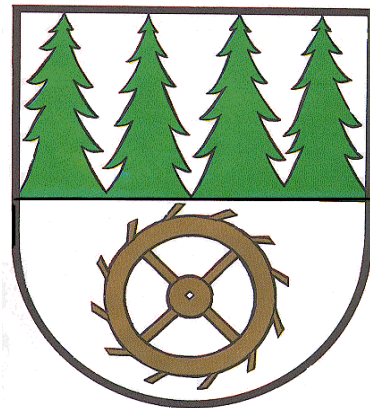


# **GEMEINDE MÜHLWALD**

Autonome Provinz Bozen - Südtirol

# **COMUNE DI SELVA DEI MOLINI**

Prov. Autonoma di Bolzano - Alto Adige



## **Geschäftsordnung des Gemeinderates**

## **Regolamento interno del consiglio comunale**

Genehmigt mit Beschluss des Gemeinderates Nr. 4/R vom  
27.03.2014

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4/R del  
27.03.2014

DER GEMEINDESEKRETÄR / IL SEGRETARIO COMUNALE  
gez. / f.to Dr. Paul Bergmeister

DER BÜRGERMEISTER / IL SINDACO  
gez. / f.to Paul Niederbrunner

# INHALTSVERZEICHNIS

Seite/  
pagina

# INDICE

## KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- Art. 1 Gegenstand dieser Geschäftsordnung  
Art. 2 Sprachbestimmungen

## KAPITEL II DER GEMEINDERAT

- Art. 3 Ressourcen des Gemeinderates  
Art. 4 Ort der Ratssitzungen  
Art. 5 Öffentlichkeit der Sitzungen  
Art. 6 Einberufung des Gemeinderates  
Art. 7 Tagesordnung  
Art. 8 Allgemeine Aufgaben und Ermessens-  
gewalt des Vorsitzenden  
Art. 9 Aufrechterhaltung der Ordnung im  
Sitzungssaal

## KAPITEL III RECHTE UND BEFUGNISSE DER RATSMITGLIEDER

- Art. 10 Initiativ- und Kontrollrechte des Rats-  
mitgliedes  
Art. 11 Aktenzugang und Information  
Art. 12 Anfragen und Interpellationen  
Art. 13 Beschlussantrag  
Art. 14 Beschlussvorschläge der Ratsmitglieder  
Art. 15 Tagesordnungsanträge

## KAPITEL IV GÜLTIGKEIT UND ABWICKLUNG DER RATSSITZUNGEN

- Art. 16 Eröffnung der Sitzung und einleitende  
Vorkehrungen  
Art. 17 Benützung von Aufnahmegeräten sei-  
tens der Ratsmitglieder  
Art. 18 Ausübung der Schriftführerfunktion  
durch das Ratsmitglied  
Art. 19 Niederschrift der Ratssitzung  
Art. 20 Änderung und Ergänzung der Tages-  
ordnung

## KAPITEL V DIE DEBATTE

- Art. 21 Abwicklung der Debatte bei Beschluss-  
vorschlägen und -anträgen – Erörterung  
nach Artikeln  
Art. 22 Einschränkung des Redens - Verbot von  
Unterbrechungen  
Art. 23 Wortentzug

## CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto del presente regolamento  
interno  
Art. 2 Disposizioni linguistiche

## CAPITOLO II IL CONSIGLIO COMUNALE

- Art. 3 Risorse del consiglio comunale  
Art. 4 Luogo delle sedute del consiglio  
Art. 5 Pubblicità delle sedute  
Art. 6 Convocazione del consiglio comunale  
Art. 7 Ordine del giorno  
Art. 8 Funzioni generali e potere discrezionale  
del presidente del consiglio  
Art. 9 Mantenimento dell'ordine nella sala riser-  
vata alla seduta

## CAPITOLO III DIRITTI E FACOLTÀ DEI CONSIGLIERI COMUNALI

- Art. 10 Diritti di iniziativa e di controllo del  
consigliere comunale  
Art. 11 Diritto di accesso agli atti e di informa-  
zione  
Art. 12 Interrogazioni ed interpellanze  
Art. 13 Mozione  
Art. 14 Proposte di deliberazione dei consiglieri  
comunali  
Art. 15 Ordini del giorno

