

# ILE-NL-2000-0058-12-00B01

## **DIRETTIVA PER L'ESERCIZIO DI AUTOVEICOLI , SISTEMI D'ARMA E APPARATI E PER LA GESTIONE DEI CARBURANTI E LUBRIFICANTI**

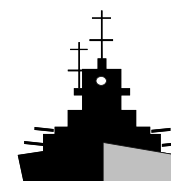
**SOSTITUISCE / INTEGRA**

- ➔ **DIRETTIVA TRANSITORIA PER LA GESTIONE DELL'ESERCIZIO DEGLI AUTOVEICOLI E DEI COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI IN AMBITO F.A.**  
(del 1 luglio 2000 dell'Ispettorato Logistico – Dipartimento TRAMAT)
- ➔ **MOT –G – 001 - ISTRUZIONE UNIFICATA PER L'ESERCIZIO DEGLI AUTOVEICOLI E DEI RIMORCHI E PER LA GESTIONE DEI COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI PER L'AUTOTRAZIONE** (Direzione Generale della Motorizzazione e combustibili – Ed. 1974)

# TER-G-010 (ed. 2015)

## **NORME RELATIVE ALL'ESERCIZIO DI AUTOVEICOLI , SISTEMI D'ARMA E APPARATI, PER LA GESTIONE DEI CARBURANTI E LUBRIFICANTI**

*Le Direttive/Disposizioni in essere delle singole  
Forze Armate  
dovranno far riferimento alla presente pubblicazione.*



## **Le norme contenute riguardano:**

- la documentazione fondamentale relativa all'esercizio dei veicoli di proprietà dell'A.D. (DIM, Registro riepilogativo dei DIM, DMU, Registro controllo movimento autoveicoli);
- il pedaggio autostradale;
- la direttiva gestionale per il rifornimento di carburanti per autotrazione tramite *fuel card*, che integra i sistemi attualmente esistenti (carburante in natura e cedole).

# INDICE DEGLI ARGOMENTI

<b><u>CAPITOLO 1</u></b>	<b>PREMESSA</b>
<b><u>CAPITOLO 2</u></b>	<b>DOCUMENTI E REGISTRI FONDAMENTALI</b>
<b><u>CAPITOLO 3</u></b>	<b>PEDAGGIO AUTOSTRADALE</b>
<b><u>CAPITOLO 4</u></b>	<b>DEPOSITI CARBURANTI E LUBRIFICANTI</b>
<b><u>CAPITOLO 5</u></b>	<b>CEDOLE CARBURANTE E FUEL CARD</b>

# CAPITOLO 1

Fornire uno strumento univoco di gestione per:  
-autoveicoli, sistemi d'arma ed apparati;  
-carburanti e lubrificanti

## *SCOPO*

Applicabile anche nelle operazioni fuori area con i debiti adattamenti dettati da:

-normativa emanata da COI e C.di Operativi di F.A.;  
-documenti operativi e logistici specifica missione.

Contesto netcentrico (*computer e software* dedicati);  
-Ambito interforze e multinazionale;

**NO STRUMENTO RIGIDO - NO VINCOLO BUROCRATICO**

**AUSILIO FLESSIBILE - USER FRIENDLY**

# ***PRINCIPI FONDAMENTALI***

- ▶ **ECONOMICITA'**
- ▶ **EFFICACIA**
- ▶ **TRASPARENZA**

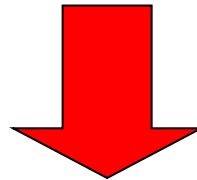
## **OBIETTIVI**

- ▶ **LA SICUREZZA DELLE PERSONE**
- ▶ **LA VALORIZZAZIONE ED OTTIMIZZAZIONE  
DELLE RISORSE UMANE**
- ▶ **LA SALVAGUARDIA E IL MANTENIMENTO IN  
EFFICIENZA DI VEICOLI, SISTEMI D'ARMA E  
APPARATI**

# ***SISTEMI GESTIONALI INFORMATIZZATI***

- ▶ **STRUTTURA ORGANIZZATIVA PIU' SNELLA E FLESSIBILE**
- ▶ **ORIENTAMENTO AI BISOGNI DELL'UTENTE**
- ▶ **ACCURATA OTTIMIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**
- ▶ **FACILITA' NELL'AZIONE DI COMANDO E CONTROLLO**

**LOGISTICA TRADIZIONALE**



**INFOLOGISTICA**

# ***DEFINIZIONI***

## **Veicoli, autoveicoli e rimorchi**

Ai sensi dell'art. 46 del Codice della Strada (C.d.S.), si intendono per veicoli tutte le macchine di qualsiasi specie, che circolano sulle strade guidate dall'uomo.

L'art. 54 del C.d.S. definisce come autoveicoli, i veicoli a motore con almeno quattro ruote, esclusi i motoveicoli, che si distinguono in varie categorie quali: autovetture, autobus, autocarri, trattori stradali, autotreni, autoarticolati, mezzi d'opera ecc.

