

Agenzia per la Rappresentanza
Negoziale delle Pubbliche
Amministrazioni

[Home](#) [Agenzia](#) [Contrattazione](#) [Accertamento Rappresentatività](#) [Orientamenti applicativi](#)

[Pubblicazioni e Statistiche](#) [Strumenti Operativi](#) [AranSegnalazioni](#)

CERCA

Accertamento rappresentatività

Accertamento
Rappresentatività

Faq

[Home](#) > [Faq](#)

Faq

TRASMISSIONE DATI VERBALI RSU E DELEGHE SINDACALI

FAQ

(aggiornato al 28/feb/2022)

Iscriviti alla
newsletter -
AranSegnalazioni

Iscrizione

Banca Dati
Contratti
Integrativi

Accedi ai dati

1. ELEZIONE RSU

1.1 LE LISTE POSSONO ESSERE FIRMATE
DIGITALMENTE DAI LAVORATORI CHE
SOSTENGONO LA LISTA?

1.2 IL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A
TEMPO DETERMINATO, INSERITO IN PROCEDURE
DI STABILIZZAZIONE, HA DIRITTO
ALL'ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO?

1.3 IL PERSONALE SOSPESO DAL SERVIZIO
PERCHÉ NON HA ADEMPIUTO AGLI OBBLIGHI
VACCINALI MANTIENE IL DIRITTO
ALL'ELETTORATO ATTIVO NELL'ELEZIONE DELLE
RSU? SE SÌ, PUÒ ACCEDERE AI LOCALI?

1.4 IL PERSONALE SOSPESO DAL SERVIZIO
PERCHÉ NON HA ADEMPIUTO AGLI OBBLIGHI
VACCINALI MANTIENE IL DIRITTO
ALL'ELETTORATO PASSIVO NELL'ELEZIONE DELLE
RSU?

1.5 QUALE È IL TERMINE DI PRESENTAZIONE
DELLE LISTE IN CASO DI TRASMISSIONE VIA PEC?

1.6 QUALE È LA PROCEDURA DA OSSERVARE IN
CASO DI MANCATA O INSUFFICIENTE
DESIGNAZIONE DEI COMPONENTI DELLA
COMMISSIONE ELETTORALE?

2. ACCESSO ALL'AREA RISERVATA ALLE AMMINISTRAZIONI

2.1 HO SMARRITO LA PASSWORD: COSA POSSO FARE PER RIAVERLE?

2.2 IL RESPONSABILE LEGALE DELL'ENTE (RLE) O DELLA SEDE RSU (RLC) CHE SI ERA ACCREDITATO NON E' PIU' AL LAVORO: COME FACCIAMO A SOSTITUIRLO CON UN NUOVO RESPONSABILE LEGALE?

2.3 IL RESPONSABILE DI PROCEDURA (RP RSU o RP DELEGHE) CHE ERA STATO NOMINATO NON E' PIU' AL LAVORO: COME FACCIAMO A SOSTITUIRLO CON UN NUOVO RP?

2.4 L'INDIRIZZO PEC E/O PEO DELL'AMMINISTRAZIONE E' CAMBIATO. COME POSSO AGGIORNARLO?

2.5 IL MIO ENTE E/O SEDE RSU NON È PRESENTE NELLA PIATTAFORMA A.R.A.N.. COME È POSSIBILE AGGIUNGERLO?

2.6 LA MAIL DELL'RLE E' CAMBIATA E/O NON E' PIU' FUNZIONANTE. COME POSSO PROCEDERE AL RECUPERO DELLE CREDENZIALI?

1. ELEZIONE RSU

1.1 LE LISTE POSSONO ESSERE FIRMATE DIGITALMENTE DAI LAVORATORI CHE SOSTENGONO LA LISTA?

I lavoratori che sostengono la lista devono apporre la loro firma analogicamente.

E' ammessa solo la firma digitale del presentatore di lista che, potendo trasmettere via pec la lista all'amministrazione/sede RSU, può optare per tale modalità di sottoscrizione così da non necessitare di un'autentica della firma stessa.

