

CAPO I

Disposizioni generali

Art. 1

(Natura Giuridica e denominazione dell'Aremol)

1. L'Agenzia Regionale per la mobilità (di seguito denominata AREMOL), istituita con legge regionale del Lazio del 26 marzo 2003 n. 9 (di seguito denominata legge), è ente strumentale della Regione dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia statutaria, amministrativa, regolamentare, organizzativa, finanziaria, contabile e tecnica ed esercita le proprie attività conformandosi agli indirizzi politico-programmatici approvati dal Consiglio regionale ed alle direttive della Giunta regionale e nel rispetto delle indicazioni funzionali della direzione regionale dei trasporti.

Art. 2

(Attività dell'Aremol)

L'A.Re.Mo.L., tenendo conto degli indirizzi politico-programmatici approvati dal Consiglio Regionale, delle direttive della Giunta Regionale e delle indicazioni funzionali della Direzione Regionale dei Trasporti svolgerà le altre seguenti attività:

a) nella pianificazione degli investimenti in infrastrutture, impianti e veicoli per il trasporto di persone e di merci:

1. elaborazione, ai sensi dell'art. 13 L.R. 30/98 e successive modifiche, lo schema del piano regionale dei trasporti (PRT), secondo parametri di compatibilità ambientale;
2. predisposizione del programma triennale di cui all'art. 18 L.R. 30/98 e successive modifiche, definendo, in particolare, i criteri per la riduzione della congestione del traffico e dell'inquinamento ambientale;
3. acquisizione di tutti i documenti di pianificazione provinciale e comunale, verifica della conformità rispetto alle linee guida ed al PRT e successiva, eventuale, indicazione agli Enti competenti degli atti pianificatori mancanti;
4. elaborazione del rapporto annuale sullo stato della mobilità nella Regione e del conto regionale dei trasporti con l'analisi economica, in relazione alle spese correnti e di investimento, dei trasporti differenziati per tipologia, modalità e categoria di operatori, l'analisi del settore infrastrutture, dei mezzi del traffico con riferimento ai vari modi di trasporto;
5. proposizione di piani di investimento da inserire negli accordi di programma di competenza della Regione in materia di trasporto pubblico;
6. coordinamento e valutazione di progetti in infrastrutture, veicoli, *Information and Communication Technology*, impianti tecnici, sottoservizi per il trasporto di persone e merci per via aerea, marittima e terrestre;
7. coordinamento e valutazione di progetti di pianificazione territoriale e di tutela dell'impatto ambientale;

8. valutazione dei programmi economici e finanziari per la realizzazione degli investimenti individuati dal processo di pianificazione;
9. elaborazione del costo economicamente sufficiente di produzione dei servizi di trasporto;
10. analisi dei costi di produzione ed organizzazione dei servizi di trasporto;
11. controllo sugli investimenti realizzati mediante monitoraggio delle opere e supporto alle attività di *project management*.

b. Nella pianificazione dei servizi per la mobilità e di progettazione e programmazione dei servizi minimi e aggiuntivi, integrati fra loro e con la mobilità privata:

1. definizione delle linee direttive del trasporto pubblico al fine di orientare la programmazione dei servizi;
2. elaborazione delle proposte per il riparto dei finanziamenti regionali al trasporto pubblico locale;
3. individuazione delle unità di gestione da affidare mediante procedure concorsuali;
4. individuazione dei criteri di definizione dei servizi minimi e delle risorse ad essi attribuibili;
5. programmazione dei servizi minimi e aggiuntivi;
6. proposte di integrazione modale, favorendo l'armonizzazione del traffico privato con il trasporto pubblico;
7. individuazione dei criteri per la riduzione della congestione del traffico e dell'inquinamento;
8. rilevazione ed analisi della domanda di mobilità dei cittadini sul territorio regionale, anche individuando modelli per la simulazione dello stato della mobilità;

c. Nelle procedure concorsuali di affidamento dei servizi di trasporto pubblico:

1. elaborazione di criteri per l'ammissione delle imprese alle procedure concorsuali di affidamento dei servizi;
2. predisposizione degli schemi di bando, dei capitolati e dei contratti tipo necessari per l'affidamento dei servizi di trasporto pubblico locale;
3. supporto tecnico nella gestione delle procedure di affidamento concorsuale.

d. Nella gestione dei contratti di servizio:

1. gestione dei contratti di servizio relativi ai servizi di trasporto pubblico di competenza della Regione;
2. verifica del rispetto della parità e dell'uguaglianza di trattamento degli utenti;

e. Nel controllo, vigilanza e monitoraggio dello svolgimento dei servizi:

1. verifica del rispetto degli obblighi di esercizio, di trasporto, di tariffa e delle altre condizioni o vincoli definiti nel contratto di servizio;