## CAPITOLO IV VALIDITÀ E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

- Art. 16 Apertura della seduta ed adempimenti  
preliminari  
Art. 17 Utilizzo di apparecchi registratori da  
parte di consiglieri comunali  
Art. 18 Esercizio delle funzioni di segretario da  
parte del consigliere comunale  
Art. 19 Verbale della seduta  
Art. 20 Modifica ed integrazione dell'ordine del  
giorno

## CAPITOLO V IL DIBATTITO

- Art. 21 Svolgimento del dibattito su proposte di  
deliberazione e mozioni – discussione  
per singoli articoli  
Art. 22 Limitazione della parola - divieto di in-  
terruzioni  
Art. 23 Interdizione della parola

- Art. 24 Abänderungsanträge  
Art. 25 Streichungs- und Vertagungsanträge

#### **KAPITEL VI DIE ABSTIMMUNG**

- Art. 26 Reihenfolge der Abstimmungen  
Art. 27 Allgemeines über die Abstimmung  
Art. 28 Abstimmungsform  
Art. 29 Die Geheimabstimmung  
Art. 30 Beschränktes Stimmrecht - Verfahrensvorschriften  
Art. 31 Erklärungen zur Stimmabgabe - Rede-  
verbot während der Abstimmung  
Art. 32 Abstimmungsergebnis

#### **KAPITEL VII RATSKOMMISSIONEN**

- Art. 33 Zusammensetzung und Einsetzung  
Art. 34 Befugnisse  
Art. 35 Arbeitsweise  
Art. 36 Offenkundigkeit der Arbeiten  
Art. 37 Hinweis

- 14** Art. 24 Emendamenti  
**15** Art. 25 Richieste di cancellazione e di rinvio

#### **CAPITOLO VI LA VOTAZIONE**

- 15** Art. 26 Ordine delle votazioni  
**15** Art. 27 Sulla votazione in generale  
**16** Art. 28 Forma della votazione  
**16** Art. 29 Votazione a scrutinio segreto  
**17** Art. 30 Voto limitato - norme procedurali  
**17** Art. 31 La dichiarazione di voto - divieto di parlare durante la votazione  
**17** Art. 32 Il risultato della votazione

#### **CAPITOLO VII COMMISSIONI CONSILIARI**

- 18** Art. 33 Composizione ed istituzione  
**18** Art. 34 Funzioni  
**19** Art. 35 Funzionamento  
**19** Art. 36 Pubblicità dei lavori  
**19** Art. 37 Rinvio

## **KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **CAPITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Gegenstand dieser Geschäftsordnung**

1. Diese Geschäftsordnung regelt in Durchführung und Ergänzung der Bestimmungen des Einheitstextes über die Gemeindeordnung und der Gemeindegesetzgebung in der jeweils geltenden Fassung die Tätigkeit des Gemeinderates.

#### **Art. 2**

##### **Sprachbestimmungen**

1. In der Folge beziehen sich die männlichen Bezeichnungen für Personen auf beide Geschlechter.

#### **Art. 1**

##### **Oggetto del presente regolamento interno**

1. Il presente regolamento interno disciplina l'attività del consiglio comunale in esecuzione ed ad integrazione delle disposizioni del testo unico relativo all'ordinamento dei comuni e dello statuto comunale nel testo vigente.

#### **Art. 2**

##### **Disposizioni linguistiche**

1. In seguito le denominazioni maschili di persone si riferiscono ad entrambi i sessi.

### **KAPITEL II DER GEMEINDERAT**

### **CAPITOLO II IL CONSIGLIO COMUNALE**

#### **Art. 3**

##### **Ressourcen des Gemeinderates**

1. Für seine Sitzungen verfügt der Gemeinderat im Rathaus über einen Sitzungssaal.
2. Im Sitzungssaal liegen die vorliegende Geschäftsordnung, die Satzung und die Einheitstexte über die Gemeindeordnung, die Personalordnung und das Rechnungswesen der Gemeinden auf. Eine Abschrift der genannten Rechtsquellen und der wichtigsten Gemeindeverordnungen werden zu Beginn der Amtsperiode den Ratsmitgliedern ausgehändigt. Jede Ratsfraktion verfügt über eine verschließbare Ablage.
3. Jedes Ratsmitglied hat während der Amtsstunden oder in Absprache mit dem Gemeindegemeinschaftsamt während der Dienstzeit des Gemeindepersonals Zugang zu den Ressourcen.

