



VSAO
ASMAC

Verband Schweizerischer Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte
Association suisse des médecins-assistant(e)s et chef(fe)s de clinique
Associazione svizzera dei medici assistenti e capiclinica

REGOLAMENTO INTERNO

Associazione dei medici assistenti e capiclinica

ASMAC

SOMMARIO

I	Le sezioni	3
1	Sostegno alle sezioni da parte dell'ASMAC Svizzera	3
II	Adesione	3
2	Adesione a una sezione	3
3	Adesione ad altre organizzazioni dell'ASMAC CH	3
4	Adesione all'ASMAC CH	3
5	Cambio di sezione	4
6	Dimissioni dall'ASMAC CH per cambio dell'organizzazione di base	4
7	Riduzioni	4
	7.1 Membri degli organi	4
	7.2 Singoli soci	4
	7.3 Bonifico alle sezioni delle rispettive quote sociali	5
8	Registro centrale dei soci	5
III	Il Comitato centrale	5
9	Preparazione delle sedute	5
10	Modalità di svolgimento delle sedute	5
IV	Il Comitato direttivo	6
11	Campi di attività	6
12	Passaggio di consegne	6
13	Convocazione	6
14	Deliberazioni per mezzo di circolare	6
15	Preparazione delle sedute	6
16	Verbale	6
17	Ospiti	6
18	Gruppi di lavoro	7
19	Indennità	7
V	Il segretariato centrale	7
20	Compiti	7
21	Il direttore	7
21 bis	Il responsabile Politica e comunicazione e il giurista di stato maggiore	8
VI	La Commissione delle finanze	8
22	Compiti	8
23	Competenze	8

Sulla base dello statuto dell'ASMAC CH del 26.11.2011, art. 27 lett. c, il Comitato direttivo in data 20 giugno 2012 ha emanato il seguente Regolamento interno:¹

I Le sezioni

1 Sostegno alle sezioni da parte dell'ASMAC Svizzera (di seguito detta ASMAC CH) (art. 6 dello statuto)

Ogni anno questo fondo eroga come massimo CHF 100'000.-. In aggiunta, il fondo mette a disposizione una riserva di CHF 30'000.- per proroghe di sostegni finanziari in essere.

Una sezione che fa ricorso a un sostegno da parte di questo fondo riferisce annualmente, durante la seduta autunnale del CC, in merito alla situazione attuale e all'utilizzo dei fondi accordati.

I motivi per la disdetta del sostegno sono in particolare:

- il fatto che i criteri previsti dall'art. 6 dello statuto non siano più soddisfatti;
- il fatto che la sezione non agisca nell'interesse dell'ASMAC CH;
- il fatto che, secondo il rapporto finanziario della sezione, i fondi non sono più necessari.

In casi eccezionali il sostegno può essere prorogato. A tale scopo è necessario presentare la relativa domanda già all'attenzione del CC in seduta primaverile. Inoltre, a tale scopo la sezione deve adeguare la propria quota sociale come minimo alla media delle tre sezioni con la quota sociale più elevata.

II Adesione

2 Adesione a una sezione (art. 10 dello statuto)

L'adesione a una sezione senza iscrizione all'ASMAC CH è ammessa; non è invece ammessa l'adesione all'ASMAC CH senza adesione a una sezione.

Fanno eccezione i soci della categoria "Dentisti e veterinari" che possono essere esclusivamente soci dell'ASMAC CH.

3 Adesione ad altre organizzazioni dell'ASMAC CH

In caso di fondazione di altre organizzazioni dell'ASMAC CH, i soci dell'ASMAC CH non sono automaticamente membri, soci, destinatari o simili di tali altre organizzazioni.

4 Adesione all'ASMAC CH (art. 11 dello statuto)

In caso di adesione all'ASMAC CH fino al 30 giugno di un anno civile, viene fatturata l'intera quota sociale; in caso di adesione a partire dal 1° luglio di un anno civile viene invece fatturata metà della quota sociale.

Questa regolamentazione vale sia per la quota sociale della sezione che per quella dell'ASMAC CH.

¹ La forma maschile comprende sempre anche quella femminile.

5 Cambio di sezione (art. 11 dello statuto)

In caso di cambio di sezione avvenuto entro il 30 aprile, al socio viene fatturata la quota sociale della nuova sezione. In caso di cambio di sezione avvenuto dopo il 30 aprile, al socio viene fatturata la quota sociale della sezione precedente. Durante l'anno civile successivo gli viene fatturata la quota sociale della nuova sezione.

