

M4 S.p.A.

PROCEDURA GESTIONE DELLA ATTIVITA' ESPROPRIATIVE, DI OCCUPAZIONE TEMPORANEA E DI ASSERVIMENTO

STATO DEL DOCUMENTO	Emesso da:	Verificato da:
Identificazione: PO-012	Construction Manager	Responsabile Ufficio Legale
	[firma]	[firma]
Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 29/07/2020		

Lista delle modifiche			
Identificazione	Revisione	Data	Tipo di modifica
PO-XXX	0	10/11/2016	Prima emissione
PO-XXX	1	18/11/2016	Revisione interna
PO-012	2	29/07/2020	Revisione interna

INDICE

1. Scopo	3
2. Ambito di applicazione	3
3. Normativa di riferimento.....	3
4. Definizioni.....	4
5. Principi di comportamento.....	5
6. Ruoli e Responsabilità	5
7. Modalità operative	7
7.1 Acquisizione immobili.....	8
7.1.1 Accessi aree private pre-dichiarazione di Pubblica Utilità per successivo esproprio (ex Art. 15 DPR 327/01 e s.m.i.)	8
7.1.2 Occupazione d’urgenza a seguito di dichiarazione di Pubblica Utilità per successivo esproprio (ex Art. 22 bis DPR 327/01 e s.m.i.)	9
7.1.3 Decreto di esproprio e/o asservimento (ex Art. 22 e 44 DPR 327/01 e s.m.i.).....	9
7.1.4 Occupazione temporanea di superficie o di sottosuolo per ragioni di Pubblica Utilità (ex Art. 49 DPR 327/01 e s.m.i.)	10
7.1.5 Aree non previste nel Progetto Definitivo	11
7.2 Criteri di determinazione delle indennità	12
7.2.1 Indennità di Espropriazione	12
7.2.2 Indennità per l’occupazione d’urgenza.....	13
7.2.3 Indennità per l’imposizione della servitù di galleria	13
7.2.4 Indennità per l’occupazione temporanea di aree da destinare a cantiere.....	13
7.2.5 Indennità per l’occupazione temporanea del sottosuolo (es. realizzazione tiranti)	13
7.3 Verbale di concordamento	13
7.4 Pagamento dell’indennità	14
7.5 Controversie	14
7.5.1 Terna tecnica (art. 21 DPR 327/01).....	14
7.5.2 Commissione Provinciale Espropri.....	15
7.6 Monitoraggio periodico.....	15
8. Modifiche e aggiornamenti	15
9. Diffusione	16
10. Allegati.....	16

1. Scopo

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali, cui il personale della Società SPV Linea M4 S.p.A. (di seguito anche “M4” o la “Società”) deve attenersi nello svolgimento delle attività finalizzate agli espropri, alle occupazioni e agli asservimenti al fine di pervenire all'acquisizione, in nome e per conto del Comune di Milano, Ente Concedente, delle aree e degli immobili necessari e funzionali alla realizzazione della Linea Metropolitana 4 di Milano ed assicurare il perseguimento dei seguenti obiettivi di controllo:

- adeguata separazione delle responsabilità nell'ambito delle attività del processo;
- adeguata autorizzazione delle operazioni;
- tracciabilità delle attività e dei relativi controlli;
- svolgimento delle attività di competenza dei diversi soggetti coinvolti nel rispetto dei principi di correttezza e trasparenza.

2. Ambito di applicazione

Il presente documento si applica nell'ambito delle procedure espropriative, di occupazione temporanea e di asservimento affidate dal Comune di Milano a M4 ai sensi dell'art. 28 della Convenzione di Concessione sottoscritta tra il Comune di Milano e la SPV Linea M4 S.p.A. in data 22 dicembre 2014 come integrata con Atto Integrativo n. 1 del 5 febbraio 2019, ivi inclusa la procedura per le aree non comprese nel Progetto Definitivo che devono essere acquisite benché non sottoposte alla disciplina del TUE 327/01 ma a quella degli acquisti da parte degli enti pubblici art. 12 D.L. 98/2011).

Restano escluse dalle procedure espropriative, di occupazione temporanea e di asservimento, sebbene inserite nei piani particellari grafici e descrittivi, le aree di proprietà comunale del Demanio Pubblico indisponibile (strade e piazze), le aree di proprietà comunale del patrimonio disponibile e le aree di proprietà demaniale in Concessione agli Enti utilizzatori (SEA, Milano Serravalle, R.F.I. S.p.A., etc.); queste ultime presuppongono la stipula di apposite convenzioni atte a regolamentare i rapporti tra gli Enti, la M4 e il Comune di Milano, proprietario dell'infrastruttura.

Restano inoltre escluse dalle procedure espropriative, di occupazione temporanea e di asservimento i beni ecclesiastici e/o religiosi con identificativo letterale nei fogli catastali.

