e delle Finanze in ordine al rilascio della garanzia dello Stato per operazioni non di mercato a favore di SACE.

Segue l'evoluzione delle metodologie di controllo prudenziale e cura l'allineamento delle procedure di analisi finanziaria e dei criteri di valutazione dei rischi.

Art. 10

SERVIZIO SANZIONI E LIQUIDAZIONI

Il Servizio è responsabile per tutti i procedimenti sanzionatori e per gli adempimenti relativi alle procedure di liquidazione, oltre che alla vigilanza sulle stesse e all'istruttoria dei reclami proposti nei confronti delle imprese italiane nonché di quelle appartenenti allo SEE abilitate ad operare in Italia in libertà di stabilimento e/o di libera prestazione di servizi e poste in liquidazione dall'Autorità di Vigilanza del paese di origine.

Il Servizio si articola in 2 Divisioni che svolgono i compiti di seguito dettagliati.

Divisione Sanzioni

Per i procedimenti relativi alle imprese assicurative e riassicurative e quelli in materia di antiriciclaggio cura la fase istruttoria successiva alla contestazione dell'illecito, esamina le memorie difensive, svolge le audizioni e formula la proposta di applicazione della sanzione o di archiviazione.

Per i procedimenti relativi agli intermediari assicurativi e riassicurativi diversi da quelli in materia di antiriciclaggio, cura la Segreteria del Collegio di Garanzia e fornisce supporto tecnico-organizzativo al Collegio stesso, nella fase istruttoria del procedimento.

Divisione Liquidazioni

Provvede agli adempimenti relativi alla nomina, revoca e sostituzione degli organi delle procedure liquidatorie ed esplica la vigilanza sulle stesse, attraverso il controllo del regolare svolgimento delle attività di accertamento del passivo, di liquidazione dell'attivo e di distribuzione dei riparti, curando che tali attività vengano esercitate nel rispetto delle norme di legge e delle disposizioni dell'Istituto.

Istruisce i reclami proposti nei confronti delle imprese in liquidazione.

Per le compagnie dello SEE abilitate ad operare in Italia in regime di libertà di stabilimento e/o di libera prestazione di servizi poste in liquidazione, cura i rapporti con le Autorità di vigilanza del paese di origine e con i liquidatori da queste nominati, istruisce i relativi reclami, al fine di verificare la tutela offerta agli assicurati e danneggiati italiani.

Art. 11

SERVIZIO ISPETTORATO

Il Servizio svolge gli accertamenti ispettivi presso i gruppi e le imprese del mercato assicurativo e riassicurativo e presso gli altri soggetti sottoposti alla vigilanza dell'IVASS.

Pianifica, in collaborazione con le unità organizzative di vigilanza a distanza, l'attività ispettiva; cura gli adempimenti amministrativi connessi con la revisione, gestione e conservazione dei rapporti ispettivi, nonché la trasmissione agli altri Servizi, per la parte di rispettiva competenza, delle risultanze degli accertamenti svolti.

Gli accertamenti possono essere svolti in collaborazione con la Banca d'Italia, con altre Autorità pubbliche o con altre Autorità di vigilanza assicurativa dell'Unione Europea.

Nell'espletamento della propria attività il Servizio può avvalersi anche di personale non appartenente allo stesso.

Per le fattispecie che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni nei confronti di imprese e intermediari, cura l'accertamento e l'avvio del procedimento con la contestazione delle violazioni e trasmette al Servizio Sanzioni e Liquidazioni la documentazione di supporto e la relazione tecnica per la successiva fase istruttoria.

Il *Settore Antiriciclaggio* - istituito all'interno del Servizio - svolge controlli ispettivi, effettua analisi, fornisce collaborazione alle altre Autorità e cura gli aspetti normativi, in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento al terrorismo.