Secondo l'art. 56 del C.d.S. i rimorchi sono veicoli destinati ad essere trainati da trattori stradali. I semirimorchi sono invece veicoli costruiti in modo tale che una parte di essi si sovrapponga all'unità motrice e che una parte notevole della loro massa o del loro carico sia sopportata da detta motrice.

# ***DEFINIZIONI***

## **Sistema d'arma**

Per sistema d'arma (es. carro "Ariete") si intende l'associazione tra l'arma vera e propria e un determinato dispositivo (ad esempio un veicolo o un'apparecchiatura) idoneo per l'impiego operativo, che consenta di ottimizzare le prestazioni dell'arma, rendendola ad esempio mobile o aumentandone le potenzialità.

## **Apparato**

Per apparato (es. un gruppo elettrogeno, un rilevatore di gas esplosivo, uno shelter potabilizzatore), in ambito militare, intendiamo un complesso di macchine, strumenti, impianti, apparecchi atti a conseguire un determinato scopo operativo o logistico.

# CAPITOLO 2

## ***PREMESSA***

LA GESTIONE DEI VEICOLI E DEI CARBOLUBRIFICANTI E' UN'ATTIVITA' MOLTO IMPORTANTE, IN QUANTO FONDAMENTALE PER IL BUON FUNZIONAMENTO DEGLI EDRC.

TUTTAVIA, LA PRESENTE PUBBLICAZIONE TROVA APPLICAZIONE ANCHE SU QUEI SISTEMI/APPARATI CHE NON COMPORTANO CONSUMO DI CARBURANTE (VEDASI I *CONTAINER TANK O GLI SHELTER PER STOCCAGGIO CARBURANTE*) MA CHE RICHIEDANO L'EFFETTUAZIONE E LA REGISTRAZIONE DI UN **PROGRAMMA DI MANUTENZIONE**.

# ***DOCUMENTI***

**Documento d'Impiego Mezzi – DIM**

(Ex Foglio di Marcia)

**Registro Riepilogativo dei Documenti d'Impiego Mezzi**

(Ex Registro Movimento Autoveicoli)

**Documento Matricolare Unificato dei Veicoli e Sistemi d'Arma  
- DUM**

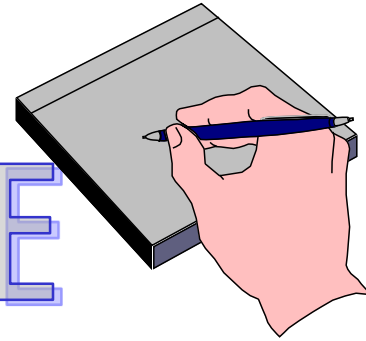
(Ex Libretto Matricolare di Bordo)

**Registro Controllo Movimento Autoveicoli**

# IL DOCUMENTO DI IMPIEGO MEZZI

## a. Generalità

# HA TRIPLICE FUNZIONE



PRESCRITTIVA

è un ordine  
e come tale  
deve essere  
eseguito

AMMINISTRATIVA

gestione del parco  
e contabilità  
carbolubrificanti

TECNICA

riscontro  
efficienza  
del mezzo

➡ E' STAMPATO IN UNICA COPIA E SU UN UNICO  
FOGLIO, COMPOSTO DA DUE FACCIATE  
(FRONTE/RETRO)


➡ CONTIENE TUTTI GLI ELEMENTI NECESSARI PER DISPORRE E  
GIUSTIFICARE I VARI SERVIZI CON MEZZI (RUOTATI E CINGOLATI),  
SISTEMI D'ARMA ED APPARATI CHE COMPORTANO USURA DEI  
MATERIALI E CONSUMO DI CARBURANTE.

➡ DOCUMENTO CON CUI IL COMANDANTE DI COMPAGNIA  
TRASPORTI/AUTOREPARTO, PER DELEGA DEL CTE DELL'EDRC,  
ORDINA L'ESECUZIONE DI UN DETERMINATO TIPO DI  
SERVIZIO.






DOCUMENTO IN CUI SONO TRASCRITTI TUTTI I DATI INERENTI IL SERVIZIO COMPRESO IL PAGAMENTO DEL PEDAGGIO AUTOSTRADALE (VIACARD-TELEPASS) E DEL RIFORNIMENTO DI CARBURANTE (CEDOLE-FUEL CARD ECC.)