L'appartenenza alla nuova sezione sussiste tuttavia già a partire dalla relativa assegnazione.

6 Uscita dall'ASMAC CH per cambio dell'organizzazione di base (art. 15 dello statuto)

In caso di cambio dell'organizzazione di base per l'adesione alla FMH, con passaggio dall'ASMAC CH a una società medica cantonale, è possibile richiedere l'uscita dall'ASMAC CH nel corso dell'anno. A tale proposito valgono le seguenti regolamentazioni:

- la domanda deve essere presentata nello stesso anno in cui ha luogo l'adesione alla nuova organizzazione di base. Le domande pervenute successivamente comportano l'uscita dall'ASMAC CH a decorrere dalla fine dell'anno corrente;
- alla domanda va allegata una conferma scritta della società medica cantonale concernente l'adesione a tale società;
- l'uscita avviene a decorrere dalla fine del trimestre in cui è stata presentata la domanda di disdetta entro il termine previsto;
- eventuali rimborsi di quote sociali già pagate vengono effettuati il giorno dell'uscita.

7 Riduzioni (art. 13 dello statuto)

7.1 Membri degli organi

Le seguenti persone non pagano la quota sociale dell'ASMAC CH:²

- delegati del CC
- membri del CD
- presidenti e membri del comitato direttivo delle sezioni
- membri del comitato direttivo di Mediservice
- consiglieri dell' ASMAC Fondazione per indipendenti e della Fondazione di previdenza ASMAC
- membri della redazione del "Journal ASMAC"³

L'esenzione dal pagamento della quota sociale della sezione è di competenza di ogni singola sezione.

7.2 7.2 Singoli soci

La domanda concernente la riduzione o l'esenzione della quota sociale va presentata al segretariato centrale dell'ASMAC CH, di norma per iscritto, una volta all'anno entro e non oltre il 30 aprile, dopo l'invio della fattura. In caso di adesione avvenuta dopo la fine di febbraio, per la presentazione della domanda vale un termine di 2 mesi a decorrere dalla data di adesione.

² Secondo la decisione del CD del 25.6.2014 i delegati alla Camera medica non sono esentati dal pagamento della quota sociale.

³ Secondo la decisione del CD del 2.2.2015 con validità dal 1.1.2016.

In merito alle riduzioni della quota sociale dell'ASMAC CH decide il segretariato centrale nel singolo caso sulla base del modulo di riduzione. Motivi per la riduzione:

- reddito lordo inferiore a CHF 50'000.- (riduzione del 50% per ogni anno di adesione);
- attività professionale all'estero o soggiorno all'estero (per almeno 7 mesi dell'anno al quale si riferisce la quota sociale) (riduzione del 50% per ogni anno di adesione);
- cessazione dell'attività professionale per motivi di età (riduzione del 100% per ogni anno di adesione);
- cessazione dell'attività professionale a seguito di una rendita AI (riduzione del 100% per ogni anno di adesione);
- clausola per casi di rigore (riduzione del 50-100% per ogni anno di adesione).

Il soddisfacimento dei criteri va dimostrato presentando la documentazione come indicato nel rispettivo modulo.

7.3 Bonifico alle sezioni delle rispettive quote sociali

Il bonifico alle sezioni delle rispettive quote sociali incassate dall'ASMAC CH viene effettuato con le seguenti modalità:

- primo importo parziale il 30 giugno;
- importo residuo il 31 gennaio dell'anno seguente.

Vengono di volta in volta bonificati solo gli importi effettivamente pervenuti all'ASMAC CH fino a circa due settimane prima della data del bonifico.

8 Registro centrale dei soci (art. 12 dello statuto)

Il registro dei soci costituisce il fondamento di tutti i diritti e gli obblighi dei soci e delle sezioni derivanti dall'adesione all'associazione. Spetta ai soci e - nella misura in cui ne siano informate - alle sezioni comunicare al segretario centrale le modifiche (ad es. funzione, domicilio o luogo di lavoro).

III Il Comitato centrale (art. 22 segg. dello statuto)

9 Preparazione delle sedute

La lista degli argomenti all'ordine del giorno viene proposta dal presidente previ accordi con il direttore e approvata dal CD.