#### **Art. 4**

##### **Ort der Ratssitzungen**

1. Der Rat hält seine Sitzungen normalerweise im Rathaus, in dem für die Ratssitzungen bestimmten Sitzungssaal ab.
2. Aus besonderen Gründen kann die Sitzung auch an einem anderen Ort innerhalb des Gemeindegebietes stattfinden.

#### **Art. 5**

##### **Öffentlichkeit der Sitzungen**

1. Die Sitzungen des Gemeinderates sind öffentlich. Der Gemeinderat kann für einzelne Angelegenheiten den Ausschluss

#### **Art. 3**

##### **Risorse del consiglio comunale**

1. Per le sedute il consiglio comunale dispone di una sala presso la sede municipale.
2. Nella sala riservata alle sedute sono disponibili il presente regolamento interno, lo statuto e i testi unici relativi all'ordinamento dei comuni, del personale ed all'ordinamento contabile e finanziario dei comuni. All'inizio del periodo amministrativo una copia di tali testi normativi e dei principali regolamenti comunali sono consegnati ai consiglieri comunali. Ciascun gruppo consiliare dispone di un archivio munito di serratura.
3. Ciascun consigliere comunale accede durante l'orario d'ufficio o in accordo con la segreteria del comune durante le ore di servizio del personale alle risorse.

#### **Art. 4**

##### **Luogo delle sedute del consiglio**

1. Il consiglio comunale tiene le proprie sedute di norma presso la sede municipale nella sala riservata alle sedute del consiglio comunale.
2. Per motivi particolari la seduta può aver luogo anche in altro posto all'interno del territorio comunale.

#### **Art. 5**

##### **Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute del consiglio comunale sono pubbliche. Per singoli affari il consiglio comunale può deliberare l'esclusione del pubblico.



**Art. 7**  
**Tagesordnung**

1. Die auf die Tagesordnung zu setzenden Gegenstände werden, sofern möglich, je nach Aufteilung der Zuständigkeiten unter den Referenten, die der Bürgermeister im Sinne der Satzung festgelegt hat, zusammengefasst. Die Reihenfolge der Gegenstände wird bei Erstellung der Tagesordnung vom zuständigen Organ frei festgelegt. Die Antworten auf die Anfragen und auf die Interpellationen werden zu jedem Tagesordnungspunkt einzeln gegeben.
2. Die Anfragen, Interpellationen, Beschlussanträge und -vorschläge sind zusammen mit dem Namen des Einbringers bzw. den Namen der Einbringer gemäß den Vorschriften dieser Geschäftsordnung in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufzunehmen.

**Art. 8**  
**Allgemeine Aufgaben und  
Ermessensgewalt des Vorsitzenden**

1. Der Vorsitzende stellt die Gesetzmäßigkeit der Sitzung fest und erklärt sie als eröffnet, bestimmt zu Beginn der Sitzung unter den Räten zwei Stimmzähler, nimmt im Laufe der Sitzung die gegebenenfalls notwendige Ersetzung derselben vor, leitet die Debatte über die Gegenstände in der Reihenfolge der festgelegten Tagesordnung, sorgt für die Beachtung der Geschäftsordnung des Rates, erteilt das Wort, macht genaue Angaben zu allen Fragen, über die debattiert und abgestimmt wird, verkündet das Ergebnis der Abstimmungen, erklärt die Sitzung als aufgelöst und kann diese auch zeitweilig aufheben oder auf einen anderen Tag aufschieben.
2. Der Vorsitzende sorgt während der Sitzung des Gemeinderates im Einklang mit den einschlägigen Vorschriften für die Aufrechterhaltung der Ordnung und den ordnungsgemäßen Ablauf.
3. Der Vorsitzende ist für all seine Aufgaben mit Ermessensgewalt betraut.