E' OPPORTUNO ABBINARE IL VEICOLO AL PERSONALE CUI IL MEZZO E' INTESTATO COSTITUENDO UN "BINOMIO" PER LA CORRETTA GESTIONE DEL PARCO (SOSTITUIRE IN CASO DI ASSENZA O DEROGARE LA NORMA PER CARENZA DI PERSONALE)



E' POSSIBILE INTESTARE IL DIM A DUE CONDUTTORI (COME PARIMENTI E' POSSIBILE INTESTARE IL VEICOLO A DUE PERSONE CONSIGLIABILE PER I MEZZI PESANTI SUP. 3,5 t., PER VEICOLI ADIBITI AL TRASPORTO COLLETTIVO SUP. A 9 PERSONE E PER I SISTEMI D'ARMA)  
TALE IMPIEGO TROVERA' INDICAZIONE SUL DOCUMENTO NELLA PARTE "ANNOTAZIONI"

## **b. Responsabilità**

### **CTE DI CP/ AUTOREPARTO**

Emissione e firma  
Corretto binomio veicolo/cond.  
Competenza patenti/abilitazioni  
Attribuzione n.° d'ordine  
Controllo e firma a fine servizio  
Archiviazione  
Conservazione

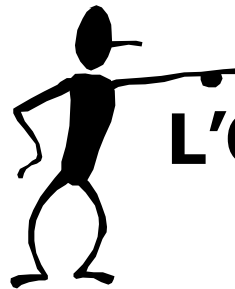
### **CONDUTTORE/ OPERATORE**

Corretta compilazione  
Corretta esecuzione  
dell'ordine ricevuto  
(itinerario, servizio svolto,  
orari, carburante consumato)

# FACCIATA ANTERIORE (FRONTE)



**CONTIENE:**



**L'ORDINE DI SERVIZIO**  
PARTE I



**EVIDENZIA:**


**DATI RELATIVI AL SERVIZIO**  
PARTE II



**RIPORTA:**

**EVENTUALI ANNOTAZIONI,  
INCIDENTI E INEFFICIENZE  
DEL MEZZO**

# FACCIATA POSTERIORE (RETRO)



CONTIENE TUTTI I DATI RELATIVI AL  
PEDAGGIO AUTOSTRADALE (ORARI DI  
ENTRATA/USCITA, TIPO DI PAGAMENTO,  
IMPORTO)

PARTE III



CONTIENE TUTTI I DATI RELATIVI AI  
RIFORNIMENTI DI CARBURANTE (TIPO,  
QUANTITA', EVENTUALE IMPIEGO DI  
CEDOLE/FUEL CARD)

PARTE IV

### **c. Modalità di emissione, compilazione e controllo**

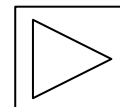
## IL DIM CONSENTE DI CONTROLLARE CHE :

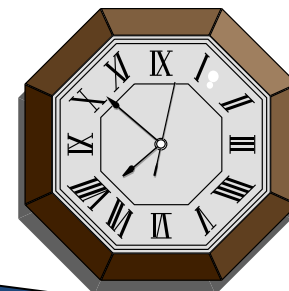
Il servizio sia stato eseguito in  
maniera corretta dal  
conduttore/operatore

I quantitativi di carburante e  
lubrificante consumati siano  
adeguati all'itinerario  
percorso o al lavoro effettuato

Quando deve essere disposto un servizio con un trattore  
+ rimorchio/semirimorchio, il DIM dovrà contenere i dati di entrambi

**I DIM devono essere ricontrollati da chi li ha emessi  
( o da persona delegata)  
entro un tempo stabilito dal Cte dell'EDRC.**





# VALIDITA' DOCUMENTO IMPIEGO MEZZI

**GIORNALIERA**

**MAGGIORE DURATA DEL SERVIZIO**  
(A MEZZO AUTORIZZAZIONE DEL  
COMANDANTE DI COMPAGNIA /  
AUTOREPARTO)

## **d. Archiviazione e conservazione.**

# 10 ANNI

**DALLA DATA DI  
CONTROLLO A  
TERMINE SERVIZIO**

# 1 ANNO

**SE SI DISPONE DI  
PC E SOFTWARE  
PER  
L'ELABORAZIONE  
DI REPORT  
RIASSUNTIVI  
GIORNALIERI**

# IL REGISTRO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI DI IMPIEGO MEZZI

## a. Generalità



**Deve essere istituito presso ogni EDRC che ha il carico amministrativo o la disponibilità di mezzi**

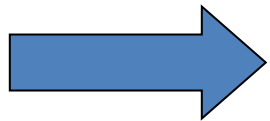


**Deve essere numerato in ogni pagina e firmato dal Cte dell' EDRC**



**Vanno annotati cronologicamente per ogni mese tutti i DIM emessi**

# IL REGISTRO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI DI IMPIEGO MEZZI



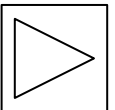
La numerazione progressiva dei DIM di ogni mese è data dal n. d'ordine + un secondo numero, sotto forma di frazione, che indica il mese.



Al termine del servizio vanno annotati gli orari di inizio e fine servizio, i consumi ed i km percorsi/ore di funzionamento.



