

ALLEGATO “A”

AVVISO DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA O VERTICALE DEL PERSONALE DIPENDENTE DI RUOLO DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO PRESSO IL SETTORE AMMINISTRATIVO.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

VISTI:

- giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 30.3.2026 avente ad oggetto: “*Approvazione del “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (P.I.A.O.) per il triennio 2026/28.*”;
- il Regolamento per la disciplina della procedura comparativa per le progressioni tra le aree, ai sensi dell’art. 13, C. 6 e ss., CCNL 16.11.2022 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.43 del 20.5.2025;
- il contratto nazionale del 23 febbraio 2026 con il quale sono prorogati i termini per le progressioni verticali speciali o in deroga al 31 dicembre 2026;
- determinazione n. 259 del 5.8.2026 con la quale veniva approvato avviso di selezione per la copertura n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato, nell’area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione, con profilo professionale di Funzionario Polizia Locale;

RITENUTO che le procedure di progressione verticale di cui all’art. 52, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001, in quanto selezioni interne rivolte unicamente al personale già dipendente dell’ente, non sono soggette agli obblighi in materia di mobilità obbligatoria e volontaria preventive al reclutamento previste ai sensi degli artt. 30 e 34-bis del D.lgs. 165/2001;

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale del comparto Funzioni Locali, e in particolare le disposizioni in materia di ordinamento professionale e costituzione del rapporto di lavoro del personale non dirigente;

RENDE NOTO

che è indetta la selezione per l’assunzione, a tempo pieno e indeterminato, mediante progressione di carriera o verticale di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato, nell’area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione, con profilo professionale di Funzionario Polizia Locale da destinare al Settore “Amministrativo – Ufficio Polizia Locale”.

1. Profilo professionale e mansioni richieste per Funzionario Polizia Locale

Le mansioni ascrivibili al lavoratore inquadrato nel profilo Funzionario Polizia Locale, come risulta dalle declaratorie delle Aree Professionali:

Funzionario Polizia Locale

Conoscenze	Conoscenze altamente specialistiche, la cui base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali, con frequente necessità di aggiornamento.
Capacità logico-tecniche	Competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Capacità di gestire relazioni interne, anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative d'appartenenza, ed esterne (con altre istituzioni e/o con l'utenza), anche complesse e di rappresentanza istituzionale, di natura diretta e negoziale.
Capacità comportamentali	Responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative.
Capacità manageriali	Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni. Capacità di coordinare l'attività di altro personale. Capacità di lavorare con gli altri.

Il/La Funzionario/a di Polizia Locale (Ufficiale di Polizia Locale) è chiamato/a a svolgere attività ad elevato contenuto specialistico, operativo, di vigilanza, controllo e accertamento sul territorio, nonché funzioni di natura gestionale, organizzativa e di coordinamento del personale assegnato e delle risorse strumentali.

Nello specifico, la figura professionale svolgerà le seguenti attività, conformemente alle direttive organizzative dell'Ente:

- *coordinamento e controllo operativo del personale appartenente alle aree degli Istruttori e degli Operatori (Agenti e Sottufficiali), curandone l'addestramento, l'aggiornamento professionale e la vigilanza sul corretto svolgimento del servizio e sull'uso dei dispositivi di protezione individuale;*
- *svolgimento di attività di vigilanza ed esecuzione dei servizi di polizia stradale (regolazione del traffico, rilevazione di infortuni stradali con esiti ordinari o complessi, scorte, controllo e tutela della sede stradale);*
- *espletamento di funzioni di Polizia Giudiziaria in qualità di Ufficiale di P.G., con redazione di atti tipici e delegati dall'Autorità Giudiziaria, gestione autonoma delle indagini e costante raccordo operativo con i competenti uffici della Procura della Repubblica;*
- *istruttoria amministrativa, accertamento e gestione delle violazioni sanzionatorie in materia di polizia commerciale, annonaria, metrica, edilizia, urbanistica, ambientale, demaniale e tributaria locale;*
- *attuazione delle misure operative in materia di tutela della sicurezza urbana e sicurezza sussidiaria, gestione del pronto intervento e presidio delle manifestazioni di pubblico spettacolo (safety e security);*
- *redazione di provvedimenti amministrativi complessi (ordinanze viabilistiche e contingibili e urgenti, autorizzazioni, relazioni tecniche di servizio);*
- *collaborazione alla pianificazione e gestione delle attività di protezione civile in caso di emergenze sul territorio comunale.*

