



FONDAZIONE A.N.A. Onlus PROTEZIONE CIVILE

Via Marsala, 9 – 20121 Milano
Tel. 02/62.410.205 – fax 02/62.410.210 - E-Mail protezionecivile@ana.it



NOTE SULLA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA CARBURANTE ANA

Le Sezioni ANA possono chiedere il rimborso delle spese alla Sede Nazionale ANA per:

carburante, pedaggi autostradali, pasti e quant' altro in precedenza concordato con la stessa oppure con documento di attivazione dei benefici di legge previsti da DPR 194/2001, su cui sono indicate le spese rimborsabili sostenute per attività di:

esercitazioni/formazioni/emergenze per conto dell'Associazione Nazionale Alpini.

Tale guida vuole offrire delle indicazioni per compilare correttamente la **scheda carburante scelta dall'ANA, come standard per le Sezioni**, che si deve personalizzare con l'intestazione della Sezione specifica.

Dopo averla compilata, in tutte le sue parti inerenti a ogni specifica attività, essa dovrà essere presentata direttamente alla segreteria della Sezione di competenza, che poi, insieme con altre eventuali spese rimborsabili, ne chiederà il rimborso direttamente all'Associazione Nazionale Alpini.

Importante è rilevare che in fase di rimborso l'ufficio Amministrazione ANA controllerà la congruenza della scheda carburante inviata e ne determinerà l'esclusione quando si verificano queste casistiche:

- 1) **dati incompleti o mancanti;**
- 2) **calcolo chilometrico diverso dalla stima luogo partenza/arrivo, con ritorno, se mancante di giustificativi;**
- 3) **mancanza della trascrizione di data/costo/litri del carburante acquistato e vidimato dal timbro e firma del gestore;**
- 4) **data del rifornimento non compreso nell'intervallo delle date di esecuzione dell'attività indicata; è consigliabile partire con il pieno di carburante (senza addebito) e fare il rabbocco/cchi il giorno del ritorno (con addebito) = effettivo carburante consumato;**
- 5) **mancanza dell'attestato di partecipazione del volontario, che certifica l'attività svolta;**
- 6) **compilazione della scheda carburante recante correzioni o cancellature.**

Il fax-simile della scheda carburante è da scaricare, in download, da VolA in formato PDF editabile.



FONDAZIONE A.N.A. Onlus PROTEZIONE CIVILE

Via Marsala, 9 - 20121 Milano
Tel. 02/62.410.205 - fax 02/62.410.210 - E-Mail protezionecivile@ana.it



ASSOCIAZIONE NAZIONALE ALPINI

SEZIONE DI : _____

Via: _____ P.IVA: _____
C.F.: **1** E-mail: _____
Tel: _____ Fax: _____

SCHEDA ACQUISTI CARBURANTE PER AUTOTRAZIONE
(D.p.r. 10 Novembre 1977 n° 444)

Effettuati DA: _____
Domicilio fiscale: **2** _____
Codice Fiscale: _____ Partita IVA: _____

Automezzo utilizzato in occasione di: _____

Località di Partenza **3** _____
Località di Arrivo _____
Località di Ritorno _____

Automezzo Utilizzato (Marca e Tipo): _____ **4** _____
Proprietario dell'Automezzo _____

TARGA **5** _____ **6** _____
Km Al rientro _____
Km. Alla partenza : _____
Totale Km percorsi: _____

Data del rifornimento	Importo Pagato	Quantità in Litri			Ditta, Denominazione, ragione sociale, dell'esercente e ubicazione dell'impianto	Firma dell'addetto alla distribuzione
		Gasolio	Benzina	GPL		
					7	

Prot. civ. F/moduli SN 2016 Scheda carburante

Punto 1)

Area dove la Sezione inserisce i propri dati.

Dopo il download della carta carburante standard ANA, e il salvataggio sul proprio computer, modificare/costruire il modello PDF editabile con i dati sezionali.