Giornalmente, dopo l'ultimo servizio comandato, il Cte di Compagnia/Autoreparto deve apporre il proprio visto (firma digitalizzata in caso di gestione informatizzata)



### **c. Responsabilità**

**Il Cte di Compagnia / Autoreparto è responsabile:**  
**istituzione, redazione, custodia, aggiornamento,**  
**archiviazione, conservazione.**

### **d. Archiviazione e conservazione**

**10 ANNI**

**Dalla data di chiusura e  
controllo a cura del Cte di  
Compagnia / Autoreparto.**

# IL DOCUMENTO MATRICOLARE UNIFICATO - DMU

## a. Premessa



**E' possibile utilizzare, in luogo del nuovo modello, il libretto matricolare e di bordo.**

## b. Generalità



**Deve essere istituito per ogni mezzo, sistema d'arma, apparato/dispositivo che:**

- **necessiti di carburante per il suo impiego;**
- **preveda un programma di manutenzione (anche senza un consumo di carburante).**



**Deve essere istituito presso il primo EDRC che ha il carico amministrativo o la disponibilità di mezzi.**

# IL DOCUMENTO MATRICOLARE UNIFICATO - DMU



**Deve essere numerato in ogni pagina e firmato dal Cte dell' EDRC.**



**E' un documento che descrive:**

- le caratteristiche dei vari dispositivi;**
- le dotazioni di bordo;**
- il programma delle verifiche e delle manutenzioni.**



**E' la versione militare del libretto di uso e manutenzione civile corredato di alcune parti (consumi, dotazioni, interventi).**

# IL DOCUMENTO MATRICOLARE UNIFICATO - DMU



**E' redatto in duplice copia :**

- **1° esemplare è custodito presso il Comando di Compagnia/Autoreparto**
- **2° esemplare è conservato a bordo del veicolo o insieme al dispositivo/sistema**



**E' possibile dare in consegna il veicolo/sistema/  
apparato a due conduttori/operatori (consigliabile per i  
mezzi pesanti sup. 3,5 t., per veicoli adibiti al trasporto  
collettivo superiore a 9 persone e per i sistemi d'arma)**

### **c. Responsabilità**

**Il Cte di Compagnia / Autoreparto è responsabile:**  
**istituzione, aggiornamento(su delega del Cte dell'EDRC),**  
**custodia (per tutto il periodo in cui il mezzo/sistema rimane in**  
**servizio).**

### **d. Modalità di istituzione ed aggiornamento**

- **aggiornamento contestuale (quando possibile);**
- **le due copie devono essere parificate; semestralmente;**  
**al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno;**
- **in caso di riparazione, ed in caso di cessione, le due copie**  
**devono essere consegnate, parificate, all'Ente riparatore/**  
**Ente ricevente.**

# IL DOCUMENTO MATRICOLARE UNIFICATO - DMU

- **PARTE I**  
DATI IDENTIFICATIVI DEL VEICOLO/SISTEMA/APPARATO
- **PARTE II**  
DATI RELATIVI ALL'ARMAMENTO
- **PARTE III**  
DATI RELATIVI AD EVENTUALI APPARATI
- **PARTE IV**  
ELENCO DEI MATERIALI COSTITUENTI LA DOTAZIONE

# IL DOCUMENTO MATRICOLARE UNIFICATO - DMU

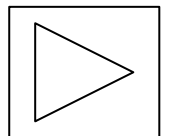
- **PARTE V**  
DATI RELATIVI ALLE BATTERIE DI AVVIAMENTO
- **PARTE VI**  
DATI RELATIVI AI PNEUMATICI
- **PARTE VII**  
EDRC CHE HA IN CARICO IL VEICOLO/SISTEMA/APPARATO E  
SUCCESSIVI TRASFERIMENTI
- **PARTE VIII**  
PERSONALE INTESTATARIO DEL VEICOLO/APPARATO

# IL DOCUMENTO MATRICOLARE UNIFICATO - DMU

- **PARTE IX**  
MODIFICHE ED AGGIORNAMENTI TECNICI APPORTATI  
SUL VEICOLO/SISTEMA/APPARATO
- **PARTE X**  
REGISTRAZIONE DEI CONSUMI MENSILI DI COMBUSTIBILI E  
LUBRIFICANTI
- **PARTE XI**  
REGISTRAZIONE DEI DATI D'IMPIEGO MENSILI

# IL DOCUMENTO MATRICOLARE UNIFICATO - DMU

- **PARTE XII**  
DATI RELATIVI ALL'USO E ALLA MANUTENZIONE DEL  
VEICOLO/SISTEMA/APPARATO
- **PARTE XIII**  
REGISTRAZIONE DEGLI INTERVENTI PREVENTIVI,  
CORRETTIVI ED ISPETTIVI



