

Helsana SA

Casella postale  
8081 Zurigo  
Telefono +41 58 340 11 11  
Fax +41 58 340 01 11

## Regolamento d'organizzazione Helsana SA

### I. Disposizioni generali

---

#### Fondamenti

- 1.1 Il Regolamento d'organizzazione è emanato dal Consiglio d'amministrazione (CdA) di Helsana SA ai sensi dell'art. 716a e dell'art. 716b del CO e dell'art. 15 cpv. 2 lett. b e dell'art. 15 cpv. 3 degli statuti di Helsana SA.
- 1.2 Considera tutte le leggi e le disposizioni delle ordinanze attualmente vigenti, oltre alle circolari delle autorità di vigilanza competenti.
- 1.3 Nella sua configurazione, il gruppo Helsana fa riferimento ai requisiti delle autorità di vigilanza competenti così come alle raccomandazioni e alle direttive del [Swiss Code of Best Practice per Corporate Governance](#)<sup>i</sup>.

#### Campo di applicazione

- 2 Il presente regolamento vale per Helsana SA e per tutte le società possedute direttamente al 100% da Helsana SA (holding) (cfr. Allegato 2 Struttura giuridica del gruppo Helsana) e per le quali non sono state specificate disposizioni differenti.

#### Obiettivi

- 3.1 Il Regolamento d'organizzazione disciplina l'organizzazione dell'amministrazione (cfr. Allegato 1 Struttura organizzativa del gruppo Helsana), le mansioni e le competenze degli organi supremi e le funzioni della società, illustrate nel Diagramma delle funzioni (Allegato 3).
- 3.2 Il Regolamento d'organizzazione si concretizza attraverso documenti di conduzione.
- 3.3 L'utilizzo della forma maschile include sempre anche quella femminile.

---

<sup>i</sup> pubblicato da economiesuisse, versione revisionata del 2016

## **II. Consiglio d'amministrazione (CdA)**

---

### **Costituzione**

- 4.1 Il presidente del Consiglio d'amministrazione (presidente del CdA) e i due vicepresidenti vengono eletti dall'Assemblea generale (AG) ai sensi degli statuti di Helsana SA (art. 6 in combinato disposto con l'art. 14 degli statuti di Helsana SA).
  - 4.2 Il CdA di Helsana SA nomina tra i propri membri i componenti dei suoi comitati. Il CdA può formare ulteriori comitati, anche a termine.
  - 4.3 Il CdA di Helsana SA è al contempo rappresentante degli azionisti nelle società affiliate di Helsana SA. Il diritto di rappresentanza può essere delegato a terzi.
  - 4.4 Il CdA di Helsana SA stabilisce in quali società affiliate dirette di Helsana SA funge anche da CdA e in quali di queste società i membri della Direzione generale (DG) di Helsana SA fungono da CdA. Nelle restanti società del gruppo Helsana decide la rispettiva Assemblea generale.
- Il presidente del CdA è presidente di tutte le società in cui il CdA di Helsana SA funge anche da CdA.

### **Nomina dei membri del CdA e composizione del CdA**

- 5.1 Il CdA pianifica la propria successione e stabilisce i criteri per la selezione dei candidati. L'approntamento di successori concreti spetta al Comitato di gestione, per gli indennizzi e di nomina del CdA. Tutti i membri del CdA devono godere di una solida reputazione. Il CdA è costituito per almeno un terzo da membri indipendenti.
- 5.2 La nomina e la revoca del presidente e dei membri del CdA avvengono ad opera dell'AG su richiesta del CdA.  
In caso di nuova elezione, il CdA sottopone all'AG le relative proposte nominative.
- 5.3 Oltre a possedere specifiche competenze, esperienza e conoscenze relative a diverse funzioni di management nonché sufficienti conoscenze nel campo assicurativo, il CdA deve disporre nel complesso in particolar modo di esperienza professionale e di sufficienti conoscenze nel campo della gestione strategica, del controllo del rischio e del sistema finanziario e contabile e suddividere tra i suoi membri la funzione di direzione e controllo.

### **Mansioni e competenze**

- 6.1 Il CdA è l'organo di alta direzione, vigilanza e controllo della società e ha la facoltà di agire in tutte le questioni e di assumere le decisioni non riservate per legge, statuto o regolamento all'Assemblea generale o a un altro organo della società.
- 6.2 Ai sensi dell'art. 716a CO, il CdA di Helsana SA ha le seguenti mansioni e competenze:
  - a) l'alta direzione della società e il potere di impartire le direttive necessarie;
  - b) la definizione dell'organizzazione di conduzione;
  - c) l'approvazione dell'organizzazione delle società affiliate di Helsana SA;
  - d) l'organizzazione della contabilità, del controllo finanziario e della pianificazione finanziaria e delle liquidità;
  - e) la nomina e la revoca del presidente, del presidente sostituto della Direzione generale e degli altri membri della DG nonché la regolamentazione del diritto di firma;
  - f) decisione in merito alle mutazioni nel registro di commercio;
  - g) l'alta vigilanza sulle persone incaricate della gestione, in particolare per quanto concerne l'osservanza delle leggi, degli statuti e dei documenti di conduzione (regolamenti e direttive), oltre alla ricezione della rendicontazione;