Art. 12

SERVIZIO NORMATIVA E POLITICHE DI VIGILANZA

Il Servizio cura la produzione della normativa esterna di competenza dell'Istituto, predisporre i pareri per l'AGCM e l'OIC, tiene i rapporti con le istituzioni comunitarie e internazionali e con le Autorità di vigilanza europee, coordinando la partecipazione dell'Istituto nelle sedi di cooperazione internazionale e contribuendo a definire con il Vertice le posizioni da assumere in tali consessi.

Svolge analisi del mercato finanziario e assicurativo, monitora ai fini macroprudenziali il mercato dei prodotti assicurativi, proponendo l'adozione di interventi.

Cura la redazione, l'aggiornamento e l'emanazione di guide, manuali e procedure per le attività di vigilanza e di regolamentazione dell'Istituto nonché la redazione del contributo dell'Istituto al Rapporto sulla stabilità finanziaria.

Il Servizio si articola in tre Divisioni e un Settore che svolgono i compiti di seguito dettagliati.

Divisione Normativa

Cura, d'intesa con le unità organizzative competenti per materia, la predisposizione e l'aggiornamento della normativa di vigilanza, anche in un'ottica di tutela del consumatore.

Segue la produzione normativa nazionale e internazionale nelle materie d'interesse per l'Istituto, intrattenendo i rapporti e curando le relazioni con le Istituzioni e le Autorità nazionali nonché assumendo ogni opportuna iniziativa, anche attraverso l'elaborazione di proposte normative. Per la normativa di propria emanazione:

- fornisce collaborazione e consulenza alle Istituzioni competenti, intrattenendo i rapporti con il Parlamento, il Governo, le Amministrazioni pubbliche nonché con le altre Autorità di vigilanza;
- assiste le altre unità organizzative nell'interpretazione della regolamentazione emanata;

- cura le procedure di consultazione pubblica per i regolamenti dell'Istituto, a eccezione di quelli in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento al terrorismo.

Predisporre i pareri per l'AGCM, ad eccezione di quelli curati dal Servizio Vigilanza Condotta di Mercato, e per l'OIC, acquisendo dai Servizi competenti le necessarie informazioni.

All'interno della Divisione opera il *Settore Normativa sul bilancio assicurativo* che, in collaborazione con le Strutture interessate, provvede ai lavori di recepimento dei principi contabili internazionali all'interno della regolamentazione di competenza dell'Istituto in materia di contabilità, bilancio e segnalazioni di vigilanza del settore assicurativo.

Divisione Cooperazione internazionale

Intrattiene i rapporti con le Istituzioni comunitarie e internazionali e le Autorità di vigilanza europee, assicurando il coordinamento dei lavori nelle diverse sedi internazionali e il collegamento con l'evoluzione della disciplina europea e internazionale inerente il settore assicurativo, anche attraverso la predisposizione di approfondimenti e note periodiche.

Coordina la partecipazione dell'Istituto nelle sedi di cooperazione internazionale, contribuendo a definire con il Vertice le posizioni da assumere in tali consessi.

Segue gli sviluppi della regolamentazione del settore assicurativo a livello europeo e internazionale, fornendo supporto tecnico alle altre Autorità e Istituzioni nazionali e contribuendo a formulare proposte normative e regolamentari.

Divisione Analisi macroprudenziale

Analizza l'andamento di fattori macroeconomici e in generale dei possibili fattori esterni che possano avere un impatto sulle imprese e sul mercato assicurativo nel suo complesso, proponendo l'adozione di interventi.

Monitora il mercato dei prodotti assicurativi per verificare la presenza di eventuali rischi per la stabilità del sistema finanziario e assicurativo, proponendo l'adozione di interventi.

Cura la redazione del contributo dell'Istituto al Rapporto sulla stabilità finanziaria pubblicato da Banca d'Italia.

Effettua analisi di scenario e prove di stress di sistema, sviluppando le relative metodologie in coerenza con gli approcci adottati a livello internazionale.

Valuta anche in termini di oneri amministrativi, gli impatti economici (ex ante ed ex post) della regolamentazione di vigilanza sull'attività degli intermediari e delle imprese, nonché sugli interessi dei danneggiati e degli assicurati.

