

## AGENZIA DEL TERRITORIO

**Provvedimento n. 47054 del 13/06/2007**

**Regolamento sulla disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, ai sensi della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.**

(Pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – serie generale – n. 279 del 30/11/2007)

### IL DIRETTORE DELL'AGENZIA

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e, in particolare, le disposizioni del capo V sull'accesso ai documenti amministrativi;

Vista la legge 11 febbraio 2005, n. 15, “Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa”;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n. 184, “Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e successive modificazioni;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, “Riforma dell'organizzazione del Governo, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59” e successive modificazioni;

Vista la delibera del Comitato di gestione del 28/05/2007;

### Determina

#### Art. 1

#### Finalità ed ambito di applicazione

1. L'Agenzia del territorio assicura il pieno esercizio del diritto di accesso, le cui modalità restano disciplinate dal presente regolamento, emanato in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge n. 241/1990 e nel D.P.R. n. 184/2006.
2. Il diritto di accesso si esercita sugli atti che l'Agenzia detiene, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso, indicati nel successivo articolo 15.
3. Per “documento amministrativo” s'intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/90, *“ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”*.
4. L'Agenzia del territorio consente l'accesso ai documenti amministrativi anche per via telematica, in applicazione della normativa sull'Amministrazione digitale. L'accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici avviene secondo le modalità previste nel presente regolamento.
5. Rimangono ferme le particolari disposizioni che regolano la consultazione degli atti catastali e i registri immobiliari.

#### Art. 2

#### Soggetti legittimati all'accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti stabilmente dalle strutture centrali e periferiche dell'Agenzia del territorio tutti i soggetti, compresi i portatori di

interessi collettivi o diffusi, che hanno un interesse personale, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso, non compresi nelle tipologie indicate nel successivo articolo 15.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Agenzia.

### **Art. 3**

#### **Controinteressati**

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/1990, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

### **Art. 4**

#### **Richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso è proposta al responsabile dell'Ufficio che ha emanato l'atto finale o che lo detiene stabilmente.

2. La richiesta formale presentata ad unità organizzativa diversa da quella nei cui confronti deve essere esercitato l'accesso è dalla stessa trasmessa a quella competente, previa comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione.

3. La richiesta può pervenire all'Agenzia anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, via telefax o per via telematica. In questi casi, a scopo di identificazione, deve essere allegata la copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

4. La richiesta di accesso può essere presentata anche all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) dell'Ufficio che ha emanato l'atto finale o che lo detiene stabilmente.

### **Art. 5**

#### **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. Compete all'Ufficio Relazioni con il Pubblico lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agevolare la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili.

2. L'U.R.P. è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di estrazione di copie e di trasmissione degli atti, nonché ogni altra informazione sulle modalità di esercizio del diritto di accesso.

### **Art. 6**

#### **Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento ovvero a detenerlo stabilmente.

2. Nel caso di documenti il cui procedimento sia di competenza di più strutture centrali e/o periferiche, responsabile del procedimento è il dirigente o il dipendente da lui designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, oppure quello competente a detenerlo stabilmente.

### **Art. 7**

#### **Competenze del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, nel rispetto dei termini di cui all'articolo 25, comma 4, della legge 241/90, nonché di quelli indicati nei successivi articoli 10, comma 3, e 11, comma 2.

2. Il responsabile del procedimento di accesso, in particolare:

- a) accerta l'identità del richiedente;
- b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;

- c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
- d) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
- e) cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
- f) adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

#### **Art. 8**

##### **Contenuti della richiesta di accesso**

1. Salvo quanto previsto dall'art. 9, la richiesta di accesso deve essere redatta per iscritto, in carta semplice.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
  - a) le generalità del richiedente, complete di codice fiscale, del recapito anche telefonico e/o di posta elettronica presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
  - b) gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti;
  - c) l'interesse personale, concreto ed attuale di cui è portatore;
  - d) la finalità che eventualmente consente il rilascio della copia in carta libera;
  - e) la data e la sottoscrizione.
3. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri.
4. La richiesta di accesso è acquisita al protocollo.

#### **Art. 9**

##### **Procedimento di accesso informale**

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso, può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente, ovvero all'U.R.P..
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché far constare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero con modalità informatiche.

