



**Regolamento
sull'organizzazione (RO)
della
SwissDRG SA, Berna**

Approvato dal consiglio d'amministrazione il 6 dicembre 2019

La versione in lingua tedesca fa fede.



PUNTI PRELIMINARI

L'obiettivo è quello di delimitare i compiti tra il consiglio d'amministrazione/società e la segreteria esecutiva. Non è inteso a regolamentare in pieno tutte le aree di competenza. Alcune questioni richiedono una regolamentazione complementare, che è comunque di competenza della direzione, a meno che il consiglio d'amministrazione non ne sia espressamente responsabile. Il regolamento sull'organizzazione spiega dove sono previsti regolamenti supplementari. La direzione deve avere il maggior margine di manovra possibile. Il consiglio d'amministrazione può intervenire in conformità allo statuto sociale o esercitare il diritto di accesso se lo ritiene necessario.

Il regolamento sull'organizzazione è pubblico.

I. BASI, OBIETTIVO E PRINCIPI DELLA DELEGA

§1 BASI

Il presente regolamento è emanato dal consiglio d'amministrazione della SwissDRG SA (di seguito denominata "la società") in base all'art. 716b CO e all'art. 15 cpv. 2 dello statuto della società.

§2 OBIETTIVO

Nell'ambito delle disposizioni di legge e di statuto, il regolamento sull'organizzazione (di seguito abbreviato «RO») disciplina le attribuzioni, i poteri e le responsabilità degli organi esecutivi della società, che sono :

- il consiglio d'amministrazione (di seguito abbreviato «CA»),
- il/la CEO,
- la direzione (di seguito abbreviato «DI»)

§3 PRINCIPIO: DELEGA DELLA DIREZIONE

¹ Il CA, in quanto organo, svolge nel suo insieme i compiti che gli sono obbligatoriamente assegnati ai sensi dell'art. 716a CO e che gli sono affidati ai sensi dell'art. 15 dello statuto e del presente RO (in particolare §§ 10 e 11 RO).

² In base all'art. 716b CO, la gestione operativa è delegata al/alla CEO (cfr. § 17 e segg. RO), mentre il CA rimane responsabile della supervisione del/della CEO e viene regolarmente informato dal CEO sull'andamento degli affari.

II. IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

1ª sezione : generalità ed organizzazione

§4 COSTITUZIONE

- ¹ La durata del mandato dei membri del CA è fissata dagli statuti.
- ² Il CA si costituisce ed elegge tra i suoi membri il/la presidente e il/la vicepresidente per un periodo corrispondente alla durata del mandato del CA.
- ³ In caso di cambiamento del/della presidente, il CA si costituisce di nuovo.

§5 RIUNIONI

- ¹ Il CA si riunisce tutte le volte che gli affari lo richiedono, ma almeno quattro volte all'anno.
- ² È convocato dal/dalla presidente. Ogni membro del CA ha il diritto di richiedere una riunione in qualsiasi momento, specificando l'oggetto delle trattative. Se viene richiesta una riunione, essa deve essere tenuta entro un massimo di 20 giorni.
- ³ Su invito del/della presidente, alle riunioni del CA possono partecipare anche terzi con funzioni consultive.
- ⁴ La convocazione, di norma, deve essere formulata per iscritto con dieci giorni di anticipo e deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno. I principali documenti di riunione e le proposte di decisione sono in linea di massima allegati all'avviso.
- ⁵ Le decisioni riguardanti dei punti all'ordine del giorno il cui trattamento è stato richiesto solo dopo l'invio dell'invito o durante la riunione stessa, o per i quali non è stata presentata la documentazione in tempo utile, possono essere prese solo se tutti i membri presenti del CA ne approvano il trattamento.

§6 REMUNERAZIONE

- ¹ La remunerazione dei membri del CA è fissata dall'assemblea generale. Oltre alla remunerazione fissa, i membri del CA ricevono un compenso sotto forma di un onorario e il rimborso delle loro spese di viaggio, d'alloggio e di vitto.
- ² Le attività straordinarie che esulano dalla normale attività del CA devono essere remunerate in aggiunta in base al corrispondente accordo scritto.
- ³ Il/la presidente o il/la vicepresidente presiede la riunione.