2. monitoraggio della qualità del servizio di trasporto erogata dalle aziende e di quella percepita dai clienti;
3. monitoraggio economico-gestionale dell'esercizio dei trasporti pubblici e della mobilità urbana.

f. Nella politica tariffaria:

1. elaborazione di proposte relative ai sistemi tariffari, all'integrazione modale e tariffaria tra i vari modi di trasporto;
2. definizione delle azioni di promozione del trasporto pubblico;

g. Nella tutela dell'ambiente e nella riduzione dell'inquinamento ambientale:

1. elaborazione di studi e proposte relativi alla rete di servizi minimi di trasporto tenendo conto delle tecnologie di minore impatto ambientale e maggiormente ecocompatibili;
2. elaborazione, sulla base di specifiche rilevazioni ed analisi dell'inquinamento dell'aria prodotto dal sistema dei trasporti, effettuate dall'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Lazio (ARPA) ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera (A), della Legge Regionale 6 ottobre 1998, n. 45, di studi e proposte per il contenimento dell'inquinamento stesso;

h. Nella attività di studio e di ausilio alle strutture regionali:

1. a richiesta degli enti locali, assistenza ai medesimi nelle materie del trasporto pubblico locale;
2. elaborazione di pareri sulle questioni inerenti alla materia del trasporto pubblico locale sottoposte dagli organi regionali e dagli enti locali;
3. redazione di studi e ricerche, predisposizione di programmi, progetti, proposte di atti relativi agli obblighi della Regione in attuazione della normativa comunitaria nel settore dei trasporti, avendo in particolare come obiettivi:
 - l'ottimizzazione dell'impiego dei finanziamenti stanziati;
 - l'armonizzazione del traffico privato rispetto al trasporto pubblico;
 - l'integrazione fra i vari modi di trasporto;
 - il miglioramento del trasporto pubblico sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità offerta e percepita;
 - l'incentivazione dell'utilizzo del trasporto pubblico;
4. organizzazione di corsi di aggiornamento e perfezionamento in materia di trasporto pubblico per il personale regionale;
5. organizzazione di seminari e conferenze sulle tematiche del trasporto pubblico locale;
6. fornitura, a titolo oneroso, di consulenze e prestazioni a terzi, pubblici o privati, anche attraverso convenzioni.

Art. 3

(Potere di direttiva, vigilanza e controllo della Giunta regionale)

1. La Giunta Regionale esercita il potere di direttiva, vigilanza e controllo sull'AREMOL.
2. La Giunta Regionale, su proposta dell'assessore regionale competente in materia di trasporti, in particolare:
 - a) emana direttive per l'attività dell'AREMOL al fine di garantirne la compatibilità con gli atti di programmazione e di indirizzo della Regione;
 - b) valuta, sulla base della relazione annuale trasmessa dal consiglio di amministrazione e delle relazioni semestrali trasmesse dal collegio dei revisori, l'utilizzazione delle risorse finanziarie e la corrispondenza tra costi e benefici e può richiedere, a tale fine, l'acquisizione di specifici atti e disporre ispezioni;
 - c) esercita il potere sostitutivo, tramite le proprie strutture o la nomina di un commissario *ad acta*, in caso di inerzia nell'adozione di atti obbligatori da parte degli organi dell'AREMOL, previo invito a provvedere entro un congruo termine;
 - d) esercita il controllo sugli organi;
 - 1) disponendo la decadenza dei singoli componenti del consiglio di amministrazione in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a più di tre sedute consecutive o di dieci sedute nel corso dell'anno, nonché la decadenza dell'intero consiglio di amministrazione in caso di ripetute violazioni di norme e direttive regionali o di accertate gravi disfunzioni nella direzione dell'AREMOL e provvedendo contestualmente alla nomina di un commissario straordinario con pieni poteri, che dura in carica fino alla data di insediamento del nuovo consiglio di amministrazione;
 - 2) disponendo la decadenza di uno o più componenti del collegio dei revisori in caso di gravi e reiterate inadempienze, ivi compresa la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle sedute di tale organo;
 - 3) esercita il controllo di legittimità sui regolamenti;
 - e) La Giunta regionale, con apposite direttive, impartisce all'AREMOL indicazioni sulle modalità del controllo al fine di garantire la più ampia collaborazione con l'assessorato regionale competente in materia di trasporto e di assicurare l'efficace ed efficiente svolgimento del controllo stesso.