- h) l'allestimento del rapporto di gestione, l'informazione rivolta agli azionisti, la preparazione dell'Assemblea generale (oltre al diritto propositivo generale, segnatamente nomina e revoca dell'Ufficio di revisione esterno, impiego dell'utile di bilancio, determinazione e impiego dei dividendi, alleggerimento del lavoro del CdA) e l'esecuzione delle sue decisioni;
- i) l'avviso al giudice e a tutti gli uffici da informare in caso di eccedenza dei debiti;
- j) la definizione degli obiettivi strategici e finanziari (strategia aziendale), dei parametri a medio termine e annuali per la pianificazione (premesse per processo relativo ai premi e al budget), dei mezzi necessari al raggiungimento di tali obiettivi, il controllo del raggiungimento degli obiettivi strategici, la definizione e il rispetto del budget e dunque la responsabilità per il successo del gruppo Helsana e il raggiungimento di valori sostenibili;
- k) la definizione delle attività aziendali essenziali nonché la decisione sulla relativa modifica e su progetti di portata strategica;
- l) la definizione della Corporate Identity, del codice di condotta, dei principi di Environmental, Social and Corporate Governance (ESG) e degli indirizzi di massima per la politica del personale e sociale;
- m) la definizione della strategia di remunerazione complessiva, del Regolamento di remunerazione del CdA, della remunerazione (effettiva) dei membri del CdA e del budget complessivo per un bonus straordinario;
- n) la definizione delle posizioni di principio nella politica sanitaria e rappresentanza in associazioni e relativa modifica;
- o) la definizione di condizioni quadro per il risk e control management aziendale, della sicurezza dell'informazione, della protezione dei dati, la delibera concernente la loro rendicontazione (incl. rapporto ORSA), l'approvazione di rapporti di verifica e d'attività della Revisione interna e la valutazione annuale della situazione di rischio;
- p) la definizione delle condizioni quadro per il compliance management aziendale;
- q) la deliberazione sull'incremento del capitale azionario, se questo rientra nella competenza del CdA (art. 651 cpv. 4 CO), nonché la determinazione degli aumenti di capitale e delle relative modifiche agli statuti;
- r) l'elezione dei membri dei comitati del CdA;
- s) l'istituzione di delegazioni e commissioni del CdA;
- t) l'assegnazione dei membri del CdA delle società affiliate di Helsana SA;
- u) la decisione in merito a negozi giuridici che influiscono o potrebbero influire in modo determinante sul gruppo Helsana, come ad esempio:
  - acquisto e vendita di partecipazioni con una quota del capitale proprio superiore a 5 milioni di franchi,
  - avvio di cooperazioni e alleanze,
  - grossi investimenti e investimenti di capitale (con spese d'esercizio, investimenti o impegni eventuali superiori a 10 milioni di franchi), se questi non sono delegati al Comitato per gli investimenti, al presidente del CdA o alla DG,
  - gestione di processi con valore della controversia superiore a 5 milioni di franchi,
  - acquisto e vendita di immobili con valore di mercato o volume d'investimento superiore a 50 milioni di franchi,
  - investimenti oppure disinvestimenti in terreni dichiarati edificabili,
  - decisione in merito ad altri progetti / programmi a livello aziendale con investimenti od oneri superiori a 10 milioni di franchi,
  - liquidazione di Helsana SA o di società del gruppo e fusioni di Helsana SA o delle sue società affiliate dirette.

6.3 Il CdA delega integralmente alla Direzione generale (DG) guidata dal CEO l'amministrazione della società di Helsana SA e delle relative società affiliate ai sensi dell'art. 716b CO, se non diversamente previsto dalla legge, dagli statuti o dal presente regolamento, e approva il Regolamento interno della DG.

- 6.4 Il regolamento dettagliato delle competenze tra il CdA, i comitati, il presidente del CdA, il CEO, la DG e il Segretariato generale è definito nel Diagramma delle funzioni. Il Diagramma delle funzioni costituisce parte integrante del Regolamento d'organizzazione.
- 6.5 Qualora il CdA avesse nel complesso delegato una competenza decisionale a un comitato e nel comitato in questione venisse adottata una decisione, ciascun membro del CdA è autorizzato a presentare una controproposta, alla quale occorrerà dare seguito. La questione verrà discussa all'ordine del giorno nella successiva riunione del CdA. Il CdA è inoltre autorizzato ad assumere in qualsiasi momento il controllo su questioni delegate a un comitato prima della delibera e di prendere liberamente decisioni al riguardo.

## **Riunioni**

- 7.1 Il CdA si riunisce ogniqualvolta le circostanze lo richiedano, almeno quattro volte l'anno.
- 7.2 Il CdA è presieduto dal Presidente del CdA. Se è impossibilitato, affida la presidenza a uno dei vicepresidenti.
- 7.3 Se i membri del CdA sono impossibilitati a partecipare personalmente alle riunioni del CdA, questi possono essere collegati tramite tele o videoconferenza.
- 7.4 Il presidente del CdA decide in merito alla partecipazione di altre persone.
- 7.5 I membri della DG partecipano alle riunioni del CdA con voto consultivo.
- 7.6 Il CdA può decidere in qualsiasi momento di trattare una questione interamente o parzialmente entro la cerchia dei membri del CdA.

## **Convocazione e ordine del giorno**

- 8.1 La convocazione alle riunioni del CdA avviene da parte del presidente del CdA o, se impossibilitato, da parte di uno dei vicepresidenti.
- 8.2 Ogni membro del CdA è autorizzato a richiedere al presidente del CdA la convocazione di una riunione del CdA previa indicazione della questione da trattare.
- 8.3 La convocazione avviene solitamente con dieci giorni civili d'anticipo indicando i punti all'ordine del giorno. In casi urgenti il presidente del CdA può convocare una riunione del CdA anche senza osservare questo preavviso.
- 8.4 Dalle proposte si evince a quale/i società del gruppo Helsana si riferisce una richiesta o un punto all'ordine del giorno.
- 8.5 Il diritto di proposta della DG è esercitato dal CEO.

## **Numero legale e deliberazione**

- 9.1 Il CdA ha potere deliberativo, se il presidente del CdA o il presidente e la maggioranza dei suoi membri sono presenti di persona o mediante collegamento in tele o videoconferenza.
- 9.2 Nel CdA delibera la maggioranza assoluta dei votanti con votazione palese. In caso di parità è determinante il voto del presidente del CdA.
- 9.3 Le decisioni del CdA valgono per le società riportate nella richiesta del gruppo Helsana.
- 9.4 Su eventuali punti non iscritti all'ordine del giorno può essere presa una decisione solo se tutti i membri del CdA presenti sono d'accordo e se la questione è urgente o se non è di fondamentale importanza.
- 9.5 Le decisioni possono essere prese anche tramite circolazione degli atti per iscritto, tramite e-mail o per via elettronica. La decisione formale di entrata in materia per una decisione circolare o la rinuncia a una consultazione orale deve essere presa all'unanimità. Sul piano materiale, il CdA prende anche decisioni circolari a maggioranza assoluta dei voti espressi laddove sia richiesta una votazione della maggioranza dei suoi membri.