3. Normativa di riferimento

- Statuto della Società SPV Linea M4 S.p.A.;
- Codice Etico e di Comportamento di M4 S.p.A.;
- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di M4 S.p.A. ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di M4 S.p.A.;
- Progetto Definitivo Unificato e sue varianti per ottemperanza alle prescrizioni CIPE approvato in data 9/9/2013;
- Convenzione di Concessione e relativi Allegati;
- Atto Integrativo del 5 febbraio 2019;
- Determina Dirigenziale Comune di Milano n.250 del 19/06/2012, contenente delega esercizio poteri

espropriativi ex art.6, comma 8 del D.P.R. n. 327/2001 e s.m.i.;

- Disciplinare Tecnico - 8 novembre 2010;
- DPR 8 giugno 2001 n° 327 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità, e successive modifiche ed integrazioni (TUE);
- D.lgs. 20 agosto 2002 n° 190 art. 4 c. 2; - attuazione della legge 21 dicembre 2001, n. 443, per la realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti produttivi strategici e di interesse nazionale;
- Legge Regionale n.3 del 04.03.2009 - norme regionali in materia di espropriazione per pubblica utilità.
- Art. 12 del D. L. n. 98 del 2011 rubricato "Acquisto, vendita, manutenzione e censimento di immobili pubblici".

4. Definizioni

- **Concedente:** Comune di Milano
- **Concessionario:** SPV Linea M4 S.p.A. (M4)
- **Consorzio MM4 (CMM4):** il consorzio fra i costruttori incaricato della progettazione e costruzione dell'Opera
- **Opera:** la nuova Linea 4 della metropolitana di Milano (Linea M4)
- **Convenzione di Concessione (Convenzione):** il contratto fra Concedente e Concessionario stipulato in data 22/12/2014, e ogni sua successiva modifica ed integrazione, disciplinante l'affidamento, in regime di project financing, della concessione per la progettazione, costruzione e gestione della nuova Linea 4 della metropolitana di Milano
- **AMAT:** Agenzia Mobilità Ambiente Territorio, società del Comune di Milano incaricata dal Concedente dell'Alta Vigilanza sull'Opera, ovvero dell'insieme di attività che hanno come obiettivo quello di monitorare il processo realizzativo dell'intervento in modo tale che risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia
- **Consulenti esterni (Consulenti):** le società di servizi, gli studi professionali e/o i professionisti incaricati di coadiuvare le varie Funzioni aziendali coinvolte nella gestione dei processi
- **Ditta proprietaria:** il/gli effettivo/i proprietari/o dell'immobile oggetto del procedimento
- **Ditta catastale:** il/gli intestatari/o catastale/i dell'immobile oggetto del procedimento
- **Indennità provvisoria** somma offerta, prima dell'immissione in possesso, alla Ditta proprietaria notificata con il decreto di esproprio)
- **Indennità definitiva:** somma accettata dalla Ditta proprietaria a seguito di accordo tra le parti o come determinata dalla Terna Tecnica/Commissione Provinciale Espropri o della Corte d'Appello
- **CPE:** Commissione Provinciale Espropri
- **MEF:** Ministero dell'Economia e delle Finanze
- **OTS:** Decreto di Occupazione di Superficie e/o di Sottosuolo
- **QTE:** Quadro Tecnico Economico dell'Opera

- **RDA:** Richiesta di Acquisto
- **DAF:** Direzione Amministrazione e Finanza

5. Principi di comportamento

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione delle attività individuate al Paragrafo 2 “Ambito di Applicazione” e successivamente descritte al Capitolo 7 “Modalità Operative” del presente documento, è tenuto a:

- osservare le modalità di gestione delle attività, i principi di comportamento ed i controlli esposti nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza adottati dalla Società;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo conforme con le norme interne ed esterne di cui al punto precedente;
- rispettare, per quanto di competenza, le prescrizioni derivanti dai provvedimenti degli Enti competenti;
- garantire ed agevolare ogni forma di controllo interno sulle attività descritte nella presente procedura che possano essere strumentali alla salvaguardia di comportamenti o condotte non conformi ai principi definiti nel Codice Etico e di Comportamento, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato.

6. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione dell’attività espropriative, di occupazione temporanea e di asservimento prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti Soggetti e/o Funzioni aziendali:

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Consiglio di Amministrazione	- Approva l’acquisizione di aree private necessarie e/o funzionali alla realizzazione dell’opera non previste nel Progetto Definitivo
Presidente	- Approva, attraverso la sottoscrizione, l’incarico professionale del perito di parte.
Amministratore Delegato	- Adotta atti, istanze e comunicazioni, in nome della Società M4, giusta delega conferitagli dal Consiglio di Amministrazione, la corrispondenza, gli atti e i documenti connessi alle procedure di espropriazione, asservimento e occupazione temporanea degli immobili interessati dai lavori di costruzione dell’Opera, predisposti dalle funzioni aziendali competenti o dai Consulenti esterni, sottoposti al Responsabile Espropri e rivisti tutti dal Construction Manager;