Sotto tale profilo, la circolare n.1/2022 al paragrafo 7 prevede che "in caso di invio tramite PEC, la firma del sottoscrittore può essere apposta in modalità digitale, che ne certifica senza ulteriori adempimenti l'autenticità". Tale precisazione è da riferirsi al solo presentatore di lista e non anche ai lavoratori firmatari della stessa.

1.2 IL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO, INSERITO IN PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE, HA DIRITTO ALL'ELETTORATO ATTIVO E PASSIVO?

Il diritto all'elettorato attivo e passivo è disciplinato dall'art. 3 ACQ 7/8/1998 - parte II, che, allo scopo di estendere quanto più possibile tali diritti, nel rispetto delle specificità, anche al personale assunto con contratto a tempo determinato, è stato rinnovato dall'art. 1 del CCNQ 9/2/2015.

Sotto tale profilo, mentre l'elettorato attivo viene previsto per tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio il primo giorno di votazione, con riguardo all'elettorato passivo, al fine di garantire stabilità alla RSU eletta, l'articolo in esame prevede un termine minimo di permanenza in servizio, ovvero 12 mesi dalla data di costituzione delle RSU.

Tuttavia, a parere di questa Agenzia, nell'ipotesi di personale a tempo determinato inserito in procedure di stabilizzazione previste da specifiche disposizioni legislative, qualora dall'esame di tali disposizioni possa evincersi che il rapporto di lavoro del suddetto personale proseguirà anche oltre il 31 dicembre 2022, sussistono le condizioni perché allo stesso venga riconosciuto il diritto all'elettorato passivo.

1.3 IL PERSONALE SOSPESO DAL SERVIZIO PERCHÉ NON HA ADEMPIUTO AGLI OBBLIGHI VACCINALI MANTIENE IL DIRITTO ALL'ELETTORATO ATTIVO NELL'ELEZIONE DELLE RSU? SE SÌ, PUÒ ACCEDERE AI LOCALI?

Con riferimento alla prima questione posta, si rappresenta che hanno diritto all'elettorato attivo i dipendenti in "forza" presso una Amministrazione o sede di RSU. Con tale locuzione si intende il personale in servizio nell'accezione più ampia del termine – ovvero non limitandone il significato al concetto di servizio attivo. Da tale novero restano, pertanto, esclusi solo coloro che, pur dipendenti dell'Amministrazione, prestano la loro attività in altra amministrazione / ente / ufficio sede afferente a diversa RSU ovvero usufruiscano di un istituto contrattuale o previsione normativa finalizzata a consentire al lavoratore di svolgere un'altra attività presso soggetti pubblici o privati (in via esemplificativa e non esaustiva si fa riferimento a fattispecie quali il mandato parlamentare, l'aspettativa di cui all'art. 18 della legge n. 183/2010, aspettativa per conferimento di incarichi dirigenziali ai sensi dell'art.19 del D.Lgs.165/2001).

Ne consegue che il personale sospeso dal servizio per non aver adempiuto all'obbligo vaccinale mantiene il diritto all'elettorato attivo.

Per quanto attiene, invece, alla seconda problematica evidenziata, è opinione dell'Agenzia che per l'accesso ai locali dell'Amministrazione vadano in ogni caso rispettate tutte le indicazioni e prescrizioni previste dal datore di lavoro e/o dal legislatore, ivi incluso, allo stato, l'esibizione del greenpass.

1.4 IL PERSONALE SOSPESO DAL SERVIZIO PERCHÉ NON HA ADEMPIUTO AGLI OBBLIGHI VACCINALI MANTIENE IL DIRITTO ALL'ELETTORATO PASSIVO NELL'ELEZIONE DELLE RSU?

L'art. 3 dell'ACQ 7 agosto 1998 – parte II, come rinnovato dall'art. 1 del CCNQ 9/2/2015 prevede, ai commi da 3 a 5 che:

a) sono eleggibili (elettorato passivo) i lavoratori che siano dipendenti con contratto di lavoro a tempo

indeterminato in servizio alla data di inizio delle procedure elettorali (annuncio), sia a tempo pieno che parziale.

b) per gli ambiti diversi dagli ex comparti Scuola e AFAM sono, altresì, eleggibili i dipendenti a tempo determinato, in servizio alla data di inizio della procedura elettorale (annuncio), il cui contratto a termine, al fine di garantire la stabilità della RSU, abbia una durata complessiva di almeno 12 mesi dalla data di costituzione della stessa;

c) negli ex comparti Scuola ed AFAM sono, altresì, eleggibili i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato cui sia stato conferito un incarico annuale fino al termine dell'anno scolastico/accademico o fino al termine delle attività didattiche.