Art. 4

(Sede e Logo)

1. L'AREMOL, ha sede legale in Roma.
2. Il Presidente può attivare servizi o uffici nei capoluoghi di provincia ai fini di un più diretto collegamento con enti legislativi e amministrativi, istituti di ricerca pubblici e privati, università, rappresentanze delle forze sociali ed economiche, associazioni ambientaliste e dei consumatori.
3. Il Presidente dell'AREMOL adotta, in conformità al regolamento di cui all'art. 9 della legge, il logo di AREMOL

Art. 5
(Personale ed esperti)

1. L'AREMOL si avvale di personale di ruolo, trasferito o comandato anche da altre pubbliche amministrazioni ovvero assunto nel rispetto della vigente normativa, nei limiti della dotazione organica, suddivisa per qualifiche dirigenziali, categorie e profili professionali, adottata dal consiglio di amministrazione, in conformità ai criteri fissati dal regolamento di cui all'articolo 4, comma 4, lettera b e 9) e divenuta esecutiva a seguito del controllo della Giunta regionale.
2. Il trattamento economico e giuridico del personale dell'AREMOL è correlato alle funzioni affidate risultanti dai contratti collettivi nazionali di categoria - Area Pubblico Amministrativa -. Al personale dell'AREMOL si applicano lo stato giuridico, il trattamento economico e il trattamento di previdenza e quiescenza previsti per il personale regionale dalla vigente normativa.
3. L'AREMOL può, inoltre, avvalersi di esperti, con incarichi a tempo determinato, ai fini della soluzione di questioni cui non si possa fare fronte con il personale in servizio, nel rispetto della vigente normativa.

CAPO II

Competenze modalità di funzionamento degli organi

Art. 6
(Organi)

1. Sono organi istituzionali dell'AREMOL:
 - a) il presidente;
 - b) il consiglio di amministrazione;
 - c) il collegio dei revisori.

I componenti degli organi dell'AREMOL durano in carica cinque anni e decadono in ogni caso al termine del mandato del Presidente della Giunta Regionale che li ha nominati.

Fissi restano tuttavia in carica fino alla nomina dei nuovi organi.

Art. 7

(Composizione, nomina, durata in carica, dimissioni, incompatibilità, ineleggibilità e decadenza del Consiglio d'Amministrazione)

1. La composizione, la nomina, la durata in carica, le dimissioni e la decadenza del Consiglio d'Amministrazione e dei suoi componenti sono disciplinati dagli articoli 4 e 7 della legge regionale 26 marzo 2003, n. 9.
2. Agli incarichi di presidente e di componente del consiglio di amministrazione e del collegio dei revisori si applicano le disposizioni sulla incompatibilità contenute nella vigente normativa nazionale e regionale. In particolare non può essere nominato presidente e non possono far parte del consiglio di amministrazione e del collegio dei revisori, a pena di decadenza:
 - a) i membri del Consiglio e della Giunta regionali, nonché i sindaci, i presidenti e i membri degli organi esecutivi degli enti locali;
 - b) i direttori generali delle aziende e società che operano nel campo del

- trasporto pubblico locale, i presidenti e i componenti degli organi di altri enti regionali;
- c) gli imprenditori o gli amministratori di società che forniscono beni o prestano servizi all'AREMOL;
 - d) i dipendenti dell'amministrazione regionale appartenenti alla struttura preposta alla vigilanza sull'AREMOL;
 - e) i membri degli organi delle organizzazioni professionali e sindacali dei trasporti pubblici;
 - f) coloro che abbiano liti o vertenze con l'Agenzia o che abbiano debiti o crediti verso di essa;
4. I Consiglieri che, senza giustificato motivo, non partecipano a tre sedute consecutive decadono dalla carica.
 5. La decadenza è dichiarata con decreto del Presidente della Giunta regionale, dopo formale contestazione all'interessato della causa di incompatibilità ed assegnazione di un congruo termine, non inferiore a trenta giorni, per la presentazione di deduzioni scritte.

La decadenza non può essere dichiarata qualora la causa di incompatibilità, se insorta successivamente alla nomina, sia rimossa entro il termine di trenta giorni dalla comunicazione di cui al comma 5.

Art. 8 **(Competenze del Consiglio d'Amministrazione)**

1. Il Consiglio d'Amministrazione è l'organo fondamentale dell'Agenzia sul piano istituzionale, organizzativo, programmatico e funzionale e ad esso compete l'adozione di tutti gli atti che individuano le azioni per conseguire i fini istituzionali dell'Ente, i mezzi economici e finanziari per farvi fronte, nonché l'organizzazione della struttura.
2. Al Consiglio di Amministrazione spettano le funzioni di alta amministrazione, nonché i poteri di indirizzo, attraverso la definizione di obiettivi programmatici, e di controllo della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativo-gestionale svolta dai Dirigenti agli indirizzi impartiti.
3. In relazione a tali funzioni e nell'ambito degli indirizzi politico programmatici approvati dal Consiglio Regionale, delle Direttive della Giunta Regionale e delle indicazioni funzionali della Direzione Regionale dei Trasporti, delibera:
 - a. sul piano istituzionale:
 1. lo Statuto e le sue eventuali successive modifiche e integrazioni;
 2. il regolamento di organizzazione per il funzionamento dell'Agenzia e dei suoi uffici;
 3. ogni altro regolamento previsto dall'art. 4, comma 4, lett. B e art. 9 della L.R. 26 marzo 2003 n. 9 e comunque necessario per l'attuazione dello Statuto e la funzionalità dell'Agenzia;
 4. l'attribuzione di incarichi speciali o singole deleghe ad uno o più Consiglieri;
 - b. sul piano organizzativo:
 1. la struttura organizzativa aziendale mediante l'apposito regolamento di cui al successivo punto (3) e la dotazione organica;

