



Der Generaldirektor

Il Direttore Generale

An die Ressortdirektorinnen und -direktoren
An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren

Alle Direttrici e ai Direttori di Dipartimento
Alle Direttrici e ai Direttori di Ripartizione

an Ihren Dienstsitzen

loro sedi

An die Anstalten des Landes

Agli Enti Strumentali della Provincia

an Ihren Dienstsitzen

loro sedi

Rundschreiben Nr. 1 vom 26.1.2005

Circolare n. 1 del 26.1.2005

**Anträge an die Vermögensverwaltung im
Liegenschaftsbereich**

**Istanze all'amministrazione del
patrimonio nell'ambito dei beni immobili**

Nachstehend werden Ihnen einige grundlegende Richtlinien für Anträge an die Abteilung Vermögensverwaltung im Liegenschaftsbereich unterbreitet. Diese Richtlinien gewährleisten einen ordnungsgemäßen Arbeitsablauf und eine transparente Vorgangsweise.

In seguito sono esposti alcuni criteri per istanze da presentare alla ripartizione per l'amministrazione del patrimonio nell'ambito dei beni immobili. Questi criteri garantiscono il regolare svolgimento dei lavori e la trasparenza procedurale.

Grundsätzlich wird vorausgeschickt, dass:

In generale si premette che:

- sich die Abteilungen und Ämter der Landesverwaltung bei der Verwaltung des Vermögens des Landes an die Aufgabenzuteilung laut Ämterordnung halten müssen. Dabei wird unterstrichen, dass für Erwerb, Veräußerung, Verwaltung sowie für aktive und passive Mieten, Pachten und Konzessionsverträge der unbeweglichen Vermögensgüter, mit Ausnahme jener der Gutsverwaltung Laimburg, der Straßen- und Forstdomäne sowie des öffentlichen Wassergutes des Landes, das Vermögensamt zuständig ist.

- per l'Amministrazione del Patrimonio Provinciale, le ripartizioni e gli uffici dell'Amministrazione Provinciale, devono attenersi ai compiti loro assegnati dall'ordinamento degli uffici. Si sottolinea che acquisizione, amministrazione, alienazione, affittanze e locazioni attive e passive di beni immobili, concessioni patrimoniali esclusi i beni dell'azienda agricola Laimburg e del demanio stradale, forestale e idrico, sono di competenza dell'Ufficio Patrimonio.

I. ANTRÄGE UM ANKAUF ODER ANMIETUNG VON LIEGENSCHAFTEN SOWIE ANTRÄGE UM ÜBERTRAGUNG VON UNBEWEGLICHEN VERMÖGENSGÜTERN AUS DER ZUSTÄNDIGKEIT DES VERMÖGENSAMTES IN DIE DOMÄNE BZW. IN DAS UNVERFÜGBARES VERMÖGEN ANDERER ABTEILUNGEN BZW. SONDERBETRIEBE DES LANDES

Alle Anträge müssen an den Abteilungsdirektor für Vermögensverwaltung gerichtet werden, wobei folgendes zu beachten ist:

A) Anträge, welche den Ankauf oder die Anmietung von Liegenschaften für institutionelle Zwecke des Landes betreffen, müssen mit der Unterschrift der Landesrätin/des Landesrates welche/welcher den Antrag stellt, versehen sein. Dabei müssen die Zweckbestimmung, die notwendige Nutzfläche sowie alle weiteren Rahmenbedingungen so präzise wie möglich definiert werden.

B) Anträge um Übertragung von Vermögensgütern aus dem Zuständigkeitsbereich des Vermögensamtes in die Domäne bzw. das unverfügbare Vermögen anderer Landesabteilungen bzw. Sonderbetriebe des Landes müssen von der/dem jeweils zuständigen Landesrat/Landesrätin unterzeichnet sein.

II. SCHÄTZUNGSANTRÄGE FÜR DEN AN- UND VERKAUF, DIE AN- UND VERMIETUNG BZW. FÜR KONZESSIONEN VON LIEGENSCHAFTEN

Alle genannten Anträge müssen an den Abteilungsdirektor für Vermögensverwaltung gerichtet werden, wobei:

A) Anträge von Seiten der Landesabteilungen von der/dem jeweils zuständigen Landesrätin/

I. DOMANDE DI ACQUISTO O AFFITTO DI IMMOBILI COME ANCHE IL PASSAGGIO DI BENI IMMOBILI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PATRIMONIO NEL DEMANIO O NEI BENI IMMOBILI DI ALTRE RIPARTIZIONI O AZIENDE SPECIALI DELLA PROVINCIA.