# IL REGISTRO CONTROLLO MOVIMENTO AUTOVEICOLI

## a. Generalità



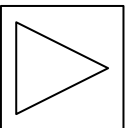
**Deve essere istituito presso ogni EDRC ove si registri un transito in entrata/uscita di mezzi civili e militari**



**E' fondamentale per la sicurezza del comprensorio e per il personale che entra ed esce dalla caserma a bordo di un autoveicolo**



**Nelle caserme con diversi Reparti, ma con unico posto di controllo, deve essere istituito un solo Registro controllo movimento autoveicoli**



## **b. Responsabilità**

**Il Cte alla Sede / personale designato con ordine permanente è responsabile: istituzione (numerazione e firma pagine), redazione e tenuta a giorno, archiviazione, conservazione**

## **c. Archiviazione e conservazione**

**10 ANNI**

**Dalla data di chiusura e controllo a cura del Comandante alla Sede.**

# GESTIONE INFORMATIZZATA

**E' autorizzato l'impiego dei sistemi gestionali informatizzati per :**

- ▶ documento d'impiego mezzi (DIM);
- ▶ registro riepilogativo dei DIM;
- ▶ documento matricolare unificato (DMU);
- ▶ registro controllo movimento autoveicoli.

**qualora i supporti gestionali adottati consentano l'archiviazione sicura di tutti i dati d'impiego e di gestione del mezzo/sistema.**

# CAPITOLO 3

## IL PEDAGGIO AUTOSTRADALE

### PRINCIPI FONDAMENTALI

ECONOMICITA'  
TRASPARENZA  
POSSIBILITA' DI CONTROLLO RAPIDO

#### a. Generalità



**E' la tassa che viene pagata ad un gestore (statale o privato) in funzione della distanza percorsa e del tipo di veicolo.**

## **b. Pagamento pedaggio di veicoli militari.**



**In ambito A.D. può avvenire utilizzando :**

- **denaro contante;**
- **carte prepagate (Viacard);**
- **dispositivi per sistemi automatici (Telepass).**



**Sono esenti dal pagamento del pedaggio:**

- **i veicoli di F.A. adibiti al soccorso nell'espletamento del servizio o al seguito di autocolonne;**
- **i veicoli di F.A. negli interventi di emergenza e in occasione di pubbliche calamità.**



**La contabilità e la gestione è disciplinata da:**

- **Registro del pedaggio autostradale;**
- **Attestato per il transito autostradale di veicoli o trasporti eccezionali**

# REGISTRO DEL PEDAGGIO AUTOSTRADALE

## a. Generalità

### **PARTE I**

QUADERNO DI CARICO E CESSIONE DELLE CARTE PER PAGAMENTO PEDAGGIO AUTOSTRADALE.

### **PARTE II**

REGISTRO PER LA CONTABILITA' E LA GESTIONE DELLE CARTE PER PEDAGGIO AUTOSTRADALE.

### **PARTE III**

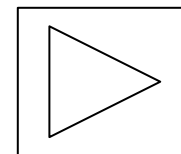
QUADERNO DI CARICO E CESSIONE DEI TELEPASS.

### **PARTE IV**

REGISTRO PER LA CONTABILITA' E LA GESTIONE DEI TELEPASS.

### **PARTE V**

REGISTRO RIEPILOGATIVO DEGLI ATTESTATI PER IL TRANSITO DI VEICOLI O TRASPORTI ECCEZIONALI.



## **b. Responsabilità**

E' attribuita dal Comandante dell'EDRC ad un responsabile, che sarà anche consegnatario delle carte e dei telepass, designato con ordine permanente.

E' responsabile: istituzione (numerazione e firma delle pagine da parte del Cte dell'EDRC), compilazione e tenuta a giorno, archiviazione, conservazione.

## **c. Archiviazione e conservazione**

**10 ANNI**


**Dalla data di chiusura e controllo  
a cura del Comandante dell'EDRC.**

# IL PEDAGGIO AUTOSTRADALE DEI VEICOLI O TRASPORTI ECCEZIONALI

## a. Pedaggio e indennizzo per maggiore usura




**Oltre al pedaggio, deve essere corrisposto, agli Enti proprietari o Concessionari della rete viaria, un'indennità di maggiore usura (art.18 C.d.S.)**



**La misura dell'indennizzo si calcola secondo tabelle allegate al suddetto Art. 18**


$$\textit{formula I} = L \times U$$



**Il transito dei mezzi "outsized" avviene attraverso appositi varchi, dopo presentazione dell'attestato per il transito di veicoli o trasporti eccezionali**


# IL PEDAGGIO AUTOSTRADALE DEI VEICOLI O TRASPORTI ECCEZIONALI

## **b. Attestato per il transito autostradale di veicoli o trasporti eccezionali**



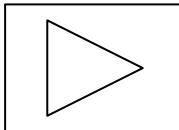
**I reparti devono redigere e presentare il documento, all'atto del pagamento del pedaggio, per consentire ai proprietari/concessionari del tratto autostradale di:**

