



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA

Regolamento per l'utilizzo delle autovetture di servizio e di rappresentanza dell'Università degli Studi di Brescia

Emanato con Decreto Rettorale n. 479 del 25/07/2018

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle autovetture di servizio e di rappresentanza dell'Università degli Studi di Brescia.
2. L'Università degli Studi di Brescia è dotata di veicoli di rappresentanza e di servizio nei limiti prescritti dalla normativa vigente in materia.

Art. 2 - Utilizzo dell'auto di rappresentanza

1. L'autovettura di rappresentanza è utilizzata, in via prioritaria, dal Rettore per le esigenze connesse ai propri compiti istituzionali. Può, inoltre, essere utilizzata dal Prorettore Vicario, dai Delegati del Rettore e dal Direttore Generale, per le esigenze di servizio connesse ai loro compiti istituzionali.
2. L'autoveicolo di rappresentanza è guidato dai conducenti.
3. L'utilizzo dell'autoveicolo di rappresentanza è consentito, secondo quanto disposto dalla normativa statale in materia, solo per spostamenti per ragioni di servizio in relazione al normale orario d'ufficio, come definito al successivo comma 4.
4. L'orario d'ufficio è fissato dalle 8.00 alle 18.00 dei giorni feriali dal lunedì al venerdì.

Art. 3 – Utilizzo delle autovetture di servizio

1. Gli automezzi destinati ai servizi tecnici dell'Università degli Studi di Brescia possono essere condotti dai dipendenti in possesso di idonea patente di guida e autorizzati dai rispettivi responsabili di Settore o Servizio.
2. L'uso dell'autovettura di servizio deve essere limitato ai casi di effettiva necessità e in rapporto alle distanze da percorrere a partire da e per le sedi dell'Ateneo come individuate con disposizione del Direttore Generale.
3. Le richieste per l'uso di autovetture di servizio da parte dei dipendenti diversi da coloro permanentemente autorizzati devono essere presentate per iscritto, firmate dal responsabile di Settore/Servizio, al Direttore Generale. Il dipendente, ottenuta l'autorizzazione, ritira le chiavi dell'autovettura indicando l'ora prevista del rientro. Il dipendente è tenuto alla corretta tenuta, custodia e gestione dell'autovettura. Deve riferire al Direttore Generale in merito ad eventuali incidenti occorsi e, terminato il servizio esterno, provvedere alla restituzione delle chiavi.

Art. 4 – Doveri dei conducenti

1. I conducenti delle autovetture di rappresentanza e di servizio sono soggetti alla procedura di controllo dell'orario prevista dal sistema di rilevazione delle presenze del personale dell'Università degli Studi di Brescia. In caso di impossibilità oggettiva, la presenza in servizio e



la durata del lavoro sono annotate nel foglio di viaggio di cui all'art. 5.

2. I conducenti sono tenuti ad un orario settimanale di lavoro di 36 ore da svolgersi nella fascia oraria 8,00 - 18,00. L'orario potrà essere anticipato o posticipato, rispetto alla fascia suddetta o svolto in giornate festive, previa presentazione di ordine di servizio.
3. La durata media dell'orario di lavoro non può in ogni caso superare, per ogni periodo di sette giorni, le quarantotto ore, comprese le ore di lavoro straordinario, come prescritto dalla normativa statale vigente in materia. Ai conducenti può essere riconosciuta, a fronte della maggiore disponibilità e disagio, l'indennità di reperibilità prevista dal CCNL.
4. I conducenti sono tenuti a compilare il foglio di macchina di cui all'art. 5, dal quale devono risultare le informazioni ivi previste.
5. Ai conducenti è fatto divieto di usare le auto di rappresentanza e di servizio per raggiungere la propria abitazione, salvo casi straordinari, autorizzati dal Rettore, qualora gli impegni di servizio abbiano inizio prima delle ore 8.00 o termine oltre le ore 20.00 e risulti economicamente più vantaggioso in relazione alla sede del/i luogo/luoghi di destinazione o di provenienza. Tale autorizzazione è subordinata alla disponibilità di un adeguato ricovero.

Art. 5 - Libro di macchina

1. Ogni automezzo di proprietà dell'Università degli Studi di Brescia è dotato, a cura dell'UOC Economato e Patrimonio, di un libro macchina, composto dai fogli di viaggio, dal quale deve risultare:
 - la data e la finalità del viaggio,
 - la persona che effettua il viaggio e le persone trasportate,
 - l'ora di partenza e di arrivo,
 - la/le località di destinazione; nel caso di destinazioni plurime è possibile indicare "destinazioni varie",
 - il chilometraggio percorso.
2. Il libro macchina deve essere compilato e firmato dal conducente utilizzatore. Al termine di ogni mese i fogli relativi al mese stesso, siglati dal responsabile del Servizio, devono essere consegnati all'UOC Economato e Patrimonio.

Art. 6 - Rifornimenti e manutenzioni

1. I rifornimenti di carburante vengono effettuati dagli autisti/conducenti presso i distributori secondo le modalità indicate dall'UOC Economato e Patrimonio.
2. La manutenzione degli automezzi, su segnalazione dei conducenti o utilizzatori degli automezzi, è disposta dall'UOC Economato e Patrimonio, che indica l'autofficina presso cui condurre l'automezzo.

Art. 7 – Sanzioni

Le sanzioni per le infrazioni al Codice della Strada ed ai regolamenti locali eventualmente commesse durante il viaggio, siano esse contestate sul posto o notificate successivamente, sono a carico del



conducente.

Art.8 – Norme finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alla normativa statale vigente in materia.