Art. 13

SERVIZIO VIGILANZA CONDOTTA DI MERCATO

Il Servizio vigila sulla correttezza e trasparenza della condotta di mercato di imprese e distributori, inclusi quelli esteri operanti in Italia in regime di stabilimento e in libera prestazione di servizi, sul processo di governo e sorveglianza dei prodotti assicurativi (POG) e sulla loro trasparenza, nonché sui processi di liquidazione delle prestazioni assicurative.

A tal fine effettua anche indagini tematiche e utilizza i dati e il patrimonio informativo a disposizione dell'IVASS. In presenza di criticità propone l'adozione delle misure di vigilanza conseguenti.

Gestisce le attività relative all'esercizio dell'assicurazione in Italia da parte delle imprese estere nonché il Registro unico degli intermediari (RUI).

Contribuisce alla programmazione annuale delle verifiche on-site e partecipa, ove necessario, agli accertamenti presso i soggetti vigilati, nonché alle attività di indagine in materia di condotta di mercato coordinate dall'EIOPA. Monitora, per i profili di competenza, l'attuazione delle iniziative volte alla rimozione delle criticità rilevate in sede ispettiva.

Intrattiene nelle materie di competenza i rapporti con altre Autorità sia italiane che estere ed effettua le segnalazioni all'Autorità giudiziaria.

Predisporre i pareri relativi ai procedimenti avviati da AGCM in materia di pubblicità ingannevole e comparativa e pratiche commerciali scorrette.

Per le fattispecie che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni amministrative nei confronti di imprese e intermediari nonché delle persone fisiche destinatarie della disciplina sanzionatoria cura l'accertamento e l'avvio del procedimento con la contestazione delle violazioni e trasmette al Servizio Sanzioni e Liquidazioni la documentazione di supporto e la relazione tecnica per la successiva fase istruttoria.

Il Servizio si articola in quattro Divisioni chiamate a svolgere i compiti di seguito riportati.

Divisione Vigilanza Prodotti

Vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di POG da parte di imprese e intermediari italiani che realizzano prodotti assicurativi e monitora la correttezza dei loro comportamenti, anche con riguardo ai processi di liquidazione delle prestazioni assicurative.

Vigila su trasparenza e pubblicità dei prodotti assicurativi distribuiti sul mercato italiano e li analizza sotto il profilo tecnico a fini di tutela del consumatore. In presenza di profili di criticità in termini di governance e stabilità delle imprese ovvero in termini di stabilità sistemica lo segnala ai Servizi competenti.

Analizza i trend dell'offerta assicurativa con particolare riferimento ai prodotti innovativi.

Cura l'esame delle gestioni separate e dei fondi interni e i relativi procedimenti autorizzativi.

Divisione Vigilanza Distribuzione I

In relazione ai distributori italiani, ad eccezione degli intermediari iscritti nella sezione d) del RUI:

- vigila sulla correttezza del comportamento e sulla conformità del loro operato alla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni in materia di POG;
- vigila sui presidi posti in essere dalle imprese per il controllo delle reti distributive e sui sistemi interni di segnalazione delle violazioni (whistleblowing);
- vigila sui canali di distribuzione digitale.

Divisione Vigilanza Distribuzione II e operatori esteri

In relazione ai distributori iscritti nella sezione d) del RUI:

- vigila sulla correttezza del comportamento e sulla conformità del loro operato alla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni in materia di POG;
- vigila sui presidi posti in essere dalle imprese per il controllo delle reti distributive e sui sistemi interni di segnalazione delle violazioni (whistleblowing);
- vigila sui canali di distribuzione digitale.

