

**Gentili Sindaci, Segretari comunali, Dirigenti e Funzionari dei servizi finanziari,**

con riferimento ai diritti di segreteria per l'anno 2013 è stata pubblicata sul sito internet dell'Albo nazionale ( <http://www.agenziasegretari.it/> ) e all'indirizzo istituzionale della Sezione regionale ( <http://puglia.agenziasegretari.it> ) la circolare esplicativa a firma del Prefetto Umberto Cimmino.

I Comuni e le Amministrazioni provinciali sono tenuti a corrispondere le quote di diritti di segreteria e di rogito spettanti al Ministero dell'Interno continuando a provvedere trimestralmente (gennaio-marzo; aprile-giugno; luglio-settembre; ottobre-dicembre) con il relativo versamento, utilizzando esclusivamente i codici IBAN collegati allo stato di previsione di entrata - capo 14 - capitolo n. 2442 - articolo 1, in base alla propria provincia di appartenenza ([allegato sub 1](#)).

Il versamento dei diritti deve essere effettuato entro 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre; qualora l'importo trimestrale dei diritti di segreteria risultasse inferiore all'importo di € 25,82, gli Enti che non sono obbligati al versamento trimestrale per insufficienza di importo, indicheranno solo i dati relativi al riparto e daranno conto del versamento complessivo nel trimestre nel quale la soglia minima viene raggiunta o comunque nel IV trimestre.

Una volta effettuato il pagamento, le quietanze di versamento devono essere inoltrate a mezzo posta ordinaria al Ministero dell'Interno - Albo dei Segretari comunali e provinciali - Ufficio Entrate Piazza Cavour, 25 00193 - Roma o via fax al nr. 06/32884387 oppure, in alternativa, per posta elettronica certificata all'indirizzo [protocollo@ages.mailcert.it](mailto:protocollo@ages.mailcert.it)

I Comuni e le Province sono tenuti a compilare il modello ([allegato sub 2](#)) concernente il versamento dei diritti di segreteria e a trasmetterlo entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento al Ministero dell'Interno - Albo Segretari comunali e provinciali. Il modello deve essere compilato in ogni sua parte, con i dati desunti dalla contabilità dell'Ente, firmato e timbrato dal Responsabile del procedimento.