

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Ufficio Segreteria e Affari generali
Responsabile di Servizio: Segretario comunale

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

1. Assunzione ad interim, fino al rientro della titolare, del ruolo di responsabile del Servizio ragioneria e tributi.
2. Assunzione ad interim, fino alla completa formazione della dipendente neo assunta, del ruolo di responsabile dell'Ufficio biblioteca.
3. Mantenimento anche nel 2026 del ruolo di Capo progetto con riferimento al percorso di sviluppo organizzativo del Comune di Avio, di cui alla proposta del Consorzio dei Comuni Trentini prot. 1196 del 31/01/2025 e prot. 2572 del 02/03/2026.
4. Adozione di quanto necessario per l'ottenimento della certificazione "Family in Trentino":
- ottenimento certificazione entro dicembre 2026.
5. Adozione di quanto necessario per l'attivazione del servizio civile, con iscrizione all'albo e avvio di un primo progetto in biblioteca:
- avvio primo progetto servizio civile entro settembre 2026.
6. Costante monitoraggio dei termini di pagamento di competenza del Servizio con l'obiettivo, per la parte di competenza, di chiudere l'anno senza alcun ritardo.

DATI DELLE ATTIVITÀ

AREA SEGRETERIA GENERALE	
Descrizione	2025
n. sedute Consiglio comunale	sedute n. 10 - delibere n. 56
n. sedute Giunta comunale	sedute n. 49 - delibere n. 143
n. nuovi regolamenti/modifiche regolamentari	n. 3 - modifica regolamento di polizia Mortuaria e per i servizi cimiteriali (delibera Consiglio n. 3/2025; - nuovo Regolamento di Biblioteca (delibera consiglio n. 6/2025) - Regolamento comunale per la gestione integrata dei rifiuti urbani". Abrogazione del previgente "Regolamento comunale di igiene ambientale e gestione dei rifiuti" (delibera consiglio n. 45/2025)

n. vertenze legali	n. 1
n. atti protocollati in arrivo dall'Ufficio protocollo	n. 10152
n. atti notificati	n. 321
n. atti pubblicati all'Albo pretorio (tutti compresi atti)	n. 1022
n. determinazioni uff. Segreteria pubblicate sull'Amministrazione trasparente	n. 98

ATTIVITA' CONTRATTUALE	
Descrizione	2025
n. convenzioni/accordi stipulati con altri enti pubblici	n. 1 - Rep. n. 2199/2025 Convenzione tra il Comune di Avio e l'APSP "Ubaldo Campagnola" di Avio per l'organizzazione e la gestione del progetto "E...state insieme"
n. convenzioni/accordi stipulati con soggetti privati	n. 3 - Rep. 2174/2025 Convenzione per la conservazione di Sassifraga del monte Tombea - Muse - Muso delle scienze; - Rep. n. 2203/2025 Convenzione con il Comitato uva e dintorni per la progettazione e organizzazione della manifestazione Uva e dintorni 2025 - Rep. n. 2246/2025 Convenzione tra il comune di Avio e l'associazione Stella d'Oro della Bassa Vallagarina per servizi sul territorio;
n. atti di concessione stipulati con associazioni locali per la gestione di impianti a vocazione sportiva	n. 0
n. contratti di comodato/locazione/affitto stipulati con soggetti privati	n. 9
n. contratti di servizio/concessione stipulati in forma pubblica con società/soggetti in house	n. 0

PERSONALE	
Descrizione	2025
n. determinazioni di gestione del personale	n. 112
n. elaborazioni tfr e anticipazioni	n. 6
n. procedure concorsuali pubbliche/mobilità/selezioni	n. 4
n. procedure selettive e procedure di progressione verticale	n. 0

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Biblioteca comunale
Responsabile ad interim Segretario comunale

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

1. In capo al Segretario comunale: formazione della collaboratrice bibliotecaria neo assunta.
2. In capo alla collaboratrice bibliotecaria:
 - a. adozione di ogni iniziativa utile a promuovere la biblioteca con incremento di accessi e prestiti;
 - b. adottare specifiche iniziative per incrementare il collegamento con gli istituti scolastici e le scuole dell'infanzia al fine di promuovere la lettura;
 - c. revisione del patrimonio documentale finalizzato allo scarto.