## **Verbale**

- 10.1 Il verbalizzatore designato dal presidente del CdA redige il verbale.
- 10.2 Il verbale contiene almeno i seguenti dati:
- a) data, luogo, orario (inizio e fine) della riunione e numero progressivo del verbale;
  - b) partecipanti alla riunione, presidenza e verbalizzazione;
  - c) per ogni punto di discussione un elenco delle persone invitate, presenti e assenti;
  - d) partecipanti alla riunione che si ricusano per un punto all'ordine del giorno;
  - e) a seconda della questione: informazioni sulle proposte presentate (descrizione delle proposte; chi ha presentato le proposte), base decisionale disponibile, votanti, discussione, decisione (eventualmente con risultato della votazione);
  - f) in caso di decisioni circolari: punto all'ordine del giorno, nonché decisione.
- 10.3 Il verbale deve essere firmato dal presidente e dal verbalizzatore e solitamente deve essere approvato dal CdA alla sua riunione successiva.
- 10.4 Le decisioni circolari devono essere registrate nel verbale della riunione ordinaria successiva.
- 10.5 Ciascun partecipante alla riunione può richiedere la registrazione a verbale di una dichiarazione personale riguardante una determinata questione.

## **Diritto all'informazione e alla consultazione**

- 11.1 Il CEO ragguaglia regolarmente il CdA in merito all'andamento dell'azienda. Il CEO può richiedere ai membri della DG di integrare il proprio ragguaglio.
- 11.2 Nelle riunioni ogni membro del CdA può richiedere informazioni su tutte le questioni riguardanti la società agli altri membri e alla DG.
- 11.3 Se un membro del CdA desidera informazioni sull'andamento dell'azienda al di fuori della riunione o desidera consultare la documentazione aziendale, deve sempre rivolgere questa richiesta al presidente del CdA.
- 11.4 Se il presidente del CdA respinge una richiesta di informazione, udienza o consultazione, decide il CdA.

## **Indipendenza**

- 12.1 Ciascun membro del CdA è tenuto a notificare immediatamente al Segretariato generale e al presidente del CdA eventuali situazioni o cambiamenti nel proprio ambiente personale e aziendale che potrebbero avere ripercussioni sul piano d'esercizio, creare un effettivo o potenziale conflitto di interesse o comportare in qualche modo un'incompatibilità. Se è il presidente del CdA a esserne interessato, la notifica deve essere rivolta al Segretariato generale e a uno dei vicepresidenti.
- 12.2 Un membro del CdA non può essere contemporaneamente membro del CdA o di un altro organo di una società concorrente del gruppo Helsana.
- 12.3 Un membro del CdA non può essere contemporaneamente membro del CdA o di un altro organo di una società concorrente del gruppo Helsana.

## **Formazione e perfezionamento professionale / Autovalutazione del Consiglio d'amministrazione/ Autodichiarazione**

- 13.1 Il CdA provvede a un'introduzione adeguata alla mansione di membri neoeletti e assicura che il membro neoeletto riceva tutta la documentazione necessaria. Garantisce inoltre corsi di perfezionamento periodici per il CdA negli ambiti tematici determinanti e rilevanti per il gruppo Helsana.

- 13.2 Il CdA svolge a intervalli regolari una valutazione delle proprie prestazioni, autonomamente o con l'ausilio di terzi. Questa valutazione consente di accertare se il CdA e i relativi comitati funzionano in modo efficace ed efficiente.
- 13.3 Per mezzo di un'autodiachiarazione raccolta ogni anno dei suoi membri (nonché dei membri della DG), il CdA ne garantisce l'idoneità (fitness, properness) e l'indipendenza.

### **III. Presidente del Consiglio d'amministrazione (presidente del CdA)**

---

#### **Mansioni e competenze**

- 14.1 Il presidente del CdA ha le seguenti mansioni e competenze:
- a) rappresenta Helsana SA e le società del gruppo (cfr. n. 2) verso l'esterno per quel che concerne la sfera di competenze del CdA o dei relativi comitati. Il presidente del CdA può farsi rappresentare da un vicepresidente;
  - b) guida il CdA e lo presiede;
  - c) coordina il lavoro del CdA; in particolare convoca le riunioni del CdA e redige gli ordini del giorno per le stesse;
  - d) conduce le riunioni del CdA e firma i relativi verbali; decide in merito alle richieste di informazioni dei membri del CdA al di fuori delle riunioni del CdA;
  - e) prepara l'AG, invita i partecipanti e la conduce; si assicura che gli azionisti siano informati correttamente e per tempo e cura i contatti con gli stessi;
  - f) prepara il testo e le modifiche degli statuti;
  - g) prende decisioni e misure preventive in casi urgenti nell'ambito di responsabilità del CdA e ragguaglia il CdA di conseguenza;
  - h) si informa regolarmente dal CEO in merito all'attività aziendale e discute con lui soprattutto importanti questioni riguardanti il personale e i progetti di portata strategica;
  - i) in collaborazione con il CEO, si adopera per l'attuazione delle decisioni strategiche del CdA;
  - j) può partecipare alle trattative e ai dibattiti con le autorità rilevanti per il gruppo Helsana;
  - k) dirige il CEO e agisce sempre, ove possibile, d'accordo con lui; redige annualmente con lui l'accordo sugli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
  - l) può partecipare a riunioni e meeting importanti della DG; a questo scopo riceve preliminarmente l'ordine del giorno e consulta la relativa documentazione;
  - m) riceve gli inviti e i verbali di tutte le riunioni dei comitati. Se non fa parte di un comitato, può partecipare alle riunioni con voto consultivo;
  - n) dirige il Segretariato generale;
  - o) decide in merito alla gestione e alla custodia degli atti del CdA e dei comitati del CdA;
  - p) firma, assieme a un altro membro del CdA, le registrazioni al registro di commercio;
  - q) decide in merito all'assicurazione di responsabilità civile degli organi (D&O Insurance);
  - r) svolge eventuali altre mansioni affidategli dal CdA.
- 14.2 Le informazioni a terzi sul gruppo Helsana e sulle relative attività rientrano nella responsabilità comune del presidente del CdA e del CEO, che si accordano sulla suddivisione delle mansioni. Il presidente del CdA e il CEO possono delegare l'attività d'informazione.