**Art. 9**  
**Aufrechterhaltung der Ordnung im  
Sitzungssaal**

1. Der Vorsitzende sorgt während der Sitzung für die Aufrechterhaltung der Ordnung im Sitzungssaal, indem er die Sitzung zeitweilig unterbricht oder aufhebt, falls im Sitzungssaal Unruhe entsteht und die Ermahnungen, sowie eventuelle Verfügungen erfolglos bleiben.
2. Der Vorsitzende ist befugt, jene Ratsmitglieder und Bedienstete, welche Unordnung verursachen, den ordnungsgemäßen

**Art. 7**  
**Ordine del giorno**

1. Gli oggetti da porsi all'ordine del giorno, sono, per quanto possibile, raggruppati in ragione della ripartizione delle competenze fra gli assessori operata dal sindaco ai sensi dello statuto. L'ordine delle materie da trattare viene predisposto liberamente dall'organo competente in occasione della formazione dell'ordine del giorno. Le risposte alle interrogazioni ed alle interpellanze in riferimento a ciascun oggetto all'ordine del giorno vengono date singolarmente.
2. Le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e le proposte di deliberazione devono, ai sensi delle disposizioni del presente regolamento, essere poste all'ordine del giorno della seduta successiva del consiglio con l'indicazione del nome del presentatore oppure dei nomi dei presentatori.

**Art. 8**  
**Funzioni generali e potere  
discrezionale del presidente del consiglio**

1. Il presidente, constata la legalità della seduta, la dichiara aperta, nomina all'inizio della seduta due scrutatori scegliendoli tra i consiglieri, provvede nel corso della seduta alle sostituzioni dei medesimi se necessario, dirige le discussioni sugli argomenti all'ordine del giorno secondo l'ordine stabilito, cura l'osservanza del regolamento interno, concede la parola, fornisce precise indicazioni su tutte le questioni oggetto della discussione e della votazione, proclama l'esito delle votazioni, dichiara chiusa la seduta e può temporaneamente sospenderla oppure rinviarla ad altro giorno.
2. Durante la seduta del consiglio comunale il presidente provvede, in conformità alla normativa vigente, al mantenimento dell'ordine ed al regolare svolgimento della seduta.
3. Il presidente per tutte le sue funzioni dispone di poteri discrezionali.

**Art. 9**  
**Mantenimento dell'ordine nella sala  
riservata alla seduta**

1. Durante la seduta il presidente provvede a mantenere l'ordine in sala dichiarando la sospensione temporanea ovvero lo scioglimento della seduta qualora sorgano disordini e gli avvertimenti nonché gli eventuali ordini dati rimangano inefficaci.
2. Il presidente, previo opportuno avvertimento, ha facoltà di escludere dalla seduta i consiglieri ed i dipendenti comunali, che

Ablauf der Sitzung stören oder trotz ihrer Enthaltungspflichten den Sitzungssaal nicht verlassen, nach entsprechender Ermahnung von der Sitzung auszuschließen.

3. Die Zuhörer müssen sich korrekt benehmen, ruhig verhalten und jeglicher Äußerung der Zustimmung oder Missbilligung enthalten.
4. Wenn Zuhörer sich nicht an die Bestimmungen des vorhergehenden Absatzes halten und somit Unordnung verursachen oder den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung stören, verfügt der Vorsitzende, nach entsprechender Ermahnung und nach seinem Ermessen, den Ausschluss vom Saal der jeweiligen Zuhörer, die Räumung des Saales oder jenes Teiles desselben, in welchem die Unruhe entstanden ist. Falls erforderlich, kann er dabei die öffentlichen Ordnungskräfte in Anspruch nehmen.

provocchino disordini, disturbino il regolare svolgimento della seduta ovvero non abbandonino la sala della seduta nonostante il loro obbligo di astensione.

3. Il pubblico deve mantenere un contegno corretto ed il silenzio, astenendosi da ogni manifestazione di approvazione o di disapprovazione.
4. Qualora il pubblico non si attenga alle disposizioni di cui al comma precedente e provochi quindi disordine o disturbi il regolare svolgimento della seduta, il presidente dispone, previo opportuno avvertimento, discrezionalmente l'allontanamento dalla sala dell'interessato, lo sgombero della sala o di quella parte di essa in cui si è manifestato il disordine. Ove necessario egli può avvalersi della forza pubblica.

