

Ministero delle finanze

D.M. 26-4-1994

Disposizioni in ordine alla gestione contabile dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni e della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche.

Pubblicato nella Gazz. Uff. 6 giugno 1994, n. 130.

D.M. 26 aprile 1994 ⁽¹⁾.

Disposizioni in ordine alla gestione contabile dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni e della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche ^{(2) (3)}.

(1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 6 giugno 1994, n. 130.

(2) Si ritiene opportuno riportare anche la premessa del presente decreto.

(3) Emanato dal Ministero delle finanze.

IL MINISTRO DELLE FINANZE

Visto l'*art. 35, comma 4, del decreto legislativo 15 novembre 1993, n. 507*, che prevede l'adozione di disposizioni in ordine alla gestione contabile dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni;

Visto l'*art. 52 del citato decreto legislativo* che stabilisce l'adozione per la gestione della tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche delle disposizioni previste in materia di imposta sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni;

Ritenuta la necessità di emanare norme in ordine alla gestione contabile dei tributi in questione;

Decreta:

1. 1. La gestione contabile dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni e della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche è rapportata ad anno solare di riferimento.

2. Le scadenze trimestrali previste dall'*art. 26 del decreto legislativo n. 507/1993* sono le seguenti: 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre;

nel caso di affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione che abbia inizio non coincidente con una delle suddette date la frazione iniziale si cumula al primo trimestre intero.

2. 1. Per la gestione contabile dell'imposta sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni il comune o il concessionario deve istituire i seguenti documenti:

a) una serie di bollettari madre-figlia numerati progressivamente su base annuale e preventivamente bollati e vidimati dal segretario comunale da usare per i rimborsi di cui all'*art. 22, comma 6, del decreto legislativo n. 507/1993*, nonché per ogni altro rimborso di imposta o diritto, che devono contenere, oltre al nominativo del contribuente ed alla causale del rimborso, la somma restituita distinta nelle sue componenti nonché i dati identificativi della relativa attestazione di conto corrente o della bolletta di incasso;

b) un elenco dei contribuenti che effettuano pubblicità di durata annuale, nel quale devono essere annotati gli estremi identificativi delle attestazioni di pagamento nonché, nel caso di pagamento rateale, il numero delle rate convenute e gli estremi dei pagamenti successivi nonché l'ubicazione, le dimensioni e le caratteristiche di ciascun mezzo pubblicitario;

c) un registro cronologico degli avvisi di accertamento emessi nel quale devono essere annotati tutti gli elementi utili per la pronta identificazione dell'iter procedurale degli stessi (data di notifica, data dell'eventuale pagamento, estremi del provvedimento di sospensione se concessa, iscrizione nel ruolo, estremi e dispositivo delle decisioni di primo grado, ecc.);

d) un registro delle riscossioni giornaliere distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal segretario comunale; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso;

e) una serie di bollettari madre-figlia, numerati progressivamente su base annuale, preventivamente bollati e vidimati dal segretario comunale, su ciascuno dei quali deve essere riportato il titolo delle somme riscosse giornalmente e, all'esaurimento dello stesso, il totale delle riscossioni, da utilizzare qualora il comune, nei casi previsti dall'*art. 9, comma 3, del decreto legislativo n. 507/1993*, abbia consentito il pagamento diretto del diritto relativo ad affissioni non aventi carattere commerciale. Ciascuna bolletta deve contenere la chiara indicazione:

del nominativo del contribuente;

della causale del pagamento (durata, dimensione e numero dei manifesti);

della somma pagata, distinta nelle sue componenti;

della firma dell'incaricato della riscossione;

f) un registro di carico dei bollettari di cui alle lettere a) ed e) preventivamente vidimato dal segretario comunale sul quale devono essere annotati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco.

2. Ogni eventuale correzione da apportare ai documenti indicati nei commi precedenti deve essere effettuata in maniera tale da lasciare visibili i dati errati; in caso di errore nella compilazione della bolletta, questa deve essere annullata e non asportata o distrutta.

3. I documenti previsti nei commi precedenti possono essere sostituiti, nel caso di contabilità meccanizzata, da stampati a modulo continuo, opportunamente predisposti e vidimati, ove previsto, per soddisfare alle caratteristiche richieste.

3. 1. Oltre ai documenti previsti dall'art. 2, il comune o il concessionario deve provvedere alla conservazione ordinata e cronologica dei seguenti atti:

a) dichiarazioni e commissioni presentate dai contribuenti a norma degli [articoli 8 e 19 del decreto legislativo n. 507/1993](#), con la relativa attestazione di pagamento. Nei casi in cui è consentito il pagamento diretto, su ciascuna delle commissioni deve essere annotato il numero del bollettario e della bolletta comprovante l'avvenuto pagamento del diritto;

b) situazioni periodiche ed estratti conto a scalare del conto corrente postale di cui all'[art. 9, comma 2, del decreto legislativo n. 507/1993](#) riferite alle date del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre;

c) situazione dei versamenti effettuati al comune da parte del concessionario e delle relative quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale nei casi di gestione del servizio in concessione ai sensi dell'[art. 25, comma 2, del decreto legislativo n. 507/1993](#).

4. 1. Entro venti giorni dalle scadenze trimestrali di cui all'art. 1 il concessionario deve compilare - in duplice copia - situazioni riepilogative recanti il numero delle bollette emesse con i dati identificativi delle stesse (numeri progressivi, numero di blocco) ed il relativo importo distinto nelle sue componenti; la prima copia deve essere trasmessa, contestualmente al versamento di cui all'[art. 26, comma 3, del decreto legislativo n. 507/1993](#), al comune, la seconda copia viene trattenuta presso ogni gestione per l'esibizione a richiesta degli organi competenti al controllo.