Descrizione	2025
Numero accessi	5318
Numero prestiti	4175
Numero prestiti interbibliotecari in uscita	643
Numero prestiti interbibliotecari in entrata	857

SERVIZI DEMOGRAFICI
Responsabile del Servizio: Maria Vicentini

OBIETTIVI SPECIFICI GESTIONALI

1. Referendum popolare confermativo. Con decreto del Presidente della Repubblica di data 13 gennaio 2026 sono stati convocati i comizi per i giorni di domenica 22 e lunedì 23 marzo 2026 per il referendum popolare confermativo della legge costituzionale con il seguente quesito: «Approvate il testo della legge di revisione degli artt. 87, decimo comma, 102, primo comma, 104, 105, 106, terzo comma, 107, primo comma, e 110 della Costituzione approvata dal Parlamento e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 30 ottobre 2025 con il titolo "Norme in materia di ordinamento giurisdizionale e di istituzione della Corte disciplinare"». Gli adempimenti di competenza dell'ufficio elettorale inizieranno da calendario sessanta giorni prima del giorno del voto e si concluderanno nei 5 giorni successivi alla domenica di voto):
Tempistica di realizzazione: 2026.
Attuazione completa delle attività necessarie.
2. Sistema informatico degli Sportelli Unici (SSU).
Il quadro normativo nazionale dei SUAP, già interessato da importanti modifiche a partire dal 2021, ha subito una significativa evoluzione con l'aggiornamento delle Specifiche Tecniche di interoperabilità introdotte dal Decreto Interministeriale 26 settembre 2023 che prevedono, in particolare il passaggio al nuovo Sistema informatico degli Sportelli Unici (SSU). Implementazione adempimenti di competenza.
Adozione di tutti gli atti necessari entro la scadenza prevista:
 - aggiornamento dell'accREDITAMENTO SUAP nel portale "Impresainungiorno" rendendolo conforme a quanto previsto dal nuovo SSU;
 - creazione di una nuova Unità Organizzativa nell'indice delle PA dedicata all'Ufficio che nel singolo Comune di occupa di commercio/attività produttive;
 - registrazione del Comune come "Ente terzo" nel portale "Impresainungiorno"
 - adesione alla soluzione sussidiaria enti terzi messa a disposizione dalla Camera di Commercio/Unioncamere/Infocamere.
3. Carte di identità cartacee
In attuazione di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1157/2019, le carte di identità rilasciate su modello cartaceo manterranno la loro validità esclusivamente fino al 3 agosto 2026. I cittadini residenti in Avio in possesso di carta di identità cartacea sono circa 700 e l'ufficio anagrafe effettuerà delle aperture straordinarie (venerdì pomeriggio e sabato) per ridurre i tempi di attesa per il rilascio del nuovo documento elettronico (CIE).
Tempistica di realizzazione: 2026
Evasione di tutte le richieste entro il termine con attesa massima dalla richiesta di un mese.
4. Adozione iniziative per il benvenuto ai nuovi nati del Comune, in accordo con assessore di riferimento.

DATI DELLE ATTIVITA'

SPORTELLLO	
Descrizione	2025
Carte di identità	533
Certificazioni/visure/autentiche firma/copie conformi	1500
Attivazione tessera sanitaria/qrcode	50
Prenotazione appuntamento rilascio passaporto	15

ANAGRAFE – STATISTICA – LEVA MILITARE – ALBO GIUDICI POPOLARI	
Descrizione	2025
Mutazioni anagrafiche	320
Convivenze di fatto	5
Rendiconti diritti di segreteria	25
Statistiche demografiche mensili e annuali	15
Statistica cadaveri non identificati	6
Gestione posizioni leva militare	22