### **Consultazione degli atti**

- 15.1 Il presidente del CdA ha la facoltà di consultare tutti i documenti aziendali rilevanti di Helsana SA e delle società del gruppo Helsana alle quali si applica il presente regolamento.
- 15.2 Il presidente del CdA ha la facoltà di entrare in contatto diretto con i collaboratori, osservando la competenza dirigenziale della DG e ragguagliando il CEO in merito a visite e colloqui.

### **Sostituti**

- 16 Se il presidente del CdA è impossibilitato, ne assume la funzione uno dei vicepresidenti.

## **IV. Comitato di gestione, per gli indennizzi e di nomina (CdA-CGIN)**

---

### **Composizione e organizzazione**

- 17.1 Il CdA-CGIN si compone del presidente del CdA in qualità di presidente e di altri due membri scelti dal CdA, solitamente due vicepresidenti. Tutti i membri devono essere indipendenti e non esecutivi. Se il presidente è impossibilitato, assume la presidenza il vicepresidente che rappresenta nel Consiglio d'amministrazione l'azionista di maggioranza.
- 17.2 Il CEO partecipa alle riunioni con funzione consultiva se vengono trattati temi amministrativi, a meno che il Comitato non decida diversamente. Il presidente del CdA decide in merito alla partecipazione di altre persone.
- 17.3 Il presidente del CdA convoca le riunioni ordinarie del CdA-CGIN circa un mese prima delle riunioni del Consiglio d'amministrazione. Ogni membro del Comitato è autorizzato a richiedere al presidente del CdA la convocazione del Comitato per una riunione straordinaria previa indicazione della questione da trattare.
- 17.4 Il Comitato ha potere deliberativo in presenza di almeno due membri del CdA-CGIN, sia essa fisica o mediante collegamento in tele o videoconferenza. È decisiva la maggioranza assoluta dei votanti con votazione palese. L'astensione dal voto non è ammessa. In caso di parità è determinante il voto del presidente.
- 17.5 Le riunioni vengono messe a verbale.
- 17.6 Si applicano per analogia le normative sul verbale di cui al n. 10 (cfr. pag. 4), a meno che il presidente non decida diversamente.

### **Mansioni e competenze**

- 18 In particolare il CdA-CGIN ha le seguenti mansioni e competenze:
- a) prepara l'AG all'attenzione del CdA;
  - b) prepara la nomina del presidente del CdA, dei vicepresidenti nonché la nomina e la revoca dei membri del CdA, dei membri dei Comitati, del CEO e del relativo sostituto all'attenzione del CdA;
  - c) offre consulenza per la formazione dei Comitati del CdA all'attenzione del CdA;
  - d) si informa almeno una volta l'anno sulla pianificazione della successione per i membri della DG;
  - e) prepara il Regolamento d'organizzazione completo di allegati e la Corporate Identity (scopo di vita) e relative modifiche all'attenzione del CdA;
  - f) prepara il posizionamento della politica sanitaria e la strategia di remunerazione complessiva all'attenzione del CdA e offre consulenza per il Regolamento di remunerazione del CdA;
  - g) prepara la remunerazione dei membri del CdA all'attenzione del CdA;

- h) decide in merito al sistema di remunerazione della DG e alla remunerazione dei membri della DG;
- i) prepara il budget del bonus straordinario all'attenzione del CdA;
- j) prepara l'impiego di comitati di progetto a termine a livello del CdA all'attenzione del CdA;
- k) emana regolamenti che rientrano nel proprio ambito di competenza;
- l) esprime il proprio parere sulla struttura giuridica e di conduzione, oltre che sulla distribuzione dei settori nella DG all'attenzione del CdA;
- m) stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni del CdA presentato dal presidente del CdA;
- n) prepara le riunioni del CdA e stabilisce i relatori<sup>ii</sup>;
- o) decide in merito al calendario delle riunioni del CdA per l'anno successivo e all'elenco standard dei punti all'ordine del giorno e si fa carico di controllare la partecipazione del CdA alle riunioni nell'anno precedente;
- p) nomina il verbalizzatore del Comitato e lo revoca.

### **Ragguaglio del Consiglio d'amministrazione**

- 19.1 Tutti i documenti e il verbale della riunione del CdA-CGIN sono a disposizione di tutti i membri del CdA per la consultazione.
- 19.2 Il presidente del Comitato informa il CdA sui punti rilevanti alla successiva riunione del CdA.

### **V. Comitato audit e risk management (CdA-CAR)**

---

#### **Composizione e organizzazione**

- 20.1 Il CdA-CAR si compone del presidente e almeno di altri due membri scelti dal CdA. Tutti i membri devono essere non esecutivi e indipendenti. Il presidente del CdA non può essere membro del CdA-CAR. Se il presidente è impossibilitato, assume la presidenza un membro scelto dal CdA-CAR.
- 20.2 Il CdA designa il presidente del Comitato.
- 20.3 Come ospiti permanenti con voto consultivo ne fanno parte il responsabile della Revisione interna, il CEO, il compliance-officer e il risk-officer, a meno che il CdA-CAR non decida diversamente.
- 20.4 Il CdA-CAR si riunisce ogniqualvolta le circostanze lo richiedano. Il presidente convoca le riunioni.
- 20.5 Il Comitato ha potere deliberativo in presenza di almeno due membri del CdA-CAR, sia essa fisica o mediante collegamento in tele o videoconferenza. È decisiva la maggioranza assoluta dei votanti con votazione palese. L'astensione dal voto non è ammessa. In caso di parità è determinante il voto del presidente.
- 20.6 Le riunioni vengono messe a verbale.
- 20.7 Si applicano per analogia le normative sul verbale di cui al n. 10 (cfr. pag. 4), a meno che il presidente non decida diversamente.

