



**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DELL'ORGANISMO TECNICO PROVINCIALE (OTAP)**

Il testo del presente Regolamento è stato approvato con Atto Presidenziale n.11 - IP 5833/2014 del 15/10/2014 ed in vigore dal 01/11/2014

INDICE

| | |
|---|----------|
| ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI..... | 4 |
| ART. 2 – IL RESPONSABILE DELL'ORGANISMO TECNICO PROVINCIALE..... | 4 |
| ART. 3 – L'ATTIVITA' DI VERIFICA..... | 5 |
| ART. 4 – LA SEGRETERIA DELL'OTAP..... | 5 |
| ART. 5 – IL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE..... | 6 |
| ART. 6 – I VALUTATORI..... | 7 |

ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1. In attuazione dell'art. 38 L.R. 2/2003 “Norme per la promozione della cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”, delle Deliberazioni della Giunta Regionale n. 514/2009, n. 2109/2009, n. 1899/2012, n. 1828/2013 e n. 1018/2014 e degli Atti Presidenziali con cui la Presidente della Provincia di Bologna ha provveduto ad istituire e a nominare i componenti dell'Organismo Tecnico Provinciale (OTAP), il presente Regolamento ne disciplina il funzionamento e le procedure da attuare nell'attività.

ART. 2 - IL RESPONSABILE DELL'ORGANISMO TECNICO PROVINCIALE

1. Il Responsabile dell'Organismo Tecnico Provinciale (di seguito OTAP) garantisce il corretto funzionamento dell'organismo medesimo secondo criteri di trasparenza, efficacia e efficienza relativamente all'organizzazione delle risorse professionali ad esso afferenti, alla organizzazione dell'attività, alla garanzia della legittimità della attività dei valutatori ed al rispetto delle vigenti normative e degli atti di indirizzo in materia di Accreditamento Socio-sanitario.
2. In particolare il Responsabile dell'OTAP organizza l'attività dell'organismo tecnico, garantendone l'articolazione distrettuale ed attivando di volta in volta gli specifici gruppi di verifica, commisurandoli alla tipologia ed alle dimensioni del servizio/struttura da valutare. Nell'ambito di ciascun gruppo di verifica dovrà essere garantita la presenza di una maggioranza di valutatori di parte pubblica tra i quali sarà individuato un coordinatore del gruppo.
3. Il Responsabile dell'OTAP assicura che l'attività dei valutatori, in riferimento allo specifico servizio/struttura, si svolga in assenza di conflitti d'interessi nello sviluppo operativo delle funzioni istruttorie e di vigilanza. Sarà pertanto evitata la partecipazione di valutatori, pubblici o privati, a gruppi di verifica su servizi/strutture nell'ambito dei/delle quali essi svolgano personalmente ruoli operativi o gestionali o in servizi/strutture la cui gestione sia riconducibile al proprio ente di appartenenza. Per assicurare queste condizioni di terzietà, il Responsabile dell'OTAP può richiedere la collaborazione, mediante l'utilizzo e lo scambio di valutatori, degli organismi tecnici che operano in ambiti territoriali limitrofi.

4. Il Responsabile vigila sul corretto svolgimento del processo in carico all'OTAP, la cui conclusione deve essere formalizzata da specifico rapporto di verifica (verbale) al fine di garantire al soggetto istituzionale competente ogni utile elemento per la decisione in merito all'accreditabilità del servizio/struttura o alla sussistenza e/o permanenza nel tempo dei requisiti definiti dalla Regione Emilia-Romagna.
5. Il Responsabile dell'OTAP, inoltre, vigila sull'attività della Segreteria con particolare riferimento alla regolare tenuta del Registro dei Verbali, sulla corretta e puntuale gestione dei flussi informativi nei confronti dei Soggetti istituzionali coinvolti nel processo di accreditamento socio-sanitario, dei Gestori dei servizi e delle strutture, della Regione Emilia-Romagna.

ART. 3 - L'ATTIVITÀ DI VERIFICA

1. Ogni sessione di verifica si chiude con la redazione di un rapporto scritto (“Verbale”), a cura del responsabile individuato all'atto della costituzione del gruppo di verifica. Il verbale è sottoscritto da tutti i componenti del gruppo e deve essere trasmesso al Responsabile ed alla Segreteria dell'OTAP. Il Responsabile dell' OTAP prende atto dell'esito della verifica, promuovendo, nel caso lo ritenga opportuno, un momento di confronto con il responsabile del gruppo di verifica e/o con i suoi componenti.
2. Nella sede della Segreteria dell'OTAP è istituito un “Registro dei verbali” che devono essere numerati e conservati secondo criteri di archiviazione definiti e trasparenti. Il Responsabile dell'OTAP vigila sulla corretta tenuta da parte della Segreteria del registro dei verbali e sulla corretta conservazione ed archiviazione della documentazione prodotta dai gruppi di lavoro, la cui responsabilità è in capo alla Segreteria dell' OTAP stesso.