### **KAPITEL III RECHTE UND BEFUGNISSE DER RATSMITGLIEDER**

#### **Art. 10 Initiativ- und Kontrollrechte des Ratsmitgliedes**

1. Jedes Ratsmitglied hat gemäß Gemeindeordnung das Recht dem Gemeinderat Beschlussvorschläge zu unterbreiten, sowie Anfragen, Interpellationen, Beschlussanträge und Tagesordnungsanträge einzubringen, wobei alle in schriftlicher Form zumindest einsprachig abzufassen sind.

#### **Art. 11 Aktenzugang und Information**

1. Für die tatsächliche Ausübung ihrer Befugnisse haben die Ratsmitglieder Anspruch darauf, in die Abschriften der von der Gemeinde und von dieser abhängigen Körperschaften getroffenen Maßnahmen und der in diesen erwähnten Vorbereitungsakte Einsicht zu nehmen bzw. eine Kopie davon zu erhalten, sowie alle Verwaltungsakte im Sinne der geltenden Bestimmungen zu erhalten und sämtliche verfügbare Auskünfte und Informationen zu bekommen, die ihnen zur Ausübung ihres Mandates dienlich sind. Sie sind verpflichtet, das Amtsgeheimnis zu wahren.
2. Die Ausübung des im vorhergehenden Absatz vorgesehenen Rechtsanspruches hat so zu erfolgen, dass die ordentliche Amtstätigkeit der Verwaltung nicht beeinträchtigt wird.

### **CAPITOLO III DIRITTI E FACOLTÀ DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Art. 10 Diritti di iniziativa e di controllo del consigliere comunale**

1. Ciascun consigliere comunale secondo l'ordinamento dei comuni ha il diritto di proporre al consiglio comunale proposte di deliberazione, nonché di presentare allo stesso interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno redigendoli tutti in forma scritta e per lo meno in una delle lingue.

#### **Art. 11 Diritto di accesso agli atti e di informazione**

1. Per il concreto esercizio delle loro funzioni i consiglieri comunali hanno il diritto di prendere visione di tutti gli atti e provvedimenti emanati dal Comune e dalle istituzioni dipendenti dal comune stesso nonché di tutti gli atti richiamati nei provvedimenti medesimi e di ottenerne copia, nonché di ottenere ogni documento amministrativo ai sensi delle disposizioni vigenti e di ogni informazione in possesso dell'amministrazione che possa servire per l'esercizio delle loro funzioni. I consiglieri sono tenuti ad osservare il segreto d'ufficio.
2. L'esercizio dei diritti di cui al comma precedente deve avvenire in modo da non turbare il regolare svolgimento del lavoro negli uffici amministrativi del comune.

**Art. 12**  
**Anfragen und Interpellationen**

1. Die Anfragen und die Interpellationen sind an den Bürgermeister oder an einen Referenten gerichtete Fragen zu Angelegenheiten, welche in die Zuständigkeit der Gemeinde fallen.
2. Der Zweck der Anfrage ist zu erfahren, ob ein Ereignis oder ein Umstand den Tatsachen entspricht, ob der Bürgermeister, der Ausschuss oder ein Referent zu einer bestimmten Angelegenheit eine Auskunft erhalten haben, ob diese Auskunft den Tatsachen entspricht, ob der Ausschuss oder der Bürgermeister in einer bestimmten Angelegenheit eine Entscheidung getroffen hat oder zu treffen gedenkt, oder wie immer Auskünfte oder Erläuterungen über die Verwaltungstätigkeit der Gemeinde zu erhalten.
3. Der Zweck der Interpellation ist zu erfahren, welches die Beweggründe für das Verhalten des Bürgermeisters, des Ausschusses oder eines Gemeindeferenten oder ihre Absichten in einer bestimmten Angelegenheit sind.
4. Die Anfrage und die Interpellation müssen schriftlich abgefasst, vom Einbringer unterzeichnet und im Gemeindesekretariat hinterlegt werden. Auf Antrag wird der Empfang bestätigt.
5. Die Beantwortung erfolgt mündlich in der Gemeinderatssitzung, außer der Einbringer verlangt mit der Anfrage bzw. Interpellation die schriftliche Beantwortung.
6. Die schriftliche Antwort, sofern verlangt, ist innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der Anfrage bzw. der Interpellation dem Einbringer zuzustellen. Die beantworteten Anfragen und Interpellationen werden in der nächsten Sitzung des Gemeinderates samt Antwort verlesen, ohne Recht auf Erwiderung seitens des Einbringers.
7. Bei mündlicher Beantwortung wird die Anfrage bzw. Interpellation nach Ablauf von 30 Tagen ab Erhalt derselben auf die Tagesordnung der nächsten Gemeinderatssitzung gesetzt. In der Ratssitzung hat die Behandlung der Anfrage und der Interpellation mit der Verlesung derselben zu beginnen, worauf dem Einbringer 5 Minuten zur Verfügung stehen, die Fragestellung zu erläutern. Darauf hat die Antwort, je nach dem, des Bürgermeisters bzw. des zuständigen Referenten zu folgen. Der Einbringer der Anfrage kann auf die erhaltene Antwort ausschließlich erwidern, ob er mit der Antwort zufrieden ist oder nicht. Zur Antwort auf die Interpellation kann ausschließlich der Einbringer für 5 Minuten Stellung nehmen, bevor die Debatte vom Bürgermeister bzw. vom zuständigen Referenten abgeschlossen wird.

