

<b>Schema riassuntivo competenze e funzioni</b>					
<b>PRESIDENTE VICEPRESIDENTE</b>	<b>ASSEMBLEA</b>	<b>UFFICIO COMUNE</b>	<b>COMUNE CAPOFILA</b>	<b>COMUNI CONVENZIONATI</b>	<b>SEGRETARIO DELL'ASSEMBLEA</b>
Rappresenta l'Assemblea	Approva il Regolamento di assimilazione dei rifiuti speciali non pericolosi ai rifiuti urbani	Elabora e sottopone all'approvazione dell'Assemblea il Regolamento di assimilazione dei rifiuti speciali non pericolosi ai rifiuti urbani	Istituisce un centro di costo distinto nel bilancio comunale	Definiscono il Regolamento TARES	Verifica la regolarità della costituzione dell'Assemblea
Convoca e presiede l'Assemblea	Definisce gli obblighi di servizio pubblico universale nelle more dell'OGA	Redige e sottopone all'approvazione dell'Assemblea la relazione recante gli obblighi di servizio pubblico universale	Promuove e coordina le attività stabilite nella convenzione	Curano gli aspetti finanziari inerenti il servizio	Svolge attività di consulenza giuridico-normativa
Nomina il Dirigente Responsabile dell'Ufficio Comune di ARO	Approva il progetto unico del servizio	Coordina l'attività di progettazione del servizio		Risolvono od adeguano i contratti in corso	Svolge l'attività di verbalizzazione delle sedute assembleari
Individua il Responsabile unico del procedimento	Delibera sulle modalità di affidamento del servizio	Sottopone all'approvazione dell'Assemblea il progetto unico		Introitano i corrispettivi provenienti dalla commercializzazione di rifiuti da imballaggio	
	Delibera sulle modalità di gestione degli imballaggi	Redige e sottopone all'approvazione dell'Assemblea la relazione di verifica dei requisiti per la forma di affidamento del servizio prescelta		Forniscono il personale necessario all'Ufficio comune	
	Approva il preventivo e consuntivo annuale di gestione per il funzionamento dell'Ufficio Comune	Attiva ed espleta le procedure di affidamento del servizio			
	Approva gli atti di funzionamento dell'Ufficio Comune	Gestisce la finalizzazione dell'affidamento del servizio coordinando la stipula del contratto tra il gestore e i Comuni			
	Trasmette ai Consigli Comunali una relazione sullo stato di attuazione del Programma della gestione associata	Attiva ed espleta le procedure per la gestione degli imballaggi coordinando la stipula dei contratti			
	Valuta periodicamente l'andamento e i risultati conseguiti dalla gestione associata	Trasmette i contratti stipulati ai Comuni			
	Delibera sulle attività di programmazione e pianificazione strategica delle risorse conferite	Gestisce la fase di transizione al gestore unico			
	Individua il personale necessario per il funzionamento dell'Ufficio Comune	Effettua il monitoraggio dei livelli di servizio			

**DGR n. 2877 del 20/12/2012** "L.R. n.24/2012. Modello organizzativo dell'ARO per lo svolgimento delle funzioni associate di organizzazione del servizio di raccolta, spazzamento e trasporto da parte dei Comuni."