

# **Accordo metropolitano per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Organismo Tecnico di Ambito Provinciale (OTAP) dell'accreditamento sociosanitario**

**Azienda USL di Bologna** (C.F. e P.IVA 02406911202), nella persona della dott.ssa Anna Maria Petrini, Direttrice Generale, domiciliata per la carica presso la sede legale di Via Castiglione, 29 Bologna

**Azienda USL di Imola** (C.F. 90000900374 e P.IVA 00705271203), nella persona della dott.ssa Agostina Aimola, Direttrice Generale domiciliata per la carica presso la sede legale di Viale Amendola, 2 Imola

**Comune di Bologna**, per il Distretto Città di Bologna rappresentato dal dott. Chris Tomesani, Capo Dipartimento Welfare e benessere di comunità, Piazza Liber Paradisus, 6 - 40128 Bologna

**Unione dei Comuni dell'Appennino Bolognese**, in qualità di Ente capofila del Distretto dell'Appennino Bolognese, rappresentato dal Direttore Pieter J. Messinò, domiciliato per la carica in Piazza della Pace 4, 40038 Vergato (BO);

**Unione Reno Galliera**, in qualità di Ente capofila del Distretto Pianura Est, rappresentato dalla Dirigente Coordinatore e Responsabile dell'Ufficio di Piano distrettuale Elena Gamberini, domiciliata per la carica in Via Fariselli 4, 40016 San Giorgio di Piano (BO);

**Unione Terre d'Acqua**, in qualità di Ente capofila del Distretto Pianura Ovest, rappresentato dalla Responsabile dell'Ufficio di Piano distrettuale Nadia Rosaria Marzano, domiciliata per la carica in Corso Italia, 70, 40017 San Giovanni in Persiceto (BO);

**Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino, Samoggia**, in qualità di Ente capofila del Distretto Reno, Lavino, Samoggia, rappresentato dalla Dirigente del servizio sociale associato Cati La Monica, domiciliata per la carica in Piazza dei Mille 9, 40033 Casalecchio di Reno (BO);

**Comune di San Lazzaro di Savena** in qualità di Ente capofila del Distretto Savena Idice, rappresentato dal Dirigente Area servizi alla persona e collettività Andrea Raffini, domiciliato per la carica in Piazza Bracci 1, 40068 San Lazzaro di Savena (BO);

**Nuovo Circondario Imolese**, in qualità di Ente capofila del Distretto di Imola, rappresentato dal Direttore Generale Sergio Maccagnani, domiciliato per la carica in Via Boccaccio 27, 40026 Imola (BO);

## **RICHIAMATI**

- Il comma 4 dell'art 38 della L.R. 2/2003, con cui viene sancito che l'accreditamento è rilasciato nell'ambito del fabbisogno di servizi indicato dalla programmazione regionale e territoriale, acquisito il parere di un apposito organismo tecnico di ambito provinciale (OTAP), la cui composizione e modalità di funzionamento sono stabilite con apposito provvedimento;
- La Deliberazione di Giunta regionale n. 514/2009 e ss.mm.ii., che ha fissato i principi fondamentali che attengono alla composizione e al funzionamento dell'organismo tecnico di ambito provinciale;
- La Deliberazione di Giunta regionale n. 2109/2009 e la successiva deliberazione di Giunta regionale n. 1018/2014 e ss.mm.ii., che hanno precisato la composizione e la modalità di funzionamento dell'organismo tecnico di ambito provinciale competente per la verifica dei requisiti per l'accreditamento, ai sensi dell'art.38 della l.r. 2/2003;
- La Delibera dell'Assemblea Legislativa n.120/2017 di approvazione del Piano Sociale e Sanitario Regionale 2017-2019 (PSSR) che ha confermato le caratteristiche e la struttura dell'OTAP;
- La Deliberazione di Giunta regionale n.1638/2024 "Disciplina dell'accreditamento dei servizi socio-sanitari residenziali, diurni e domiciliari per le persone con disabilità e anziane non autosufficienti";
- La Deliberazione di Giunta regionale in corso di approvazione, che modifica ed aggiorna alcune caratteristiche dell'OTAP;

## **CONSIDERATO**

- che, ai sensi della normativa regionale vigente, la collocazione organizzativa dell'OTAP e del relativo supporto amministrativo, assicurato attraverso una segreteria organizzativa, vengono definite in sede di Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria in base a specifico accordo tra l'Azienda USL e gli Enti Locali;
- che la disciplina dell'accreditamento dei servizi socio-sanitari di cui alla DGR n.514 e ss.mm.ii. e il rafforzamento dei servizi a sostegno della non autosufficienza e della disabilità adulta di cui alla DGR n.1045/2025 (programmazione e riparto risorse FRNA 2025), rendono necessario il pieno funzionamento dell'OTAP e l'organizzazione stabile delle relative attività;
- che nella seduta della CTSSM di Bologna del 22/1/2026 è stata condivisa la necessità di realizzare un accordo per l'organizzazione ed il funzionamento dell'OTAP metropolitano, sono stati condivisi i criteri di riparto dei costi del Responsabile e della Segreteria OTAP ed è stato definito il riparto dei costi della Segreteria OTAP.