#### **Mansioni e competenze**

- 21 In particolare il CdA-CAR ha le seguenti mansioni e competenze:

---

<sup>ii</sup> Membro del CdA che si prepara a fondo su un punto di discussione, prende posizione a tal proposito alla riunione e fornisce al CdA generale la sua raccomandazione prima della discussione nella sessione plenaria.



- a) emana il Regolamento finanziario, i regolamenti di Revisione interna, attuario responsabile, risk management e Compliance & Regulatory e altri regolamenti che rientrano nel proprio ambito di competenza;
- b) prepara il codice di condotta e la politica di risk management all'attenzione del CdA;
- c) nomina il responsabile della Revisione interna, l'attuario responsabile, il risk-officer e il compliance-officer e li revoca;
- d) prepara la nomina dell'Ufficio di revisione esterno e collabora alla relativa proposta al CdA;
- e) monitora l'integrità dell'Ufficio di revisione esterno;
- f) approva l'onorario dell'Ufficio di revisione esterno e prende atto del piano di revisione annuale;
- g) vigila sull'indipendenza e sulla qualità dell'attività di revisione, discute la rendicontazione dell'Ufficio di revisione (incl. management letter), esamina i risultati di verifica della società di revisione ed esprime il proprio parere in merito all'attenzione del CdA;
- h) valuta la completezza, l'integrità e la trasparenza delle chiusure dei conti e la relativa corrispondenza con i vigenti standard di presentazione dei conti all'attenzione del CdA e approva la rendicontazione di public disclosure;
- i) decide in merito al piano di revisione della Revisione interna;
- j) vigila sull'indipendenza e sulla qualità dell'attività di revisione e della rendicontazione della Revisione interna. richiede al CdA l'approvazione di rapporti di revisione e d'attività della Revisione interna;
- k) verifica la rendicontazione del risk management, incl. la valutazione dell'adeguatezza del sistema di risk management all'attenzione del CdA, vigila sui rischi e sulle relative misure di risk management e prepara l'approvazione della rendicontazione ORSA all'attenzione del CdA;
- l) prepara l'approvazione del rapporto annuale sui rischi all'attenzione del CdA;
- m) approva l'aggiornamento trimestrale sul risk management;
- n) verifica la documentazione e l'adeguatezza del SCI all'attenzione del CdA;
- o) discute la rendicontazione dell'attuario responsabile (rapporto attuariale, management letter attuariale del gruppo Helsana e rendicontazione di solvibilità);
- p) valuta l'adeguatezza del sistema di compliance management all'attenzione del CdA e approva la rendicontazione del compliance-officer, incl. la valutazione dei rischi di compliance fondamentali;
- q) approva le scritture di fine esercizio e prepara la gestione del bilancio di chiusura incl. l'impiego del risultato d'esercizio;
- r) offre consulenza per il rapporto di gestione, il rapporto annuale, il conto annuale (incl. impiego dell'utile di bilancio e determinazione dei dividendi) agli azionisti all'attenzione del CdA;
- s) offre consulenza per spese d'esercizio una tantum e investimenti materiali superiori a 10 milioni di franchi;
- t) prende atto di altre spese e ricavi operativi, e non, con valore superiore ai 3 milioni di franchi;
- u) assegna particolari incarichi di verifica al bisogno;
- v) definisce e organizza l'Ufficio denunce;
- w) monitora il responsabile del settore aziendale competente relativamente al trattamento di denunce penali e alla consulenza per contenziosi contro organi/collaboratori di Helsana e presenta rapporto al CdA;
- x) viene consultato dalla Direzione generale prima dell'avvio di contenziosi contro terzi e presenta rapporto al CdA;
- y) nomina il verbalizzatore del Comitato e lo revoca.

## **Ragguaglio del Consiglio d'amministrazione**

- 22.1 Tutti i documenti e il verbale della riunione del CdA-CAR sono a disposizione di tutti i membri del CdA per la consultazione.
- 22.2 Il presidente del Comitato informa il CdA sui punti rilevanti alla successiva riunione del CdA.

## **VI. Comitato per gli investimenti (CdA-CI)**

---

### **Composizione e organizzazione**

- 23.1 Il CdA-CI si compone del presidente e almeno di altri due membri scelti dal CdA. Se il presidente è impossibilitato, assume la presidenza un membro scelto dal CdA-CI.
- 23.2 Il CdA designa il presidente del Comitato.
- 23.3 Il responsabile del settore aziendale Finanze e Tecnica assicurativa partecipa con voto consultivo, senza diritto di voto, a meno che il CdA-CI non decida diversamente.
- 23.4 Il CdA-CI si riunisce ogniquale volta le circostanze lo richiedano. Il presidente convoca le riunioni e le conduce.
- 23.5 Il Comitato ha potere deliberativo in presenza di almeno due membri del CdA-CI, sia essa fisica o mediante collegamento in tele o videoconferenza. È decisiva la maggioranza assoluta dei votanti con votazione palese. L'astensione dal voto non è ammessa. In caso di parità è determinante il voto del presidente.
- 23.6 Le riunioni vengono messe a verbale.
- 23.7 Si applicano per analogia le normative sul verbale di cui al n. 10 (cfr. pag. 4), a meno che il presidente non decida diversamente.