Si richiedono spiccata attitudine al lavoro di gruppo e alla gestione dello stress, flessibilità rispetto alle esigenze del servizio sul campo, rigore metodologico, ottime capacità di analisi normativa, nonché riservatezza d'ufficio nello svolgimento delle delicate attribuzioni connesse al ruolo.

2. Requisiti di ammissione.

Alla procedura di selezione possono partecipare i dipendenti a tempo indeterminato in servizio presso il Comune di Breno al momento della presentazione della domanda, in possesso dei seguenti requisiti:

- A. INQUADRAMENTO NELL'AREA CONTRATTUALE IMMEDIATAMENTE INFERIORE A QUELLA INDICATA NELL'APPOSITO AVVISO DI SELEZIONE;**
- B. TITOLO DI STUDIO PRESCRITTO E ANZIANITA' MINIMA DI SERVIZIO RICHIESTA, (ANCHE A TEMPO DETERMINATO)**

- **per la progressione dall'Area degli Istruttori a quella dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:**

OPZIONE A:

LAUREA TRIENNALE O MAGISTRALE:

- a) Diploma di laurea rilasciato secondo l'ordinamento previgente al DM 509/1999;
- b) laurea specialistica (DM 509/1999) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);

- c) laurea magistrale (DM 270/2004) equiparata, ai sensi del DM 9 luglio 2009, ad uno dei diplomi di laurea sub a);
d) laurea triennale;

E almeno cinque anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione del personale, in identico profilo professionale del posto messo a selezione, ovvero equivalente;

oppure OPZIONE B

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA SUPERIORE che consente l'accesso all'università e almeno dieci anni di esperienza maturata nell'Area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione del personale, in identico profilo professionale del posto messo a selezione, ovvero equivalente;

C. ASSENZA DI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI NELL'ULTIMO BIENNIO SUPERIORI AL RIMPROVERO SCRITTO.

3. Modalità e termine di presentazione delle domande.

I dipendenti in possesso dei requisiti di cui sopra possono partecipare alla procedura selettiva, mediante presentazione di apposita domanda, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, attestando il possesso di tutti i requisiti di partecipazione e allegando:

- una copia di un proprio documento di riconoscimento in corso di validità (la copia del documento non è necessaria in caso di sottoscrizione mediante firma digitale);
- una copia del proprio curriculum vitae aggiornato e sottoscritto.

A pena di esclusione, la candidatura deve pervenire alla casella PEC protocollo@pec.comune.breno.bs.it entro il termine perentorio di scadenza della presentazione delle domande, ovvero entro la data del 25.8.2026 alle ore 12.00. In alternativa alla PEC, entro le ore 12,00 del medesimo giorno la candidatura può essere consegnata a mani all'Ufficio Protocollo del Comune di Breno.

È onere e responsabilità esclusiva del candidato ottenere e verificare il tempestivo recapito della candidatura.

4. Ammissione o esclusione dei candidati

L'Ufficio Personale svolgerà una verifica istruttoria circa la corretta predisposizione delle candidature e la sussistenza dei requisiti di partecipazione. In caso di candidature tempestive, ma viziata da irregolarità o incompletezze sanabili, inviterà i candidati a regolarizzarle entro un termine perentorio indicato nella comunicazione. Qualora la domanda non venga regolarizzata entro il predetto termine, la stessa non verrà presa in considerazione.