STATO CIVILE E POLIZIA MORTUARIA	
Descrizione	2025
Atti di stato civile	163
Cerimonie matrimoni civili	7
Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)	3
Pubblicazioni di matrimonio	15
Autorizzazioni alla cremazione/seppellimento/trasporto/accoglimento ceneri	67

ATTIVITA' ECONOMICHE E PRATICHE VARIE	
Descrizione	2025
Pratiche SUAP	34
Aggiornamento graduatoria spuntisti mercato di servizio -	2

Autorizzazione "Mercato tipico"	2
Somministrazioni temporanee di alimenti e bevande	20
Rilascio cartellini hobbisti	6
Gestione pratiche SIEG	1
Aggiornamenti elenco attività commercio al dettaglio in sede fissa e di somministrazione alimenti e bevande all'interno della perimetrazione luoghi storici del commercio	1

SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI
Ufficio Ragioneria
Responsabile di Servizio: ad interim Segretario comunale

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

1. In ragione dell'assenza del Funzionario Contabile (con p.o.) viene assegnato l'obiettivo di mantenere la regolarità del servizio assicurando il rispetto di tutte le previsioni normative. Al rientro della titolare si demanda al Sindaco, nel caso di attribuzione della p.o., l'assegnazione di contestuale di obiettivi specifici.
2. Costante monitoraggio dei tempi di pagamento con l'obiettivo di chiudere l'anno senza alcun ritardo.

DATI DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO FINANZIARIO	2025
n. pareri e visti di regolarità contabile e copertura finanziaria	694 (DET 526 + GC 119 + CC 49)
n. delibere per atti di programmazione finanziaria (bilancio/peg e relative variazioni)	30 (GC 9 + CC 9 +DET 12)
n. impegni (competenza)	1185
n. accertamenti (competenza)	542
n. mandati	2898
n. reversali	2441
n. fatture attive emesse	4555
Dichiarazioni annuali/modelli F24/Avvisi PagoPA/CU	10.238 (2 dich. Annuali + 67 F24 + 10.076 PagoPA + 93 CU)
n. rendiconti agenti contabili controllati	5 (economo+4 agenti contabili)
n. pareri/relazioni revisori dei conti e corte dei conti	9 Rev.

SERVIZIO RAGIONERIA E TRIBUTI
Ufficio Tributi
Responsabile dell'Ufficio: Carla Finetto

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

1. In ragione dell'assenza del Funzionario Contabile (con p.o., responsabile del Servizio) viene assegnato l'obiettivo di mantenere la regolarità dell'Ufficio, assicurando il rispetto di tutte le previsioni normative. Al rientro della titolare si demanda al Sindaco, nel caso di attribuzione della p.o., l'assegnazione di contestuale di obiettivi specifici.

DATI DELLE ATTIVITA'

SERVIZIO TRIBUTI	2025
n. posizioni contribuenti soggetti d'imposta IM.I.S.	2354
n. posizioni contribuenti soggetti d'imposta TA.RI.	2001
n. bollette emesse servizio idrico integrato	4.240
n. avvisi di accertamenti emessi	100 (56 TARI + 33 IMIS + 11 IDRICO)
n. rimborsi effettuati	7
n. ruoli coattivi elaborati	5

SERVIZI TECNICI
Ufficio tecnico urbanistico
Responsabile dell'Ufficio: Andrea Colombo

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Anno 2026:

1. Assegnazione prati alpini (colonelli): predisposizione delle modalità di assegnazione per addivenire alla concessione in uso di tutti i prati alpini (colonelli) posti sul Monte Baldo, non ancora assegnati, previa sospensione dell'uso civico:
 - adozione avviso per tutti i prati alpini non attualmente assegnati.
2. Definizione pratiche di lottizzazione: definizione delle procedure e atti amministrativi conseguenti inerenti il completamento della lottizzazione a scopi residenziali denominata PL 23 a Sabbionara:
 - definire gli adempimenti contrattuali necessari per pervenire entro l'anno alla cessione.
3. Adozione bando per Centro turistico Dossio: elaborazione, in raccordo con l'Ufficio Lavori pubblici e patrimonio, in ragione dell'esperienza maturata nell'assegnazione delle malghe comunali e nell'elaborazione di un precedente bando sulla medesima struttura, di una proposta di bando pubblico per la gestione del Centro turistico Dossio:
 - adozione bando pubblico.