Esempio:

ASSOCIAZIONE NAZIONALE ALPINI

SEZIONE DI : BELLUNO

Via: TISSI, 10 - 32100 - BELLUNO
C.F.: 93006580257 P.IVA: 93006580257
E-mail: belluno@ana.it PEC: belluno.aba@legalmail.it
Tel: 0437 942447 Fax: 0437 942447



FONDAZIONE A.N.A. Onlus PROTEZIONE CIVILE

Via Marsala, 9 – 20121 Milano
Tel. 02/62.410.205 – fax 02/62.410.210 - E-Mail protezionecivile@ana.it



Salvare di nuovo il documento per memorizzare i dati base inseriti.

Utilizzare il modello personalizzato (uno per ogni automezzo e attività); le parti che non si possono compilare al computer devono essere rigorosamente compilate a mano con calligrafia leggibile (in stampatello).

Punto 2)

Dati da inserire da colui che fa l'acquisto di carburante (è preferibile inserire i dati della Sezione di appartenenza).

Compilare obbligatoriamente i campi:

- Effettuati da: Sezione di appartenenza
- Domicilio fiscale: (indirizzo della Sezione)
- Codice Fiscale: codice fiscale della Sezione
- Partita Iva: partita IVA della Sezione

Per l'indicazione del codice fiscale o della partita IVA è sufficiente uno dei due valori.

Punto 3)

Area titolo, partenza e destinazione.

Compilare obbligatoriamente i dati:

- Automezzo utilizzato in occasione di: indicare la descrizione dell'attività di Protezione Civile
- Località di partenza: indicare da dove si è partiti con il mezzo per l'inizio attività
- Località di arrivo: indicare il luogo di arrivo dell'attività
- Località di ritorno: indicare il luogo di rientro, che potrebbe non coincidere con quello di partenza

Punto 4)

Area del tipo mezzo e proprietà.

Indicare obbligatoriamente i dati:

- Automezzo utilizzato (Marca e Modello): indicare la marca e il modello dell'automezzo
- Proprietario dell'automezzo: indicare la proprietà del mezzo utilizzato, sia che sia privato sia che sia sezionale

Punto 5)

Area dei KM.

Indicare obbligatoriamente i dati:

- TARGA: indicare la targa dell'automezzo
- KM al rientro: indicare i KM una volta rientrati dall'attività
- KM alla partenza: indicare i KM prima di partire per l'attività
- Totale Km Percorsi: deve essere la differenza tra i KM al rientro e i KM alla partenza

Punto 6)

Area dei giustificativi.

NON obbligatorio ma fondamentale quando il totale dei KM percorsi A/R sono superiori ai KM stimati (vds. per es. Google Maps) per viaggiare da una località a un'altra.

Per evitare la contestazione del rimborso, è opportuno giustificare in questa sezione il motivo dell'esubero chilometrico, anche solo indicando che i KM superiori al normale viaggio A/R sono stati effettuati per le attività inerenti l'intervento.



FONDAZIONE A.N.A. Onlus PROTEZIONE CIVILE

Via Marsala, 9 – 20121 Milano
Tel. 02/62.410.205 – fax 02/62.410.210 - E-Mail protezionecivile@ana.it



Punto 7)

Area rifornimenti.

Indicare obbligatoriamente i dati per ogni riga (una o più)

- Data del Rifornimento: in formato gg/mm/aa **Attenzione!!** Deve essere all'interno delle date segnalate/consentite dal documento di attivazione dei benefici di legge DPR 194/2001 e riscontrabili dall'attestato di partecipazione, altrimenti le spese carburante non saranno rimborsate
- Importo Pagato: indicare l'importo del rifornimento
- Quantità in Litri: indicare la quantità dei litri relativi al rifornimento, indicando questa quantità nella colonna relativa al tipo di carburante (Gasolio, Benzina, Gpl)
- Ditta, denominazione.....: Timbro dell'esercente dove si è fatto il rifornimento, importante è il luogo
Firma dell'addetto.....: fare sempre siglare dall'addetto del distributore che certifica l'effettiva distribuzione del carburante

Alternativa di compilazione al punto 7:

Area rifornimenti.

Il punto 7 non deve essere compilato quando si allega lo scontrino di pagamento emesso dal gestore, oppure dal distributore automatico (quest'ultimo consigliato sempre, ma soprattutto per i rientri nelle giornate festive e prefestive).

*Longo Michele
Segretario Nazionale
della P.C. ANA*