- **calcolare l'importo del pedaggio e dell'eventuale indennità di maggiore usura;**
- **emettere la fattura di pagamento.**



**Compilato dal conduttore/capomacchina – presentato alla stazione di entrata – consegnato alla stazione di uscita – una copia trattenuta dal conduttore/capomacchina timbrata e firmata dall'ufficio addetto all'esazione per consentire il successivo riscontro della fatturazione**

**UNO PER OGNI VEICOLO**



# CAPITOLO 4

## DEPOSITI CARBURANTI E LUBRIFICANTI

### PREMESSA



dep. cel. di piccola  
capacità, fino a 200 mc



dep. cel. di grande  
capacità, fino a 1000 mc

# DEPOSITI CARBURANTI E LUBRIFICANTI

## PRINCIPI FONDAMENTALI


SICUREZZA ECONOMICITA'

TRASPARENZA CONTROLLO


CURA DEI MATERIALI

# DEPOSITI CARBURANTI E LUBRIFICANTI

## SISTEMI GESTIONALI INFORMATIZZATI



**In presenza di sistemi informatizzati,  
l'organizzazione gestionale dei depositi resta valida  
anche in previsione della progressiva sostituzione dei  
vari modelli cartacei con documenti su computer/rete.**



**Ove si disponga di colonnine informatizzate,  
il terminale erogatore dovrà essere idoneo a:**


- **gestire il rifornimento con tessere e carte con microchip**
- **archiviare i dati di erogazione in appositi file.**

# DEPOSITI CARBURANTI E LUBRIFICANTI

## GESTIONE DEI DEPOSITI



**E' affidata al personale addetto, che assume la denominazione di "CAPO DEPOSITO CARBURANTI E LUBRIFICANTI".**




**Oltre alle incombenze di natura contabile/amministrativa si riferisce a:**

- **tenuta in efficienza degli impianti/attrezzature/dispositivi;**
- **razionale conservazione di carburanti e lubrificanti;**
- **regolarità delle operazioni di introduzione/distribuzione.**

# DEPOSITI CARBURANTI E LUBRIFICANTI

**IL CAPO DEPOSITO CARBURANTI E LUBRIFICANTI  
è responsabile:**

- 
- **dei prodotti accantonati;**
  - **della sicurezza;**
  - **della funzionalità degli impianti;**
  - **eseguire o far eseguire le operazioni di manutenzione;**
  - **aggiornamento del libretto matricolare del deposito.**

# DEPOSITI CARBURANTI E LUBRIFICANTI

## DOTAZIONI CARBURANTI E LUBRIFICANTI

**A**

**Carburanti contenuti nei serbatoi degli autoveicoli in esercizio.**

**B**

**Carburanti e lubrificanti accantonati :**  
• **riempimento iniziale serbatoi degli autoveicoli non in esercizio e di quelli di prevista affluenza;**  
• **esigenze di carattere logistico.**

**DOTAZIONI DI REPARTO**

**C**

**Carburanti e lubrificanti accantonati per ripianamento dei consumi o altri motivi.**

# CONTABILITA' DEI COMBUSTIBILI

## a. Generalità

- I documenti che concorrono nella gestione contabile sono:

**A**

*Documento d'impiego mezzi;*

**B**

*Distinta riepilogativa giornaliera delle distribuzioni di carburante in natura;*

**C**

*Verbale di riepilogo e constatazione mensile dei consumi.*

- La contabilità dei combustibili e dei lubrificanti è mensile.

# CONTABILITA' DEI COMBUSTIBILI

## **b. Rifornimento presso altro EDRC**

**I rifornimenti effettuati presso altri dep.cel. costituiscono distribuzioni e danno luogo a:**

- **redazione della distinta giornaliera delle distribuzioni a cura del Capo dep.cel. fornitore;**
- **annotazione sul DIM a cura del Capo dep.cel. fornitore.**

# CONTABILITA' DEI COMBUSTIBILI

## c. Registrazione dei consumi

**In base alle copie delle distinte ricevute dal dep.cel. e ai DIM ogni EDRC deve aggiornare:**

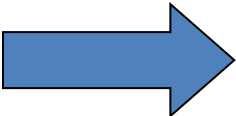
- **il registro riepilogativo dei DIM;**
- **il verbale di riepilogo e constatazione mensile dei consumi.**

**Tale verbale deve essere firmato a fine mese dal Cte dell'EDRC e controfirmato dal Capo dep.cel.**

# CONTABILITA' DEI COMBUSTIBILI

**A**

## *Documento d'impiego mezzi*

- 
- Ogni automezzo deve iniziare il proprio servizio con il pieno serbatoio
  - Al termine del servizio ogni autoveicolo deve reintegrare il consumo effettuato
  - Il consumo sarà registrato (manualmente o automaticamente) sul DIM
  - I combustibili o lubrificanti dati in scorta costituiscono anticipazioni di consumi e devono essere registrati sul DIM

# CONTABILITA' DEI COMBUSTIBILI

**B**

***Distinta riepilogativa giornaliera delle distribuzioni di carburante in natura***

**a. Generalità**

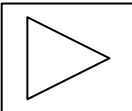
- riepiloga e giustifica le operazioni giornaliere;
- è indispensabile per la contabilità carburanti.

