



Comune di Rovigo

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI**

---

**Testo approvato con Delibera Consiliare n. 9 del 01.03.2011**

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO DISABILI**

## **INDICE**

<b>Art.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>Art.2 - GESTIONE DEL SERVIZIO .....</b>	<b>3</b>
<b>Art.3 - AMMISSIONE AL SERVIZIO .....</b>	<b>3</b>
<b>Art.4 - MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO .....</b>	<b>4</b>
<b>Art.5 - EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....</b>	<b>5</b>
<b>Art.6 - UTILIZZO DEI BUONI .....</b>	<b>5</b>
<b>Art.7 - PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO.....</b>	<b>6</b>
<b>Art.8 - NORME DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>Art.9 - ALTRE FORME DI SOSTEGNO PER IL TRASPORTO DISABILI .....</b>	<b>7</b>
<b>Art.10 - RIMBORSI .....</b>	<b>8</b>
<b>Art.11 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>8</b>

### **Art.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il servizio oggetto del presente regolamento rientra tra gli interventi di natura socio-assistenziale organizzati dal Comune di Rovigo al fine di consentire alle persone disabili, che non siano in grado di servirsi dei normali mezzi pubblici, di raggiungere gli istituti scolastici, le sedi di lavoro o i centri di cura o riabilitazione.

Il Comune mette a disposizione delle persone disabili un servizio a domanda individuale adeguato alle loro esigenze, sia dal punto di vista degli orari e delle corse sia relativamente ai supporti tecnologici in dotazione agli automezzi e, se necessario, anche un aiuto per la salita e la discesa, escludendo l'assistenza professionale specifica alla persona.

Il servizio viene svolto esclusivamente all'interno del territorio del Comune di Rovigo.

### **Art.2 - GESTIONE DEL SERVIZIO**

L'organizzazione e l'erogazione del Servizio potranno essere effettuate direttamente dal Comune, attraverso un soggetto terzo o in forma mista. Nel caso il servizio fosse gestito da soggetti terzi, il Comune provvederà a sottoscrivere specifico protocollo per il buon funzionamento del servizio e per la verifica di efficacia dello stesso. Il Comune assicura la vigilanza e il controllo quali-quantitativo del servizio di trasporto erogato.

### **Art.3 - AMMISSIONE AL SERVIZIO**

Gli utenti possono richiedere di essere ammessi alla fruizione del Servizio di trasporto disabili per uno o più dei seguenti motivi:

- a) Accompagnamento (andata e ritorno) dal domicilio all'istituto di istruzione (di qualsiasi ordine e grado) qualora risulti impossibile fruire dell'ordinario servizio di trasporto scolastico;
- b) Accompagnamento (andata e ritorno) dal domicilio alla sede di lavoro;
- c) Accompagnamento (andata e ritorno) dal domicilio a centri sanitari per cure mediche e/o attività riabilitative.

L'utente non potrà fruire più volte del trasporto per la medesima finalità in uno stesso giorno. Potrà invece fruire lo stesso giorno del trasporto per finalità diverse.

L'ammissione al servizio di cui alla lettera c) è subordinata alla presentazione di un programma terapeutico fornito dall'Azienda USL18, che comprenda il quadro completo delle relative esigenze di trasporto.

Possono essere ammessi a fruire del servizio di trasporto di cui all'art.1 i residenti nel Comune di Rovigo di età superiore a 3 anni, il cui stato di disabilità non inferiore al 75% sia stato certificato secondo i criteri della Legge 5.2.92, n.104, che si trovino nell'impossibilità di provvedere direttamente ed in proprio alle esigenze di trasporto per le finalità specificate all'art.2.

Il Comune ha facoltà di estendere la fruizione del servizio alle persone disabili non residenti, previa stipula di convenzione con il Comune di residenza del richiedente e con spese totalmente a carico di quest'ultimo.

### **Art.4 - MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO**

L'ammissione al servizio è concessa dal settore Servizi alle Persone dietro presentazione di una domanda, sottoscritta dall'interessato o da un genitore o da chi ne fa le veci.

Per gli studenti delle scuole di ogni ordine e grado ubicate nel territorio comunale, la richiesta di ammissione al servizio dovrà essere presentata entro il 31 luglio precedente l'inizio dell'anno scolastico; l'amministrazione si riserva di valutare l'ammissibilità o meno di richieste presentate oltre il termine suddetto.

Per i lavoratori la richiesta va presentata almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività lavorativa e va rinnovata annualmente presentando domanda entro il 30 settembre.

Per l'effettuazione di cure mediche, la richiesta va presentata almeno 15 giorni prima della data di effettuazione della prestazione richiesta, salvo casi estremamente urgenti e documentati.