RUOLI	RESPONSABILITÀ
	<ul style="list-style-type: none"> - autorizza il pagamento delle indennità; - riceve dal Construction Manager costanti informative sulle procedure di cui sopra; - formula, anche su indicazione del Construction Manager, richieste di pareri al Responsabile Affari Legali; - nomina, su indicazione del RUP dei singoli procedimenti, il perito di parte; - vigila sulle attività svolte dal Construction Manager e dal Responsabile Espropri.
Construction Manager (di seguito anche "CM")	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce e coordina i rapporti con i Consulenti esterni; - verifica in collaborazione con il Responsabile Espropri la reportistica dei Consulenti esterni; - relaziona all'AD in merito alle proprie attività e a quelle svolte dal Responsabile Espropri, sottoponendogli tempestivamente eventuali criticità e segnalando le problematiche che necessitino di approfondimento giuridico; - verifica e, in assenza di anomalie, sottopone il modulo di richiesta di ogni pagamento indennitario per approvazione all'Amministratore Delegato; - con il supporto del Responsabile Espropri, almeno trimestralmente, predispone la relazione delle pratiche evase e delle indennità liquidate o depositate, per presa visione ed informazione del Presidente, dell'Amministratore Delegato e del Consiglio di Amministrazione;
Responsabile Espropri (di seguito anche "RE")	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce e coordina operativamente, con la supervisione del Construction Manager, le attività di competenza del Concessionario per tutto ciò che attiene le procedure in oggetto, come meglio specificato nel seguito; - collabora con il Construction Manager ai fini della verifica della reportistica dei Consulenti esterni e dei moduli di richiesta dei pagamenti d'indennità; - supporta il Construction Manager ai fini della predisposizione, almeno trimestralmente, della relazione delle pratiche di esproprio evase e delle indennità liquidate o depositate per presa visione ed informazione del Presidente, dell'Amministratore Delegato e del C.d.A.

RUOLI	RESPONSABILITÀ
Ufficio Legale	<ul style="list-style-type: none"> - Su richiesta dell'AD predispone, ovvero esamina e se del caso revisiona, la corrispondenza e gli atti anche notarili connessi alle procedure in oggetto, e ne verifica la legittimità; - redige pareri in materia su richiesta dell'AD; - gestisce le controversie insorte nell'ambito delle procedure di cui sopra, curando i rapporti con gli avvocati esterni incaricati della difesa processuale di M4, relazionando in merito all'AD e al C.d.A.
Direttore Amministrazione e Finanza di seguito anche "DAF"	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa operativamente del pagamento delle indennità autorizzate dall'Amministratore Delegato.

7. Modalità operative

La presente procedura disciplina il processo relativo alla gestione dell'attività espropriative, di occupazione temporanea e di asservimento attraverso le seguenti attività:

- 1) Acquisizione immobili;
- 2) Criteri di determinazione delle indennità;
- 3) Verbale di concordamento e pagamento indennità;
- 4) Controversie;
- 5) Gestione del processo di valutazione;
- 6) Monitoraggio periodico.

Per semplificare la descrizione delle attività di processo esposte nel presente Capitolo 7, il ruolo dell'Amministratore Delegato, formale rappresentante di M4 e diretto responsabile per ogni atto, documento o comunicazione, è stato omesso (senza con ciò volerne escludere l'effettiva responsabilità finale), citando direttamente le Funzioni che operativamente svolgono le attività con modalità diretta (di norma RAA o in taluni casi CM) o in supervisione (CM) ed il cui risultato determina gli atti formali sopra citati.

Nell'espletare le attività espropriative, di occupazione temporanea e di asservimento ad essa delegate dal Concedente, M4 si avvale di proprie risorse interne dotate di idonee competenze e del supporto tecnico e legale di Consulenti esterni qualificati operanti in virtù dei Contratti con i quali sono delegati a notificare gli Atti sottoscritti dall'AD della Concessionaria, a firmare i verbali di immissione in possesso e, congiuntamente all'AD della Concessionaria, i Verbali di Concordamento indennitari.

Inoltre, si interfaccia con il Concedente, che in tale materia opera per il tramite di AMAT, incaricata dell'Alta Vigilanza e dell'assistenza tecnica al Concedente stesso.

Nello specifico per ciascuna procedura espropriativa, di seguito descritta, gli atti vengono minutati dai Consulenti esterni. Gli stessi sono verificati internamente dal Responsabile degli Espropri e dal Construction Manager; in casi di particolare complessità o che pongano problematiche giuridiche, gli atti vengono

sottoposti al Responsabile Affari Legali, e successivamente, risolti eventuali dubbi di carattere tecnico e/o giuridico, e firmati dall'AD, vengono notificati direttamente dal Consulente esterno alle Ditte interessate, in virtù dell'art. 3 dei contratti sottoscritti rispettivamente con GEOCONSULT ed EXPROPRIANDA in data 30/10/2014 e ss. ii. (salvo successive modifiche dei Consulenti e/o dei relativi contratti).

Resta inteso che ogni volta che l'RE debba inoltrare documenti al Concedente/AMAT questo avviene attraverso una lettera protocollata a firma dell'AD, e vistata dal CM. I rapporti diretti con i tecnici del Concedente/AMAT sono generalmente tenuti dal CM e dall'AD.

La corrispondenza tra l'RE ed i consulenti avviene normalmente via e-mail.

7.1 Acquisizione immobili

Il presente paragrafo descrive le tipologie di procedure espropriative applicate a seconda delle casistiche previste di seguito sintetizzate:

1. Accessi aree private pre-dichiarazione di Pubblica Utilità per successivo esproprio (ex Art. 15 DPR 327/01 e s.m.i.);
2. Occupazione d'urgenza a seguito di dichiarazione di Pubblica Utilità per successivo esproprio (ex Art. 22 bis DPR 327/01 e s.m.i.);
3. Decreto di esproprio e/o asservimento (ex Art. 22 DPR 327/01 e s.m.i.);
4. Occupazione temporanea per ragioni di Pubblica Utilità (ex Art. 49 DPR 327/01 e s.m.i.);
5. Aree non previste nel Progetto Definitivo.