Il difetto dei requisiti prescritti dal presente avviso comporta l'esclusione, in qualsiasi momento, dalla procedura, ovvero il diniego alla stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Le candidature per le quali non sia comunicata l'esclusione (e fino al momento in cui l'esclusione dovesse venire disposta) sono da ritenersi automaticamente ammesse alla procedura.

Sono cause di esclusione dalla selezione non sanabili né regolarizzabili:

- domanda pervenuta oltre il termine perentorio indicato nel presente avviso;
- mancata sottoscrizione della domanda;

- mancanza di uno o più requisiti di partecipazione, in qualsiasi momento accertata;
- dichiarazioni false o comunque non veritiere contenute nella candidatura;
- mancata regolarizzazione della candidatura nel termine assegnato, nei casi in cui è ammessa e richiesta.

Dell'avvio del procedimento è data comunicazione mediante pubblicazione di avviso all'Albo Pretorio Comunale e in Amministrazione Trasparente nella sezione "Bandi di concorso", riportante l'ufficio incaricato dell'istruttoria, il nominativo del Responsabile dell'istruttoria e il termine previsto per la sua conclusione.

Completata l'istruttoria, l'Ufficio Personale predispone distinti elenchi dei candidati da ammettere e da escludere dalla selezione e sottopone la relativa proposta e la relativa documentazione all'esame e determinazione del Segretario. L'Ufficio istruttore comunica l'esclusione dalla selezione ai concorrenti non ammessi indicandone i motivi.

5. Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice sarà composta dal Presidente e da due membri esperti, i quali verranno nominati con le modalità previste ai sensi dell'art. 5 del Regolamento, approvato con deliberazione della Giunta n. 43 del 20.5.2025.

La Commissione esaminatrice sarà nominata con apposita determinazione che verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" "Bandi di Concorso" per la durata del presente avviso, con valore a tutti gli effetti di notifica.

La Commissione esaminatrice svolgerà la valutazione comparativa delle candidature sulla base degli elementi di comparazione di cui agli articoli 4 del succitato Regolamento.

6. Criteri di valutazione

La comparazione viene effettuata attraverso le seguenti modalità:

ELEMENTI DI COMPARAZIONE	PUNTI (max attribuibili)
a) Esperienza maturata nell'Area d'inquadramento (ex categoria) di provenienza	20
b) Titoli di studio	15
c) Competenze professionali	25

Il punteggio massimo attribuibile ai singoli elementi di comparazione è ripartito come segue:

A) ESPERIENZA MATURATA NELL'AREA (ex categoria) D'INQUADRAMENTO DI PROVENIENZA:

fino ad un massimo di punti 20 (sarà valutata l'attività svolta con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato presso il Comune di Breno o altre pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, in attività e mansioni corrispondenti al profilo professionale di cui alla procedura di selezione). Vengono attribuiti 2 punti per ogni anno pieno, anche a tempo determinato. Il punteggio relativo alla frazione di anno è determinato proporzionalmente e così pure per i rapporti di lavoro a tempo parziale in relazione all'orario prestato;

B) TITOLI DI STUDIO: fino ad un massimo di punti 15 (fermo restando che non è valutabile, in assenza di titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno, il titolo di studio inferiore):

- diploma di scuola secondaria di secondo grado: punti 6

- laurea triennale/ diploma universitario: punti 8
- laurea specialistica o magistrale: punti 10
- laurea magistrale a ciclo unico o diploma di laurea vecchio ordinamento: punti 12
- specializzazioni post laurea: punti 1
- master post laurea di I livello: punti 1
- master post laurea II livello: punti 1

C) COMPETENZE PROFESSIONALI *fino ad un massimo di punti 25, che può essere data da:*