§7 QUORUM E DECISIONI

¹ Le delibere del CA sono valide se sono presenti almeno quattro membri oltre al/alla presidente o al/alla vicepresidente.

² Le decisioni del CA e le elezioni richiedono la maggioranza semplice dei voti espressi, fatte salve le disposizioni legali derogatorie e le eccezioni elencate di seguito. In caso di parità di voti, prevale il voto del presidente dell'assemblea. Le decisioni relative alle modifiche della struttura tariffaria e alla sua richiesta d'approvazione da parte delle autorità d'approvazione richiedono anche l'accordo dei membri del CA degli azionisti "santésuisse" o "H+" presenti. In mancanza di unanimità tra i membri del CA di uno di questi due azionisti presenti, essi si devono concordare su una posizione. Se i membri del CA dell'azionista non sono in grado di raggiungere un accordo, la decisione proposta si considera accettata da tale azionista.

³ Le seguenti decisioni possono essere prese solo con la maggioranza di tre quarti dei voti espressi:

1. modifica del regolamento sull'organizzazione;
2. approvazione del budget;
3. decisioni che riguardano l'importo del forfait per caso e degli eventuali diritti di licenza;
4. investimenti e spese non previsti nel budget e superiori a CHF 50 000.-;
5. la stipulazione di contratti vincolanti per la società per un periodo di almeno 12 mesi o che prevedono un obbligo di pagamento superiore a CHF 100'000.-. Ciò non si applica ai contratti, in particolare ai contratti di lavoro, specificati nella matrice delle funzioni secondo il §21 RO.

⁴ Gli azionisti concordano tra loro che le seguenti decisioni possono essere adottate solo con la maggioranza dei tre quarti dei voti espressi e dei tre quarti dei membri del CA degli azionisti "santésuisse" e "H+" presenti.:

1. prima decisione sulla struttura tariffaria e richiesta di prima approvazione da parte delle autorità d'approvazione;
2. iscrizione dei nuovi titolari di azioni nominative nel libro dei soci;
3. liquidazione e fusione della società.

§8 DECISIONI TRAMITE CIRCOLARI O PER TELEFONO

¹ Le decisioni del CA possono essere prese anche tramite circolare, a condizione che nessun membro del CA richieda deliberazioni orali..

² Le decisioni del CA possono essere prese anche telefonicamente con successiva conferma scritta, a meno che un membro del CA non richieda la discussione in una riunione..

§9 PROCESSO VERBALE

¹ Le trattative e le decisioni del CA sono messe a verbale. Il verbale è firmato dal/dalla presidente e dal/dalla segretario/a. Il verbale deve essere inviato ai membri del CA entro e non oltre 20 giorni dalla riunione e dalla presa delle decisioni.

² Nel caso di decisioni mediante circolare, la circolare di decisione firmata da tutti i membri del CA, compresi quelli che non la approvano, è considerata come un processo verbale. In caso di decisioni prese per telefono, la successiva conferma scritta (§8, cpv. 2 RO) equivale al verbale.

³ Il verbale deve essere sottoposto all'approvazione del CA nella successiva riunione del CA.; la relativa decisione deve essere riportata nel nuovo verbale.

2^a sezione: attribuzioni e competenze

§10 ATTRIBUZIONI INTRASMISSIBILI ED INALIENABILI

Conformemente all'art. 716a CO e all'art. 15 degli statuti, il CA ha le attribuzioni e competenze intrasmissibili ed inalienabili seguenti :

1. esercitare l'alta direzione della società e impartire le istruzioni necessarie;
2. definire l'organizzazione;
3. l'organizzazione della contabilità e del controllo finanziario, nonché l'allestimento del piano finanziario, per quanto necessario alla gestione della società;
4. nominare e revocare il/la CEO e gli altri membri del CA;
5. esercitare l'alta vigilanza sulle persone incaricate della gestione, in particolare per quanto concerne l'osservanza della legge, dello statuto, dei regolamenti e delle istruzioni impartite;
6. decidere la struttura tariffaria, le sue disposizioni di applicazione e le sue modifiche, nonché la domanda da presentare alle autorità di approvazione;
7. prendere decisioni relative agli accordi di cooperazione e alla delega a terzi di mandati legali conferiti alla società;
8. redigere la relazione sulla gestione, preparare l'assemblea generale ed eseguire le sue deliberazioni;
9. informare il giudice in caso di eccedenza di debiti.