Tutto ciò premesso e considerato, le parti convengono quanto segue:

### **ART. 1 – Finalità e oggetto dell'Accordo**

1. Il presente Accordo di ambito metropolitano regola i rapporti tra gli Enti interessati per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Organismo Tecnico di Ambito Provinciale (di seguito OTAP) nell'ambito dell'accREDITAMENTO sociosanitario. In particolare, disciplina le modalità organizzative ed il funzionamento delle figure di Responsabile e segreteria OTAP.
2. Come citato in premessa, l'Organismo Tecnico di Ambito Provinciale (OTAP) si configura quale organo tecnico consultivo e indipendente dei Soggetti Istituzionali Competenti al rilascio dell'accREDITAMENTO per l'ambito distrettuale, nell'esercizio della funzione di accREDITAMENTO. Nello specifico, ferme restando le valutazioni effettuate esclusivamente dai soggetti istituzionali competenti, in ordine al fabbisogno dei servizi ed alla coerenza con la programmazione, l'OTAP svolge il processo di verifica in merito al rispetto dei requisiti valevoli per la concessione dell'accREDITAMENTO.
3. Eventuali ulteriori aspetti di funzionamento sull'attività dell'OTAP, rispetto a quanto contenuto nel presente accordo, potranno essere dettagliati attraverso indicazioni operative relative all'organizzazione delle attività che dovessero rendersi necessarie nel periodo di vigenza del presente accordo.

### **ART. 2 – Composizione e attività dell'OTAP**

1. A livello metropolitano, l'OTAP è composto da un Responsabile e da una Segreteria. L'OTAP è composto da tecnici esperti nella gestione, organizzazione e realizzazione dei servizi sociosanitari, afferenti a soggetti gestori pubblici e privati, Comuni ed AUSL, in numero adeguato alla dimensione, all'articolazione del territorio e al numero di servizi da accREDITARE e può prevedere la collaborazione, l'utilizzo e lo scambio di figure tecniche che operano anche in territori limitrofi.
2. Nello specifico, nell'ambito dell'OTAP devono essere rappresentate le professionalità definite nei provvedimenti regionali, con competenze ed esperienze maturate adeguatamente documentate, pertinenti alle professionalità stesse e di durata almeno triennale<sup>1</sup>. L'OTAP può essere integrato con altre figure operanti nei servizi e richiamate nei requisiti di accREDITAMENTO socio-sanitari (es: fisioterapista, terapeuta occupazionale, ecc.) da attivare in relazione alla tipologia di servizio in cui viene svolta la verifica.

### **ART. 3 – Individuazione e nomina dei componenti OTAP**

1. Condizione indispensabile per la nomina di un esperto negli Organismi tecnici di ambito provinciale e per l'esercizio delle funzioni di Responsabile dell'OTAP, è avere superato, con esito positivo, le valutazioni finali di apprendimento nei percorsi formativi specificamente predisposti dalla Regione.
2. La Regione, difatti, attraverso il Settore competente, garantisce il percorso di formazione che abilita alla funzione di valutatore per l'accREDITAMENTO sociosanitario e l'aggiornamento degli esperti che compongono l'Organismo Tecnico di Ambito Provinciale. In particolare, i requisiti per l'accesso a tali percorsi formativi sono i

---

<sup>1</sup> Esperto nella gestione di servizi sociali e sociosanitari; medico esperto nella gestione di servizi o strutture sociosanitari; infermiere; operatore sociosanitario oppure RAA in possesso di specifico attestato di specializzazione; educatore; tecnico competente sugli elementi strutturali.

seguenti:

- appartenere ad una delle professionalità previste nella composizione degli Organismi tecnici;
- avere una esperienza di almeno tre anni nella gestione, organizzazione e realizzazione di strutture e servizi sociali e sanitari;
- avere di norma un rapporto di lavoro dipendente o comunque stabile e continuativo con un soggetto pubblico o privato, con finalità statutarie nell'ambito dei servizi sociali e sanitari e con sede nella Regione Emilia-Romagna;
- avere ottenuto dal proprio datore di lavoro l'autorizzazione a svolgere nell'ambito delle attività ordinarie di lavoro retribuite le funzioni connesse alla partecipazione alle attività dell'OTAP;
- essere stato designato dalla Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria, sentito il responsabile OTAP.