7.1.1 Accessi aree private pre-dichiarazione di Pubblica Utilità per successivo esproprio (ex Art. 15 DPR 327/01 e s.m.i.)

Tale procedura si applica per ottenere l'accesso ad aree private, ancor prima dell'ottenimento della dichiarazione di Pubblica Utilità, per ottenere informazioni utili alla redazione dei piani particellari di esproprio e alla progettazione di oo.pp. o di pubblica utilità (sondaggi, indagini archeologiche, bonifica ordigni bellici, rilievi topografici, etc.) e nei casi previsti di attività fuori dal piano di esproprio, finalizzate ad acquisire informazioni indispensabili per la realizzazione dell'Opera (testimoniali di stato, monitoraggio fabbricati etc.).

La procedura si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) Sulla base dei Piani particellari di Esproprio, il Consulente, previa approvazione da parte del RE e del CM, comunica alla Ditta proprietaria della particella o della porzione di essa con raccomandata a/r che M4 sta predisponendo un provvedimento di accesso, allegando lo stralcio planimetrico dell'area individuata.
- b) Il Consulente in virtù dell'art. 15 predisponde il Decreto di autorizzazione all'accesso che viene sottoposto prima al RE per verifica (correttezza delle superfici in base al progetto), poi confermato dal CM, ed infine alla firma dell'A.D.
- c) I Consulenti notificano, previa verifica da parte del RE e conferma del CM, alla Ditta interessata, a mezzo raccomandata A.R., il provvedimento di autorizzazione all'accesso con indicazione del giorno e dell'ora di inizio delle attività;

- d) I Consulenti convenuti sull'area interessata, alla presenza della Ditta proprietaria o eventualmente dei testimoni, predisporranno il verbale di immissione in possesso delle aree interessate e trasmetteranno il documento per verifica al Responsabile Espropri il quale comunicherà a CMM4 la disponibilità dell'area. L'RE usualmente non partecipa a tali sopralluoghi.

7.1.2 Occupazione d'urgenza a seguito di dichiarazione di Pubblica Utilità per successivo esproprio (ex Art. 22 bis DPR 327/01 e s.m.i.)

Tale procedura si applica per occupare in via anticipata/di urgenza le aree private da espropriare a seguito dell'ottenimento della dichiarazione di Pubblica Utilità.

La procedura si sviluppa in quattro fasi:

- a) Sulla base dei Piani particellari di Esproprio, RE riceve dai Consulenti esterni, per verifica (correttezza delle superfici in base al progetto), il decreto di occupazione di urgenza (di seguito anche "DOU") riguardante le aree del Progetto Definitivo approvato e, una volta sottoposto al CM per conferma, l'atto viene sottoposto alla firma dell'AD.
- b) Il DOU viene ritrasmesso ai Consulenti affinché provvedano alla notifica alle Ditte interessate del decreto unitamente a un avviso contenente il giorno e l'ora in cui verrà eseguito lo stato di consistenza e la contestuale immissione in possesso delle aree interessate.
- c) RE riceve il verbale di immissione in possesso delle aree espropriate predisposto dal Consulente esterno per verifica, lo sottopone al CM per conferma prima di essere nuovamente ritrasmesso alle Ditte interessate.
- d) RE riceve dai Consulenti il Verbale di Immissione in possesso firmato dalle Parti e lo trasmette al CMM4 affinché quest'ultima possa prendere possesso dell'area.

7.1.3 Decreto di esproprio e/o asservimento (ex Art. 22 e 44 DPR 327/01 e s.m.i.)

Tale procedura consente la espropriazione e/o l'imposizione del diritto di servitù, previa determinazione urgente dell'indennità spettante agli aventi diritto, su tutti gli immobili ricompresi nel progetto definitivo approvato e dichiarato di pubblica utilità.

- a) Sulla base dei Piani particellari di Esproprio, l'RE riceve dai Consulenti esterni, per verifica (correttezza delle superfici in base al progetto, pertinenza delle aree con i parametri indennitari etc.), il decreto di esproprio e/o di asservimento riguardante le aree del Progetto Definitivo approvato e, una volta sottoposto al CM per conferma, l'atto viene sottoposto alla firma dell'A.D.
- b) Il decreto viene ritrasmesso ai Consulenti affinché provvedano alla notifica alle Ditte interessate.
- c) Una volta che le Ditte hanno accettato l'indennità e consegnata al Consulente la documentazione prevista (comprovante la titolarità del bene), il Consulente trasmette preventivamente, per la validazione al RE, il Verbale di Concordamento con indicato l'importo definitivo.
- d) RE verifica, e sottopone al CM per conferma, che l'importo sia in ogni caso ricompreso entro i limiti autorizzati dal Concedente/AMAT e concordano con i Consulenti e le Ditte interessate la data per la sottoscrizione del Verbale di Concordamento.
- e) A seguito della pubblicazione sul BURL, dell'Ordinanza di pagamento, emessa dai Consulenti

esterni e sottoscritta dall'AD, e trascorsi 30 giorni e comunque entro i 90 giorni dalla sottoscrizione del Verbale di concordamento, verrà liquidata da M4 la somma relativa all'indennità definitiva.