Tutte le istanze devono essere presentate al Direttore di Ripartizione dell'Amministrazione del Patrimonio, tenendo presente quanto segue:

A) Domande riguardanti l'acquisto o l'affitto di immobili per fini istituzionali della Provincia devono essere firmate dall'Assessora o dall'Assessore Provinciale che presenta la richiesta. Devono essere definiti in modo più preciso possibile la destinazione d'uso, la superficie necessaria e tutte le altre condizioni generali.

B) Richieste di trasferimento di beni immobili di competenza dell'Ufficio Patrimonio al Demanio o al patrimonio indisponibile di altre Ripartizioni o Aziende Speciali della Provincia devono essere firmate dall'Assessora o dall'Assessore Provinciale competente.

II. DOMANDE DI STIMA PER L'ACQUISTO O LA VENDITA, AFFITTO ATTIVO O PASSIVO E ATTI DI CONCESSIONE DI BENI IMMOBILI

Tutte le istanze devono essere presentate al Direttore di Ripartizione dell'Amministrazione del Patrimonio, tenendo presente che:

A) istanze presentate dalle Ripartizioni dell'Amministrazione Provinciale devono

Landesrat zu unterzeichnen sind.

B) Anträge von Seiten der Anstalten des Landes (Sanitätsbetriebe, Sonderbetriebe, usw.), für Vorhaben bei welchen die entsprechenden Ausgaben zu Lasten des Landeshaushaltes sind, von der/dem jeweils zuständigen Landesrätin/Landesrat unterzeichnet sein müssen.

C) Anträge von Seiten der Anstalten des Landes (Sanitätsbetriebe, Sonderbetriebe, WOBI, usw.) für Vorhaben bei welchen die entsprechenden Finanzmittel aus den Haushalten dieser Körperschaften zur Verfügung gestellt werden bzw. in deren Haushalt zurückfließen, von den jeweiligen Präsident/Innen bzw. Generaldirektor/Innen, oder den zuständigen Amtsdirektor/Innen unterzeichnet werden müssen.

III. VORDRUCKE DIE IM FALLE EINES REKURSES BEI EINEM EINGELEITETEN ENTEIGNUNGSVERFAHREN EINGEREICHT WERDEN KÖNNEN

Um die Anträge für den Beginn eines Enteignungsverfahrens zu harmonisieren und homogen gestalten zu können, wurde es für notwendig erachtet, ein Antragsformular (Anlage) auszuarbeiten.

In Zukunft wird für es für den Beginn eines Verfahrens notwendig sein, obgenanntes Formular vollständig ausgefüllt, einzureichen.

Die Enteignungsanträge müssen an die Abteilung für Vermögensverwaltung – Amt für Enteignungen - gerichtet werden.

Ich ersuche Sie höflichst, Ihren Ämtern die beschriebenen Richtlinien zur Kenntnis zu bringen und für deren Einhaltung Sorge zu tragen.

Der Generaldirektor

RA Dr. Adolf Auckenthaler

essere firmate dall'Assessora o dall'Assessore Provinciale competente.

B) istanze presentate da Enti Strumentali della Provincia (Aziende Sanitarie, Aziende Provinciali, ecc.), per progetti da finanziare a carico del Bilancio Provinciale, devono essere firmate dall'Assessora o dall'Assessore Provinciale competente.

C) istanze da parte di Enti Strumentali della Provincia (Aziende Sanitarie, Aziende Provinciali, IPES, ecc.) per progetti da finanziare con fondi erogati dai bilanci degli Enti stessi oppure che vi confluiscono, devono essere firmate dai rispettivi Presidenti/Presidentesse o Direttori/Direttrici Generali ovvero dalle direttrici o dai direttori d'ufficio competenti.

III. ELABORATI DA PRESENTARE IN CASO DI RICORSO AD UNA PROCEDURA IN VIA ESPROPRIATIVA

Al fine di armonizzare e rendere omogenee le richieste d'avvio di una procedura di esproprio si è ritenuto necessario predisporre l'allegato formulario-tipo (allegato).

In futuro per l'avvio delle procedure sarà necessario tale formulario compilato in ogni sua parte.

Le richieste d'esproprio devono essere indirizzate alla Ripartizione Amministrazione del patrimonio - Ufficio esproprio.