§11 ORGANIZZAZIONE DELLE ATTRIBUZIONI SOPRAMENZIONATE E COMPLEMENTARI

Il CA ha inoltre le attribuzioni e competenze seguenti:

1. definisce la strategia dell'azienda;
2. definisce le linee guida per il Corporate Governance;
3. adotta le linee guida per lo sviluppo della struttura tariffaria e dei documenti di gestione di importanza strategica;
4. approva il programma annuale, i budgets di risultato, di investimento e di liquidità, nonché tutti i supplementi al budget e determina la competenza finanziaria della DI nell'ambito dell'approvazione del budget;
5. decide in merito ad alleanze, all'acquisizione o alla cessione di partecipazioni, alla creazione o allo scioglimento di joint-venture e ai cambiamenti strutturali della società (organigramma);
6. decide sul diritto di firma per tutti/e i/le collaboratori/ici (cfr. anche §21 RO);
7. stabilisce le competenze della direzione operativa al fine di adottare misure adeguate in caso di insufficiente qualità dell'insieme dei dati (scarsa qualità dei dati, dati insufficienti);
8. designa le prestazioni non a pagamento, che rientrano nell'ambito di competenza della valutazione dei partner tariffari;
9. è autorizzato a deliberare su tutte le materie che non siano riservate o affidate ad altro organo della società dalla legge, dagli statuti o dai regolamenti. Decide anche su tutte le questioni che la DI gli sottopone per decisione, in particolare quelle che richiedono la sua approvazione ai sensi del § 12 RO.

§12 APPROVAZIONE DI ATTI GIURIDICI ED ATTI SPECIFICI

Indipendentemente dal loro ambito di competenza, i seguenti atti giuridici richiedono la preventiva approvazione del CA:

1. azioni che, secondo l'esperienza generale, possono avere un'influenza duratura sull'andamento dell'attività e/o sullo sviluppo dell'attività e/o sull'immagine commerciale;
2. prestiti e altre operazioni di finanziamento, garanzie, fidejussioni e sopravvenienze passive, pegni e altre operazioni di copertura;
3. la cessione e la costituzione in pegno di attività significative;
4. contratti per la costituzione o lo scioglimento di alleanze (§11 c. 5 RO);
5. l'avvio o la chiusura di un procedimento giudiziario;
6. la promulgazione e la modifica del regolamento del personale;
7. la determinazione della definizione del caso;
8. determinazione dell'importo forfettario per caso;

9. l'approvazione di eventuali diritti di licenza.

§13 DIRITTO D'ACCESSO E ATTIVITA` DI RENDICONTO

¹ In occasione delle riunioni del CA, ogni membro del CA ha il diritto di richiedere informazioni agli altri membri nonché alla DI su tutte le questioni relative alla società.

² Ogni membro del CA ha inoltre il diritto di consultare transazioni, fascicoli e documenti specifici della società. La consultazione deve essere conforme alle linee guida in materia di Corporate Governance . La DI deve essere informata dal rispettivo membro del CA di ciascuna di queste consultazioni. I verbali (compresi gli allegati) delle riunioni del CA, le relazioni annuali, nonché i bilanci e i conti economici sono a disposizione di tutti i membri del CA per la consultazione in qualsiasi momento presso la sede della società. I regolamenti o le decisioni del CA che estendono il diritto all'informazione e alla consultazione dei membri del CA restano riservati.

§14 COMMISSIONI

¹ Il CA può svolgere i propri compiti in seno alle commissioni. Di regola, le commissioni sono composte da almeno tre membri del CA, in rappresentanza dei cantoni, degli assicuratori e dei fornitori di servizi. Il CA nomina i membri e il/la presidente..

² Le commissioni si organizzano da soli e si riuniscono quando gli affari lo richiedono. Per la convocazione delle riunioni, l'adozione delle decisioni e il numero legale si applicano per analogia le regole del RO stabilite per il CA. Almeno tre membri devono partecipare al voto. Le decisioni possono essere prese tramite circolari.

³ Le commissioni analizzano in modo approfondito alcuni settori e riferiscono al CA per la preparazione delle sue decisioni o per l'esercizio della sua funzione di vigilanza. Il CA determina le attribuzioni delle commissioni con delibera.