In relazione a imprese e distributori esteri che operano in Italia:

- gestisce le attività relative all'esercizio dell'assicurazione in regime di stabilimento o libera prestazione di servizi, incluse le operazioni societarie straordinarie;
- vigila sulla correttezza del loro comportamento e sulla conformità del loro operato alla normativa vigente. A tal fine collabora con le Autorità di vigilanza dello Stato di origine, supportandole anche nelle valutazioni sulla POG e sui sistemi interni di controllo dei distributori italiani e con le altre Autorità di vigilanza nazionali e con EIOPA, prendendo parte per le materie di competenza ai Collegi di supervisione sui gruppi assicurativi cross-border e alle Piattaforme di collaborazione tra supervisorie istituite da EIOPA.

Divisione Gestione RUI

Gestisce il Registro unico degli intermediari, curando i procedimenti relativi:

- agli intermediari assicurativi, anche a titolo accessorio, e riassicurativi e ai loro collaboratori in relazione alle sezioni del Registro, ivi compresi gli adempimenti connessi all'attività cross-border svolta nell'area SEE;
- agli intermediari che hanno residenza o sede legale nel territorio dell'area SEE in relazione all'elenco annesso al Registro.

Cura lo svolgimento dell'esame di idoneità per l'iscrizione nel Registro.

Art. 14

SERVIZIO TUTELA DEL CONSUMATORE

Il Servizio cura l'istruttoria dei reclami pervenuti nei confronti di imprese e intermediari assicurativi e riassicurativi ed effettua analisi periodiche per l'individuazione di criticità, proponendo, sulla base delle carenze riscontrate, l'adozione di interventi specifici volti a ripristinare il livello di tutela del consumatore, informandone preventivamente il Servizio di Vigilanza Condotta di Mercato al fine di assicurare il necessario coordinamento.

Svolge i compiti di segreteria tecnica dell'Arbitro Assicurativo, curando l'istruttoria dei ricorsi ricevuti e predisponendo la relazione annuale sull'attività svolta.

Promuove le iniziative dell'Istituto in materia di educazione assicurativa e cura le relazioni con le Associazioni dei consumatori.

Il Servizio si articola in tre Divisioni e un Settore che svolgono i compiti di seguito riportati.

Divisione Gestione reclami

Istruisce i reclami e le segnalazioni pervenuti all'Istituto nei confronti di imprese e intermediari assicurativi e riassicurativi, anche operanti in regime di stabilimento e in libera prestazione di servizi.

Effettua analisi periodiche dei reclami pervenuti afferenti la condotta degli operatori per individuare le *worst practices* nei rapporti con la clientela e ne informa le Strutture di vigilanza per il necessario coordinamento, proponendo l'adozione di interventi volti a ripristinare il livello di tutela dei consumatori.

Coordina e indirizza le attività del Contact Center.

Per le fattispecie che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni amministrative nei confronti di imprese e intermediari, cura l'accertamento e l'avvio del procedimento con la contestazione delle violazioni e trasmette al Servizio Sanzioni e Liquidazioni la documentazione di supporto e la relazione tecnica, ove richiesta, per la successiva fase istruttoria.

Divisione Segreteria Arbitro Assicurativo I

Divisione Segreteria Arbitro Assicurativo II

Svolgono i compiti di segreteria tecnica dell'Arbitro Assicurativo per la risoluzione stragiudiziale delle controversie e forniscono supporto al relativo Collegio.

Curano l'istruttoria dei ricorsi ricevuti, ne verificano l'ammissibilità e predispongono le comunicazioni relative.

Predispongono l'informativa al pubblico e la relazione annuale sulle attività svolte dall'Arbitro. Curano gli incontri informativi con le Associazioni di categoria e dei consumatori e con gli operatori di mercato.

Settore educazione assicurativa

Promuove e coordina le iniziative dell'Istituto in materia di educazione assicurativa e in tale ambito cura i rapporti con Autorità, istituzioni e organismi italiani ed esteri nonché le relazioni con le Associazioni dei consumatori.

Art. 15

SERVIZIO STUDI E GESTIONE DATI

Il Servizio svolge attività di studio delle problematiche assicurative, è responsabile della raccolta, del controllo e della gestione dei dati afferenti le basi istituzionali nonché della diffusione dei dati certificati, cura il contrasto delle frodi nei confronti delle imprese di assicurazione e gli aspetti di normativa secondaria in materia di r.c. auto e rilevazioni statistiche.