Nel rispetto delle condizioni specifiche previste per il personale con rapporto a tempo determinato, la regola generale che sottende la previsione normativa è quella di riconoscere l'elettorato passivo al personale dipendente dall'amministrazione (per maggiori dettagli, si rinvia alla circolare 1/2022).

Ne consegue che l'eventuale sospensione del rapporto di lavoro non comporta la perdita del diritto all'elettorato passivo.

1.5 QUALE È IL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE LISTE IN CASO DI TRASMISSIONE VIA PEC?

La circolare Aran n.1/2022 al paragrafo 7 prevede che *"le liste possono essere inviate per posta/PEC. In tal caso la lista deve comunque, pervenire entro il termine massimo fissato per la presentazione della stessa. Fa fede il protocollo in entrata della Commissione Elettorale o della Amministrazione"*.

Tale ultima precisazione deve intendersi riferita alla sola trasmissione delle liste elettorali tramite posta e non tramite PEC.

La PEC, infatti, è per sua natura preordinata a garantire la certezza della data di invio e di ricevimento di quanto inviato. Conseguentemente, le liste inviate tramite PEC ed il cui procedimento di trasmissione si sia validamente concluso entro le ore 24 del 25 febbraio 2022 sono da considerarsi regolarmente presentate a prescindere dalla data di effettiva protocollazione da parte della Commissione Elettorale o della Amministrazione.

1.6 QUALE È LA PROCEDURA DA OSSERVARE IN CASO DI MANCATA O INSUFFICIENTE DESIGNAZIONE DEI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE?

La circolare n.1/2022 al paragrafo 9 evidenzia che *"nelle Amministrazioni con un numero di dipendenti superiore a 15, la Commissione Elettorale deve essere formata da almeno tre componenti ed è compito delle organizzazioni sindacali presentatrici di lista garantirne il numero minimo. Nel caso in cui non siano pervenute almeno tre designazioni, sarà*

cura dell'Amministrazione chiedere a tutte organizzazioni sindacali che hanno presentato le liste di integrare la Commissione Elettorale almeno sino al raggiungimento dei tre componenti necessari per l'insediamento. Qualora siano state presentate due liste e designati due soli componenti, entrambi i sindacati presentatori di lista possono designare un componente aggiuntivo.

Nelle Amministrazioni con un numero di dipendenti uguale o inferiore a 15 è sufficiente una sola designazione. Se il presentatore di lista è un dipendente dell'Amministrazione in cui si vota, lo stesso può essere designato per la Commissione Elettorale. Tale regola si estende alle Amministrazioni con più di 15 dipendenti nei soli casi in cui sia stata presentata una unica lista, oppure, in presenza di più liste, solo una delle organizzazioni sindacali presentatrici, benché sollecitate ad integrare la Commissione, abbia nominato il componente.

E', infatti, obiettivo prioritario consentire lo svolgimento delle procedure elettorali. Pertanto, nelle amministrazioni con un numero di dipendenti superiori a 15, qualora pur in esito alle procedure indicate siano prevenute meno di tre designazioni, la commissione può legittimamente operare anche con uno o due componenti.

Nel caso in cui, invece, pur in presenza di liste elettorali pervenute alla data del 25 febbraio nessuna delle organizzazioni sindacali presentatrici abbia, nonostante i solleciti, proceduto alla individuazione del proprio componente per la Commissione Elettorale, è opportuno che l'Amministrazione proceda a comunicare alle stesse che le elezioni non potranno avere luogo se non provvederanno alla designazione del proprio componente in tempo utile a garantire gli ulteriori passaggi procedurali previsti dal Protocollo sottoscritto in data 7 dicembre 2021.