⁴ Il CA può, di volta in volta, delegare i propri poteri decisionali alle commissioni, fatte salve le materie di sua esclusiva competenza ai sensi di legge e di statuto. Il CA mantiene la responsabilità generale per i compiti delegati alle commissioni.

⁵ Viene istituita una commissione « finanziaria ». Essa ha in particolare i seguenti poteri:

1. esame dei principi contabili e la loro conformità alla legge;
2. la preparazione del budget;
3. la valutazione dei conti annuali;
4. valutazione dell'organizzazione del controllo finanziario interno e della revisione contabile esterna.

⁶ Viene istituita una commissione « personale ». Essa ha in particolare i seguenti poteri:

1. gestione del processo di selezione e deposito delle domande per la selezione del CEO e della DI;
2. la richiesta di remunerazione del CA e delle sue commissioni;
3. l'esame, la negoziazione e la richiesta di remunerazione del CEO e della DI;
4. l'esame preliminare del regolamento del personale.

3^e sezione : Il/la presidente del consiglio d'amministrazione

§15 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE

In conformità con lo Statuto, le disposizioni di legge imperative e il RO, il/la presidente ha le attribuzioni e competenze seguenti:

1. preparare l'ordine del giorno delle assemblee generali e delle riunioni del CA;
2. presiedere le assemblee generali e le riunioni del CA;
3. firmare le iscrizioni nel registro di commercio relative alla società;
4. informare dettagliatamente il CA nelle sue riunioni sullo stato di avanzamento delle attività in corso e sulle principali operazioni, tenendo conto del §19 RO;
5. informare immediatamente il CA in caso di eventi eccezionali, nella misura in cui ne sia a conoscenza lui stesso, cfr. §19 RO;
6. redigere e annunciare le decisioni e le spiegazioni del CA;
7. sorvegliare e garantire la corretta attuazione delle decisioni del CA e dell'assemblea generale.

§16 RAPPRESENTANZA

Se il/la presidente non è in grado di svolgere le sue funzioni di presidente, il/la presidente è rappresentato dal/dalla vicepresidente..

III. LA DIREZIONE

§17 NOMINA

¹ La DI è composta almeno dal/dalla CEO e dai responsabili delle aree d'attività secondo l'organigramma in allegato.

² Il/la CEO presiede e assume la responsabilità operativa generale. Se le decisioni non possono essere prese per consenso, il/la CEO decide.

³ La distribuzione delle attribuzioni e delle competenze all'interno della DI si basa sulla matrice delle funzioni secondo il §21 RO, allegato al presente regolamento.

§18 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DEL/DELLA CEO

Il/la CEO è responsabile di tutte le questioni operative relative alla gestione degli affari, fatte salve le disposizioni di legge obbligatorie e le eventuali disposizioni espresse contrarie nel presente RO. In particolare, egli ha le attribuzioni e competenze seguenti:

1. Il/la CEO presiede la DI;
2. Il/la CEO presenta al CA una proposta per il programma annuale, i budget di risultato, di liquidità e di investimento così come per tutti i supplementi al budget;
3. Il/la CEO è responsabile della tenuta impeccabile della contabilità e del controllo finanziario permanente dell'attività commerciale;
4. Il/la CEO è responsabile della comunicazione interna ed esterna; a tal fine elabora un concetto di comunicazione in consultazione con il presidente e prepara la comunicazione con la commissione « comunicazione ». ;
5. Il/la CEO presenta le proposte al CA e coordina le proposte della DI;
6. Il/la CEO supporta il CA e il/la presidente del CA nella preparazione degli affari dell'assemblea generale.

§19 ATTRIBUZIONI E COMPETENZE DELLA DIREZIONE

La direzione possiede in particolare le attribuzioni e competenze seguenti:

1. La DI è responsabile della costituzione e della direzione delle aree d'attività, nonché dell'organizzazione, della descrizione dei processi, della gestione e del controllo delle attività correnti dell'azienda.
2. La DI è responsabile della pianificazione del personale, comprese l'assunzione e il licenziamento dei/delle dipendenti della società ad eccezione dei membri della DI, della promulgazione di un regolamento del personale che deve essere approvato dal CA, nonché di tutte le altre questioni relative al personale, in particolare

la conformità dell'organizzazione del personale al budget, la sua direzione orientata agli obiettivi e i sistemi di promozione, di previdenza e assicurativi per il personale.