- f) Trascorsi i 30 gg. dalla pubblicazione sul B.U.R.L., il Consulente predispone il modulo di pagamento che viene verificato dall'RE e firmato dal CM e sottoposto alla firma dell'AD, quindi inviato al Direttore Amministrazione e Finanza (DAF) unitamente al Verbale di Concordamento per la liquidazione.
- g) Qualora non venga accettata, in maniera documentata, l'indennità provvisoria nei successivi 30 gg. dalla notifica alla Ditta destinataria del provvedimento, i Consulenti predisporranno il relativo Decreto di deposito che verrà notificato alla Ditta interessata e contestualmente inoltrato al Ministero di Economia e Finanza (MEF) competente a cura dell'RE, per ottenere l'autorizzazione al deposito.
- h) Ottenuta l'autorizzazione al deposito da parte del MEF, i Consulenti predisporranno la documentazione relativa che sarà trasmessa al RE, il quale, previa verifica della corrispondenza degli importi, la sottopone per conferma al CM, e poi per l'autorizzazione al pagamento da parte dell'AD, inoltrerà infine al DAF la richiesta di pagamento che dovrà essere effettuata nelle successive 72 ore, pena la decadenza del provvedimento autorizzativo.
- i) Eseguito il deposito dell'indennità provvisoria presso il MEF, i Consulenti con la supervisione del RE predisporranno la documentazione da inoltrare alla Commissione Provinciale Espropri (C.P.E.) per la determinazione dell'indennità definitiva. La CPE comunicherà a M4 l'indennità definitiva che sarà trasmessa dal RE ai Consulenti i quali la notificheranno alla Ditta interessata che avrà la possibilità - qualora non condivida l'entità dell'indennizzo - di ricorrere alla Corte d'Appello.

Qualora la Ditta proponga a M4 una trattativa motivata per la determinazione dell'indennità definitiva al fine di rinunciare al giudizio della CPE o ricorrere all'art. 21, sarà organizzato uno specifico incontro presso la sede di M4 alla presenza del RE, dei Consulenti e del Rappresentante della Ditta da indennizzare.

Se l'importo indennitario concordato risultasse inferiore, a quanto già approvato dal Concedente/AMAT, ma superiore a quello notificato nel Decreto, il RE provvederà a redigere un apposito verbale di variazione indennità provvisoria che sarà sottoposto per verifica al CM ad autorizzazione dell'AD.

Qualora l'importo indennitario, per giustificate osservazioni avanzate dalla Ditta, risultasse superiore a quanto autorizzato dal Concedente/AMAT, il RE provvederà a formulare specifica istanza di approvazione sulla scorta della documentazione giustificativa prodotta dalla Ditta da indennizzare al Concedente/AMAT.

7.1.4 Occupazione temporanea di superficie o di sottosuolo per ragioni di Pubblica Utilità (ex Art. 49 DPR 327/01 e s.m.i.)

Tale procedura si applica per occupare temporaneamente le aree private in presenza della dichiarazione di Pubblica Utilità, o in assenza della stessa nei casi di urgenza e per aree strettamente necessarie alla realizzazione dell'Opera.

La procedura si sviluppa come segue:

- a) Sulla base dei Piani particellari di Esproprio, RE riceve, per verifica (correttezza delle superfici in

base al progetto, pertinenza delle aree con i parametri indennitari etc.), dal Consulente esterno il Decreto di Occupazione di Superficie e/o di Sottosuolo (Decreto di OTS) riguardanti le aree del Progetto Definitivo approvato e, una volta confermato dal CM, questo sottopone il documento all' AD per sua sottoscrizione.

- b) Il Decreto viene ritrasmesso ai Consulenti affinché provvedano alla notifica alle Ditte interessate, in particolare per quanto riguarda il Decreto di Occupazione Temporanea viene trasmesso, unitamente al Decreto, la comunicazione contenente il giorno e l'ora in cui verrà eseguito lo stato di consistenza e la contestuale immissione in possesso delle aree interessate.
- c) Con il titolo di occupazione temporanea del sottosuolo, successivamente alla notifica del Decreto di OTS, viene redatta una lettera dai Consulenti, sulla base del programma lavori contenente la data di inizio dell'occupazione del sottosuolo e trasmessa al RE, che lo stesso provvederà successivamente all'invio alla Ditta.
- d) Una volta che le Ditte hanno accettato l'indennità e consegnata al Consulente la documentazione prevista (comprovante la titolarità del bene), il Consulente trasmette al RE il Verbale di concordamento con indicato l'importo definitivo.
- e) RE verifica che l'importo sia ricompreso entro i limiti autorizzati dal Concedente/AMAT e concorda con i Consulenti e le Ditte interessate la data per la sottoscrizione del Verbale di Concordamento che verrà sottoscritto dai Consulenti, dall'AD e dalla proprietà.
- f) Una volta sottoscritto tra le parti il Verbale di Concordamento, Il Consulente predispose, entro i 90 gg. successivi, il modulo di pagamento che viene verificato dall'RE e sottoscritto dal CM e dall'AD ed inviato al DAF, unitamente al Verbale di Concordamento, per la liquidazione.
- g) Qualora non venga accettata in maniera documentata l'indennità provvisoria nei successivi 30 gg. dalla notifica alla Ditta destinataria del Provvedimento, i Consulenti predisporranno il relativo Decreto di deposito che verrà notificato alla Ditta interessata e contestualmente inoltrato al MEF competente per ottenere l'autorizzazione al deposito.
- h) Ottenuta l'autorizzazione al deposito da parte del MEF, i Consulenti predisporranno la documentazione relativa che sarà trasmessa al RE, il quale - previa verifica della corrispondenza degli importi - inoltrerà al DAF la richiesta di pagamento che dovrà essere effettuata nelle successive 72 ore, pena la decadenza del provvedimento autorizzativo.
- i) Eseguito il deposito dell'indennità provvisoria presso il MEF, i Consulenti con la supervisione del RE predisporranno la documentazione da inoltrare alla Commissione Provinciale Espropri (CPE) per la determinazione dell'indennità definitiva. La CPE comunicherà a M4 l'indennità definitiva che sarà notificata dal RE ai Consulenti e alla Ditta interessata.