2. ACCESSO ALL'AREA RISERVATA ALLE AMMINISTRAZIONI

2.1 HO SMARRITO LA PASSWORD: COSA POSSO FARE PER RIAVERLE?

La username e la password possono essere recuperate autonomamente dall'utente attraverso il sito dell'Aran. In particolare:

- andare sul sito www.aranagenzia.it;
- cliccare sulla scritta "Accedi" posta alla destra dell'Home Page, nella sezione denominata "Area Riservata Amministrazioni Pubbliche";
- nella sezione ACCESSO UTENTE, in basso, cliccare su "Recupera credenziali";
- scegliere tra "recupera password" o "recupera username e password";

A. se si sceglie **"recupera password"** di seguito la procedura da seguire:

- dopo aver cliccato su "recupera password" inserire, negli appositi campi, l'username e il codice fiscale del RLE/RLC di cui si vuole recuperare la password e cliccare su "reset password";
- fatto ciò sarà inviata una e-mail all'indirizzo del RLE/RLC contenente un link su cui cliccare per procedere all'inserimento della nuova password;
- cliccando sul link si aprirà una pagina sulla piattaforma ARAN in cui verrà chiesto di inserire la nuova password;
- nella scheda successiva cliccare sul pulsante "clicca per ricevere il codice OTP", riceverete il codice OTP, via sms, sul cellulare indicato per il RLE/RLE;
- inserire il codice OTP ricevuto nell'apposito campo e confermare.

B. se si sceglie **"recupera username e password"** di seguito la procedura da seguire:

- dopo aver cliccato su "recupera username e password" inserire, nell'apposito campo, il codice fiscale del RLE/RLC di cui si vuole recuperare username e password;
- selezionare l'ente per cui si vuole recuperare la password (una persona può essere registrata su più enti) e cliccare su "richiedi OTP per continuare";
- fatto ciò riceverete il codice OTP, via sms, sul cellulare indicato per il RLE/RLE;
- inserire il codice OTP ricevuto sul cellulare e cliccare su "conferma e continua";
- riceverete una e-mail all'indirizzo del RLE/RLC contenente un link su cui cliccare per procedere nel recupero delle credenziali;
- si aprirà una pagina della piattaforma ARAN dove sarà possibile visualizzare l'username del RLE/RLC e inserire una nuova password, infine cliccare su "successivo";
- cliccare su "clicca per ricevere il codice OTP", attendere l'sms sul numero di cellulare del RLE con il numero OTP;
- inserire il numero OTP nel campo preposto e cliccare su "conferma";
- la procedura di recupero username e password sarà conclusa e potrete effettuare

l'accesso nella piattaforma con la username e la nuova password inserita in fase di recupero.

2.2 IL RESPONSABILE LEGALE DELL'ENTE(RLE) O DELLA SEDE RSU (RLC) CHE SI ERA ACCREDITATO NON E' PIU' AL LAVORO: COME FACCIO A SOSTITUIRLO CON UN NUOVO RESPONSABILE LEGALE?

Il nominativo dello RLE/RLC presente sulla piattaforma A.Ra.N. può, in ogni momento, ove non più corrente, essere eliminato direttamente dall'Amministrazione, accedendo, dalla homepage del sito dell'Aran: www.aranagenzia.it, cliccando su "Area riservata Amministrazioni Pubbliche-Accedi", e selezionando quindi la voce presente nella successiva schermata ovvero: "Cancellazione RLE/RLC".

La procedura guidata porterà a ricevere un messaggio (sulla pec e, in subordine, alla peo) per procedere alla cancellazione dello RLE/RLC attualmente presente e, quindi, ad acquisire tutte le informazioni di dettaglio per l'accredimento del nuovo RLE/RLC da parte di codesta Amministrazione, attraverso una serie di operazioni da effettuarsi nell'ambito della procedura stessa.

Gli RP vengono disabilitati automaticamente con la cancellazione dello RLE/RLC che li ha creati, e potranno essere reimmessi e gestiti con le credenziali del nuovo.