ART. 4 - LA SEGRETERIA DELL'OTAP

1. La Segreteria dell' OTAP è composta da personale della Provincia e/o da risorse funzionalmente dedicate, anche se dipendenti da altri enti o soggetti giuridici. Essa fa capo al Responsabile dell'OTAP che ne dirige e coordina l' attività. La Segreteria dell'OTAP è ubicata presso il Servizio Politiche socio-sanitarie della Provincia di Bologna.

2. La Segreteria garantisce sia un supporto strettamente amministrativo sia la gestione diretta di attività correlate alla pianificazione e alla realizzazione dei programmi di verifica.
3. La Segreteria svolge le specifiche funzioni proprie dell'organizzazione interna dell'OTAP. In particolare, protocolla e conserva:
 - le comunicazioni che provengono dal soggetto istituzionale competente e dall'Ufficio di Piano relative al mandato della verifica e ogni eventuale conseguente scambio di comunicazioni in merito, anche relative a eventuali proroghe dei termini o sospensioni del procedimento;
 - le richieste di disponibilità indirizzate ai singoli valutatori;
 - le convocazioni per l'attività di verifica e/o vigilanza;
 - le attestazioni relative alla partecipazione alle attività di verifica;
 - le comunicazioni con i servizi/strutture interessati dall'attività di verifica e/o vigilanza.

ART. 5 - IL PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE

1. La Segreteria riceve e protocolla per ogni singola struttura le richieste di accreditamento pervenute via PEC, con la documentazione allegata, già opportunamente vagliate dal soggetto istituzionalmente competente.
2. La segreteria, sulla base delle indicazioni della responsabile dell'Organismo tecnico, partecipa all'organizzazione dei team di valutatori. In particolare la Segreteria :
 - invia lettera firmata dal responsabile dell'OTAP con la richiesta di disponibilità dei valutatori ai rispettivi dirigenti o datori di lavoro e ne attende la risposta firmata, che verrà tenuta agli atti;
 - individua la sede in cui avvengono le valutazioni/verifiche della documentazione pervenuta dai servizi/strutture;
 - invia lettera firmata dal responsabile dell'Organismo tecnico al servizio /struttura che ha precedentemente inviato richiesta di accreditamento, ove sono indicate la composizione del gruppo di verifica, data e ora della visita o della seduta di valutazione/verifica della

documentazione relativa alla struttura/servizio da accreditare;

- al termine del processo di valutazione invia al soggetto istituzionalmente competente il verbale dell'avvenuta verifica firmato dal responsabile del team, visionato dal Responsabile dell'organismo tecnico

3. L'archiviazione degli atti è a cura della Segreteria OTAP che si avvale delle modalità di protocollazione della Provincia di Bologna, mediante predisposizione di specifici "fascicoli", assicurando la corretta tenuta della documentazione attinente ad ogni singola struttura accreditata.
4. I verbali di verifica sono archiviati anche in forma cartacea presso la segreteria della Provincia.

ART. 6 - I VALUTATORI

1. I Valutatori sono tenuti a partecipare ai lavori dei Gruppi di verifica secondo il calendario definito dal Responsabile dell'OTAP. Entro 3 giorni dalla richiesta del Responsabile dell'OTAP di far parte di un Gruppo di valutazione, il professionista individuato deve fare pervenire al Responsabile dell'OTAP ed alla Segreteria la propria adesione formalizzata alla partecipazione, oppure la richiesta di esonero opportunamente motivata. Nel caso la richiesta di esonero dalla attività sia motivata da esigenze del servizio di appartenenza, è indispensabile anche un visto del Dirigente di riferimento.
2. Qualora il valutatore individui motivi che ostano alla prosecuzione della propria attività nell'ambito dell'OTAP è tenuto a rappresentarli in forma scritta. Le dimissioni devono essere indirizzate alla Presidente della Provincia, al Responsabile dell'OTAP e per conoscenza alla segreteria OTAP. Le richieste di dimissioni devono essere motivate e documentate e dovranno essere ratificate con provvedimento della Provincia. In caso di motivazioni relative ad esigenze del Servizio di afferenza è indispensabile anche una dichiarazione del Dirigente di riferimento.