2. gli indirizzi generali per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e per la gestione del personale secondo moduli di efficienza, efficacia ed economicità;
 3. il regolamento organico del personale;
 4. la composizione delle commissioni per la selezione del personale e l'approvazione dei relativi risultati;
 5. la nomina del Direttore dell'Agenzia, il trattamento economico, l'eventuale rinnovo dell'incarico, nonché la revoca dello stesso;
 6. l'assegnazione al Direttore degli obiettivi programmatici e delle risorse umane, finanziarie e strumentali per perseguirli, provvedendo alla verifica dei risultati di gestione ed alla valutazione annuale dell'attività del Direttore stesso;
 7. le decisioni relative agli incarichi professionali esterni, ed alla loro quantificazione economica, che comportino impegni di spesa per l'Agenzia.
- c. sul piano programmatico:
1. la determinazione delle linee di indirizzo generale dell'Agenzia in rapporto alla prevedibile consistenza delle fonti di entrata;
 2. la determinazione degli obiettivi funzionali da conseguire, e ciò mediante i programmi pluriennali ed annuali di attività e i relativi aggiornamenti;
 3. l'approvazione dei piani di intervento nei settori organici di competenza dell'Agenzia, individuando i singoli interventi e le relative modalità di finanziamento;
 4. l'adozione della relazione annuale dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, anche in termini finanziari;
- d. sul piano funzionale:
1. l'approvazione del bilancio di previsione, le variazioni e l'assestamento del medesimo;
 2. l'approvazione del rendiconto generale;
 3. l'assunzione di mutui e prestiti di qualsiasi natura e ogni altra operazione finanziaria;
 4. l'accettazione di eredità, legati e donazioni;
 5. in materia di liti, transazioni e rinunce;
 6. l'affidamento degli incarichi esterni e la determinazione dei rispettivi compensi, limitatamente alle attività di competenza del Consiglio di Amministrazione;
 7. l'acquisto, l'alienazione, la costituzione, la modificazione o l'estinzione di diritti reali immobiliari;
 8. la promozione e la eventuale partecipazione a società, enti o consorzi per la realizzazione dei fini dell'Agenzia.
3. Il Consiglio d'Amministrazione compie ogni altro atto che sia estrinsecazione del suo potere di indirizzo, di programmazione e di organizzazione istituzionale all'interno della finalità generale dell'Agenzia definita all'articolo 2.
 4. Il Consiglio può delegare tutte o parte delle proprie competenze, salvo quelle espressamente escluse dalla legge o dallo Statuto, ad uno o più Amministratori.
 5. Ogni competenza non espressamente assegnata ad altri organi spetta, in via residuale, al Consiglio d'Amministrazione.

Art. 9
(Funzionamento del Consiglio d'Amministrazione e disciplina delle sedute e delle deliberazioni)

1. Il Presidente convoca il Consiglio d'Amministrazione, fissando il luogo, il giorno e l'ora della seduta, o di più sedute qualora i lavori del Consiglio siano programmati per più giorni; di norma il Consiglio si riunisce nella sede legale dell'Agenzia.
2. Il Consiglio d'Amministrazione si riunisce in via ordinaria mediamente una volta al mese ed in via straordinaria a richiesta di almeno due Consiglieri in carica o del Collegio dei Revisori dei conti, i quali indicano nella richiesta le ragioni e l'oggetto della convocazione.
3. L'avviso di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare; il Consiglio di Amministrazione può tuttavia porre in discussione ed approvare argomenti non previsti nell'ordine del giorno qualora ricorrano motivi di urgenza ed indifferibilità.
4. L'avviso di convocazione deve essere inviato alla residenza anagrafica dei Consiglieri e dei Revisori dei Conti – o al diverso indirizzo comunicato per iscritto – almeno tre giorni prima della seduta; in caso di urgenza, l'avviso può essere inviato con un giorno di preavviso, anche via fax.
5. Il Consiglio d'Amministrazione è presieduto dal Presidente della Agenzia o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente eletto dai Consiglieri.
6. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche; possono essere ammesse persone estranee solo per comunicazioni o approfondimenti istruttori o tecnici sugli argomenti all'ordine del giorno.
7. Le sedute sono valide con la partecipazione di almeno tre componenti del Consiglio e le deliberazioni sono approvate se ottengono il voto favorevole della maggioranza di quelli presenti; in caso di parità, prevale il voto di chi presiede la riunione.
8. Le votazioni sono, di norma, palesi; possono essere segrete quando riguardano provvedimenti relativi a persone.
9. I componenti del Consiglio d'Amministrazione devono astenersi dal prendere parte a deliberazioni, atti e provvedimenti concernenti interessi propri, del coniuge, o di parenti ed affini fino al quarto grado e di società delle quali siano amministratori o soci illimitatamente responsabili, nonché nei casi previsti dall'art. 2373 del C.C.. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala della seduta.
10. Le disposizioni contenute nel comma 9 si applicano anche al Direttore.
11. Il Direttore assiste alle riunioni del Consiglio; qualora richiesti da uno o più Consiglieri, esprime parere di merito meramente consultivo in merito alle deliberazioni.
12. Le deliberazioni devono riportare l'espressione del voto e i nomi dei Consiglieri che hanno espresso voto contrario o di astensione.
13. Ciascun componente del Consiglio d'Amministrazione ha diritto di far risultare nel verbale i motivi del proprio voto o dell'astensione.
14. I verbali delle riunioni del Consiglio sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario e sono trascritti sull'apposito libro verbali del Consiglio.