- FORMAZIONE SVOLTA NELL'ULTIMO TRIENNIO (*esclusa la formazione obbligatoria*): **fino ad un massimo di punti 3**: corsi di formazione e aggiornamento di durata pari a 3 ore o superiori: punti 0,20 per ogni corso;
- ABILITAZIONI PROFESSIONALI: **fino ad un massimo di punti 3**, di cui punti 1 per ogni abilitazione conseguita;
- INCARICHI RIVESTITI NELL'ULTIMO TRIENNIO: **fino ad un massimo di punti 19** per:
 - ✓ Incarichi di RUP: **1 punto** per ciascun procedimento (Art.15 Codice Appalti 36/2023).
 - ✓ Incarichi di specifiche responsabilità: **3 punti** per ciascun incarico svolto, purchè formalmente assegnato e di durata pari ad almeno 1 anno. Vi rientrano gli incarichi formalmente attribuiti ed effettivamente svolti per almeno un anno continuativamente, purchè in essere alla data di scadenza dell'avviso di selezione;
 - ✓ Incarico di PO/EQ/Attribuzione mansioni superiori: **6 punti** per ciascun incarico svolto, svolti per almeno 1 anno continuativamente, purchè in essere alla data di scadenza dell'avviso di selezione;

NON SONO VALUTABILI:

- l'anzianità di servizio minima;
 - il titolo di studio e l'eventuale titolo professionale immediatamente inferiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno;
- costituendo requisiti necessari per la partecipazione alle procedure per progressioni verticali straordinarie.

7. Graduatoria della selezione comparativa

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo la votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi riportati nella valutazione di cui al precedente articolo.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a selezione, i candidati utilmente collocati nelle graduatorie.

In caso di parità, costituirà titolo di preferenza la maggior anzianità di servizio e, in subordine, la minore età anagrafica. La graduatoria finale di merito è approvata, con determinazione del Settore Finanziario, previa acquisizione di tutta la documentazione da parte della Commissione esaminatrice.

La graduatoria ha valore solo per la procedura di riferimento ed è utilizzata esclusivamente per i posti messi a selezione senza possibilità alcuna di ulteriore scorrimento.

8. Assunzione

Il candidato risultato vincitore, previo accertamento del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione sarà assunto in servizio, previa risoluzione consensuale del precedente rapporto di lavoro, attraverso

determinazione del Settore Finanziario e previa stipulazione del nuovo contratto individuale di lavoro nella nuova Area, che verrà sottoscritto solo previa fruizione delle ferie residue maturate nel precedente rapporto di lavoro. Non è consentita né la monetizzazione delle ferie residue, né il loro riporto al successivo rapporto di lavoro nella nuova Area.

Alla data di avvenuta stipula del nuovo contratto, sorgerà un nuovo rapporto di lavoro e da tale data decorrerà il relativo trattamento giuridico ed economico. In caso di progressione di carriera, l'Ente rinuncia al preavviso (ex art. 12, comma 5, del CCNL 9 maggio 2006) e alla relativa indennità sostitutiva, per consentire una rapida conclusione delle procedure di progressione e quindi una tempestiva soddisfazione del relativo fabbisogno di personale.

Il dipendente sarà esonerato dallo svolgimento del periodo di prova in conformità a quanto disposto dall'art. 25 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021.

L'ente sottoporrà a visita medica, a cura del competente organo medico, il candidato da assumere, per l'accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni, accertamento al cui esito positivo è subordinata la stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Il dipendente sarà assegnato al Settore Amministrativo – Ufficio Polizia Locale.

Il candidato da assumere sarà tenuto a documentare anche mediante dichiarazione sostitutiva le circostanze che costituiscono il presupposto per la stipulazione del contratto individuale di lavoro ai sensi della vigente normativa. L'Ente è tenuto a svolgere idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000.

Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato dal candidato si provvederà all'immediata esclusione dello stesso dalla procedura con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione, fatta salva la perseguibilità e sanzionabilità del fatto a norma di legge.