Contribuisce, per i profili di competenza, alla definizione del Piano annuale IT in stretto raccordo con il Servizio Gestione Risorse.

Coordina la predisposizione delle relazioni annuali dell'Istituto.

Il Servizio si articola in tre Divisioni e un Settore che svolgono i compiti di seguito dettagliati.

Divisione Antifrode

È responsabile delle attività di vigilanza in materia di antifrode, elabora i criteri e le modalità di valutazione delle imprese di assicurazione in relazione a tale attività e si raccorda con le altre unità organizzative per gli aspetti di competenza; in tale ambito:

- coordina e sviluppa l'attività antifrode dell'Istituto, curando gli aspetti connessi al contrasto delle frodi nei confronti delle imprese e collaborando con organismi e Autorità competenti, anche tramite appositi comitati;
- analizza i dati relativi alle banche dati di competenza (BDS, AIA, etc.), predisponendo report periodici;
- cura la definizione della normativa in materia di alimentazione e consultazione delle banche dati inerenti l'assicurazione r.c. auto e ne controlla il rispetto;
- provvede alla designazione delle imprese tenute alla liquidazione dei sinistri a carico dei Fondi di Garanzia vittime della strada e vittime della caccia;
- cura i rapporti con la Consap e le imprese designate ai fini delle relative convenzioni;
- predisponde la Relazione annuale antifrode dell'Istituto;
- presidia, in collaborazione con la Banca d'Italia, la regolarità degli accessi da parte dei soggetti abilitati alle banche dati di competenza;
- istruisce i reclami che pervengono all'Istituto in materia di antifrode assicurativa;
- per le fattispecie che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni amministrative nei confronti delle imprese, cura l'accertamento e l'avvio del procedimento con la contestazione delle violazioni e trasmette al Servizio Sanzioni e Liquidazioni la documentazione di supporto e la relazione tecnica per la successiva fase istruttoria.

Divisione Studi e analisi statistiche

Svolge attività di studio e approfondimento delle problematiche assicurative sotto il profilo statistico, economico e finanziario ed esegue indagini e ricerche di rilevanza sia interna che esterna; in tale ambito:

- svolge ricerche e analisi congiunturali e strutturali sul settore assicurativo e sui mercati finanziari, non a fini macroprudenziali;
- cura il monitoraggio dell'andamento della procedura di risarcimento diretto (CARD) e i connessi aspetti di normativa secondaria seguendone le problematiche anche di carattere generale e fornisce gli elementi di analisi e operativi ai fini del perseguimento degli obiettivi individuati dalla normativa;

- cura la definizione della normativa secondaria in tema di rilevazioni statistiche;
- coordina la predisposizione della Relazione annuale sull'attività dell'Istituto e sovrintende alla sua pubblicazione;
- gestisce indagini e dati su r.c. auto e altri rami assicurativi, a fini statistici e di sviluppo della concorrenza;
- tiene i rapporti con università e centri di ricerca promuovendo collaborazioni su tematiche di interesse istituzionale;
- cura le pubblicazioni statistiche dell'Istituto;
- in materia di statistica assicurativa cura i rapporti con organismi nazionali, sovranazionali ed esteri, produce elaborati statistici e partecipa a iniziative di cooperazione internazionale.