**b. Responsabilità**

**Il Capo dep.cel è responsabile della istituzione, redazione, tenuta a giorno, custodia, archiviazione e conservazione.**

**c. Archiviazione e conservazione**

**Devono essere conservate per un periodo di 10 anni.**



# CONTABILITA' DEI COMBUSTIBILI

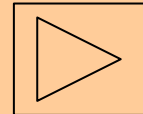


## *Verbale di riepilogo e constatazione mensile dei consumi*

### a. Generalità

Si compone di due parti:

- “Riepilogo mensile dei prelevamenti per consumi”(parte I);
- “Verbale di constatazione del consumo mensile di carbolubrificanti” (parte II).



### b. Responsabilità

Il Capo dep.cel è responsabile della redazione, custodia, archiviazione e conservazione.

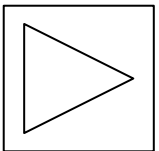
### c. Archiviazione e conservazione

I documenti devono essere conservate per un periodo di 10 anni

dalla data di firma del Comandante dell'EDRC..

# RICOGNIZIONE DEI PRODOTTI PETROLIFERI

- **Al termine di ogni quadrimestre, apposita commissione nominata dal Comandante dell'EDRC deve procedere alla ricognizione dei prodotti petroliferi esistenti nei dep.cel.;**
- **I risultati devono essere trascritti su apposito “*verbale di accertamento della consistenza dei carburanti e lubrificanti*”, compilato dalla commissione in contraddittorio con il Capo dep.cel.;**
- **Le esuberanze/deficienze devono essere considerate introduzioni/distribuzioni e come tali registrate nei documenti contabili del dep.cel. .**



# **RICOGNIZIONE DEI PRODOTTI PETROLIFERI**

- **IN SOSTANZA LE QUANTITA' EFFETTIVE DI COMBUSTIBILE DEVONO ESSERE SEMPRE PARI A QUELLE CONTABILI;**
- **Sulla base del verbale, il Comandante autorizza lo scarico amministrativo se le deficienze sono inferiori alle quantità massime ammesse per i cali di gestione;**
- **Indica nel verbale i provvedimenti da adottare se le deficienze sono superiori alle quantità massime ammesse per i cali di gestione (es. ulteriori accertamenti, stato di addebito) ed informa le autorità competenti;**
- **Per calo di gestione si intende la perdita di prodotti petroliferi a causa di operazioni di travaso (calo tecnico) o in conseguenza delle caratteristiche fisico - chimiche dei prodotti stessi (calo naturale per evaporazione);**
- **Il massimo calo di gestione ammesso è stabilito, in %, in base alla conservazione del carburante.**

# RICOGNIZIONE DEI PRODOTTI PETROLIFERI



## calo di gestione max ammissibile annualmente

(carburanti in dep.cel. con serbatoi interrati)

- 0,50%, benzina super senza piombo;
- 0,50%, carburante avio JP8;
- 0,15%, gasolio e gasolio "artico".



## calo di gestione max ammissibile annualmente


(carburanti in fusti,shelter,container tank,cisterne flessibili)

- 2,50%, benzina super senza piombo;
- 2,50%, carburante avio JP8;
- 1,3%, gasolio e gasolio "artico".

# CASI PARTICOLARI DI GESTIONE

a. Gestione fiduciaria presso un unico dep.cel. dei combustibili appartenenti a più EDRC :

- singole gestioni;
- differenti contabilità.



b. Consumi per spedizioni e trasferimenti di autoveicoli  
In caso di cessione di autoveicoli ad altro EDRC, i combustibili ed i lubrificanti consumati per il trasferimento dei mezzi, vengono conteggiati a carico dell'EDRC ricevente.

# NORME DI CARATTERE TECNICO

## Introduzioni di combustibili nei dep.cel. :

Contabilmente sono conteggiate in litri;

- Il documento militare (CM 1/2/3) o civile (D.A.S.) deve riportare i seguenti dati:
  - peso in Kg. o t. e/o volume espresso in litri a 15°C;
  - volume a temperatura di carico;
  - densità a 15°C.

Ai fini della fatturazione saranno utilizzati i volumi ricavati dai documenti (CM 1/2/3 o D.A.S.).

In caso di differenza tra litri ordinati e quelli effettivamente consegnati sarà tollerata una differenza del 3% da annotare:

- sul CM 1/2/3 quietanzato dal consegnatario ricevente per il consegnatario cedente (per rifornimento militare);
- sulla nota di debito/credito (per rifornimento civile).