Pluriennale:

1. Definizione pratiche di lottizzazione: impostazione delle procedure amministrative da attuare per conformare quanto eseguito su parte della lottizzazione a scopi residenziali denominata PL 45 ad Avio:
 - prosecuzione di quanto necessario, con la collaborazione del Segretario comunale, per la definizione della lottizzazione secondo la tempistica già concordata con controparte.
2. Archivio informatico delle pratiche edilizie: prosieguo dell'iter di digitalizzazione dell'intero archivio afferente le pratiche dell'edilizia privata avviato a partire dall'anno 2017.
Per tale obiettivo si valuterà nel corso dell'anno la necessità di assistenza da parte di operatori economici e/o esperti nella conservazione e catalogazione degli archivi:
 - valutazione in termini di costi / benefici (con riferimento al tempo di lavoro risparmiato) di un eventuale affidamento esterno ad operatore specializzato e successivo affidamento, in caso di esito positivo di tale valutazione. Il sistema proposto dovrà tradursi nella possibilità per i beneficiari di accedere in autonomia alle informazioni rilevanti, per consentire poi l'evasione rapida delle richieste di accesso agli atti, con conseguente sgravio del personale comunale.

In tema di opere, lavori e servizi anno 2026

DESCRIZIONE	NOTE	PREVISIONE	I QUADRIMESTRE	II QUADRIMESTRE	III QUADRIMESTRE
INCARICHI E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI, CONSULENZE VARIE		1.000,00	SCELTA PROFESSIONISTI	SCELTA PROFESSIONISTI	SCELTA PROFESSIONISTI
RESTITUZIONE CONTRIBUTI DI CONCESSIONE EDILIZIA		5.000,00	AD AVVENUTA CONSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO	AD AVVENUTA CONSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO	AD AVVENUTA CONSTATAZIONE DEL DIRITTO DI RIMBORSO
CONCORSO SPESA PER TINTEGGIATURA E RESTAURO		5.000,00		VERIFICA REGOLARITÀ TECNICA DELLE NUOVE RICHIESTE E REDAZIONE DELLA GRADUATORIA	VERIFICA REGOLARITÀ TECNICA DELLE NUOVE RICHIESTE E REDAZIONE DELLA GRADUATORIA
VARIANTI AL PRG E REGOLAMENTI		23.900,00			MONITORAGGIO PROCEDIMENTO PER REDAZIONE VARIANTE AL P.R.G.
INTERVENTI PER DISINFESTAZIONE ZANZARE	Adesione al progetto di controllo della presenza e diffusione della zanzara tigre da parte del Museo Civico di Rovereto	5.500,00		ADESIONE AL PROGETTO DI CONTROLLO DELLA PRESENZA E DIFFUSIONE DELLA ZANZARA TIGRE NEI CONFRONTI DEL MUSEO CIVICO DI ROVERETO E RELATIVO IMPEGNO DELLA SPESA. INDIVIDUAZIONE DI UNO O DUE OPERATORI DEDICATI ALLA RACCOLTA DEI DATI SUL TERRITORIO DI AVIO	DETERMINA PER L'IMPEGNO DELLA SPESA PER ACQUISTO PRODOTTI LARVICIDI