Divisione Rilevazione e gestione delle informazioni

Gestisce le basi informative rilevanti ai fini statistici e dell'attività di vigilanza assicurativa. In tale ambito:

- cura il censimento delle esigenze informative dell'Istituto con finalità statistiche e di vigilanza;
- definisce i criteri per l'acquisizione dei dati, emanando le relative istruzioni;
- cura la raccolta e l'elaborazione dei dati e provvede alla distribuzione delle informazioni, all'interno e all'esterno dell'Ivass;
- assicura il controllo di qualità dei dati e delle informazioni in tutta la filiera statistica;
- definisce e aggiorna, con la collaborazione delle funzioni competenti, il dizionario dei dati utilizzati per lo svolgimento dei compiti istituzionali;
- soddisfa le richieste di dati provenienti dall'esterno, tra cui la produzione di statistiche periodiche per enti nazionali, sovranazionali ed esteri;
- gestisce le abilitazioni degli utenti per l'accesso alle basi dati;
- collabora con il Responsabile Protezione Dati alla tutela dei dati personali per finalità istituzionali, statistiche e di vigilanza;
- collabora con il Servizio Gestione risorse per l'aggiornamento del personale dell'Istituto in materia di utilizzo delle basi statistiche e di vigilanza.

Settore Gestione Nuovo Preventivatore

Presidia la gestione nel continuo dell'applicativo e in tale ambito monitora la correttezza del processo di preventivazione, cura i flussi informativi e la predisposizione della reportistica, sovrintende al corretto funzionamento dei sistemi operativi, cura i profili legali e amministrativi e i rapporti con l'utenza.

Art. 16

SERVIZIO GESTIONE RISORSE

Il Servizio cura la gestione e lo sviluppo del personale ed elabora la disciplina regolamentare del rapporto di lavoro.

Elabora e promuove le linee di sviluppo organizzativo dell'Istituto.

Sovrintende alla gestione amministrativa, contabile e finanziaria dell'Istituto e cura il controllo economico di gestione.

Svolge le procedure di affidamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.

In coordinamento con il Dipartimento Informatica di Banca d'Italia, cura la progettazione, la realizzazione e l'evoluzione dei sistemi, delle reti e delle applicazioni informatiche e sovrintende all'erogazione dei servizi informatici.

Il Servizio si articola in quattro Divisioni e tre Settori che svolgono i compiti di seguito dettagliati.

Settore Gare, appalti e contratti

Svolge, alle dirette dipendenze della Direzione del Servizio, le procedure di affidamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, supportando le Strutture nel monitoraggio sulla corretta esecuzione dei contratti.

Divisione Gestione risorse umane

Cura le attività relative ai sistemi gestionali, retributivi, assistenziali e previdenziali del rapporto d'impiego.

In tale ambito, gestisce le procedure di assunzione del personale, quelle di avanzamento economico e di carriera nonché di utilizzo del personale nel mercato interno del lavoro.

Cura inoltre le attività connesse con i profili amministrativi delle prestazioni di lavoro e con la gestione dei sistemi informativi del personale, ivi compresa la tenuta dei fascicoli dei dipendenti.

Elabora e aggiorna la disciplina regolamentare (normativa, economica, assistenziale e previdenziale) del rapporto di lavoro e gestisce, in raccordo con la divisione Pianificazione organizzativa e gestionale, le relazioni con le organizzazioni sindacali.

Predispose il piano annuale di formazione, individua – in raccordo con le altre strutture dell'Istituto – i percorsi di sviluppo professionale, segue la progettazione didattica e la realizzazione delle iniziative formative, ne valuta l'efficacia.

Cura i compiti connessi con l'applicazione della normativa in materia di codice etico.

Istruisce i procedimenti disciplinari e monitori.

All'interno della Divisione opera il Settore Trattamento economico e previdenziale che cura i procedimenti relativi alla gestione amministrativa del rapporto di impiego del personale e dei compensi ai membri del Consiglio e a terzi; presidia l'assolvimento degli adempimenti fiscali e gestisce i rapporti con le Amministrazioni finanziarie.

Gestisce le attività connesse con il sistema di *welfare* aziendale.

Divisione Contabilità e Bilancio

Cura la gestione contabile e finanziaria dell'Istituto, provvedendo alla tenuta della contabilità e dei relativi libri e definendo le metodologie di controllo. Svolge il servizio di cassa e cura i rapporti con la banca tesoriera; provvede agli adempimenti contabili correlati al pagamento delle retribuzioni e dei compensi ai terzi; predispose i bilanci preventivo e consuntivo dell'Istituto; cura le procedure inerenti i contributi di vigilanza; gestisce le attività relative alla liquidazione delle missioni del personale, sovrintende alla gestione amministrativa della Cassa di previdenza dei dipendenti.