#### **Art. 10**

##### **Procedimento di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento, ovvero sull'esistenza di controinteressati, il soggetto interessato deve compilare istanza di accesso formale, utilizzando l'apposita modulistica, reperibile presso l'ufficio o scaricabile dal sito web dell'Agenzia.
2. Anche al di fuori dei casi innanzi indicati, il soggetto interessato può sempre presentare richiesta formale.
3. Ove la domanda sia irregolare, ovvero incompleta, l'Agenzia, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della domanda.

4. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.

5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

#### **Art. 11**

##### **Accoglimento della domanda di accesso**

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'unità organizzativa, della sede presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, del nominativo del responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.

2. L'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.

3. L'accoglimento dell'istanza di accesso è comunicato con le stesse modalità della richiesta di accesso.

4. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.

#### **Art. 12**

##### **Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione.

2. E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate.

3. Salvo i casi di partecipazione al procedimento, l'accesso agli atti presupposti ed endoprocedimentali, in genere, si esercita nei modi e nelle forme consentite per il provvedimento finale.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della domanda, alla presenza del personale incaricato. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; ogni abuso sarà punito nei modi di legge.

5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.

6. L'Agenzia non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso per evadere le richieste di accesso.

#### **Art. 13**

##### **Mancato accoglimento o differimento dell'accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati all'interessato.

2. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 15, comma 4, anche ove sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza dell'Agenzia, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

4. Contro la determinazione amministrativa che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito il ricorso, nel termine di trenta giorni, al competente Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990 ovvero, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, a norma dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.

5. Decorsi 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i 30 giorni successivi, i rimedi indicati nel precedente comma del presente articolo.

#### **Art. 14**

##### **Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici**

1. L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi come definiti nel successivo art. 17 e del rimborso del costo del supporto elettronico.

2. L'Agenzia si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti.

#### **Art. 15**

##### **Atti sottratti all'accesso**

1. Per motivi inerenti la sicurezza dello Stato sono sottratti all' accesso:

- a) le planimetrie, gli elaborati planimetrici e ogni altra documentazione relativa a zone riservate;

2. Sono, altresì, esclusi dall' accesso:

- a) gli atti preparatori ed interlocutori di provvedimenti normativi ed amministrativi generali;
- b) gli atti di pianificazione e di programmazione;
- c) gli atti relativi a procedimenti tributari di competenza dell'Agenzia, per i quali si applicano le particolari norme di settore;
- d) le planimetrie di immobili iscritti ovvero iscrivibili alle categorie A, B, C, qualora l'accesso non sia richiesto dal proprietario dell'immobile, dal titolare di altro diritto reale, o da persona da questi formalmente delegata;
- e) le planimetrie e la documentazione presentata dalle parti o prodotta d'ufficio relativamente agli immobili iscritti o iscrivibili in una delle categorie dei gruppi D ed E, quando la richiesta non pervenga dai soggetti intestatari;
- f) la documentazione riguardante il dipendente dell'Agenzia contenente informazioni di natura sensibile, o giudiziale, nonché notizie sulla situazione economico-retributiva;
- g) gli atti inerenti la valutazione dei risultati del personale;
- h) gli atti inerenti procedure selettive, per la parte contenente informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;
- i) i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò

possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

- j) gli atti e i documenti relativi a procedimenti sanzionatori di competenza dell'Agenzia e gli atti contenenti gli esiti di accertamenti, effettuati in sedi ispettive di vigilanza e di controllo, di natura amministrativa e contabile, quando la loro divulgazione possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza;
- k) i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
- l) gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dalle competenti unità organizzative dell'Agenzia e/o dall'Avvocatura dello Stato e/o da avvocati esterni in relazione a procedimenti di diritto comune o amministrativo, nonché relativi al contenzioso, anche solo potenziale, e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;
- m) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- n) le informazioni fornite nell'ambito di procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, in sede di offerta, ovvero a giustificazione della stessa, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, o siano considerati tali in sede di valutazione delle offerte;
- o) le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo.

3. Gli atti pubblici, giudiziali o amministrativi allegati alle domande di voltura non sono accessibili, salvo quanto previsto per la consultazione in materia di pubblicità immobiliare.

4. L'accesso agli atti relativi al contenzioso è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato, salvo quanto previsto dall'articolo 25, comma 5, della legge n. 241/1990.

5. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Agenzia, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.

6. Per gli atti di cui al comma 2 del presente articolo l'accesso è, comunque, garantito se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

## **Art. 16**

### **Accesso agli atti di procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici" con le eccezioni dal medesimo codice previste per i contratti la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

## **Art. 17**

### **Costi**

1. La visione degli atti è gratuita, salvo i casi in cui le norme prevedano il pagamento di tributi, che saranno versati secondo le modalità ordinarie.