DATI DELLE ATTIVITÀ DI URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE

Descrizione	Anno 2025
Sedute Commissione edilizia	11
Sedute Commissione consiliare Urbanistica e Ambiente	0
Permessi / varianti / sanatorie (rilasciate) + regolarizzazioni	41 (di cui 8 sanatorie) + 7 regolarizzazioni
SCIA	50
Comunicazioni edilizie	98
di cui CILA	21
di cui Comunicazioni opere libere COL (comprese opere precarie)	77
Agibilità (SCAGI e Conformità edifici esistenti)	23
Pareri di conformità urbanistica	9
Pareri preventivi	15
Attestazioni idoneità alloggio	15
Autorizzazione ai fini di Tutela Paesaggio di competenza del Sindaco	5
Contributo di costruzione incassato	€ 60.203,62
Sanzioni	€ 46.553,92
Diritti di segreteria pratiche	€ 10.874,00
Domande accesso agli atti (65) + elenco titoli (101)	65+101
Concessioni per occupazioni suolo pubblico per cantieri lavori edili	20
Certificati di destinazione urbanistica	58
Deroghe urbanistiche	1
Autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche (20) e dichiarazioni (13)	33
Istruttoria pratiche di Autorizzazione Unica Territoriale	6

SERVIZI TECNICI
Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio
Responsabile dell'Ufficio: arch. Claudia Carbone

OBIETTIVI SPECIFICI DI GESTIONE

Anno 2026

1. Gestione Patrimoniale: Ricognizione del patrimonio immobiliare, manutenzioni ordinarie e programmazione dei rinnovi delle locazioni attive e/o manifestazioni di interesse al fine di rilanciare il patrimonio immobiliare del Comune.
Obiettivi:
 - rinnovare il 100% delle locazioni in scadenza o comunque terminate;
 - rilevare eventuali ulteriori immobili comunali da valorizzare.
2. Redazione e pubblicazione sul nuovo sito comunale dei servizi erogati e della relativa modulistica in funzione di una maggior chiarezza del servizio svolto e nell'ottica di abbreviare le tempistiche.
Obiettivi:
 - pubblicazione completa della modulistica relativa ai servizi cimiteriali, rivista e aggiornata, con la collaborazione della risorsa appositamente assunta entro ottobre 2026;
 - ridurre grazie alla nuova modulistica i tempi di lavorazione in capo all'ufficio almeno del 10%.
3. Revisione e razionalizzazione delle spese di parte corrente in capo all'ufficio.
Obiettivi:
 - ridurre spese correnti per utenze del 5%.
4. Costante monitoraggio dei termini di pagamento di competenza dell'Ufficio con l'obiettivo, per la parte di competenza, di chiudere l'anno senza alcun ritardo.

Pluriennali - 2026-2028

1. Gestione Cimiteriale: Attività di programma delle esumazioni, predisposizione del piano regolatore cimiteriale, rinnovi e/o cessazioni delle concessioni in essere. Pluriennale 26-28:
 - entro il 2026 mappare compiutamente le concessioni, programmare le esumazioni e procedere con la zonizzazione delle aree cimiteriali.
2. Processo di digitalizzazione:
 - dell'archivio cartaceo di pertinenza dell'ufficio;
 - processo di aggiornamento delle mappature e cartografie delle reti dell'acquedotto e delle fognature;
 - digitalizzazione dei dati di archivio e di tutti gli atti connessi al fine di una corretta gestione del servizio;
 - segnaletica stradale orizzontale/verticale mappatura ed aggiornamento,

secondo le disponibilità dell'operatore 3.3.D.

3. Monitoraggio costante e attuazione del cronoprogramma di opere e lavori, di seguito delineato, quale risulta dal Piano generale delle opere pubbliche 2026-2028 approvato con il D.U.P.