Elabora periodicamente proiezioni delle grandezze patrimoniali e reddituali ed effettua analisi sui costi e sull'efficienza aziendale, anche ai fini del controllo economico di gestione.

Analizza e segue l'andamento della spesa monitorando il rispetto delle previsioni.

Assiste i Revisori esterni nell'attività di controllo contabile e coordina la produzione dei flussi informativi per la revisione del bilancio. Cura la tenuta dell'inventario dei cespiti.

Divisione Pianificazione organizzativa e gestionale

Coordina il sistema di pianificazione strategica dell'Istituto e svolge compiti di supporto al monitoraggio dell'attuazione degli obiettivi.

Svolge, in collaborazione con le altre unità organizzative, analisi al fine di promuovere lo sviluppo organizzativo dell'Istituto, il miglioramento delle procedure di lavoro e dei sistemi operativi con riferimento anche ai profili di valutazione e gestione del rischio operativo e della continuità operativa.

Elabora le linee di sviluppo dei sistemi di valutazione, avanzamento e utilizzo del personale e ne verifica la funzionalità nel tempo. In tale ambito definisce e verifica il fabbisogno qualitativo

e quantitativo dell'organico delle strutture, curando anche l'individuazione dei profili professionali idonei allo svolgimento dei compiti tecnico-specialistici.

Ai fini della copertura delle posizioni manageriali, cura l'individuazione delle responsabilità connesse e delle capacità richieste.

Cura, in raccordo con la divisione Gestione Risorse umane, le relazioni con le organizzazioni sindacali.

Predisporre e adotta le misure per la protezione dei dati personali trattati dall'Istituto per l'esercizio delle sue funzioni, in collaborazione con il Responsabile Protezione Dati.

Svolge attività di supporto tecnico al servizio di prevenzione e protezione ai sensi della legislazione su sicurezza e salute dei lavoratori nonché al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Raccoglie e trasmette ai Servizi/Uffici interessati le segnalazioni dirette all'Istituto in materia di *Whistleblowing*.

All'interno della Divisione opera il *Settore Affari Generali* che gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni, con esclusione della gestione tecnica dei sistemi informativi e degli strumenti informatici e cura la funzionalità dei servizi di utilità generale e svolge funzioni di direzione dei lavori.

Divisione Tecnologie e sistemi

In coordinamento con il Dipartimento Informatica della Banca d'Italia, sovrintende ai processi fondati sull'utilizzo della tecnologia informatica; in tale ambito:

- coordina, in collaborazione con le diverse funzioni, la raccolta delle complessive esigenze informatiche dell'Istituto per l'assunzione delle conseguenti decisioni;
- cura il Piano annuale IT contenente i fabbisogni informatici delle strutture, la loro traduzione in progetti e le relative modalità di realizzazione, in stretto raccordo con il Servizio Studi e gestione dati per i profili attinenti lo sviluppo delle applicazioni a supporto della produzione statistica e di vigilanza;
- cura lo sviluppo dei progetti pianificati per l'erogazione dei servizi informatici;
- amministra l'architettura di tutte le basi dati e realizza gli interventi per migliorarne la funzionalità e l'utilizzo;
- provvede alla dotazione e alla gestione di strumenti informatici, sistemi, reti e applicazioni per le esigenze dell'Istituto;
- ha la responsabilità dell'erogazione dei servizi informatici, nel rispetto dei livelli di qualità e sicurezza concordati con gli utenti;
- cura gli aspetti connessi con la sicurezza cibernetica dei servizi informatici;
- collabora con il Responsabile Protezione Dati per la tutela dei dati personali riferiti alle basi dati aziendali;
- collabora al programma di formazione del personale per la parte di competenza.