3. la DI distribuisce le istruzioni necessarie e ne controlla l'applicazione e l'osservanza nell'esecuzione delle decisioni, delle direttive e delle istruzioni emanate e decretate dall'assemblea generale e/o dal CA nell'ambito delle proprie competenze;
4. la DI è tenuta a garantire che le disposizioni di legge applicabili siano sempre rispettate in tutte le attività commerciali;
5. la DI presenta al CA una proposta per la chiusura degli atti giuridici ai sensi del §12 RO;
6. la DI è responsabile dello sviluppo e del rispetto del budget;
7. la DI è responsabile della definizione e dell'adattamento delle norme che riguardano l'insieme dei dati che devono essere forniti dagli ospedali di rete;
8. la DI è responsabile dell'adattamento dei documenti di calcolo;
9. la DI è responsabile dell'elaborazione e del consolidamento dei dati degli ospedali di rete;
10. la DI è responsabile della raccolta, dell'esame e della preselezione delle proposte di adattamento del sistema;
11. la DI è responsabile della simulazione delle alternative di aggiustamento con i dati consolidati così come della valutazione e del ricalcolo delle ponderazioni relative, dei supplementi e delle riduzioni, etc.;
12. la DI è responsabile dell'attuazione degli aggiustamenti di sistema decisi e della risposta ai richiedenti;
13. la DI è responsabile dell'informazione e della documentazione che riguardano gli adeguamenti del sistema, sotto forma di un rapporto che evidenzia i vari cambiamenti per ogni area medica specializzata;
14. la DI presenta proposte di aggiustamento della definizione omogenea dei casi (casi ospedalieri, trasferimenti, regolamentazione degli outliers, etc.) sulla base dei lavori del gruppo di lavoro per la definizione dei casi;
15. la DI è responsabile del calcolo del forfait per caso e presenta una richiesta al CA. È responsabile della riscossione del supplemento per caso.

§20 REDAZIONE DI UNA RELAZIONE

Il/la CEO informa il CA per iscritto tutte le volte che gli affari lo richiedono (in linea con le abitudini del settore), ma almeno trimestralmente o, su richiesta scritta del CA, mensilmente, sulla situazione finanziaria, in particolare sull'attuale situazione di

liquidità della società. La DI fornisce informazioni sull'andamento generale degli affari, nonché sugli affari e sulle decisioni specifiche che ha preso in qualità di DI. In questo contesto, la DI è fundamentalmente tenuta a inviare informazioni, relazioni, proposte, spiegazioni, ecc. al/alla presidente del CA. La DI informa immediatamente il/la CEO e il/la presidente del CA in caso di incidenti particolari ed eccezionali. Il/la presidente del CA informa gli altri membri del CA.

§21 DIRITTO DI RAPPRESENTANZA E POTERE DI FIRMA

I membri del CA e il/la CEO hanno il diritto di firma conformemente all'iscrizione nel registro del commercio. Il/la CEO può definire ulteriori poteri di firma mediante una matrice di funzioni, in particolare per quanto riguarda i contratti di lavoro, di mandato e di protezione dei dati così come i contratti con i fornitori di servizi. Questa matrice di funzioni deve essere comunicata al CA.

IV. DISPOSIZIONI FINALI

§22 DOVERE DI DILIGENZA E DI FEDELTA`

Il CA, il/la CEO e la DI svolgono le loro attribuzioni con la dovuta diligenza e tutelano fedelmente gli interessi della società.

§23 RISERVATEZZA

¹ I membri del CA, il/la CEO e la DI sono tenuti a trattare con riservatezza tutte le informazioni e i documenti ricevuti o consultati nell'ambito della loro funzione di organi sociali..

² Al termine delle loro funzioni, essi sono tenuti a restituire tutti i documenti relativi alla società, a non divulgare a terzi le informazioni in essi contenute e a non utilizzare tali informazioni in proprio o tramite terzi a danno della società.

§24 ESERCIZIO

L'esercizio coincide con l'anno civile.

§25 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore alla data della sua adozione e sostituisce tutti i regolamenti precedenti..