Si chiede gentilmente di voler portare a conoscenza degli uffici le descritte linee guida e di avere cura della loro applicazione.

Il Direttore generale

Anlage:
Vordruck für Anträge um Enteignungen.

Allegato:
Formulario-tipo per le domande d' esproprio.

Nr. 1

Ihr Z. / Vs. rif.

Bozen / Bolzano, 26.1.2005

Sachbearbeiter
Incaricato

Tel.

Vermögensverwaltung
Enteignungsamt
Crispistr. 2
Bozen

Amministrazione del Patrimonio
Ufficio Espropri
Via Crispi 2
Bolzano

BETREFF

OGGETTO

Für die Verwirklichung des gegenständlichen Bauvorhabens ersuchen wir um Einleitung des Verfahrens für:

- (*) (A) die Enteignung
- (*) (B) die Auferlegung der Dienstbarkeit (Art der Dienstbarkeit anführen)
- (*) (C) die Besetzung
- (*) (D) das Betreten von Privateigentum um Vermessungen, Vorbereitungsarbeiten und geologische/geognostische Untersuchungen durchzuführen

(*) ankreuzen was beantragt wird

1.) Zu diesem Zweck werden folgende Unterlagen mit Unterschrift des Projektanten übermittelt:

Die Buchstaben (A) (B) (C) (D) kennzeichnen das Verfahren auf das sich die Unterlagen beziehen.

Per la realizzazione dell'opera in oggetto si chiede di avviare la procedura di:

- (*) (A) esproprio
- (*) (B) asservimento (indicare il tipo di servitù richiesta)
- (*) (C) occupazione
- (*) (D) accesso alla proprietà privata per procedere ad operazioni planimetriche, lavori preparatori e indagini geologiche/geognostiche

(*) segnare con una crocetta ciò che è richiesto

1.) A tal fine si trasmette la seguente documentazione a firma del progettista:

Le lettere (A) (B) (C) (D) indicano il procedimento cui la documentazione si riferisce.

(*) wenn (A) (B) (C) (D):
zweisprachig verfasster erläuternder Bericht über das Vorhaben (3 Ausfertigungen je Verwaltungsgemeinde; für jede weitere Verwaltungsgemeinde eine zusätzliche Kopie)

(*) wenn (A) (B) (C) (D):
Auszug aus dem graphischen Teil des Bauleitplanes der interessierten Verwaltungsgemeinde (in Farbe) mit Angabe der Genehmigungsdaten des Bauleitplanes und der entsprechenden Legende (3 Ausfertigungen je Verwaltungsgemeinde; für jede weitere Verwaltungsgemeinde eine zusätzliche Kopie)

(*) wenn (A) (B) (C) (D):
eigenes Verzeichnis der im Grundbuch eingetragenen Eigentümer auf dem Stand des Datums dieses Antrages (3 Ausfertigungen je Verwaltungsgemeinde; für jede weitere Verwaltungsgemeinde eine zusätzliche Kopie), mit Angabe:

- der Katastralgemeinde
- der Einlagezahl
- der Grund- oder Bauparzellen mit abzulösenden, zu besetzenden oder zu belastenden m²
- Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Wohnort, Firmenbezeichnung, Firmensitz, Steuernummer oder Mehrwertsteuernummer und Eigentumsanteil

(*) wenn (A) (B) (C) (D):
weitere Unterlagen _____

(*) wenn (A) (B) (C):
Vergrößerung des Mappenplanes auf Maßstab 1:1000 mit Einzeichnung der Projektflächen (3 Ausfertigungen je Verwaltungsgemeinde; für jede weitere Verwaltungsgemeinde eine zusätzliche Kopie)

(*) se (A) (B) (C) (D):
relazione tecnica illustrativa sull'opera da realizzare, redatta nelle due lingue (3 copie per comune amministrativo; per ogni altro comune amministrativo una copia in più)

(*) se (A) (B) (C) (D):
estratto della parte grafica del piano urbanistico del Comune interessato (a colori) con indicazione degli estremi d'approvazione del piano medesimo e della relativa legenda (3 copie per comune amministrativo; per ogni altro comune amministrativo una copia in più)

(*) se (A) (B) (C) (D):
apposito elenco dei proprietari iscritti al libro fondiario aggiornato alla data di presentazione della presente domanda (3 copie per comune amministrativo; per ogni altro comune amministrativo una copia in più) con indicazione:

