

**REGOLAMENTO DEL GRUPPO DI COORDINAMENTO GESTIONE DEI RISCHI
DELL'ASL DELLA PROVINCIA DI BERGAMO**

Art. 1 – Oggetto del regolamento

- 1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Gruppo di Coordinamento gestione dei Rischi (GCR) dell'Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Bergamo, costituito con deliberazione del Direttore Generale n. 70 del 15.02.2006 in attuazione alla circolare della Regione Lombardia n. 46/SAN del 27.12.2004 e alle Linee Guida regionali applicative della circolare suddetta del 14.06.2005, prot. E0092273 e in data 16.12.2005, prot. E0193516.**

Art. 2 – Composizione

- 1. Il Gruppo di Coordinamento gestione del Rischio è composto da membri, di cui uno con funzioni di coordinamento (Risk manager aziendale), individuati dai Direttori di Dipartimento e dai Direttori di Area, nominati dal Direttore Generale con deliberazione n.70 del 15.02.2006 e successive modifiche e integrazioni.**
- 2. Del GCR fa parte anche il Coordinatore del Comitato Valutazione Sinistri (CVS) qualora non compreso tra le figure previste al punto 1 del presente articolo con la finalità di garantire un più efficiente passaggio delle informazioni tra i due organismi.**

Art. 3 – Funzioni

- 1. Il Gruppo di coordinamento ha funzioni di indirizzo, coordinamento e verifica della effettiva realizzazione di quanto pianificato a livello aziendale in tema di Risk management. Non ha quindi un ruolo strettamente operativo e non solleva dalle specifiche responsabilità tutte le articolazioni organizzative aziendali formalmente preposte a tenere sotto controllo le specifiche linee di attività ma anzi si coordina con esse per la migliore realizzazione degli obiettivi individuati, attraverso i membri che lo costituiscono e che le rappresentano nel GCR**
- 2. Ciascun membro del GCR rappresenta il Dipartimento/Area/Servizio cui afferisce gerarchicamente e funzionalmente; svolge funzioni di raccordo tra il GCR e il Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza e di supporto al proprio responsabile in tutte le attività connesse alla gestione del rischio e nell'applicazione del Piano aziendale di gestione dei rischi, compresa la sensibilizzazione e l'informazione del personale della struttura di appartenenza in tema di Risk management.**

Art. 4 – Convocazione

- 1. Le riunioni del GCR sono calendarizzate annualmente con la cadenza minima prevista dalle Linee guida della Regione Lombardia. In ogni caso il GCR può essere convocato ogni qual volta il Coordinatore, anche per richiesta di uno o più componenti, ne ravvisi la necessità**
- 2. La convocazione del GCR è disposta dal Coordinatore per mezzo di avviso recapitato per posta elettronica almeno una settimana prima della data fissata per la riunione, salvo eventuali convocazioni per situazioni di urgenza**
- 3. La convocazione dovrà contenere il giorno, l'ora e il luogo in cui si terrà la riunione, l'elenco degli argomenti in discussione e l'eventuale documentazione ritenuta utile per la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno**

Art. 5 - Svolgimento dei lavori

- 1. Il Coordinatore apre la riunione e pone in discussione gli argomenti indicati nell'ordine del giorno**
- 2. Le riunioni del GCR sono verbalizzate**
- 3. Eventuali decisioni assunte dal GCR sono valide se ottengono la maggioranza dei voti dei presenti; sarà compito del Coordinatore presentarle alla Direzione aziendale per una loro validazione e successiva applicazione.**

Art. 6 – Verbalizzazione delle sedute

- 1. Il verbale delle riunioni rappresenta l'atto valido a documentare le opinioni espresse e le decisioni adottate dal GCR**
- 2. La bozza di verbale è trasmessa a mezzo posta elettronica ai presenti alla riunione del GCR. Decorsi dieci giorni dalla trasmissione senza che siano state formulate richieste di correzioni o integrazioni, il verbale si intende approvato, è sottoscritto dal verbalizzante e dal Coordinatore e inviato a mezzo posta elettronica a tutti i membri del GCR e, per conoscenza, ai Direttori Generale, Amministrativo, Sanitario e Sociale, ai Direttori di Dipartimento e delle Aree/Distretti socio sanitari.**
- 3. Se sulle richieste di correzioni o integrazioni sorgono controversie l'approvazione del verbale deve avvenire nella prima seduta utile**
- 4. Le funzioni di verbalizzante sono svolte da personale amministrativo all'uopo individuato o in caso di sua assenza, da un membro del GCR indicato all'inizio della riunione**
- 5. Ciascun verbale è conservato, in originale, dal Coordinatore del GCR.**

Art. 7 – Approvazione e modificazione del Regolamento

- 1. Il presente Regolamento è approvato con deliberazione del Direttore Generale; nella stessa forma possono essere approvate eventuali modificazioni o integrazioni, su proposta dello stesso GCR.**