**Art. 12**  
**Interrogazioni ed interpellanze**

1. Le interrogazioni e le interpellanze sono domande rivolte al sindaco ovvero ad un assessore in merito a questioni rientranti nella competenza del comune.
2. Lo scopo dell'interrogazione è conoscere se un determinato fatto od una determinata circostanza sussista o meno, se il sindaco o la giunta comunale o un assessore abbia avuto notizia in ordine ad una determinata questione, se la notizia ricevuta corrisponda al vero, se la giunta comunale od il sindaco abbia adottato una decisione in merito ad un determinato affare o se intenda assumere una decisione in proposito ed in generale per ottenere informazioni e delucidazioni sull'attività amministrativa del comune.
3. Lo scopo dell'interpellanza è conoscere i motivi della condotta del sindaco, della giunta ovvero di un assessore comunale o gli intendimenti degli stessi in ordine ad una determinata questione.
4. L'interrogazione e l'interpellanza devono essere redatte per iscritto, sottoscritte dal presentatore e depositate nella segreteria comunale. Su richiesta va rilasciata ricevuta.
5. La risposta viene data verbalmente durante la seduta del consiglio comunale a meno che il presentatore nell'interrogazione ovvero nell'interpellanza richieda la risposta scritta.
6. La risposta scritta, se richiesta, è notificata al presentatore entro 30 giorni dalla ricezione dell'interrogazione e dell'interpellanza. Nella successiva seduta del consiglio comunale viene data lettura delle interrogazioni, delle interpellanze e delle relative risposte senza diritto di replica del presentatore.
7. In caso di risposta verbale l'interrogazione e l'interpellanza, decorsi 30 giorni dalla ricezione delle stesse, vengono poste all'ordine del giorno della seduta successiva del consiglio comunale. Nella seduta la trattazione dell'interrogazione e dell'interpellanza inizia con la lettura della medesima e, successivamente, il presentatore ha a propria disposizione 5 minuti per illustrare la domanda. Successivamente segue la risposta, a seconda dei casi, del sindaco ovvero dell'assessore competente. Il presentatore della interrogazione in riferimento alla risposta ricevuta può soltanto dichiarare, se sia rimasto o meno soddisfatto dalla risposta. In riferimento alla risposta relativa all'interpellanza il presentatore può prendere posizione per 5 minuti prima che il dibattito venga chiuso, a secondo dei casi, dal sindaco ovvero dall'assessore competente.



8. Für jene Anfrage bzw. Interpellation, welche von mehreren Einbringern unterzeichnet worden ist, stehen die in den vorhergehenden Absätzen vorgesehenen Rede- und Erwiderungsrechte nur einem der Einbringer zu.
9. Ist der Einbringer bei Behandlung der Anfrage bzw. der Interpellation abwesend oder ist keiner der Einbringer anwesend, gilt dieselbe als zurückgezogen.