- del comune catastale
- della partita tavolare
- delle particelle fondiarie o edificiali con l'area da espropriare, da asservire od occupare espressa in mq
- del cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, ragione sociale, sede, codice fiscale o partita Iva e quota di proprietà

(*) se (A) (B) (C) (D):
altra _____ documentazione

(*) se (A) (B) (C):
ingrandimento della mappa in scala 1:1000 con indicazione delle aree di progetto (3 copie per comune amministrativo; per ogni altro comune amministrativo una copia in più)

(*) wenn (A) (C):

Mappenplan, auf welchem die zu enteignenden/besetzenden Flächen gekennzeichnet sind (3 Ausfertigungen je Verwaltungsgemeinde; für jede weitere Verwaltungsgemeinde eine zusätzliche Kopie)

(*) wenn (B):

Mappenplan (5 Ausfertigungen) mit Angabe der Art der Dienstbarkeit und Ersichtlichmachung des Verlaufs derselben mit Legende. Das herrschende Grundstück stellt die Gp. oder. Bp. in KG _____, in E.Zl. _____ im Eigentum von _____ dar

(*) wenn (A):

Teilungsplan Nr. _____ vom _____ mit Flächenbewegungstabelle (3 Ausfertigungen für Hochbauten, 5 Ausfertigungen für Tiefbauten)

(*) wenn (A):

bei materiell geteilten Bauparzellen, den Abänderungsplan der materiellen Anteile mit Bestätigung über dessen Wirklichkeitstreue (3 Ausfertigungen)

(*) wenn (C):

die Dauer der Besetzung beträgt _____ Monate
_____ Jahre

(*) wenn (D):

eigenes Verzeichnis der Befugten, die den Zutritt zu den Privatliegenschaften haben mit Angabe der Personalien

(*) wenn (D):

die Vorbereitungsarbeiten beginnen am _____ und enden am _____

2.) Zusätzlich wird bestätigt bzw. erklärt:

(*) wenn (A) (B) (C) (D):

dass die Angaben mit dem Kataster- und Grundbuchsstand übereinstimmen und die

(*) se (A) (C):

mappa catastale sulla quale sono evidenziate le aree da espropriare/occupare (3 copie per comune amministrativo; per ogni altro comune amministrativo una copia in più)

(*) se (B):

mappa catastale (5 copie) indicante il tipo di servitù richiesta con evidenziato il tracciato della stessa con legenda. Il fondo dominante è costituito dalla p.f. o p.ed. _____, in CC _____, P.T. _____ in proprietà di _____

(*) se (A):

tipo di frazionamento n. _____ dd. _____ con tabella movimento superfici (3 copie per opere d'edilizia, 5 copie per opere stradali)

(*) se (A):

per particelle edificiali divise in porzioni materiali, il piano di variazione della divisione delle porzioni materiali con attestazione di conformità al vero (3 copie)

(*) se (C):

la durata dell'occupazione è di _____ mesi
_____ anni

(*) se (D):

apposito elenco delle persone abilitate ad accedere ai fondi privati con indicazione delle generalità

(*) se (D):

i lavori preparatori iniziano il _____ e terminano il _____

2.) Inoltre si attesta ripetutamente si dichiara:

(*) se (A) (B) (C) (D):

che i dati corrispondono allo stato catastale e del libro fondiario e la documentazione è

Unterlagen sind von Frau/Herrn _____ überprüft worden

(*) wenn (A) (B) (C):
die erforderliche Verfügbarkeit der Geldmittel wurde auf Kap. _____ des Gebarungplanes des Haushaltsjahres _____ festgestellt

(*) wenn (A):
als Verwahrer wird Frau/Herr _____ namhaft gemacht
(nur bei Hochbauten).

(*) ankreuzen was beigelegt bzw. erklärt wird.

Der Amtsdirektor

Der Projektsteuerer

stata kontrollata da Sig.ra/Sig. _____

(*) se (A) (B) (C):
È stata accertata la disponibilità finanziaria sul capitolo _____ di spesa del piano di gestione del bilancio dell'anno _____

(*) se (A):
quale consegnatario viene proposto la/il Sig.ra/Sig. _____ (solo per opere di edilizia).

(*) segnare con una crocetta ciò che si allega rispettivamente ciò che si dichiara.

Il Direttore d'ufficio

Il responsabile di progetto

H:\Ufficio\circ.re domanda d'esproprio\formulario domanda d'esproprio.DOC