# CAPITOLO 5

## CEDOLE CARBURANTE E FUEL CARD

### PRINCIPI FONDAMENTALI

ECONOMICITA'

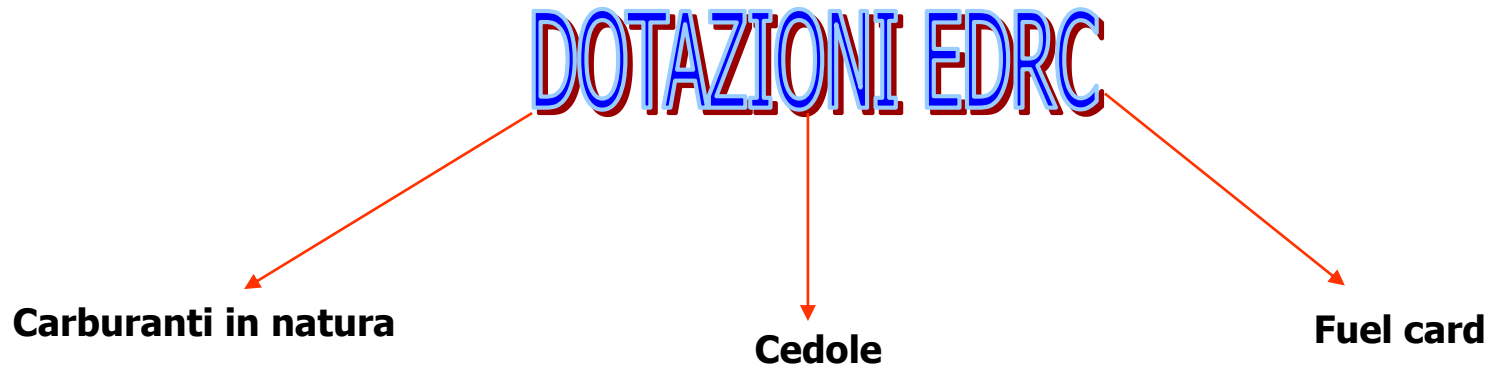
TRASPARENZA

POSSIBILITA' DI CONTROLLO RAPIDO

# CAPITOLO 5

## CEDOLE CARBURANTE E FUEL CARD

### a. Generalità




➡ Per i Reparti che non dispongono di mezzi tattici e che non registrano un consistente consumo (50.000 litri/anno) non è costo/efficace realizzare un dep.cel., ma è conveniente:

- fare rifornimento in altro EDRC, nelle vicinanze;
- acquisire cedole e/o fuel card.

# CAPITOLO 5


## CEDOLE CARBURANTE E FUEL CARD

### b. Cedola carburante



**Detta anche “buono acquisto” è un documento cartaceo che ha un controvalore in euro (es. 10 euro), valido per almeno 12 mesi, spendibile solo presso la stazione di servizio della società che ha fornito la cedola.**

### c. Fuel Card

- 
- **è un carta magnetica (fornita da una azienda/compagnia petrolifera) che consente di prelevare carburante presso la stazione di servizio dotata di un POS (*Point Of Sale*);**
  - **è assimilata ad un bancomat;**
  - **consente al POS di emettere un promemoria di spesa dopo ogni rifornimento.**

# CAPITOLO 5

## REGISTRO DELLE CEDOLE CARBURANTE E DELLE FUEL CARD

### a. Generalità

#### **PARTE I**

QUADERNO DI CARICO E CESSIONE DELLE CEDOLE CARBURANTE

#### **PARTE II**

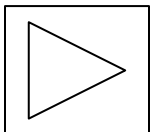
REGISTRO PER LA CONTABILITA' E LA GESTIONE DELLE CEDOLE  
CARBURANTE

#### **PARTE III**

QUADERNO DI CARICO E CESSIONE DELLE FUEL CARD


#### **PARTE IV**

REGISTRO PER LA CONTABILITA' E LA GESTIONE DELLE FUEL CARD




# CAPITOLO 5

## REGISTRO DELLE CEDOLE CARBURANTE E DELLE FUEL CARD



**Deve essere istituito presso ogni EDRC ove vi sia un movimento di carbolubrificanti tramite cedole e/o *fuel card*.**

**Deve essere:**

- 
- **aderente alla quantità di dati da registrare;**
  - **sufficiente per una durata triennale;**
  - **numerato e firmato in ogni pagina dal Cte dell'EDRC.**

# CAPITOLO 5

## **b. Responsabilità**

**Il Capo deposito è responsabile: istituzione (numerazione e firma delle pagine da parte del Cte dell'EDRC), Redazione, custodia e tenuta a giorno, archiviazione, conservazione.**

## **c. Archiviazione e conservazione**

**10 ANNI**

**Dalla data di chiusura e controllo**