3. La Conferenza Territoriale Sociale e Sanitaria Metropolitana (CTSSM), previo coinvolgimento dei Presidenti dei Comuni di Distretto che eventualmente non ne facciano parte e dei soggetti privati che gestiscono strutture e servizi nel territorio di riferimento, individua il gruppo di esperti che comporranno l'OTAP, coerentemente ai requisiti sopra descritti, e designa i professionisti che ancora non hanno conseguito l'attestato di idoneità per la partecipazione alla specifica formazione realizzata da Regione.

4. Il Presidente della CTSSM provvede alla nomina dell'OTAP con l'adozione di un provvedimento formale, che individua i singoli componenti che hanno concluso positivamente il percorso formativo e il Responsabile dell'OTAP. In particolare, l'atto formale di nomina dell'Organismo è adottato dal Comune di appartenenza del Presidente della CTSSM o da altro Ente individuato in sede di CTSSM.

5. Il Responsabile dell'OTAP dovrà essere individuato tra i componenti dipendenti da un soggetto pubblico, esperti nella gestione di servizi sociali e sociosanitari. In particolare, il Responsabile dell'OTAP risponde complessivamente del suo funzionamento ai singoli Soggetti istituzionali competenti, per quanto di loro competenza, quali responsabili del rilascio dell'accreditamento, ed organizza le articolazioni distrettuali dell'Organismo e attiva di volta in volta, nell'ambito di tali articolazioni, un idoneo gruppo di verifica.

6. L'OTAP dura in carica cinque anni. Qualora durante i cinque anni si dovesse procedere alla sostituzione di uno o più componenti, l'individuazione avviene con le stesse modalità di cui sopra.

#### **ART. 4 – Responsabile OTAP**

1. Il Responsabile dell'OTAP garantisce il corretto funzionamento dell'organismo medesimo secondo criteri di trasparenza, efficacia ed efficienza relativamente all'organizzazione delle risorse professionali ad esso afferenti, all'organizzazione dell'attività, alla garanzia della legittimità della attività dei valutatori e al rispetto delle vigenti normative e degli atti di indirizzo in materia di Accreditamento sociosanitario.

2. In particolare, il Responsabile dell'OTAP organizza l'attività dell'organismo tecnico, garantendo la copertura di tutti i distretti ed attivando di volta in volta gli specifici gruppi di verifica, commisurandoli alla tipologia e 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 Team leader del gruppo di verifica.

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.

6. Ai sensi della normativa regionale, condizione indispensabile per l'esercizio delle funzioni di Responsabile dell'OTAP è avere superato, con esito positivo, le valutazioni finali di apprendimento nei percorsi formativi specificamente predisposti dalla Regione.

7. Come previsto dalla normativa regionale in corso di approvazione, per quanto riguarda la nomina del Responsabile OTAP, in eccezionali casi di indisponibilità di esperti OTAP ad assumere tale ruolo, può essere nominato in deroga temporanea un professionista con comprovate esperienze e competenze in riferimento alle funzioni da svolgere, il quale deve impegnarsi a frequentare il primo percorso formativo regionale disponibile. In particolare, tale professionista nominato in deroga dovrà avere una esperienza di almeno tre anni nella gestione, organizzazione e realizzazione di strutture e servizi sociali e sanitari.

## **ART. 5 – Segreteria OTAP**

1. La Segreteria OTAP è costituita da una figura amministrativa che, in stretta collaborazione con il Responsabile, organizza e gestisce le attività di ambito metropolitano, in sinergia con i territori e attraverso un raccordo costante con la Regione Emilia Romagna

2. La Segreteria svolge le specifiche funzioni proprie dell'organizzazione interna dell'OTAP:

La funzione di supporto amministrativo comprende:

- compiti di segreteria, per la pianificazione delle verifiche, convocazione e gestione dell'OTAP e delle sue articolazioni distrettuali, l'attestazione e la trasmissione, agli enti ed ai soggetti dai quali dipendono gli esperti, delle presenze e delle visite realizzate dagli stessi;

- acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse;

- conservazione e archiviazione dei verbali dell'Organismo e di ogni altra comunicazione e documentazione;

- supporto alle comunicazioni tra OTAP, Regione, Soggetti istituzionalmente competenti al rilascio dell'accreditamento, Gestori dei servizi e delle strutture, in merito ai servizi da accreditare o da monitorare.

