

REGOLAMENTO INTERNO

Associazione svizzera dei medici assistenti e capiclinica asmac

Sommario

I. Le sezioni	4
1. Sostegno alle sezioni da parte dell'associazione mantello asmac (art. 6 dello statuto).....	4
II. Affiliazione	4
2. Adesione a una sezione (art. 10 dello statuto).....	4
3. Adesione ad altre organizzazioni dell'asmac	4
4. Adesione all'asmac (art. 11 dello statuto).....	4
5. Cambio di sezione (art. 11 dello statuto)	5
6. Uscita dall'asmac per cambio dell'organizzazione di base (art. 15 dello statuto).....	5
7. Riduzioni (art. 13 dello statuto)	5
7.1 Membri degli organi	5
7.2 Singoli soci	6
7.3 Bonifico alle sezioni delle rispettive quote sociali	6
8. Registro centrale dei soci (art. 12 dello statuto)	6
III. Il Comitato centrale (art. 22 segg. dello statuto)	7
9. Preparazione delle sedute	7
10. Modalità di svolgimento delle sedute	7
IV. Comitato direttivo (art. 26 segg. dello statuto)	7
11. Campi di attività.....	7
12. Passaggio di consegne	7
13. Convocazione	7
14. Deliberazioni per mezzo di circolare	8
15. Preparazione delle sedute	8
16. Verbale	8
17. Ospiti.....	8
18. Gruppi di lavoro.....	9
19. Indennità.....	9
V. Il Segretariato centrale (art. 27 lett. b dello statuto)	9
20. Compiti	9
21. La direzione	10

21. ^{bis} Responsabile reparto Politica e comunicazione e reparto giuridico	10
VI. Commissione delle finanze (art. 33 segg. dello statuto)	10
22. Compiti	10
23. Competenze.....	11

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

I. Le sezioni

1. Sostegno alle sezioni da parte dell'associazione mantello asmac (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'associazione mantello asmac;
- il fatto che, secondo il rapporto finanziario della sezione i fondi non siano 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. Affiliazione

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

L'adesione a una sezione senza iscrizione all'associazione mantello asmac è ammessa; non è invece ammessa l'adesione all'associazione mantello asmac senza adesione a una sezione.

Fanno eccezione i soci della categoria «Dentisti e veterinari¹» che possono essere esclusivamente soci dell'associazione mantello asmac.

3. Adesione ad altre organizzazioni dell'asmac

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

4. Adesione all'asmac (art. 11 dello statuto)

In caso di adesione all'asmac entro il 30 giugno di un anno civile, viene fatturata l'intera quota sociale; in

¹ L'asmac si impegna per garantire un linguaggio inclusivo riguardo ai generi. I termini «presidenza» e «vicepresidenza» possono comprendere sia la presidenza di un'unica persona che una co-presidenza o co-vicepresidenza.

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'associazione mantello asmac.

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 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 dell'asmac a una società medica cantonale, è possibile richiedere l'uscita dall'asmac 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 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 sociale² dell'associazione mantello asmac:

- delegati del CC
- membri del CD
- membri del comitato direttivo delle sezioni
- membri del comitato direttivo di mediservice vsao-asmac
- consiglieri di fondazione di medpension vsao asmac e della «fondazione di previdenza asmac»

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

- membri della redazione del «Giornale asmac³»

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

7.2 Singoli soci

La domanda concernente la riduzione o l'esenzione della quota sociale va presentata al Segretariato centrale dell'associazione mantello asmac, 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 riduzione vale un termine di due mesi a decorrere dalla data di adesione.

In merito alle riduzioni della quota sociale dell'associazione mantello asmac 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 cento per ogni anno di adesione);
- attività professionale all'estero o soggiorno all'estero (per almeno sette mesi dell'anno al quale si riferisce la quota sociale) (riduzione del 50 per cento per ogni anno di adesione);
- cessazione dell'attività professionale per motivi di età (riduzione del 100 per cento per ogni anno di adesione);
- cessazione dell'attività professionale a seguito di una rendita AI (riduzione del 100 per cento per ogni anno di adesione);
- clausola di rigore (riduzione del 50 – 100 per cento 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'associazione mantello asmac 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'associazione mantello asmac fino a circa due settimane prima della data del bonifico.

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

Il registro dei soci costituisce la base 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

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

comunicare le modifiche al Segretariato centrale (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 dalla presidenza previ accordi con la direzione e viene 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/della verbalista (tedesco o francese), entro sette giorni lavorativi dalla data della seduta in francese o in tedesco, nonché in italiano, una volta disponibili le traduzioni.

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

IV. Comitato direttivo (art. 26 segg. dello statuto)

11. Campi di attività

Il CD si organizza in campi di attività.

La presidenza, la vicepresidenza 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 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/alla nuovo/a presidente/presidentessa ha luogo di norma entro il mese successivo all'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 la presidenza può annullare una seduta già programmata.

14. Deliberazioni per mezzo di circolare

Per le deliberazioni a mezzo circolare, la presidenza 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/videoconferenze, le deliberazioni vengono confermate per iscritto e di norma messe a disposizione in formato elettronico.