### **Mansioni e competenze**

- 24 In particolare il CdA-CI ha le seguenti mansioni e competenze:
- a) emana il Regolamento sugli investimenti di capitale e altri regolamenti che rientrano nel proprio ambito di competenza;
  - b) approva la strategia d'investimento di capitale, l'asset allocation strategica, ivi comprese le fasce, e il risk-appetit in linea con il valore value-at-risk;
  - c) decide in merito ai limiti d'intervento del relativo piano;
  - d) prepara le decisioni su investimenti e disinvestimenti (spese d'esercizio e investimenti materiali) superiori a 10 milioni di franchi all'attenzione del CdA;
  - e) valuta la strategia d'investimento di capitale;
  - f) prende atto del reporting d'investimento di capitale (interno ed esterno);
  - g) esprime il proprio parere sulle operazioni d'investimento di competenza del CdA all'attenzione del CdA;
  - h) acquisisce le dichiarazioni di lealtà dei collaboratori dell'asset management;
  - i) prepara le decisioni sull'acquisto o sulla vendita di immobili con valore di mercato o volume d'investimento superiore a 50 milioni di franchi all'attenzione del CdA;
  - j) prepara le decisioni su investimenti oppure disinvestimenti in terreni dichiarati edificabili all'attenzione del CdA;
  - k) svolge colloqui periodici con esperti di investimenti esterni;
  - l) nomina il verbalizzatore del Comitato e lo revoca.

## **Ragguaglio del Consiglio d'amministrazione**

- 25.1 Tutti i documenti e il verbale della riunione del CdA-CI sono a disposizione di tutti i membri del CdA per la consultazione.
- 25.2 Il presidente del Comitato informa il CdA sui punti rilevanti alla successiva riunione del CdA.

## **VII. Comitato digitalizzazione (CdA-CD)**

---

### **Composizione e organizzazione**

- 26.1 Il CdA-CD si compone del presidente e di almeno altri due membri scelti dal CdA. Se il presidente è impossibilitato, assume la presidenza un membro scelto dal CdA-CD.
- 26.2 Il CdA designa il presidente del Comitato.
- 26.3 Il responsabile del settore aziendale Informatica partecipa con voto consultivo, senza diritto di voto, a meno che il CdA-CD non decida diversamente.
- 26.4 Il CdA-CD si riunisce ogniqualvolta le circostanze lo richiedano. Il presidente convoca le riunioni e le conduce.
- 26.5 Il Comitato ha potere deliberativo in presenza di almeno due membri del CdA-CD, sia essa fisica o mediante collegamento in tele o videoconferenza. È decisiva la maggioranza assoluta dei votanti con votazione palese. L'astensione dal voto non è ammessa. In caso di parità è determinante il voto del presidente.
- 26.6 Le riunioni vengono messe a verbale.
- 26.7 Si applicano per analogia le normative sul verbale di cui al n. 10 (cfr. pag. 4), a meno che il presidente non decida diversamente.

### **Mansioni e competenze**

- 27 In particolare il CdA-CD ha le seguenti mansioni e competenze:
- a) emana il Regolamento sulla protezione dei dati, il Regolamento sulla sicurezza dell'informazione e altri regolamenti che rientrano nel proprio ambito di competenza;
  - b) prepara la politica di protezione dei dati e la politica di sicurezza dell'informazione all'attenzione del CdA;
  - c) offre consulenza al CdA in merito all'elaborazione della roadmap di digitalizzazione abbinata alla strategia globale di Helsana;
  - d) esprime il proprio parere sulla roadmap di digitalizzazione all'attenzione del CdA;
  - e) esige il rispetto della roadmap di digitalizzazione approvata dal CdA;
  - f) esige dalla Gestione del portafoglio le presentazioni sullo stato di avanzamento dei progetti di digitalizzazione rilevanti sul piano strategico;
  - g) offre consulenza e si consulta con l'organizzazione della linea su temi di digitalizzazione rilevanti sul piano strategico;
  - h) offre consulenza al CdA sullo stato degli sviluppi della roadmap di digitalizzazione e sulla relativa rendicontazione nel rapporto di gestione;
  - i) conduce colloqui con esperti esterni sull'esplorazione di possibili innovazioni;
  - j) nomina il verbalizzatore del Comitato e lo revoca.

## **Ragguaglio del Consiglio d'amministrazione**

- 28.1 Tutti i documenti e il verbale della riunione del CdA-CD sono a disposizione di tutti i membri del CdA per la consultazione.
- 28.2 Il presidente del Comitato informa il CdA sui punti rilevanti alla successiva riunione del CdA.

## **VIII. Segretariato generale**

---

### **Organizzazione**

- 29 I collaboratori del Segretariato generale vengono nominati dal presidente del CdA. Il Segretario generale è subordinato al presidente del CdA.

### **Mansioni e competenze**

- 30 Il Segretariato generale ha le seguenti mansioni e competenze:
- a) gestisce il registro degli azionisti secondo le istruzioni del presidente del CdA;
  - b) pianifica e organizza le riunioni del CdA, le riunioni dei comitati del CdA – in assenza di altro ufficio preposto – l'Assemblea generale e l'Assemblea dei delegati;
  - c) redige, secondo le istruzioni del presidente del CdA, la documentazione all'attenzione del CdA, dell'Assemblea generale (AG) e dell'Assemblea dei delegati (AD);
  - d) mette a verbale, secondo le istruzioni del presidente del CdA, i punti di vista essenziali emersi nelle riunioni del CdA, nell'AG/AD e nei comitati del CdA competenti, nonché le decisioni e le votazioni;
  - e) sostiene il presidente del CdA nel quadro delle relative disposizioni e istruzioni;
  - f) svolge le mansioni affidategli dal CdA;
  - g) coordina le questioni amministrative del CdA con la DG e altri enti all'interno e all'esterno di Helsana;
  - h) gestisce, secondo le istruzioni del presidente del CdA, un elenco delle relazioni d'interesse dei membri del CdA e della DG;
  - i) gestisce e amministra centralmente gli atti del CdA e dei suoi comitati secondo le indicazioni del presidente del CdA;
  - j) gestisce l'IT interna di CdA e Segretariato generale;
  - k) supporta il verbalizzatore dei singoli comitati.