Le richieste di ammissione al servizio devono essere corredate dai seguenti documenti:

- a) certificato della Commissione medica attestante il tipo di invalidità;
- b) certificato del Medico di Famiglia attestante l'impossibilità di utilizzare i mezzi pubblici di trasporto;
- c) altri certificati medici utili;
- d) (in caso di trasporto per cure mediche) programma terapeutico fornito dall'Azienda USL18, che comprenda il quadro completo delle relative esigenze di trasporto;
- e) (in caso di trasporto per motivi di lavoro) dichiarazione sostitutiva attestante il rapporto di lavoro e il numero di giorni/settimana in cui viene svolto;
- f) autodichiarazione sull'impossibilità di familiari, o di altri conviventi, di effettuare il trasporto;
- g) certificato ISEE del nucleo familiare.

I certificati di cui alle lettere a), b) e c) vanno presentati solo al momento della prima richiesta, salvo variazioni dello stato di disabilità, nel qual caso i certificati vanno aggiornati.

L'autodichiarazione di cui alla lettera e) va presentata ad ogni rinnovo della richiesta.

L'autodichiarazione di cui alla lettera f) va presentata ogni qualvolta è prevista la richiesta.

Il certificato di cui alla lettera g) va presentato ad ogni nuova richiesta, e comunque al massimo entro 12 mesi dal precedente.

Entro 15 giorni dalla domanda, il settore Servizi Sociali comunica all'utente lo scaglione di reddito cui è stato assegnato, ed il costo del servizio. Dopo l'accettazione, la richiesta viene inviata al Settore o al soggetto terzo gestore, il quale provvede ad organizzare il Servizio.

#### **Art.5 - EROGAZIONE DEL SERVIZIO**

Gli utenti ammessi al servizio ricevono dei buoni nominativi, ciascuno dei quali vale come titolo di viaggio per una singola corsa. Ogni utente ha diritto di ottenere un numero di buoni commisurato alle proprie esigenze:

- per gli studenti, 12 buoni/settimana durante il periodo scolastico;
- per i lavoratori, 10 o 12 buoni/settimana, a seconda dell'articolazione dell'orario su 5 o 6 giorni (v. dichiarazione di cui al punto [e] dell'art.3);
- per le cure mediche, un numero di buoni commisurato alle esigenze terapeutiche (v. programma di cui al punto [d] dell'art.3).

Il Settore Servizi alla Persona del Comune di Rovigo potrà apportare modificazioni alla quantità dei buoni assegnati mensilmente su comprovata e motivata richiesta, e sulla base delle risorse disponibili per l'espletamento del servizio.

Il ritiro dei buoni può essere effettuato dal beneficiario o da persona da lui delegata. Il rilascio del nuovo blocchetto avviene su presentazione della matrice esaurita. Il nuovo blocchetto può essere ritirato nella settimana precedente alla scadenza con l'impegno a consegnare il vecchio entro i 10 giorni successivi.

In caso di smarrimento del blocchetto, per il rilascio del nuovo è necessario produrre la denuncia di smarrimento inoltrata all'autorità di Pubblica Sicurezza.

#### **Art.6 - UTILIZZO DEI BUONI**

Il blocchetto dei buoni è di uso strettamente personale e pertanto non può assolutamente essere utilizzato da persona che non sia l'utente intestatario. L'utente con indennità di accompagnamento può senza ulteriore spesa farsi accompagnare da una persona, ma questa deve viaggiare insieme all'utente dall'inizio alla fine della corsa ed effettuare lo stesso tragitto. Diversamente l'accompagnatore è tenuto a pagare la corsa.

I minori devono essere necessariamente accompagnati.

L'utente deve sempre portare con sé un documento di identità da esibire unitamente al buono. Il buono deve essere correttamente compilato dall'utente (o dall'accompagnatore in caso di impossibilità dell'utente) su ciascuna delle due parti (anche su quella che viene consegnata all'autista del mezzo attrezzato). La mancata compilazione anche parziale dei buoni, rilevata a posteriori nei controlli periodici, potrà dare luogo ad un richiamo scritto e, in caso di recidiva, alla riduzione temporanea del servizio.

Il servizio di trasporto sarà effettuato con il sistema di "Porta a Porta" e, ove possibile, con corsa collettiva. L'utente dovrà richiedere la prenotazione telefonica con preavviso di 24 ore al numero che verrà indicato dagli uffici all'atto dell'ammissione al servizio.

All'utente è data facoltà di revocare la chiamata 3 ore prima dall'orario della corsa richiesta, senza l'addebito del costo della corsa stessa. In caso contrario la corsa dovrà essere pagata secondo le modalità disposte dal Settore Servizi alla Persona.

Non compete all'autista del mezzo il sollevamento del disabile.