### **Art. 13 Beschlussantrag**

1. Der Beschlussantrag, welcher in Form des beschließenden Teiles einer Beschlussvorlage abgefasst sein muss, besteht in einem schriftlichen Ersuchen, in der Ratssitzung zu einer Angelegenheit, welche in die Zuständigkeit der Gemeinde fällt, eine weitgehende Debatte fachlicher und verwaltungsmäßiger Natur und die Ergreifung einer nachfolgenden Maßnahme herbeizuführen.
2. Der Beschlussantrag ist vom Einbringer zu unterzeichnen und im Gemeindesekretariat zu hinterlegen. Auf Antrag wird der Empfang bestätigt.
3. Der Beschlussantrag unterliegt nicht dem Begutachtungszwang und ist auf die Tagesordnung der nächstfolgenden Ratssitzung zu setzen. Sollte der Beschlussantrag in Bezug auf Form, Inhalt und Zuständigkeit offensichtlich mit Mängeln behaftet sein oder jedenfalls offensichtlich rechtswidrig sein, ist das für die Beschlussvorschläge vorgesehene Berichtigungsverfahren abzuwickeln. Im Rahmen des Verfahrens kann der Einbringer die Umwandlung des Beschlussantrages in einen Beschlussvorschlag vornehmen. Soweit nach Abwicklung des Berichtigungsverfahrens der Beschlussantrag die Voraussetzungen laut den vorangehenden Absätzen 1 und 2 erfüllt, ist der Beschlussantrag trotz eventuell anderer Mängel auf die Tagesordnung der nächstfolgenden Ratssitzung zu setzen.
4. Der vom Gemeinderat genehmigte Beschlussantrag beinhaltet keine rechtsverbindliche Verwaltungsmaßnahme, sondern eine politisch-administrative Vorgabe für die Verabschiedung nachträglicher Verwaltungsmaßnahmen oder die Gestaltung der aktiven Verwaltung seitens der zuständigen Gemeindeorgane. Der Bürgermeister, der Gemeindeausschuss oder ein Referent kann in der betreffenden Angelegenheit auch zu einem bestimmten Verhalten angehalten werden.
5. Die eventuelle Ablehnung des Beschlussantrages ist lediglich in der Sitzungsniederschrift zu vermerken.

8. In riferimento alle interrogazioni e alle interpellanze sottoscritte da più presentatori, il diritto di replica e la presa di posizione spettano soltanto ad uno dei presentatori.
9. In caso di assenza del presentatore o di tutti i presentatori al momento della trattazione dell'interrogazione ovvero dell'interpellanza, la stessa si ritiene ritirata.

### **Art. 13 Mozione**

1. La mozione, la quale deve essere redatta nella stessa forma della parte deliberativa di una bozza di deliberazione, consiste in una richiesta scritta volta a sollecitare nella seduta del consiglio comunale una discussione approfondita di natura tecnica ed amministrativa su un argomento rientrante nella competenza del comune ed a promuovere l'adozione di una misura conseguente.
2. La mozione deve essere firmata e depositata dal presentatore in segreteria comunale. Su richiesta va rilasciata ricevuta.
3. La mozione non è soggetta ai pareri obbligatori e va posta all'ordine del giorno della successiva seduta del consiglio comunale. Per la mozione che presenti manifestamente vizi di forma, di contenuto o di competenza ovvero che sia comunque manifestamente illegittima è da espletare la procedura prevista per la correzione di proposte di delibere. Nell'ambito di tale procedura il presentatore può trasformare la mozione in una proposta di deliberazione. Se dopo l'espletamento della procedura di correzione la mozione presenti i requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, questa, nonostante eventuali vizi diversi, deve essere posta all'ordine del giorno della successiva seduta del consiglio comunale.
4. La mozione approvata dal consiglio comunale non rappresenta un provvedimento amministrativo produttivo di effetti giuridici vincolanti, ma una mera indicazione di natura politico-amministrativa per l'adozione di successivi provvedimenti amministrativi ovvero in merito all'esercizio della funzione di amministrazione attiva da parte degli organi competenti. In riferimento all'argomento trattato il sindaco, la giunta o un assessore possono essere obbligati a tenere un determinato comportamento.
5. L'eventuale rigetto della mozione deve essere annotato solamente sul verbale della seduta.