Art. 10
(Presidente)

1. Il Presidente

- a. ha la rappresentanza istituzionale dell’Agenzia;
- b. convoca e presiede il Consiglio d’Amministrazione e stabilisce gli argomenti da inserire all’ordine del giorno del Consiglio stesso;
- c. intrattiene le relazioni, sottoscrive gli atti e la corrispondenza relativamente alle materie non ascrivibili ad attività di gestione, partecipa agli accordi di programma ed alle conferenze di servizio relativamente alle attività di competenza del Consiglio d’Amministrazione;
- d. adotta, in caso di necessità ed urgenza, sotto la sua responsabilità, provvedimenti immediatamente esecutivi di competenza del Consiglio da sottoporre a ratifica dello stesso nella prima seduta successiva;
- e. adotta tutti i provvedimenti di sua competenza secondo le norme di legge e regolamentari;
- f. rivolge alla struttura atti di impulso per la promozione di istruttorie, ricerche ed approfondimenti su argomenti da sottoporre eventualmente alla deliberazione del Consiglio d’Amministrazione, concertandoli con il Direttore, fatte salve le rispettive competenze funzionali;
- g. emana atti di indirizzo, per iscritto, per l’esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;
- h. segue l’andamento dell’amministrazione con riferimento agli obiettivi stabiliti dal Consiglio;
- i. cura i rapporti istituzionali con la Regione, con gli organi dello Stato, con le Amministrazioni locali, con gli Enti e Organismi esterni, nel quadro della programmazione generale deliberato dal Consiglio d’Amministrazione;
- j. esercita tutte le altre attribuzioni a lui assegnate dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- k. è il garante del rispetto degli indirizzi definiti dalla Regione essendo responsabile dell’attività complessiva dell’Agenzia nonché della sua rispondenza agli atti regionali di programmazione e di direttiva.

4. Nell’ambito delle proprie competenze, il Presidente può delegare a terzi l’espletamento di singoli atti o di categorie di atti, qualora delegabili.

Art. 11
(Funzioni di Vicepresidente)

1. Sostituisce il Presidente in caso di sua assenza od impedimento il Consigliere più anziano di nomina o, in ipotesi di contemporaneità di nomina, il Consigliere più anziano di età.

Art. 12
(Il Collegio dei Revisori)

1. Il collegio dei revisori è costituito con decreto del Presidente della Giunta regionale ed è composto da tre membri effettivi e due supplenti, nominati dal presidente stesso, scelti tra i revisori contabili iscritti nel registro previsto dall'articolo 1 del decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88 (attuazione della direttiva n. 84/253/CEE, relativa all'abitazione