7.1.5 Aree non previste nel Progetto Definitivo

Tale procedura si applica a tutti i casi in cui è necessario procedere ad acquisire aree private necessarie e/o funzionali alla realizzazione dell'Opera, non previste nel Progetto Definitivo. Ove tali acquisizioni siano funzionali alla realizzazione dell'opera e si rendano necessarie in relazione ad un Progetto Definitivo di Variante regolarmente approvato, anche a fini espropriativi, la questione viene segnalata dal CM all'AD e da questo al Presidente per sottoposizione della relativa questione al CDA. Quest'ultimo, sentito se del caso l'Ufficio Legale in relazione ai profili giuridici rilevanti, approva l'acquisizione delle aree necessarie.

- a) I Consulenti esterni procedono alla stima degli immobili da acquisire e informano il RE, che -

previa verifica del CM - autorizza il Consulente a proporre l'indennità preliminare alla Ditta.

- b) Nel caso in cui la Ditta accetti l'indennità proposta, RE predispone l'istruttoria per sottoporre al RUP la spesa, che - una volta verificato da CM e autorizzata dall'AD - viene trasmesso al Concedente/AMAT.
- c) Una volta ottenuta detta autorizzazione dal Concedente/AMAT, RE relaziona al CM che fornisce all'AD la documentazione finalizzata all'approvazione del Consiglio di Amministrazione di M4;
- d) Una volta ottenuta la definitiva approvazione del valore individuato, RE informa il Consulente dell'importo stabilito affinché lo stesso rediga il verbale di accordo e proceda alla sottoscrizione tra le parti;
- e) Successivamente RE si occupa della raccolta di tutta la documentazione, predispone il dossier per CM che lo verifica prima di sottoporlo all'autorizzazione dell'AD per la stipula dell'Atto Notarile, alla sua registrazione, trascrizione e voltura.

7.2 Criteri di determinazione delle indennità

Gli immobili da espropriare, asservire e occupare temporaneamente, sia in superficie che nel sottosuolo, ricadono per la maggior parte nel Comune di Milano ed in misura assai limitata nei Comuni di Segrate e di Peschiera Borromeo.

I criteri generali di stima riferiti ad ogni specifica destinazione espropriativa sono quelli previsti dal Testo Unico (di seguito anche "T.U.") sulle espropriazioni per pubblica utilità emanato con D.P.R. n. 327/01.

Premesso che il QTE dell'opera prevede un importo per tutte le attività espropriative e che la Concessionaria ha provveduto a quantificare, particella per particella, la previsione di spesa per ogni ditta, il Concedente/AMAT ha approvato tale previsione di spesa dettagliate per ogni ditta. Qualora per qualche giustificato motivo le indennità così determinate, dovessero risultare superiori a quelle stimate preventivamente, il Responsabile Espropri con il supporto del Consulente esterno, propone al CM il quale informa l'AD della necessità di chiedere preventiva autorizzazione al Concedente/AMAT ai sensi dell'art. 28.4 della Convenzione di Concessione. Ricevuta l'approvazione esplicita del nuovo importo indennitario da parte del Concedente/AMAT, M4 sarà autorizzata a proporre il nuovo corrispettivo con il supporto del consulente esterno, in base alle procedure riportate al punto 7.1.

7.2.1 Indennità di Espropriazione

L'indennità di espropriazione viene determinata con il supporto del consulente esterno adottando il criterio di cui agli artt. 37 e 38 del D.P.R. n. 327/01 s.m.i. a mente dei quali l'indennità di espropriazione di un'area edificabile o legittimamente edificata si determina in misura pari al valore venale del bene.

Le aree da espropriare sono tutte aree urbane, poiché ricadenti all'interno del perimetro urbano.

Il tracciato della linea 4 intercetta, nel Comune di Milano, immobili posti in zone di pregio, poiché centrali, in zone medie e in zone periferiche.