3. La segreteria OTAP può essere individuata tra personale dipendente delle Aziende Usl o degli Enti Locali firmatari del presente accordo, anche attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti.

### **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 CTSSM, al Responsabile dell'OTAP e per conoscenza alla segreteria OTAP. In caso di motivazioni relative ad esigenze del Servizio di afferenza è indispensabile anche una dichiarazione del Dirigente di riferimento.

### **ART. 7 – L'attività di verifica**

1. L'attività di verifica viene svolta dall'Otap di norma in loco, presso le sedi operative/amministrative dei servizi delle strutture da valutare. In casi particolari e giustificati, il Responsabile può disporre l'attivazione di verifiche documentali sul possesso dei requisiti previsti per l'accreditamento.

2. 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.

3. 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.

4. Per lo svolgimento dell'attività di verifica l'Otap adotta strumenti specifici ed uniformi in tutti gli ambiti territoriali, aggiornati rispetto alla normativa vigente quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, griglie di valutazione o check-list.

## **ART. 8 – 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 del Responsabile OTAP, partecipa all'organizzazione dei team di valutatori. In particolare la Segreteria:
  - invia lettera 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 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 Team leader, accompagnato da nota di trasmissione firmata dal Responsabile OTAP.
3. L'archiviazione degli atti è a cura della Segreteria OTAP, che per lo svolgimento di questa attività fa riferimento all'ente di appartenenza del responsabile OTAP, assicurando la corretta tenuta della documentazione attinente ad ogni singola struttura accreditata, suddivisa per distretto.

## **ART. 9 – Oneri finanziari**

1. Gli oneri finanziari per le figure di Segreteria OTAP e Responsabile OTAP vengono ripartiti utilizzando il criterio di riparto relativo al numero di strutture/servizi accreditati per ciascun distretto. Il criterio di riparto rimane il medesimo per la durata dell'accordo.
2. Per ciascuna delle due figure, il dettaglio della ripartizione degli oneri finanziari tra gli enti firmatari del presente accordo è riportato nell'allegato, parte integrante del presente accordo.
3. L'allegato all'accordo può essere modificato sulla base di variazioni degli oneri finanziari a carico degli enti firmatari, causate da modifiche della normativa, modifiche nell'afferenza professionale dei professionisti individuati, modifiche e integrazioni contrattuali. Tali variazioni non comporteranno la necessità di sottoscrizione di un nuovo accordo e saranno pertanto formalizzate e rese operative tra i contraenti successivamente all'approvazione in sede di CTSSM, tramite invio di documentazione protocollata a tutti gli enti interessati.

## **ART. 10 – Durata**

1. Il presente accordo ha efficacia e validità a partire dal 1/6/2026 fino al 31/12/2028 e, in accordo tra le parti, alla sua scadenza potrà essere prorogato di un anno o rinnovato per un periodo di pari durata.

## **Allegato tecnico all'accordo metropolitano per il funzionamento dell'OTAP**

La figura di Responsabile OTAP è finanziariamente a carico delle Aziende USL firmatarie dell'accordo e sarà selezionata attraverso un bando a cura delle Aziende USL.

La figura di Segreteria OTAP è finanziariamente a carico degli Enti Locali firmatari dell'accordo e proverrà da una graduatoria di concorso per assistente amministrativo delle Aziende USL.

Il riparto annuale dei costi della figura di segreteria è riportato nella tabella successiva, come approvato nella seduta CTSSM del 22/1/2026.

<b>Distretto</b>	<b>Ente finanziatore</b>	<b>Totale strutture/servizi accreditati</b>	<b>%</b>	<b>costo per Distretto</b>
Bologna	Comune di Bologna	53	31%	12.407,51 €
Reno, Lavino, Samoggia	Unione Valli del Reno, Lavino, Samoggia	23	13%	5.384,39 €
Pianura Est	Unione Reno Galliera	25	14%	5.852,60 €
Appennino Bolognese	Unione Appennino Bolognese	15	9%	3.511,56 €
Pianura Ovest	Unione Terre d'Acqua	15	9%	3.511,56 €
Savena Idice	Comune di San Lazzaro di Savena	24	14%	5.618,50 €
Imola	Nuovo Circondario Imolese	18	10%	4.213,87 €
<b>Totale complessivo</b>		<b>173</b>	<b>100%</b>	<b>40.500,00 €</b>