- delle persone incaricate del controllo di legge dei documenti contabili) e successive modifiche.
2. Il collegio dei revisori elegge al suo interno il presidente, che provvede alla convocazione e all'organizzazione dei lavori.
 3. Il collegio dei revisori esercita il controllo sulla gestione contabile e finanziaria dell'AREMOL e, in particolare, esprime il parere sulla conformità del bilancio preventivo e del rendiconto generale alle norme di legge.
- Il collegio dei revisori inoltre, ai sensi dell'art. 5 della legge:
- a) verifica la regolare tenuta della contabilità ed esprime parere sulla conformità alle norme di legge del bilancio preventivo e dei relativi assestamenti e variazioni nonché sul rendiconto generale;
 - b) redige una relazione di accompagnamento al bilancio di previsione, alle sue variazioni e al conto consuntivo, esprimendo eventuali osservazioni;
 - c) effettua la verifica trimestrale della consistenza di cassa e dell'esistenza di valori e dei titoli di proprietà dell'Ente o da esso ricevuti in pegno, cauzione o custodia;
 - d) comunica trimestralmente al Presidente dell'AREMOL i risultati delle attività di controllo di cui alle lettere precedenti.
4. Entro quindici giorni dal ricevimento del bilancio preventivo e del rendiconto generale, ai sensi del presente statuto, il collegio dei revisori esprime il prescritto parere.
 5. Il collegio dei revisori riferisce, ogni semestre, sui risultati dell'attività di controllo di cui al comma 3 al presidente dell'AREMOL ed alla Giunta regionale.
 6. Il collegio dei revisori esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti la gestione economico-finanziaria ad esso sottoposte dal Direttore.
 7. La prima seduta del collegio dei revisori è convocata dal presidente dell'AREMOL.
 8. Il collegio dei revisori partecipa senza diritto di voto e a titolo consultivo alle riunioni del Consiglio d'Amministrazione dell'AREMOL quando vengono discussi il bilancio di previsione e il rendiconto generale.
 9. I revisori decadono dalla carica:
 - a) in caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive;
 - b) in caso di assenza, anche se motivata, per un periodo superiore ai sei mesi consecutivi;
 - c) in caso di gravi e reiterate inadempienze.
 10. In caso di morte, di rinuncia, di decadenza di un revisore, allo stesso subentra un revisore supplente in ordine di età. Del subentro viene data comunicazione da parte del Presidente del collegio al Consiglio regionale il quale deve provvedere alla nomina dei revisori effettivi e supplenti necessari per l'integrazione del collegio. I nuovi nominati scadono insieme a quelli in carica.
 11. In caso di sostituzione del presidente, la presidenza è assunta fino alla successiva seduta dal revisore più anziano.
 12. Qualora vengano riscontrate gravi irregolarità nella gestione dell'Ente, il collegio dei revisori, entro lo stesso termine, comunica alla Giunta Regionale le irregolarità riscontrate.
 13. Il collegio dei revisori può, in qualsiasi momento, procedere ad atti di ispezione e controllo presso gli uffici e le strutture dell'AREMOL ed ha diritto di accedere a tutti gli atti, documenti ed informazioni, relativi a contabilità aziendale, utili all'esercizio del suo mandato.
 14. Il collegio dei revisori si riunisce almeno ogni trimestre. Le riunioni sono convocate dal suo presidente, anche su richiesta di un singolo revisore. La comunicazione della convocazione deve essere effettuata almeno sette giorni prima della seduta e, in caso di

- straordinaria urgenza, almeno ventiquattro ore prima della seduta.
15. Il collegio dei revisori delibera a maggioranza. Delle riunioni deve redigersi processo verbale sottoscritto dagli intervenuti e trascritto in apposito libro delle adunanze. Il libro delle adunanze è conservato presso la sede dell'AREMOL. Il revisore dissenziente ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.
 16. I revisori sono responsabili della verità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto su fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.

Art. 13

(Durata delle cariche. Indennità)

1. Gli organi istituzionali dell'AREMOL durano in carica per la durata del mandato del Presidente della Giunta regionale che li ha costituiti e non possono essere rinominati per più di una volta.
2. Gli organi istituzionali dell'AREMOL proseguono le proprie funzioni fino alla data di insediamento dei nuovi organi, che sono eletti e costituiti entro quarantacinque giorni dalla data dell'insediamento del nuovo Consiglio regionale e della nuova Giunta regionale, in conformità alle disposizioni della legge regionale 3 febbraio 1993, n. 12 (Disciplina transitoria del rinnovo degli organi amministrativi di competenza della Regione Lazio.).
3. L'indennità di carica spettante al presidente ed ai membri del consiglio di amministrazione e del collegio dei revisori è determinata ai sensi della legge regionale 26 ottobre 1998, n. 46 (Indennità dei componenti degli organi degli enti dipendenti dalla Regione Lazio) e successive modifiche.

Art. 14

(Il direttore)

1. Il direttore è nominato dal consiglio di amministrazione dell'AREMOL ed è scelto mediante selezione tra persone in possesso di diploma di laurea, di comprovata professionalità ed esperienza almeno quinquennale nella direzione di organizzazioni complesse e nel settore del trasporto pubblico.
2. L'incarico di direttore è conferito a tempo determinato, per un periodo non superiore a cinque anni, rinnovabile una sola volta, e ha termine, comunque, con la nomina del nuovo consiglio di amministrazione. Il direttore, dalla cessazione dell'incarico fino al suo eventuale rinnovo o alla nomina del nuovo direttore, esercita le attività di ordinaria amministrazione e può assumere eventuali atti urgenti non rinviabili di cui da immediata informazione al consiglio di amministrazione. L'incarico di direttore è disciplinato con contratto individuale, che fissa, altresì, il relativo trattamento economico equiparato a quello di direttore di dipartimento regionale.
3. Il direttore è responsabile dell'attività amministrativo-gestionale dell'AREMOL e, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
 - a. partecipare alle sedute del Consiglio d'Amministrazione su richiesta di uno o più Consiglieri – esprimere parere consultivo di merito sui provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione;
 - b. presentare al Consiglio d'Amministrazione proposte per l'adozione di deliberazioni, per l'elaborazione dei programmi e dei regolamenti, per la formulazione di direttive, concertandole con il Presidente, fatte salve le rispettive competenze funzionali;
 - c. curare l'attuazione delle linee programmatiche e delle direttive approvate dal Consiglio;