### **Sostituti**

- 31.1 Se il segretario generale è impossibilitato, ne assume la funzione il relativo sostituto. Se anche quest'ultimo è impossibilitato, ne assuma la funzione un sostituto designato dal presidente del comitato del CdA.
- 31.2 Se un segretario di un comitato del CdA è impossibilitato, ne assume la funzione il relativo sostituto. Se anche quest'ultimo è impossibilitato, un sostituto designato dal presidente del comitato del CdA.

## **IX. Revisione interna (RI)**

---

### **Organizzazione e nomina**

- 32.1 La RI è subordinata al CdA-CAR.
- 32.2 Il responsabile della RI viene nominato dal CdA-CAR previa consultazione con il presidente del CdA. Fa riferimento a livello funzionale e amministrativo al presidente del CdA-CAR.
- 32.3 La RI dispone di un diritto illimitato di visione, informazione e ispezione.

### **Mansioni e competenze**

- 33.1 Le mansioni, le competenze e le responsabilità della RI sono stabilite nel Regolamento di Revisione interna, approvato dal CdA-CAR.
- 33.2 La RI presta servizi di verifica e consulenza indipendenti e obiettivi.  
Sostiene il raggiungimento degli obiettivi aziendali, valutando con un approccio sistematico e mirato l'efficacia del risk management, dei controlli e dei processi di direzione e vigilanza, e contribuisce a migliorarli.
- 33.3 Il presidente del CdA, i membri del CdA-CAR e il CEO possono richiedere al presidente del CdA-CAR un esame da parte della RI al di fuori della regolare pianificazione annuale.
- 33.4 La RI redige i propri rapporti di verifica in modo indipendente all'attenzione del CdA-CAR. I rapporti vengono inoltre messi a disposizione dell'Ufficio di revisione.
- 33.5 Il responsabile della RI presenta al CdA-CAR rapporti (d'attività) a intervalli regolari, almeno una volta all'anno, su risultati effettivi e accertamenti emersi dalle verifiche eseguite, stato di attuazione di provvedimenti di miglioramento approvati, adempimenti della pianificazione annuale approvata e altre attività nonché, se necessario, su circostanze che compromettono l'indipendenza, l'obiettività o l'efficacia della RI. Il presidente del CdA-CAR viene informato immediatamente in merito a questioni straordinarie, carenze gravi e problematiche importanti.

## **X. Direzione generale (DG)**

---

### **Organizzazione e nomina**

- 34.1 La DG è l'organo dirigente della società ai sensi dell'art. 716b CO.
- 34.2 Si compone del presidente (CEO) e di altri membri (responsabili dei settori aziendali) nominati dal CdA. Tutti i membri della DG devono godere di una solida reputazione.
- 34.3 La direzione operativa spetta al CEO. A ogni membro della DG è assegnato un settore aziendale. In casi particolari è consentita la direzione di due settori aziendali (incl. la presidenza della DG) ad opera della stessa persona.
- 34.4 Il CEO presiede la DG.

### **Mansioni e competenze**

- 35.1 Il CdA trasferisce integralmente alla DG la direzione ai sensi dell'art. 716b CO, a meno che questa non sia riservata al CdA, ai suoi comitati o al Presidente del CdA ai sensi dell'art. 716a CO, secondo gli statuti o il presente regolamento.
- 35.2 I membri della DG sono responsabili, secondo le disposizioni del CEO, per l'attuazione della strategia nel relativo settore aziendale, per la definizione degli obiettivi e la pianificazione, per la gestione del personale, per la garanzia di compliance e comportamento integro, per la rappresentanza dei relativi settori dinanzi al CdA e per il raggiungimento degli obiettivi nel relativo settore aziendale.

35.3 Emanano le direttive valide per il relativo settore aziendale nel quadro delle prescrizioni legali e normative così come dei regolamenti sovraordinati.

## **XI Presidente della Direzione generale (CEO)**

---

### **Mansioni e competenze**

36.1 Il CEO è responsabile dell'attività complessiva della DG al cospetto del CdA.

36.2 In particolare ha le seguenti mansioni e competenze:

- a) elabora, in collaborazione con i membri della DG e secondo le indicazioni del CdA, l'orientamento strategico del gruppo Helsana, la strategia e gli obiettivi a medio termine all'attenzione del CdA e si occupa della relativa attuazione;
- b) elabora le direttive, che emana lui stesso in collaborazione con un membro della DG;
- c) propone al CdA-CGIN, all'attenzione del CdA, la nomina degli (ulteriori) membri della DG e può proporre anche la relativa revoca;
- d) elabora il Regolamento interno della DG che deve essere approvato dal CdA;
- e) si accorda tempestivamente e in modo completo con il presidente del CdA in merito a questioni importanti;
- f) ragguaglia il CdA regolarmente e senza riserve sull'andamento aziendale (incl. situazione di rischio, controllo e compliance, situazione finanziaria, sviluppo dell'effettivo di assicurati, sviluppo di mercato e del prodotto, situazione dei collaboratori, stato del settore informatico, comportamento dei concorrenti) e su operazioni sostanziali con ripercussioni determinanti su Helsana;
- g) mette immediatamente al corrente i membri del CdA in merito a eventuali operazioni straordinarie;
- h) stabilisce le competenze e gli obiettivi dei membri della DG, verificando il rispetto di queste regolamentazioni;
- i) prepara le operazioni di competenza del CdA e dell'Assemblea generale d'accordo con il presidente del CdA e li presenta al CdA per la delibera.

### **Sostituti**

37 In assenza del CEO, le sue funzioni sono assunte dal sostituto designato dal CdA.

## **XII. Disposizioni comuni**

---

### **Diritto di firma**

38.1 Il CdA emana una regolamentazione delle firme.

38.2 Ulteriori diritti di firma sono assegnati dal CdA.

38.3 È ammessa esclusivamente la firma collettiva a due.