2. Il rilascio di copia degli atti è subordinato al pagamento delle somme indicate nell'allegato 1 al presente regolamento, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo per il rilascio di atti in forma autentica.

3. Presso gli uffici provinciali il versamento delle somme può essere effettuato per contanti; per le richieste presentate a mezzo fax, per posta o per via telematica, il pagamento può essere effettuato mediante accredito delle somme sui conti correnti postali intestati alle competenti Direzioni Regionali o agli Uffici provinciali di Trento e Bolzano, di cui all'allegato 2.
4. Per i costi corrispondenti al rilascio di atti richiesti agli uffici centrali dell'Agenzia, il versamento è effettuato sul conto corrente postale, intestato alla Direzione Regionale del Lazio.
5. Qualora la copia del documento sia richiesta per posta, a mezzo fax o per via telematica, l'Agenzia provvede all'invio degli atti richiesti previo accertamento dell'avvenuto versamento degli importi corrispondenti alla richiesta formulata, maggiorati, se dovuti, delle spese postali.
6. In caso di inoltro per via telematica, l'estensione dei file allegati a ciascun invio non può superare 1 MB.

### **Art. 18**

#### **Tutela della riservatezza dei dati**

1. Qualora l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi - persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese - la visione degli atti sarà consentita solo se preordinata alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.
2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili. A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di averne copia.
3. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio o eccessivo delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

### **Art. 19**

#### **Decorrenza e pubblicità.**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sarà reso consultabile anche sul sito internet dell'Agenzia del Territorio ([www.agenziaterritorio.it](http://www.agenziaterritorio.it)).
2. Le medesime forme e modalità saranno utilizzate per le successive integrazioni e modifiche.

Roma, 13/06/2007

Il direttore dell'Agenzia: Picardi

**SPESE PER L'ACCESSO**

Riproduzione fotostatica della documentazione acquisita agli atti da meno di 10 anni	euro 0,20 a facciata formato A/4 euro 0,40 a facciata formato A/3
Riproduzione fotostatica della documentazione acquisita agli atti da più di 10 anni	euro 0,40 a facciata formato A/4 euro 0,80 a facciata formato A/3
Riproduzione mediante stampa da microfilm	euro 0,40 a foglio formato A/4 euro 0,80 a foglio formato maggiore di A/4
Riproduzione mediante stampa da memorizzazione informatica	euro 0,15 a foglio
Riproduzione di informazioni da banche dati informatiche e/o rilasciata su supporto informatico	Per ogni estrazione, fino a 1MB: contributo fisso di euro 1,00, con supporto reso disponibile dal soggetto richiedente l'accesso.
	Fornitura del supporto informatico: euro 1,00
Per la documentazione presente nelle banche dati informatiche e inoltrata per via telematica	Per ogni invio: contributo fisso di euro 2,00
Riproduzione inoltrata via fax	Per ogni 4 facciate formato A/4 inoltrate: euro 1,29



## ELENCO DEI CONTI CORRENTI POSTALI

STRUTTURA	n° conto
DIREZIONE REGIONALE ABRUZZO	41651456
DIREZIONE REGIONALE BASILICATA	26828731
DIREZIONE REGIONALE CALABRIA	40844888
DIREZIONE REGIONALE CAMPANIA	41626045
DIREZIONE REGIONALE EMILIA ROMAGNA	71604904
DIREZIONE REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA	41223074
DIREZIONE REGIONALE LAZIO	62332002
DIREZIONE REGIONALE LIGURIA	72437700
DIREZIONE REGIONALE LOMBARDIA	71427793
DIREZIONE REGIONALE MARCHE	41341488
DIREZIONE REGIONALE MOLISE	71555288
DIREZIONE REGIONALE PIEMONTE	25481144
DIREZIONE REGIONALE PUGLIA	71402606
DIREZIONE REGIONALE SARDEGNA	23654080
DIREZIONE REGIONALE SICILIA	30184931
DIREZIONE REGIONALE TOSCANA	34388504
DIREZIONE REGIONALE UMBRIA	24511065
DIREZIONE REGIONALE VALLE D'AOSTA	32850281
DIREZIONE REGIONALE VENETO	73637662
UFFICIO PROVINCIALE DI BOLZANO	32360372
UFFICIO PROVINCIALE DI TRENTO	31968357