All'utente è inoltre fatto divieto:

- di utilizzare un solo buono per effettuare una corsa di andata e ritorno;
- di utilizzare il buono per percorsi fuori dal Comune di Rovigo;
- di farsi attendere dall'autista interrompendo l'effettuazione di una corsa, ovvero tra una corsa e l'altra.

Tali infrazioni, così come ogni altra contravvenzione al presente regolamento, possono comportare la sospensione temporanea del servizio e, nel caso di gravi violazioni, anche la revoca dell'ammissione al servizio stesso, da parte del Settore Servizi alla Persona.

#### **Art.7 - PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AL COSTO DEL SERVIZIO**

Gli utenti sono chiamati a concorrere al costo del servizio secondo le proprie possibilità economiche, versando all'atto del ritiro dei buoni un corrispettivo commisurato alla propria fascia di reddito.

Sono individuati quattro diversi livelli di contributi dovuti dagli utenti, connessi ai relativi scaglioni di reddito:

- a) Primo scaglione: ISEE inferiore a euro 8.000;
- b) Secondo scaglione: ISEE compreso tra euro 8.000 ed euro 15.444;
- c) Terzo scaglione: ISEE compreso tra euro 15.444 ed euro 20.000;
- d) Quarto scaglione: ISEE superiore a euro 20.000.

In sede di prima applicazione, i corrispettivi dovuti dagli utenti per ogni buono sono i seguenti:

	STUDENTI E LAVORATORI	CURE MEDICHE
ISEE < 8.000	€ 1,00	€ 1,00
8.000<= ISEE<15.444	€ 2,00	€ 3,00
15.444<= ISEE<20.000	€ 3,00	€ 4,00
20.000<= ISEE	ammessi previo pagamento della tariffa così come richiesto dal gestore del servizio	
<i>I disabili con invalidità pari al 100% sono ammessi al servizio con la tariffa minima di 1,00 euro, indipendentemente dalla fascia di reddito, solo per il trasporto di studenti e lavoratori.</i>		

Annualmente la Giunta Comunale ridefinisce il costo dei buoni per ciascuno scaglione. Inoltre la Giunta, sentito il Dirigente competente, potrà definire diverse modalità di pagamento, privilegiando metodologie che agevolino l'utenza e compatibilmente alle esigenze organizzative della struttura comunale.

## **Art.8 - NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli operatori addetti al servizio sono tenuti a rispettare le disposizioni impartite dal Settore Servizi alla Persona e dal Settore Trasporti del Comune di Rovigo, al fine di garantire la precisione e puntualità del servizio nonché la sicurezza e il diritto alla riservatezza degli utenti.

Gli utenti ed i loro familiari sono tenuti a rispettare gli orari previsti per il trasporto, nonché a comunicare tempestivamente ai competenti uffici comunali ogni variazione che si rendesse necessaria per eventi imprevisti sopravvenuti.

Gli utenti o i loro familiari devono inoltre indicare, tramite la compilazione di una apposita scheda:

- il nominativo di uno o più referenti incaricati di accogliere l'utente trasportato al termine del servizio;
- l'eventuale autorizzazione a lasciare l'utente solo a casa al termine del servizio;
- eventuali altre destinazioni, diverse dal domicilio abituale, che dovranno comunque essere autorizzate dal Settore Servizi alla Persona.

## **Art.9 - ALTRE FORME DI SOSTEGNO PER IL TRASPORTO DISABILI**

- a) In alternativa al servizio sinora descritto, il Comune può erogare un contributo economico alla famiglia del cittadino disabile per consentirle di provvedere al trasporto in forma autonoma. L'erogazione del contributo viene deliberata dalla Giunta su proposta motivata del dirigente del Settore Servizi alla Persona, dopo che sia stata accertata la convenienza economico/organizzativa per l'Ente di questa forma di sostegno in luogo della fruizione del servizio di trasporto;
- b) Il Comune può erogare contributi ad Associazioni o Enti che si fanno carico di trasportare persone disabili, secondo le esigenze dei disabili stessi e previa valutazione del dirigente del Settore Servizi alla Persona, nel rispetto del principio della sussidiarietà;
- c) Il Comune può mettere a disposizione di Associazioni o Enti, che si fanno carico di trasportare persone disabili, veicoli acquistati o ottenuti in comodato, sottoscrivendo con tali soggetti appositi accordi che disciplinino i reciproci obblighi.

## **Art.10 - RIMBORSI**

**L'utente che intendesse rinunciare al servizio ha diritto ad ottenere il rimborso dei buoni non utilizzati, presentando l'apposito modulo al Settore Servizi alla Persona. Analoga procedura dovrà essere seguita dai familiari degli utenti deceduti.**

## **Art.11 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 30 giorni dalla esecutività della delibera di approvazione.

**IL PRESIDENTE**  
Montagnolo

**IL SEGRETARIO GENERALE S.**  
Cittadin