Art. 17

UFFICIO CONSULENZA LEGALE

L'Ufficio cura le questioni di carattere legale che interessano l'Istituto, svolgendo attività di consulenza e di supporto per gli organi di vertice e per le unità organizzative.

Effettua, anche su richiesta degli organi di vertice, studi e ricerche di carattere giuridico su problematiche di interesse per l'Istituto, anche in collaborazione con altre unità organizzative. Fornisce pareri sulla normativa da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

Cura la difesa in giudizio dell'Istituto innanzi a tutte le giurisdizioni con il compimento di tutte le attività processuali, mantenendo i contatti con l'Avvocatura di Stato e con i legali esterni.

Intrattiene i rapporti con l'Autorità giudiziaria e gli organi investigativi, provvedendo alla supervisione giuridica delle segnalazioni di fattispecie di reato riscontrate nell'esercizio dell'attività di vigilanza.

Tiene i contatti, anche tramite seminari ed altre iniziative formative, con il mondo accademico e forense.

Formula per il Direttorio integrato o per i soggetti da questo delegati i pareri previsti dalla disciplina dei procedimenti sanzionatori.

Art. 18

UFFICIO REVISIONE INTERNA

L'Ufficio effettua interventi di revisione su unità organizzative, processi di lavoro, procedure e infrastrutture informatiche dell'Istituto, in relazione, di norma, ai profili di efficacia, efficienza e sicurezza, compreso il governo dei rischi e delle risorse, nonché di conformità alla normativa e alle procedure stabilite.

Valuta l'adeguatezza dei sistemi di controllo interno e di gestione dei rischi e ne promuove il miglioramento continuo.

Può formulare proposte di miglioramento dei processi lavorativi, assicurando, quando richiesto, collaborazione su specifiche tematiche o progetti; svolge accertamenti particolari, quali inchieste amministrative, in relazione a specifici accadimenti.

Gli incaricati degli interventi hanno diritto di accedere, senza limitazioni, a tutti i dati, i documenti e le informazioni che ritengono pertinenti allo svolgimento dell'incarico.

Le unità organizzative segnalano tempestivamente all'Ufficio ogni anomalia avente riflessi, anche solo potenziali, sulla regolarità e funzionalità delle attività dell'Istituto; forniscono dati, documenti e informazioni utili ai fini dell'attività di revisione, anche per lo svolgimento di analisi e interventi cartolari; comunicano le iniziative poste in essere per il superamento delle criticità rilevate in occasione degli interventi revisionali.

Le verifiche, condotte in aderenza alle specifiche metodologie adottate dall'Ufficio e portate a conoscenza del Consiglio, sono improntate a criteri di efficienza, chiarezza, esaustività e trasparenza della comunicazione.

L'Ufficio esercita la propria attività, prescindendo da qualsiasi ordine gerarchico, in conformità alle norme speciali approvate dal Consiglio, al quale riporta direttamente.

Art. 19

UFFICIO SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DEL CONSIGLIO

L'Ufficio esercita le funzioni di assistenza e di segreteria per gli organi di vertice e per il Segretario Generale, curando gli adempimenti inerenti la conservazione dei relativi verbali, atti e documenti e svolgendo funzioni di collegamento con le unità organizzative.

Svolge funzione di segreteria per il Direttorio integrato ed il Consiglio, curando la verbalizzazione del processo decisionale e la conservazione dei relativi atti.

Fornisce attività di supporto agli organi di vertice e al Segretario Generale e li coadiuva nelle relazioni istituzionali, parlamentari e legislative.

Esamina le interrogazioni parlamentari, valutando il coinvolgimento dei Servizi interessati.

Fornisce supporto al Direttorio integrato e ai soggetti da questo delegati nei procedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative.

Cura la comunicazione istituzionale e le attività di promozione e coordinamento volte a valorizzare l'immagine dell'Istituto.

Redige il bollettino periodico.

Cura l'attività di traduzione e revisione nelle lingue straniere di atti e documenti istituzionali.



Art. 20

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il 2 agosto 2021.