38.4 Nel CdA è richiesta la firma collettiva a due assieme al presidente del CdA.

### **Obblighi di diligenza**

39.1 I membri di tutti gli organi sono tenuti a esercitare le loro mansioni con la dovuta diligenza, a garantire un'attività operativa irreprensibile e a tutelare e favorire gli interessi del gruppo Helsana.

- 39.2 Qualora siano contemporaneamente membri del «CdA combinato» di società madre e società affiliata, i membri del CdA sono tenuti, ai sensi dell'art. 717 cpv. 1 CO, a decidere in buona fede nell'interesse della società per cui è richiesta la decisione. In caso di conflitto tra più società del gruppo, il CdA deve decidere a favore della società per la quale si deve adottare la decisione.
- 39.3 Un eventuale caso di responsabilità derivante dalla responsabilità stessa degli organi viene coperto, se legittimo e possibile, con un'assicurazione di responsabilità civile.

### **Conflitti di interesse e ricusa**

- 40.1 I membri di tutti gli organi sono tenuti a gestire le proprie questioni personali e professionali in modo da evitare effettivi o potenziali conflitti di interesse con la propria attività presso il gruppo Helsana.
- 40.2 I membri di tutti gli organi sono tenuti a ricusarsi spontaneamente di partecipare alla formazione della volontà e alla deliberazione qualora siano trattate questioni che toccano i loro interessi o gli interessi di persone fisiche o giuridiche loro vicine o da loro rappresentate. Questo punto deve essere messo a verbale. In caso di controversie è il CdA a decidere in merito alla ricusa. Se l'organo interessato coinvolge un membro del CdA, questo non ha alcun diritto di voto nella decisione sulla presenza di un motivo di ricusa.
- 40.3 I membri di tutti gli organi sono tenuti a palesare al presidente del CdA eventuali conflitti di interesse, non appena siano consapevoli dell'esistenza di un tale possibile conflitto di interesse. Nel caso del presidente del CdA, questo è tenuto a informare un vicepresidente. In particolare si è in presenza di un conflitto di interesse quando esiste un rapporto commerciale con Helsana che per sua natura o entità si presta a influenzare l'attività del membro.
- 40.4 In caso di dubbio, il presidente del CdA invita il CdA a decidere se il membro deve ricusarsi. Se l'organo interessato coinvolge un membro del CdA, questo non ha alcun diritto di voto nella decisione sulla presenza di un motivo di ricusa.
- 40.5 In caso di ricusa, volontaria o in seguito a delibera del CdA, del membro di un organo, quest'ultimo può prendere posizione, precedentemente o successivamente, in forma sia scritta che orale, in merito alla questione. Nel corso del trattamento e della votazione nel CdA o nella DG in merito alla questione, il membro interessato deve abbandonare la stanza e la ricusa deve essere messa a verbale.
- 40.6 Le attività tra una delle società del gruppo Helsana e i membri degli organi o persone fisiche o giuridiche loro vicine o da loro rappresentate sono soggette al principio di stipulazione alle condizioni di terzi. La decisione in merito viene presa previa ricusazione degli interessati.
- 40.7 L'assunzione pianificata di nuovi mandati CdA o di funzioni simili da parte di un membro del CdA è soggetta alla precedente approvazione del presidente del CdA, qualora ciò influisca sugli interessi del gruppo Helsana. Su eventuali nuovi mandati del presidente del CdA decide il Comitato di audit e risk management.
- 40.8 Sulle relazioni d'interesse dei membri del CdA e della DG o di persone e organizzazioni loro vicine, il Segretariato generale stila un elenco separato. Questo viene trattato in modo confidenziale. L'elenco o le informazioni dell'elenco sono a disposizione degli uffici interni all'azienda previa richiesta motivata in merito alla quale la decisione spetta al presidente del CdA.

### **Riservatezza, obbligo del segreto e conservazione degli atti**

- 41.1 I membri del CdA e della DG e tutti i partecipanti alle riunioni del CdA, dei suoi comitati o della DG sono tenuti alla segretezza di tutte le trattative anche oltre la durata del loro mandato. I verbali e la documentazione delle riunioni devono essere trattati in via confidenziale e non devono essere resi accessibili a terzi. Fa eccezione l'utilizzo interno se necessario per lo svolgimento delle mansioni.
- 41.2 I membri del CdA e della DG e tutti i partecipanti alle riunioni del CdA, dei suoi comitati o della DG sono soggetti, in base al contenuto dell'informazione, all'obbligo del segreto ai sensi dell'art. 33 LPGA in combinato disposto con l'art. 54 LVAMal (società AOMS e LAINF), l'art. 35 LPD (società LCA) e l'art. 162 CP (tutte le società).

- 41.3 I documenti commerciali devono essere custoditi con cura ed essere restituiti al più tardi al termine della relativa funzione oppure è necessario confermarne per iscritto la distruzione, d'intesa con il presidente del CdA.

### **XIII. Disposizioni finali**

---

#### **Entrata in vigore**

- 42 Il CdA approva il Regolamento d'organizzazione aggiornato di Helsana SA. Esso sostituisce il regolamento finora in vigore dell'11 dicembre 2018.

#### **Pubblicazione**

- 43 Il CdA decide se e in quale forma il Regolamento d'organizzazione o parti di esso possano essere rese accessibili a terzi o al pubblico.

#### **Revisione e modifica**

- 44 Il presente regolamento, comprensivo del diagramma delle funzioni, deve essere controllato ed eventualmente modificato ogni anno in occasione dell'ultima riunione del CdA.

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2022.

Dübendorf, 15 dicembre 2021

Helsana SA

Prof. Thomas D. Szucs  
Presidente del Consiglio d'amministrazione

Reto Stump  
Vicepresidente del Consiglio d'amministrazione

#### Allegati:

- 1) Struttura organizzativa del gruppo Helsana
- 2) Struttura giuridica del gruppo Helsana
- 3) Diagramma delle funzioni del gruppo Helsana