- d. agire discrezionalmente nella scelta dei mezzi economicamente più efficienti ed assumere, nei limiti degli stanziamenti di spesa deliberati, tutti gli impegni e gli atti necessari per dare esecuzione alle determinazioni ed ai programmi del Consiglio d'Amministrazione;
 - e. dirigere il personale e organizzare i servizi adottando i provvedimenti idonei ad assicurare la funzionalità, l'economicità e la rispondenza dell'azione tecnico-amministrativa, ai fini gestionali dell'Agenzia;
 - f. disporre direttamente in materia di incarichi ed attribuzioni interne, disciplinando la mobilità del personale fra gli uffici, provvedendo all'attribuzione di trattamenti economici accessori;
 - g. richiedere direttamente pareri per lo svolgimento dell'azione amministrativa inerente alle proprie funzioni, nonché per l'adozione delle deliberazioni consiliari e fornire risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza, qualora la struttura interna non preveda specifiche professionalità in grado di formulare i pareri necessari richiesti;
 - h. nominare, con le modalità che verranno previste nel Regolamento di cui al successivo art. 15.1, le commissioni di gara per l'aggiudicazione degli appalti e quelle di concorso per il reclutamento del personale;
 - i. firmare gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento;
 - j. firmare la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
 - k. designare uno o più sostituti temporanei in caso di sua assenza o impedimento, precisandone le funzioni;
 - l. compiere tutti gli atti di gestione, intesi a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'attività dell'Agenzia;
 - m. emanare le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza non riservato dalla legge o dallo Statuto al Presidente;
 - n. promuovere tutte le azioni giudiziarie occorrenti per la risoluzione dei contratti in caso di inadempienza. Promuovere, altresì, tutte le azioni giudiziarie finalizzate alla riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Agenzia, nominando all'uopo legali o consulenti esterni e sottoscrivendo la procura alle liti, con potere di transigere e conciliare tali vertenze sia in sede giudiziale che extragiudiziale;
 - o. sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione le eventuali azioni giudiziarie ed i relativi mandati a legali e consulenti esterni, in relazione a vertenze di ogni genere, avanti ai giudici competenti, diverse da quelle di cui alla lett. n);
 - p. individuare i responsabili dei procedimenti e coordinare le attività dei procedimenti amministrativi individuati ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - q. adottare le misure disciplinari previste dal Regolamento del personale inferiori alla multa;
 - r. provvedere a tutti gli altri compiti attribuitigli da leggi, dal presente Statuto, da regolamenti.
4. Nell'ambito delle proprie competenze, il Direttore può delegare a terzi l'espletamento di singoli atti o di categorie di atti, qualora delegabili.
5. La struttura è gerarchicamente subordinata al Direttore, il quale, nel rispetto dei Contratti Collettivi di Lavoro, agisce mediante ordini, avocazione di atti, nonché attraverso l'adozione di tutti i provvedimenti relativi al rapporto di lavoro del personale.

CAPO III

Organizzazione e gestione economico finanziaria

Art. 15 (Regolamento)

1. L'organizzazione ed il funzionamento dell'Aremol sono disciplinati mediante il regolamento di cui all'art. 9 della legge.
2. Il regolamento di cui al comma 1, definisce oltre i contenuti indicati dall'art. 4 comma 4 lettera b) della legge.
3. Con apposito regolamento di contabilità, da adottare in coerenza con i contenuti del provvedimento di cui all'art. 9 della legge, verranno definiti i criteri per la formazione del bilancio e del rendiconto, per la gestione patrimoniale, per l'attività contrattuale, per l'esercizio dei controlli interni e per la tenuta della contabilità. Con tale regolamento verranno individuate, in particolare, le forme di raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economica ed i criteri per la definizione dei centri di costo, per la predisposizione dei relativi piani e per l'effettuazione del controllo di gestione.
4. Dovranno essere individuati centri di responsabilità e centri di costo nell'ambito delle strutture organizzative per consentire il controllo finanziario, economico - gestionale e di qualità.
5. Il controllo di gestione, volto a conoscere e verificare l'andamento della gestione e dello stato di attuazione dei programmi, è realizzato attraverso procedure idonee a consentire oltre al controllo sull'equilibrio della gestione del bilancio, la quantificazione dei costi delle attività, l'uso ottimale delle risorse e la verifica dei risultati raggiunti rispetto a quelli programmati, al fine di assicurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione dell'agenzia.
6. Il regolamento di contabilità è adottato dal consiglio di amministrazione e sottoposto all'approvazione della Giunta Regionale.