Per la determinazione del valore venale dei beni è stato utilizzato il criterio (condiviso con il Concedente nel Verbale di chiarimento dell'8/4/2013), della valorizzazione delle aree standard previsto dalla delibera del Comune di Milano n. 9/97 e ss.mm.ii., relativamente alle aree in ambito urbano e pertinenziali, la cui sommatoria è identificata con una specifica voce nel Quadro Economico. Tale valutazione è predisposta dal

Consulente attraverso specifico modulo, e inoltrata all'RE per verifica (correttezza delle superfici in base al progetto, pertinenza delle aree con i parametri indennitari etc.) che successivamente lo sottopone per conferma al CM. Detta valutazione viene sottoscritta da RE e CM e resta agli Atti della Concessionaria.

Per quanto riguarda le aree classificate catastalmente come aree agricole, la stima prevista, che tiene conto anche della sentenza della Corte Costituzionale n°181 del 10/6 /2011, è di circa 50,00 €/m².

La Concessionaria procede al versamento dell'imposta di registro, di quella ipotecaria e di quella catastale sulla base della normativa vigente.

7.2.2 Indennità per l'occupazione d'urgenza

L'indennità di occupazione temporanea d'urgenza di aree destinate all'espropriazione è prevista solo nel caso dell'applicazione dell'art. 22-bis del D.P.R. n. 327/01; è computata con il criterio previsto dall'art. 50 del medesimo decreto nella misura di 1/12 annuo dell'indennità di espropriazione; viene corrisposta dalla data del Verbale di immissione in possesso fino alla data del riconoscimento dell'indennità di esproprio.

7.2.3 Indennità per l'imposizione della servitù di galleria

L'indennità di asservimento per il sottoattraversamento della galleria ferroviaria metropolitana è computata con i criteri di cui all'art. 44, comma 1, del D.P.R. n. 327 /01, in ragione di 1/3 del valore venale del bene asservito, così come riportato al punto 7.2.1, tenuto anche conto della ridotta possibilità di esercizio del diritto di proprietà, che potrà ridurre detto coefficiente. Tale valutazione è predisposta dal Consulente attraverso specifico modulo, e inoltrata all'RE per verifica (correttezza delle superfici in base al progetto, pertinenza delle aree con i parametri indennitari etc.) che successivamente lo sottopone per conferma al CM. Detta valutazione viene sottoscritta da RE e CM e resta agli Atti della Concessionaria.

La Concessionaria procede al versamento dell'imposta di registro, di quella ipotecaria sulla base della normativa vigente.

7.2.4 Indennità per l'occupazione temporanea di aree da destinare a cantiere

L'indennità di occupazione temporanea è computata con il criterio previsto dall'art. 50 del D.P.R. n. 327/01 nella misura di 1/12 annuo dell'indennità di espropriazione.

La Concessionaria comunica alla proprietà la data finale di restituzione dell'area temporaneamente occupata, versando a favore della proprietà l'eventuale differenza a saldo rispetto agli acconti precedentemente versati.

7.2.5 Indennità per l'occupazione temporanea del sottosuolo (es. realizzazione tiranti)

L'indennità di occupazione temporanea del sottosuolo è computata con il criterio previsto dall'art. 50 del D.P.R. n. 327/01 nella misura di 1/12 annuo dell'indennità di asservimento, quest'ultima pari ad 1/3 dell'indennità di espropriazione.

7.3 Verbale di concordamento

Il verbale di concordamento viene predisposto dal consulente esterno, verificato da RE (correttezza delle superfici in base al progetto, pertinenza delle aree con i parametri indennitari etc.), rivisto dal CM e da

questo sottoposto all'AD per approvazione; al termine dell'iter interno di verifica e approvazione viene inviato per la sottoscrizione da parte della Ditta proprietaria e dell'AD.

In questa fase alla Ditta proprietaria viene richiesta, da parte del Consulente la trasmissione della documentazione idonea ad accertare la titolarità dell'immobile. La documentazione viene inoltrata via mail da parte della ditta proprietaria direttamente ai consulenti che procedono a verificarne i contenuti.

7.4 Pagamento dell'indennità

L'indennità, determinata come previsto al precedente art. 7.2, viene trasmessa dall'Amministratore Delegato alla DAF per l'effettuazione del pagamento a favore della ditta espropriata o al deposito c/o la pubblica Tesoreria.

In particolare, il modulo per il pagamento dell'indennità viene predisposto dal Responsabile Espropri e sottoscritto dal consulente esterno e dal Construction Manager prima di essere infine autorizzato dall'Amministratore Delegato.

Completato l'iter di approvazione e pagamento di ciascuna indennità nei modi sopra descritti, sarà cura del Responsabile Espropri inoltrare ai Consulenti Esterni individuati per l'esecuzione delle pratiche amministrative, la ricevuta di pagamento ai fini dell'archiviazione. Successivamente i consulenti trasmetteranno all'RE la raccolta patrimoniale completa (suddivisa per ogni particella trattata) per archiviazione da parte di M4 e per la trasmissione al Concedente.

7.5 Controversie

Nel caso in cui il proprietario non condivida l'indennità offerta da corrispondere a titolo di esproprio, occupazione temporanea o asservimento, l'iter da percorrere è di seguito descritto.