La lista degli argomenti all'ordine del giorno e la documentazione vengono messi a disposizione dei delegati in formato elettronico.

10 Modalità di svolgimento delle sedute

In merito alle sedute del CC viene redatto un verbale che viene messo a disposizione, in formato elettronico e nella lingua del verbalista (tedesco o francese), entro 7 giorni lavorativi dalla data della seduta e in francese o tedesco una volta disponibile la traduzione.

I delegati al CC hanno diritto all'indennità di seduta secondo il relativo regolamento.

IV Il Comitato direttivo (art. 26 segg. Dello statuto)

11 Campi di attività

Il CD si organizza in campi di attività.

Il presidente, il/i vicepresidente/i e i responsabili dei campi di attività si occupano degli affari correnti, mettono insieme la necessaria documentazione e la sottopongono al CD.

Almeno una volta all'anno i responsabili dei campi di attività riferiscono per iscritto riguardo alla propria attività all'attenzione del CC. Essi mettono inoltre a disposizione le informazioni necessarie per la stesura del budget.

12 Passaggio di consegne

Il passaggio di consegne dei membri del CD ha luogo alla fine della seduta del CD successiva alla seduta del CC nella quale è avvenuta l'elezione. Il passaggio di consegne al nuovo presidente ha luogo di norma nell'ambito del mese successivo alla sua elezione da parte del CC.

13 Convocazione

Il CD stabilisce di volta in volta le date e i luoghi delle proprie sedute con almeno sei mesi di anticipo. Deve svolgersi come minimo una seduta ogni due mesi. Per motivi gravi il presidente può annullare una seduta già programmata.

14 Deliberazioni per mezzo di circolare

Per le deliberazioni per mezzo di circolare, il presidente fissa un termine. Le modalità di espressione del voto sono analoghe a quelle per i voti espressi durante le sedute. Nel caso di conferenze telefoniche, le deliberazioni vengono confermate per iscritto e di norma messe a disposizione in formato elettronico.

15 Preparazione delle sedute

Per ogni seduta del CD, il presidente e il direttore redigono insieme una lista degli argomenti dell'ordine del giorno. Ogni membro del CD può pretendere che un argomento venga iscritto nell'ordine del giorno. La lista degli argomenti all'ordine del giorno viene messa a disposizione dei membri del CD insieme alla relativa documentazione, di norma in formato elettronico e con un anticipo di 7 giorni lavorativi. Qualora le tempistiche non potessero essere rispettate, i documenti possono essere recapitati fino a 1 giorno prima della seduta oppure possono essere presentati durante la seduta stessa.

16 Verbale

In merito alle sedute del CD viene stilato un verbale nella lingua del verbalista (tedesco o francese). Di norma viene messo a disposizione in formato elettronico entro 7 giorni lavorativi dalla data della seduta.

17 Ospiti

Le sedute del CD non sono pubbliche. Tuttavia, il presidente può decidere di invitare ospiti per l'intera durata della seduta oppure per la discussione di singoli affari. I responsabili dei campi di attività prendono accordi con il presidente prima di invitare ospiti. Agli ospiti vengono rimborsate le spese di viaggio secondo il Regolamento delle indennità.

18 Gruppi di lavoro

Per trattare determinati affari e definire determinate questioni il CD può nominare gruppi di lavoro, ricorrendo a tale scopo anche a medici o persone qualificate al di fuori del CD e che non siano membri dell'ASMAC CH. Il CD conferisce il mandato ai gruppi di lavoro. Inoltre, nomina i membri dei gruppi di lavoro lasciando loro il compito di autocostruirsi. In assenza di espressa autorizzazione del CD, i gruppi di lavoro non sono autorizzati né a condurre trattative con terzi, né a rendere accessibili a terzi documenti interni riservati.

Il presidente e i rappresentanti del segretariato centrale possono partecipare in qualsiasi momento alle riunioni dei gruppi di lavoro previ accordi con il presidente del gruppo di lavoro. A tale scopo devono essere informati tempestivamente in merito alle date e al luogo di svolgimento delle riunioni. I presidenti dei gruppi di lavoro riferiscono all'attenzione del CD, verbalmente o per iscritto, almeno una volta al trimestre.