L'assunzione del candidato individuato è subordinata alla compatibilità, al momento della stipula del contratto individuale di lavoro, con i vincoli alle assunzioni nel pubblico impiego, con i vincoli di finanza pubblica e con le disponibilità finanziarie del bilancio

9. Trattamento economico

In caso di progressione verticale, il trattamento economico è unicamente quello previsto dai Contratti Collettivi per la prima posizione economica dell'Area di assegnazione e per le mansioni e responsabilità che il datore di lavoro assegna al dipendente in coerenza con il nuovo profilo. Il lavoratore non ha più titolo per percepire emolumenti che si fondino su mansioni e responsabilità riconducibili al profilo precedente. Qualora il vincitore provenga da una posizione economica il cui trattamento tabellare è di importo superiore rispetto a quello previsto per il posto da coprire, lo stesso dipendente beneficia di un assegno personale, riassorbibile in caso di progressione orizzontale e/o nei successivi incrementi contrattuali, ai sensi dell'art.15, comma 3, delle Funzioni Locali del 16.11.2022, nella misura della differenza fra i due tabellari.

10. Comunicazioni ai candidati

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative alla selezione saranno pubblicate esclusivamente sul sito istituzionale dell'Ente <https://www.comune.breno.bs.it/> e nella sezione "Amministrazione trasparente" – Bandi di Concorso per la durata del presente avviso, con valore a tutti gli effetti di notifica.

Dalla data di tali pubblicazioni decorreranno i termini assegnati per eventuali ricorsi.

L'Ente potrà anche validamente inviare ai candidati comunicazioni telematiche utilizzando i recapiti di posta elettronica istituzionale, senza duplicarle con notifiche o comunicazioni cartacee o telefoniche.

Per eventuali informazioni inerenti alla presente selezione i concorrenti possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Breno.

11. Accesso agli atti

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura comparativa, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Con la presentazione della domanda di iscrizione il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dall'Amministrazione previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato.

12. Informazioni sul Trattamento dei dati personali

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione del personale a cui si riferisce il presente bando. Basi giuridiche che legittimano il trattamento sono le seguenti: l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte e l'adempimento di misure precontrattuali applicate su richiesta dello stesso, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016 e l'adempimento di obblighi di legge, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo. Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione. I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il/la candidato/a potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento

che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Breno, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti: PEC protocollo@pec.comune.breno.bs.it. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.breno.bs.it. Il/la candidato/a ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

13. Norme finali e di rinvio

La selezione dei candidati sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.

L'Ente garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso all'impiego e nel trattamento sul lavoro, ai sensi del d.lgs. 198/2006, nonché dell'art. 57 del d.lgs. 165/2001, e assicura che le mansioni proprie del posto oggetto di questo avviso possono essere svolte a prescindere dal genere di appartenenza.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della legge 241/1990, si comunica che:

- il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- il responsabile del presente procedimento è la sottoscritta Dott.ssa Elena Bonomelli;



Per quanto non espresso si rinvia al d.p.r. 445/2000, al d.lgs. 165/2001 ed al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Resta salva, in ogni caso, la facoltà per l'Ente di revocare, annullare, modificare il presente avviso di selezione in qualsiasi momento del procedimento, qualora vengano accertate ragioni di pubblico interesse, ovvero di non procedere all'assunzione del vincitore, in ragione di esigenze attualmente non valutabili né prevedibili o in applicazione di disposizioni normative che impedissero l'assunzione di personale, o per altre cause debitamente motivate, senza che per il vincitore insorga alcuna pretesa o diritto.

Breno, li 5.8.2026

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
Dott.ssa Elena Bonomelli



COMUNE DI BRENO

P.zza Ghislandi, 1 - 25043 Breno (BS) - tel. 0364.322611 - fax 0364.322619 - C.F. 00855690178 - P.IVA
00583090980

www.comune.breno.bs.it - e-mail info@comune.breno.bs.it - PEC protocollo@pec.comune.breno.bs.it