7.5.1 Terna tecnica (art. 21 DPR 327/01)

Il proprietario può richiedere il parere della "Terna Tecnica" prevista dall'art. 21 del D.P.R. n. 327/01.

La Terna Tecnica, la quale si compone di tre soggetti esperti in espropriazioni di cui un Presidente, nominato dal Tribunale di Milano, e due tecnici di parte, nominati rispettivamente da M4 e dal proprietario, individua l'indennità definitiva con apposita relazione.

In linea con le disposizioni del CdA, il RUP delle specifiche procedure supporta l'AD nella nomina del perito di parte, il cui incarico è formalizzato attraverso l'Ufficio Acquisti a firma del Presidente.

La gestione di tale casistica avviene secondo il seguente iter:

- a) RE riceve la richiesta delle Ditte di attivazione della Terna Peritale e provvede a collazionare la documentazione tecnica del caso.
- b) Il CM, attraverso RDA, richiede la nomina di un perito di parte all'Uffici Acquisti.
- c) Verificato l'Albo dei Periti istituito da M4, e ricevute le offerte, il RUP dei singoli procedimenti propone all'AD il nominativo del Perito per il singolo caso.
- d) Una volta adottati gli atti di nomina da parte di M4, sottoscritto dall'AD, l'RE provvede a trasferire il dossier tecnico al Perito.
- e) Una volta espletate le attività peritali da parte della Terna l'RE riceve il verbale contenente le determinazioni assunte.
- f) RE sulla scorta della documentazione provvede a trasmettere ai Consulenti, alla controparte e

al Concedente/AMAT la valutazione della Terna. In questa sede il perito di parte potrà concordare con gli altri membri o non concordare sull'indennità stabilita.

- g) Qualora il Concedente/AMAT approvi l'importo previsto l'RE predispone il relativo modulo di pagamento che viene verificato e firmato dal CM, che lo sottopone all'AD e, una volta firmato da quest'ultimo, inviato al DAF unitamente al Verbale di Concordamento per la liquidazione.
- h) Qualora il Concedente/AMAT si opponga all'importo previsto sarà avviato l'apposito procedimento innanzi alla Corte di Appello di Milano.

7.5.2 Commissione Provinciale Espropri

Qualora non si faccia ricorso alla Terna Tecnica di cui al punto precedente, sia la Ditta che M4 possono avviare il procedimento per la valutazione della congruità dell'indennità innanzi alla Commissione Provinciale Espropri di Milano ad esito del quale viene redatta apposita stima di cui viene data informazione alle parti. Qualora il Proprietario lo richieda a M4 oppure in caso di non concordamento dell'indennità (anche senza esplicito diniego) RE riceve dal Consulente la documentazione da trasmettere alla Commissione Provinciale Espropri.

Ricevuta la stima della Commissione, ove comunicata solo a M4, la società provvederà a notificarla al proprietario.

RE, con l'approvazione del CM e dell'AD, ricevuta la stima provvede a trasmetterla ai Consulenti e al Concedente/AMAT qualora non sia inferiore all'indennità già offerta.

Qualora il Concedente/AMAT non condivida l'esito della stima effettuata dalla Commissione Provinciale Espropri di Milano, sarà avviata da M4 l'opposizione alla stima presso la Corte d'Appello di Milano.

Se il Concedente approva l'importo previsto ed il proprietario accetta in modo espresso l'indennità definitiva individuata dalla Commissione Provinciale, RE avvia le procedure per disporre il pagamento. Se il proprietario non accetta l'importo RE avvia le procedure per il deposito al MEF.

Ricevuto il dossier, il CM, coadiuvato da RE:

- se dalla verifica non emerge alcuna osservazione, RE sottopone per approvazione la richiesta di pagamento al CM e questo all'AD;
- qualora, invece, RE individuasse delle anomalie procedurali e/o tecniche, richiede ai Consulenti esterni di procedere con ulteriori verifiche, fino alla completa risoluzione della criticità per poi dare seguito a quanto stabilito dall'indennità di riferimento.

7.6 Monitoraggio periodico

Il Construction Manager, supportato dall'RE, con cadenza almeno trimestrale, predispone una relazione inerente tutte le pratiche di esproprio evase e le indennità liquidate o depositate da sottoporre all'AD e da portare al Presidente e al Consiglio di Amministrazione per presa visione ed informazione.

8. Modifiche e aggiornamenti

Modifiche e integrazioni di carattere sostanziale della presente Procedura avverranno nel rispetto della Linea Guida per la Redazione e l'Aggiornamento dei Documenti Procedura.

Eventuali modifiche di natura meramente tecnica possono essere apportate a cura del Responsabile Espropri, previa condivisione con il Construction Manager ed approvazione interna dell'AD e del Presidente in quest'ordine.

Il Responsabile Espropri, con la supervisione del Construction Manager, ha il compito di monitorare nel tempo l'adeguatezza ed effettiva applicazione della presente Procedura, tenendo anche conto delle eventuali indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

9. Diffusione

La Segreteria Societaria è responsabile di archiviare in apposite cartelle di rete aziendali e diffondere internamente (in apposita sezione del sito web aziendale e via mail ai Soggetti Rilevanti preventivamente identificati) la procedura ed ogni sua successiva modifica/aggiornamento a seguito di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

10. Allegati

N/A