2. Il comune o il concessionario deve trasmettere alla Direzione centrale per la

fiscalità locale, entro il 31 marzo di ciascun anno, una situazione riepilogativa relativa all'anno precedente corredata dei dati dei singoli trimestri con annotati, nel caso di gestione in concessione, gli estremi dei versamenti alla tesoreria comunale.

5. 1. La documentazione di cui agli articoli precedenti deve essere conservata presso la singola gestione a disposizione della amministrazione comunale interessata e degli organi competenti al controllo per la durata della concessione e, al termine della stessa, deve essere consegnata, nel termine di trenta giorni, al comune che provvederà a custodirla sino al compimento della prescrizione decennale, previa verifica e compilazione di un verbale di consegna.

2. Nelle gestioni dirette, detti documenti debbono essere conservati negli uffici preposti per dieci anni.

6. 1. Per la gestione contabile della tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche il comune o il concessionario deve istituire i seguenti documenti:

a) una serie di bollettari madre-figlia numerati progressivamente su base annuale e preventivamente bollati e vidimati dal segretario comunale da usare in caso di rimborso che devono contenere, oltre al nominativo del contribuente ed alla causale del rimborso, la somma restituita distinta nelle sue componenti nonché i dati identificativi della relativa attestazione di conto corrente o della bolletta di incasso;

b) un elenco dei contribuenti che richiedono l'occupazione sia permanente che temporanea nel quale devono essere annotati gli estremi identificativi delle attestazioni di pagamento o della relativa bolletta;

c) un registro cronologico degli avvisi di accertamento emessi nel quale devono essere annotati tutti gli elementi utili per la pronta identificazione dell'iter procedurale degli stessi (data di notifica, data dell'eventuale pagamento, estremi del provvedimento di sospensione se concessa, iscrizione nel ruolo, estremi e dispositivo delle decisioni di primo grado, ecc.);

d) un registro delle riscossioni giornaliere distinte secondo le loro componenti, preventivamente vidimato dal segretario comunale; gli importi relativi ai rimborsi devono essere evidenziati in rosso;

e) una serie di bollettari madre-figlia, numerati progressivamente su base annuale, preventivamente bollati e vidimati dal segretario comunale, su ciascuno dei quali deve essere riportato il totale delle somme riscosse

giornalmente e, all'esaurimento dello stesso, il totale delle riscossioni, da usare per le occupazioni temporanee di cui all'[art. 50, comma 5, del decreto legislativo n. 507/1993](#) non connesse ad alcun previo atto di autorizzazione. Ciascuna bolletta deve contenere la chiara indicazione:

del nominativo del contribuente;

della causale del pagamento (durata e superficie della occupazione);

della somma pagata, distinta nelle sue componenti;

della firma dell'incaricato della riscossione;

f) un registro di carico dei bollettari di cui alle lettere a) ed e), preventivamente vidimato dal segretario comunale nel quale devono essere annotati i numeri di identificazione della prima ed ultima bolletta di ciascun singolo blocco.

2. Ogni eventuale correzione da apportare ai documenti indicati nei commi precedenti deve essere effettuata in maniera tale da lasciare visibili i dati errati; in caso di errore nella compilazione della bolletta, questa deve essere annullata e non asportata o distrutta.

3. I documenti previsti nei commi precedenti possono essere sostituiti, nei casi di contabilità meccanizzata, da stampati a modulo continuo, opportunamente predisposti e vidimati, ove previsto, per soddisfare alle caratteristiche richieste.

7. 1. Oltre ai documenti previsti dall'[art. 6](#), il comune o il concessionario deve provvedere alla conservazione ordinata e cronologica dei seguenti atti:

a) denunce presentate dai contribuenti a norma dell'[art. 50 del decreto legislativo n. 507/1993](#);

b) situazioni periodiche ed estratti conto a scalare del conto corrente postale di cui all'[art. 50, comma 4, del decreto legislativo n. 507/1993](#) riferite alle date del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre;

c) situazione dei versamenti effettuati al comune, da parte del concessionario, e delle relative quietanze rilasciate dalla tesoreria comunale nei casi di gestione del servizio in concessione ai sensi dell'[art. 52 del decreto legislativo n. 507/1993](#).

8. 1. Entro venti giorni dalle scadenze trimestrali di cui all'[art. 1](#) il concessionario deve compilare - in duplice copia - situazioni riepilogative recanti

il numero delle bollette emesse con i dati identificativi delle stesse (numeri progressivi, numero di blocco) ed il relativo importo distinto nelle sue componenti; la prima copia deve essere trasmessa, contestualmente al versamento di cui all'*art. 26, comma 3, del decreto legislativo n. 507/1993*, al comune, la seconda copia deve essere trattenuta presso ogni unità operativa per l'esibizione a richiesta degli organi competenti al controllo.

2. Il comune o il concessionario devono trasmettere alla direzione centrale per la fiscalità locale, entro il 31 marzo di ogni anno una situazione riepilogativa relativa all'anno precedente corredata dai dati dei singoli trimestri con annotati, nel caso di gestione in concessione, gli estremi dei versamenti alla tesoreria comunale.

9. 1. La documentazione di cui agli articoli precedenti deve essere conservata presso la singola gestione a disposizione della amministrazione comunale interessata e degli organi competenti al controllo per la durata della concessione e, al termine della stessa, deve essere consegnata, nel termine di trenta giorni, al comune che provvederà a custodirla sino al compimento della prescrizione decennale, previa verifica e compilazione di un verbale di consegna.

2. Nelle gestioni dirette, detti documenti debbono essere conservati negli uffici preposti per dieci anni.