Nel dettaglio, i passaggi da compiere per la **cancellazione dello RLE/RLC** sono i seguenti:

- accedere al sito www.aranagenzia.it;
- cliccare sulla scritta "Accedi" posta alla destra della home Page, nella sezione denominata "Area Riservata Amministrazioni Pubbliche";
- nella sezione PROCEDURE, cliccare sul campo "Cancellazione RLE/RLC";
- inserire il codice fiscale del RLE/RLC da cancellare ed il codice fiscale dell'Amministrazione interessata e cliccare su "cerca";
- selezionare il RLE/RLC per il quale si richiede la cancellazione e cliccare su conferma;
- fatto ciò, si riceverà una comunicazione alla pec dell'Ente/Ufficio interessato che conterrà un link su cui cliccare per completare la cancellazione;
- una volta cliccato sul link ricevuto si aprirà una pagina della piattaforma A.Ra.N. in cui si dovrà cliccare sul pulsante "Cancella" per la conferma della cancellazione.

Successivamente si dovrà **creare la nuova utenza RLE/RLC**. Di seguito la procedura da seguire:

- accedere al sito www.aranagenzia.it.
- cliccare sulla scritta "Accedi" posta alla destra della home Page, nella sezione denominata "Area Riservata Amministrazioni Pubbliche";
- nella sezione PROCEDURE cliccare sul campo "Registrazione";
- per proseguire, verranno richieste delle credenziali generiche da inserire, che sono le seguenti: nome utente: 'registrazione' / password: '3546'.

Una volta effettuato l'accesso seguire tutta la procedura di inserimento dati nei vari passaggi, che comprendono:

- scelta tra RLE/RLC;
- inserimento dati relativi a Regione, Provincia, Comune e denominazione dell'ente;
- controllo dei dati dell'Ente già inseriti con possibilità di modifica;
- inserimento dei dati personali dello RLE/RLC da registrare e della username;
- conferma dei dati;
- accettazione informativa sulla privacy;
- fatto ciò, il sistema invierà un'e-mail all'indirizzo indicato nella sezione dati dello RLE/RLC. L'e-mail conterrà un link su cui cliccare per accedere alla seconda fase della registrazione.

Di seguito la descrizione della procedura da espletare nella seconda fase di registrazione:

- cliccando sul link ricevuto tramite e-mail si aprirà la piattaforma A.Ra.N. in una pagina in cui si potrà visualizzare il riepilogo dei dati dello RLE/RLC inseriti e si avrà la possibilità di cliccare su "conferma" per proseguire, confermando i dati inseriti, o su "modifica" nel caso si volesse eventualmente modificare i dati;
- una volta confermati i dati, nella scheda successiva verrà richiesto di inserire una password di propria scelta che sia di una lunghezza di almeno 8 caratteri e che contenga una lettera minuscola, una lettera Maiuscola, un numero e un carattere speciale (es. \$,@,!,?,*,&,% , ecc);
- dopo aver cliccato sul tasto successivo, si accede all'ultimo passaggio della seconda fase della registrazione denominata "Completa

registrazione". La stessa è finalizzata a verificare la correttezza del numero di cellulare inserito in corrispondenza del campo "cellulare" riferito allo RLE/RLC. Cliccando sul tasto "Clicca per ricevere il codice OTP", sul cellulare arriverà un sms contenente un codice OTP (One Time Password), ovvero un codice di verifica temporaneo che scadrà dopo alcuni minuti. Tale codice è composto da 5 numeri;

- digitare nella casella "Inserisci il codice OTP ricevuto" il codice composto da 5 numeri ricevuto tramite sms sul cellulare e cliccare sul tasto "Conferma";
- fatto ciò l'Utente potrà accedere, con username e password scelti nella fase di registrazione, all'Area Riservata per richiedere l'abilitazione ad operare nella piattaforma A.Ra.N..

Di seguito la procedura da seguire per richiedere **l'abilitazione del RLE/RLC** registrato:

- al primo accesso, si avrà la possibilità di scaricare la richiesta di abilitazione, tramite il pulsante "stampa richiesta di abilitazione", che dovrà essere protocollata, firmata digitalmente o manualmente dal nuovo RLE/RLC (se firmata manualmente occorre allegare il documento di riconoscimento) ed inviata caricandola direttamente sulla piattaforma, cliccando sul pulsante "invia richiesta di abilitazione";
- se la verifica avrà esito positivo, il RLE/RLC riceverà sulla casella e-mail indicata in fase di registrazione una pec contenente la conferma che la registrazione è andata a buon fine; qualora, invece, dalla verifica vengano riscontrate delle problematiche A.Ra.N. segnalerà le problematiche riscontrate e fornirà indicazioni per la soluzione delle stesse.