DESCRIZIONE	PREVISIONE	NOTE	I QUADRIMESTRE	II QUADRIMESTRE	III QUADRIMESTRE
Lavori di realizzazione pista ciclopedonale Rotatoria Sabbionara - Parco Caduti di Nassirya	€ 545.000,00			Approvazione PE	Affidamento lavori
Realizzazione parcheggio all'incrocio tra via castelbarco e via massa	€ 484.000,00		Approvazione PFTE	Approvazione PE	Affidamento lavori
Realizzazione parcheggio Località Dossioli	€ 619.546,07				Approvazione PE
Asfaltatura e sistemazione strade comunali	€ 310.000,00			Approvazione Perizia	Affidamento lavori
Riqualificazione Via Venezia e vie laterali centro storico di Avio	€ 650.000,00		Approvazione PFTE	Approvazione PE	Affidamento lavori
Messa in sicurezza strada collegamento Vo' Sinistro - opera S 1018	€ 1.227.500,00		Approvazione PE	Espletamento Gara	Affidamento lavori
Lavori realizzazione marciapiede e messa in sicurezza via alla Cà a Borghetto - I lotto	€ 100.000,00		Approvazione PFTE	Approvazione PE	Affidamento lavori
Lavori realizzazione marciapiede e messa in sicurezza via alla Cà a Borghetto - II lotto	€ 250.000,00			Affidamento incarichi	Approvazione PFTE
Messa in sicurezza del territorio dal rischio idrogeologico	€ 15.000,00			Inizio lavori	Fine lavori
Manutenzione straordinaria sulla rete fognaria	€ 35.000,00		Inizio lavori		Fine lavori
Manutenzione straordinaria alla rete idrica	€ 35.000,00		Inizio lavori		Fine lavori
Interventi per emergenza idrica	€ 5.000,00		Inizio lavori		Fine lavori

Manutenzione straordinaria impianti di produzione energia elettrica	€ 5.000,00		<i>Inizio lavori</i>		<i>Fine lavori</i>
Lavori di rifacimento acquedotto comunale da località Cerè a Mama di Avio	€ 616.990,07		<i>Approvazione PFTE</i>	<i>approvazione PE</i>	<i>Affidamento lavori</i>
Manutenzione Asilo Nido Avio	€ 5.000,00		<i>Inizio lavori</i>		<i>Fine lavori</i>
Manutenzione straordinaria agli edifici scolastici	€ 40.000,00		<i>Inizio lavori</i>		<i>Fine lavori</i>
Manutenzione straordinaria agli impianti sportivi	€ 140.000,00		<i>Inizio lavori</i>		<i>Fine lavori</i>
Manutenzione straordinaria ai cimiteri comunali	€ 26.000,00		<i>Inizio lavori</i>		<i>Fine lavori</i>
Manutenzione Patrimonio Comunale	€ 109.118,04		<i>Inizio lavori</i>		<i>Fine lavori</i>
Manutenzione straordinaria verde pubblico	€ 20.000,00		<i>Inizio lavori</i>		<i>Fine lavori</i>
Sistemazione IP Nuovi Punti luce	€ 25.000,00		<i>Inizio lavori</i>		<i>Fine lavori</i>
Manutenzione straordinaria al patrimonio forestale e malghivo	€ 50.000,00		<i>Inizio lavori</i>		<i>Fine lavori</i>
Manutenzione impianti videosorveglianza	€ 15.000,00		<i>Inizio lavori</i>		<i>Fine lavori</i>

DATI ATTIVITA' UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Descrizione	2023	2024	2025
Deliberazioni	13	15	25
Determinazioni del Responsabile dell'Ufficio	211	194	194
Raccolta dei documenti di trasporto, verifica e liquidazione di fatture, con eventuali lettere di contestazione, richieste di note di accredito o altro - n. indicativo fatture	3105	2479	2479
Concessioni per occupazione suolo pubblico e autorizzazioni per lavori su strade ad aree comunali	9	22	22
Progettazioni interne	4	3	3
Progettazioni esterne	5	7	7
Direzioni lavori interne	3	3	3
Direzioni lavori esterne	0	3	3
Assistenze Direzioni lavori esterne e gruppi misti di progettazione	1	1	1
Procedure di gara per realizzazione di lavori, servizi e forniture	31	34	34
Attivazione di pratiche espropriative per Opera	1	0	0

Descrizione	2023	2024	2025
Locazioni e Concessioni	-	5	5
Pratiche Cimiteriali	-	43	43
Pratiche Acquedotto (attivazioni, cessazioni e modifiche)	-	369	369
Pratiche gestione scarichi insediamenti produttivi	-	12	12
Domande di accesso agli atti	-	35	35