15. Preparazione delle sedute

Per ogni seduta del CD la presidenza e la direzione 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 sette giorni lavorativi. Per motivi di tempo, i documenti possono essere recapitati fino a un 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/della verbalista (tedesco o francese) che viene messo a disposizione in formato elettronico, entro sette giorni lavorativi dalla data della seduta, in francese o in tedesco, una volta disponibili la traduzione.

17. Ospiti

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

I rappresentanti eletti dell'asmac partecipano come ospiti permanenti al Comitato direttivo dell'ISFM e alla MEBEKO, nonché con funzione consultiva alle sedute del CD. Inoltre, il CD può decidere di invitare alle proprie sedute, in qualità di ospiti permanenti, membri del Comitato centrale della FMH o altre persone importanti per l'asmac. Se necessario, il/la capo redattore/redattrice del «Giornale asmac» può prendere parte alle sedute del CD.⁴

Chi è interessato a collaborare al CD, dovrebbe partecipare a due sedute del CD in qualità di ospite. Successivamente le persone interessate devono decidere se candidarsi o meno per il CD. In caso affermativo, possono continuare a partecipare alle successive riunioni del CD in qualità di ospiti fino all'elezione nella successiva riunione del CC, altrimenti no.⁵

⁴ Secondo la delibera del CD del 20.1.2021

⁵ Secondo la delibera del CD del 20.1.2021

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 svizzeri o persone qualificate al di fuori del CD e che non siano membri dell'asmac. 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.

La presidenza e i rappresentanti del Segretariato centrale⁶ possono partecipare in qualsiasi momento alle riunioni dei gruppi di lavoro previ accordi con il/la presidente/presidentessa. 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 a trimestre.

19. Indennità

I membri del CD e dei gruppi di lavoro ai quali esso ha conferito un mandato, nonché gli ospiti invitati alle riunioni, 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'associazione mantello asmac, di mediservice vsao-asmac (soci combinati) e della FMH (asmac come organizzazione di base);
- preparazione delle sedute del CC e del CD in collaborazione con la presidenza;
- informazioni e consulenza ai soci e alle sezioni su questioni giuridiche, professionali e di politica sanitaria. Per quanto concerne la consulenza legale, il Segretariato centrale collabora con i giuristi di sezione competenti;
- gestione delle finanze, della contabilità e del personale dell'associazione mantello asmac;
- 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 presidenza⁷.

Il Segretariato centrale può gestire gli affari di altre organizzazioni e associazioni secondo le direttive dei

⁶ Secondo la delibera del CD del 15.8.2013

⁷ Secondo la delibera del CD del 15.8.2013

rispettivi comitati direttivi a condizione che non siano in contrasto con gli interessi dell'asmac. In tali casi viene inviata un'informativa al Comitato direttivo.

21. La direzione

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

La direzione emana un Regolamento del personale nel quale sono regolate le condizioni generali di assunzione dei collaboratori del Segretariato centrale.

La direzione assume e licenzia autonomamente i collaboratori del Segretariato centrale. In caso di licenziamenti, devono essere prima informate la presidenza e la vicepresidenza. Eventuali incrementi del numero di posti di lavoro devono essere valutati insieme alla presidenza e alla vicepresidenza. I collaboratori dei quadri vengono assunti e licenziati previ accordi con la presidenza.

Previ accordi con la presidenza, il/la direttore/direttrice nomina il suo sostituto scegliendolo tra i collaboratori del Segretariato centrale.

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

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

21.^{bis} Responsabile reparto Politica e comunicazione e reparto giuridico⁸

Nel CC e nel CD, il/la responsabile del reparto di Politica e comunicazione e del reparto giuridico hanno funzione consultiva e il diritto di avanzare proposte.

VI. 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:

- tempistiche
- quadro finanziario
- problematiche e obiettivi

⁸ Secondo la delibera del CD del 15.8.2013

23. Competenze

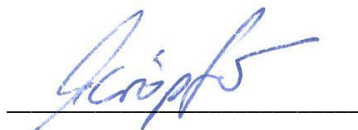
Affinché possa svolgere i propri compiti secondo il mandato, alla Commissione delle finanze vengono assegnate le seguenti competenze:

- diritto di visione di tutti i documenti finanziari come ad es. conto economico, bilancio, panoramica del fondo, dati personali, contratti ecc.;
- possibilità di ottenere dai collaboratori del Segretariato centrale informazioni sulle questioni finanziarie concernenti l'associazione mantello asmac. A tale riguardo il personale è tenuto a collaborare con la Commissione delle finanze;
- possibilità di ottenere informazioni dall'ufficio di revisione prescelto;
- coinvolgimento di ulteriori esperti nell'ambito delle direttive finanziarie.

Berna, 20 giugno 2012

Associazione svizzera dei medici assistenti e capiclinica asmac

Il presidente:



Dott. Daniel Schröpfer

Il vicepresidente:



Dott. Raphael Stolz