19 Indennità

I membri del CD e dei gruppi di lavoro ai quali esso ha conferito un mandato hanno diritto a un'indennità di seduta secondo il Regolamento delle indennità.

V Il segretariato centrale (art. 27 lett. b dello statuto)

20 Compiti

Il segretariato centrale ha in particolare i seguenti compiti:

- supporto al CD per gli affari correnti;
- gestione e aggiornamento di una banca dati dei soci;
- incasso delle quote sociali delle sezioni, dell'ASMAC CH, di Mediservice (soci combinati) e della FMH (ASMAC CH come organizzazione di base);
- preparazione delle sedute del CC e del CD in collaborazione con il presidente;
- informazioni e consulenza ai soci e alle sezioni su questioni giuridiche, professionali e di politica sanitaria. Per quanto concerne la consulenza giuridica, il segretariato centrale collabora con i giuristi delle sezioni competenti;
- gestione delle finanze, della contabilità e del personale dell'ASMAC CH;
- coordinamento e informazioni per i delegati alla Camera medica e all'Assemblea dei delegati;
- rapporti con la FMH e altre organizzazioni del settore sanitario;
- informazioni ai soci e pubbliche relazioni in collaborazione con la presidenza⁵

Il segretariato centrale può gestire gli affari di altre organizzazioni e associazioni secondo le direttive dei rispettivi comitati direttivi a condizione che non siano in contrasto con gli interessi dell'ASMAC CH. In tali casi viene informato il Comitato direttivo.

21 Il direttore

Nel CC e nel CD il direttore ha funzione consultiva e il diritto di avanzare proposte.

Il direttore emana un Regolamento del personale nel quale sono regolate le condizioni generali di assunzione dei collaboratori del segretariato centrale.

⁴ Secondo la delibera del CD del 15.8.2013

⁵ Secondo la delibera del CD del 15.8.2013

Il direttore assume e licenzia autonomamente i collaboratori del segretariato centrale. In caso di licenziamenti, devono essere prima informati il presidente e il vicepresidente. Eventuali incrementi del numero di posti di lavoro devono essere valutati insieme al presidente e al vicepresidente. I collaboratori dei quadri vengono assunti e licenziati previ accordi con la presidenza.

Previ accordi con la presidenza, il direttore nomina il proprio sostituto scegliendolo tra i collaboratori del segretariato centrale.

La competenza del direttore in materia di spese deve orientarsi secondo il budget. Il direttore può assumere obblighi fino a un massimo di CHF 20'000.-. Gli importi superiori devono essere discussi con il presidente e il vicepresidente. Se si delineano cambiamenti sostanziali a livello del budget, il direttore ne informa immediatamente la presidenza.

Per quanto concerne gli affari e la gestione del segretariato centrale, il direttore ha diritto di firma collettiva a due con uno dei membri del CD o con il proprio sostituto.

21 bis Il responsabile Politica e comunicazione e il giurista di stato maggiore⁶

Nel CC e nel CD il responsabile Politica e comunicazione e il giurista di stato maggiore hanno funzione consultiva e il diritto di avanzare proposte.

VI La Commissione delle finanze (art. 33 segg. dello statuto)

22 Compiti

I compiti della Commissione delle finanze vengono definiti dal CC sotto forma di mandato. Nel mandato devono essere regolati in particolare i seguenti punti:

- durata del mandato
- quadro finanziario
- problematiche e obiettivi

23 Competenze

Affinché possa svolgere i propri compiti secondo il mandato, alla Commissione delle finanze vengono assegnate le seguenti competenze:

- diritto di visione di tutti i documenti finanziari come ad es. conto economico, bilancio, panoramica del fondo, dati personali, contratti ecc.;
- può ottenere dai collaboratori del segretariato centrale informazioni sulle questioni finanziarie dell'ASMAC CH. A tale riguardo il personale è tenuto a collaborare con la COFI;
- può ottenere informazioni dall'ufficio di revisione prescelto;
- può fare ricorso a ulteriori esperti nell'ambito delle direttive di carattere finanziario.

⁶ Secondo la delibera del CD del 15.8.2013

Berna, 20 giugno 2012

Associazione svizzera dei medici assistenti e capiclinica ASMAC

Il presidente:

Il vicepresidente:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Schröpfer', written above a horizontal line.

Dott. Daniel Schröpfer

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'R. Stolz', written above a horizontal line.

Dott. Raphael Stolz