Art. 16 (Gestione economico finanziaria) (Bilancio di previsione e rendiconto generale)

1. Il bilancio di previsione, gli eventuali provvedimenti di variazione ed i relativi assestamenti, nonché il rendiconto generale, adottati dal consiglio di amministrazione e corredati del parere del collegio dei revisori, sono approvati dal Consiglio regionale, su proposta della Giunta regionale, con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di programmazione, bilancio e contabilità della Regione.
2. Al bilancio di previsione sono allegati i programmi pluriennali e annuali di attività.

3. Al rendiconto generale è allegata la relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, anche in termini finanziari.

L'esercizio finanziario dell'AREMOL coincide con l'anno solare .

Art. 17

(Programmi di attività)

1. L'attività dell'AREMOL è definita mediante un programma pluriennale, articolato in programmi annuali.
2. Entro il 30 settembre di ogni anno, il consiglio di amministrazione adotta i programmi di cui al comma I, nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Giunta regionale in coerenza con le linee della programmazione della Regione.
3. Il programma pluriennale individua gli obiettivi da perseguire nel periodo di riferimento, gli indirizzi, le priorità, i tempi e le risorse necessarie allo svolgimento dell'attività dell'AREMOL.
4. I programmi annuali descrivono dettagliatamente le attività da svolgere nell'anno di riferimento, indicando i progetti d'intervento su specifici aspetti, i mezzi strumentali e finanziari per attuarli, gli obiettivi, le modalità per la verifica e la valutazione dei risultati conseguiti.
5. I programmi pluriennali ed annuali di attività ed i relativi aggiornamenti sono approvati dal Consiglio regionale, su proposta della Giunta regionale, unitamente ai bilanci di previsione che si riferiscono agli stessi anni.

L'AREMOL dispone delle seguenti risorse finanziarie:

- a) finanziamento annuo concesso dalla Regione per le spese di funzionamento dell'AREMOL nella misura determinata dalla legge regionale di bilancio;
- b) finanziamento annuo concesso dalla Regione per l'espletamento delle attività dell'AREMOL nella misura determinata dalla legge regionale di bilancio, sulla base delle indicazioni del programma annuale di attività;
- c) finanziamento annuo concesso dalla Regione per il pagamento degli emolumenti spettanti al personale dell'AREMOL;
- d) proventi derivanti dalle attività dell'Aremol
- e) finanziamenti e contributi concessi a qualsiasi titolo da enti pubblici e privati e da altri soggetti;
- f) rendite e proventi derivanti da operazioni sui beni patrimoniali.

CAPO IV

Rapporti di cooperazione, consulenza e collaborazione

Art. 18

(Rapporti di cooperazione tecnica e scientifica)

1. L'AREMOL stipula con altri Enti ed istituti, internazionali, nazionali e regionali, pubblici e privati, apposite convenzioni finalizzate all'espletamento dei compiti e delle attività istituzionali nonché di corsi di formazione professionale ed aggiornamento del proprio personale.

Art. 19

(Consulenze e collaborazioni)

1. L'AREMOL può avvalersi di esperti di provata competenza, con incarichi a tempo determinato ai fini della soluzione di questioni legate alle maggiori criticità quali la sicurezza del personale, degli utenti, delle reti, delle infrastrutture nonché l'impatto sull'ambiente ed il territorio cui non si possa fare fronte con il personale in servizio, nel rispetto delle disposizioni generali vigenti in materia.
2. Per l'espletamento delle attività rientranti fra i fini istituzionali, l'AREMOL può bandire concorsi pubblici per borse di studio e di specializzazione, riservati a laureati e diplomati. Tali borse di studio non sono cumulabili con analoghe provvidenze disposte dallo Stato o da strutture pubbliche, né con stipendi o retribuzioni derivanti da rapporti di impiego pubblico o privato.

CAPO V

Disposizioni finali

Art. 20

(Efficacia dello statuto)

1. Il presente statuto, in armonia con i principi di buon andamento, imparzialità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, è efficace dal giorno successivo a quello di approvazione da parte della Giunta Regionale ai sensi dell'art 9 della legge.

Art. 21

(Modificazioni allo statuto)

1. Il presente statuto è modificato con determinazione del Presidente, previo parere del Consiglio di Amministrazione. Le modificazioni sono approvate con deliberazioni della Giunta Regionale ai sensi della legge.