



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

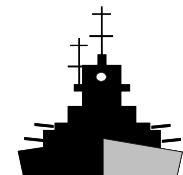
- **DIRETTIVA TRANSITORIA PER LA GESTIONE DELL'ESERCIZIO DEGLI AUTOVEICOLI E DEI COMBUSTIBILI E LUBRIFICANTI IN AMBITO F.A.**
(del 1 luglio 2000 dell'Ispettorato Logistico – Dipartimento TRAMAT)
- **MOT –G – 001 - ISTRUZIONE UNIFICATA PER L'ESERCIZIO DEGLI AUTOVEICOLI E DEI RIMORCHI E PER LA GESTIONE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

CAPITOLO 1 PREMESSA

CAPITOLO 2 DOCUMENTI E REGISTRI FONDAMENTALI

CAPITOLO 3 PEDAGGIO AUTOSTRADALE

CAPITOLO 4 DEPOSITI CARBURANTI E LUBRIFICANTI

CAPITOLO 5 CEDOLE CARBURANTE E FUEL CARD



CAPITOLO 1

SCOPO

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

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

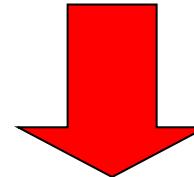
- ▶ **LA SICUREZZA DELLE PERSONE**
- ▶ **LA VALORIZZAZIONE ED OTTIMIZZAZIONE
DELLE RISORSE UMANE**
- ▶ **LA SALVAGUARDIA E IL MANTENIMENTO IN
EFFICIENZA DI VEICOLI, SISTEMI D'ARMA E
APPARATI**



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)

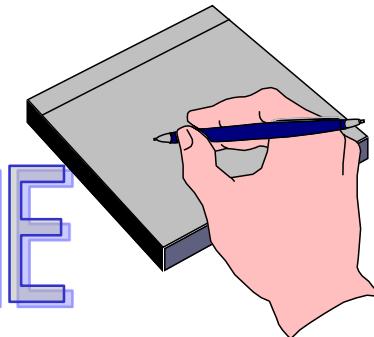
Registro Controllo Movimento Autoveicoli



IL DOCUMENTO DI IMPIEGO MEZZI

a. Generalità

HA TRIPLICE FUNZIONE



PRESCRITTIVA

AMMINISTRATIVA

TECNICA

è un ordine
e come tale
deve essere
eseguito

gestione del parco
e contabilità
carbolubrificanti

riscontro
efficienza
del mezzo



→ E' STAMPATO IN UNICA COPIA E SU UN UNICO
FOGLIO, COMPOSTO DA DUE FACCIADE
(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

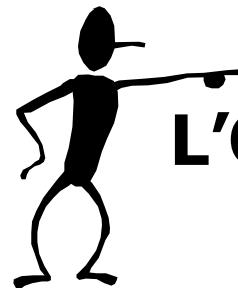
Corretta compilazione
Corretta esecuzione
dell'ordine ricevuto
(itinerario, servizio svolto,
orari, carburante consumato)



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

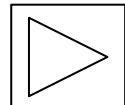
IL DIM CONSENTE DI CONTROLLARE CHE :

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.**





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

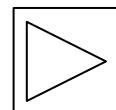


IL REGISTRO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI DI IMPIEGO MEZZI

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 corredata 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



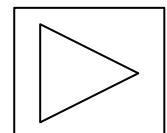
IL DOCUMENTO MATRICOLARE UNIFICATO - DMU

- **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



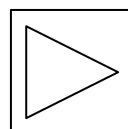
Deve essere istituito presso ogni EDRC ove si registri un transito in entrata/uscita di mezzi civili e militari



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 AUTOSTRADEALE

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 **soccorro 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

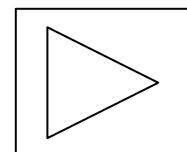
QUADERNO DI CARICO E CESSIONE DEI TELEPASS.

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 indicate al suddetto Art. 18**
formula I = L x U

 **Il transito dei mezzi “*outsize*” avviene attraverso appositi varchi, dopo presentazione dell’attestato per il transito di veicoli o trasporti eccezionali**



IL PEDAGGIO AUTOSTRADALE DEI VEICOLI O TRASPORTI ECCEZIONALI

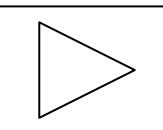
b. Attestato per il transito autostradale di veicoli o trasporti eccezionali

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.**

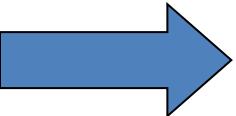
Tale verbale deve essere firmato a fine mese dal Cte dell'EDRC e controfirmato dal Capo dep.cel.



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

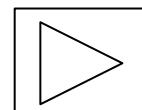
- **riepiloga e giustifica le operazioni giornaliere;**
- **è indispensabile per la contabilità carburanti.**

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

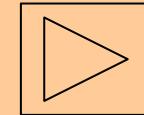
C

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

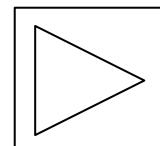
I documenti devono essere conservate per un periodo di 10 anni

dalla data di firma del Comandante dell'EDRC..



RICONIZIONE DEI PRODOTTI PETROLIFERI

- **Al termine di ogni quadrimestre, apposita commissione nominata dal Comandante dell'EDRC deve procedere alla riconizzazione 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

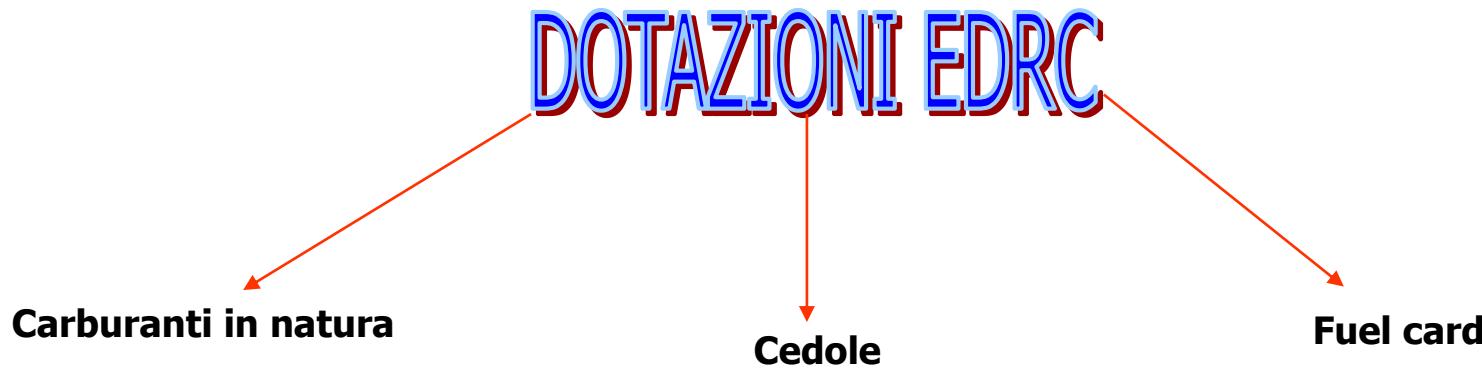
POSSIBILITA' DI CONTROLLO RAPIDO



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:

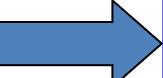
- fare rifornimento in altro EDRC, nelle vicinanze;
- acquisire cedole e/o fuel card.



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

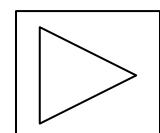
REGISTRO PER LA CONTABILITA' E LA GESTIONE DELLE CEDOLE
CARBURANTE

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