2.3 IL RESPONSABILE DI PROCEDURA (RP RSU o RP DELEGHE) CHE ERA STATO NOMINATO NON E' PIU' AL LAVORO: COME FACCIO A SOSTITUIRLO CON UN NUOVO RP?

Per modificare l'RP RSU o l'RP DELEGHE, il responsabile (RLE o RLC) deve entrare nell'area riservata con le proprie credenziali e cliccare sulla "gestione utenti". In tal sezione potrà cancellare il precedente RP RSU o RP DELEGHE e nominarne uno nuovo.

2.4 L'INDIRIZZO PEC E/O PEO DELL'AMMINISTRAZIONE E' CAMBIATO. COME POSSO AGGIORNARLO?

Accedendo in piattaforma A.Ra.N. con le credenziali dello RLE/RLC, è sempre possibile agire in modifica

sui dati relativi all'anagrafica dell'Amministrazione, ivi compresi i dati di contatto mail.

Ove non si disponga delle credenziali d'uso o non si riesca comunque ad accedere alla piattaforma A.Ra.N. e si necessita di modificare i recapiti pec e/o peo dell'Ente per poi procedere ad un nuovo accreditamento del Responsabile Legale, si dovrà prendere contatto con il supporto tecnico Filippetti, contattabile dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle 18.30, al numero verde 800 99 82 00, e all'indirizzo: assistenzaARAN@gruppoFilippetti.it, che provvederà a prendere in carico la richiesta, e a comunicare all'Amministrazione interessata l'avvenuta modifica, da apportarsi da parte dell'A.Ra.N., ai recapiti in piattaforma.

2.5 IL MIO ENTE E/O SEDE RSU NON È PRESENTE NELLA PIATTAFORMA A.RA.N.. COME È POSSIBILE AGGIUNGERLO?

Per l'inserimento dell'Ente nella banca dati A.Ra.N., occorre trasmettere all'indirizzo protocollo@pec.aranagenzia.it statuto, eventuale atto costitutivo e riferimenti normativi dell'Ente, accompagnati da una nota di richiesta di inserimento nella banca dati A.Ra.N. dello stesso. All'esito dell'istruttoria, che verte sull'afferenza dell'Ente ai comparti del pubblico impiego contrattualizzato sui quali ha competenza, l'Agenzia comunicherà all'Ente l'avvenuto inserimento o meno in piattaforma.

Per il censimento dei collegi, occorre invece riferirsi, in prima battuta, alla propria Amministrazione di appartenenza, desumendo, l'A.Ra.N., il novero degli stessi dalle mappature periodicamente trasmesse dagli Enti per le proprie articolazioni strutturali e territoriali.

2.6 LA MAIL DELL'RLE E' CAMBIATA E/O NON E' PIU' FUNZIONANTE. COME POSSO PROCEDERE AL RECUPERO DELLE CREDENZIALI?

Ove non sia possibile condurre a buon fine la procedura di aggiornamento del profilo (o di recupero di credenziali smarrite, e la loro rigenerazione) in ragione del mancato funzionamento della mail dello RLE, l'Ente dovrà procedere eliminando il profilo attualmente in essere accedendo dalla homepage del sito Aran : www.aranagenzia.it, cliccando su "Area Riservata Amministrazioni Pubbliche-Accedi, e selezionando quindi la voce presente nella successiva schermata ovvero: "Cancellazione RLE/RLC". Successivamente dovrà procedere ad un nuovo accreditamento del Responsabile Legale attraverso una serie di operazioni guidate da effettuarsi nell'ambito della procedura stessa, tra le quali l'immissione di un indirizzo mail valido.

Per ogni chiarimento, il supporto tecnico Filippetti è contattabile dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle

18.30, al numero verde 800 99 82 00, e
all'indirizzo: assistenzaARAN@gruppoFilippetti.it

AVVISO

[Vai alla Home](#)

© **ARAN**

Agenzia per la Rappresentanza Negoziiale
delle Pubbliche Amministrazioni
Via del Corso, 476 - 00186 ROMA

C.F. **97104250580**

Amministrazione Trasparente **Privacy** **Accessibilità** **Mappa del sito** **Webmaster**  **Feed RSS**
Login