



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

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

- **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
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

- 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

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 predisponde, 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 -

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

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.