**Art. 14**  
**Beschlussvorschläge der Ratsmitglieder**

1. Der Beschlussvorschlag des Ratsmitgliedes ist ein an den Bürgermeister gerichtetes schriftliches Ersuchen, dem Gemeinderat eine bestimmte Angelegenheit zur Beratung und Beschlussfassung zu unterbreiten.
2. Der Beschlussvorschlag muss eine ausformulierte Beschlussvorlage enthalten und demselben ist ein erläuternder Bericht beizulegen. Beide Unterlagen sind vom Ratsmitglied zu unterzeichnen und im Gemeindesekretariat zu hinterlegen. Auf Antrag wird der Empfang bestätigt.
3. Der Bürgermeister unterrichtet den Gemeindevausschuss über den Eingang des Beschlussvorschlages und holt die vorgesehenen Pflichtgutachten ein. Bei Feststellung von den im nachstehenden Absatz angeführten Mängeln ist das vorgeschriebene Verfahren abzuwickeln, gegenteiligenfalls ist der Beschlussvorschlag auf die Tagesordnung der nächstfolgenden Ratssitzung zu setzen.
4. Ist offensichtlich, dass der Beschlussvorschlag nicht die vorgeschriebene Form hat, unvollständig bzw. widersprüchlich ist, der Gegenstand nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates fällt oder andere Gründe der Rechtswidrigkeit vorliegen, teilt der Bürgermeister dies innerhalb von 15 Tagen ab Eingang des Beschlussvorschlages dem Einbringer mit und verständigt hiervon die Fraktionssprecher. Der Einbringer kann innerhalb von 30 Tagen ab Verständigung den Beschlussvorschlag vervollständigen, berichtigen bzw. ergänzen oder in einen Beschlussantrag umwandeln. Soweit nach Abwicklung des Berichtigungsverfahrens der Beschlussvorschlag die Voraussetzungen laut den Absätzen 1 und 2 erfüllt, ist der Beschlussvorschlag trotz eventuell anderer Mängel auf die Tagesordnung der nächstfolgenden Ratssitzung zu setzen.
5. Die eventuelle Ablehnung des Beschlussvorschlages ist lediglich in der Sitzungsniederschrift zu vermerken.

**Art. 15**  
**Tagesordnungsanträge**

1. Tagesordnungsanträge sind schriftlich abgefasste Vorschläge, welche die Stellungnahme des Gemeinderates zu einem bereits eingetretenen, befürchteten oder erhofften Ereignis bezwecken. Sie unterliegen nicht dem Begutachtungszwang.
2. Die Tagesordnungsanträge sind auf schriftliches Ersuchen des Ratsmitgliedes auf die Tagesordnung der nächsten Gemeinderatsitzung zu setzen. Das Ratsmitglied kann dieselben auch während der Ratssitzung

**Art. 14**  
**Proposte di deliberazione dei consiglieri comunali**

1. La proposta di deliberazione del consigliere comunale è una richiesta scritta rivolta al sindaco tesa a sottoporre al consiglio comunale un determinato argomento per la discussione e deliberazione.
2. La proposta di deliberazione deve contenere una bozza di deliberazione ed alla medesima deve essere allegata una relazione illustrativa. Entrambi i documenti devono essere sottoscritti e depositati dal consigliere comunale in segreteria comunale. Su richiesta va rilasciata ricevuta.
3. Il sindaco informa la giunta comunale circa la ricezione della proposta di deliberazione e richiede i pareri obbligatori previsti. In caso di accertamento dei vizi previsti nel comma sottostante deve essere espletata la procedura prescritta, in caso contrario la proposta di deliberazione deve essere posta all'ordine del giorno della seduta successiva del consiglio comunale.
4. Qualora manifestamente risulti, che la proposta di deliberazione sia priva della forma prescritta, sia incompleta ovvero contraddittoria o l'oggetto non sia di competenza del consiglio comunale ovvero sussistano altri motivi di illegittimità il sindaco ne dà notizia al presentatore entro e non oltre 15 giorni dalla ricezione della proposta di deliberazione e ne dà comunicazione ai capigruppo consiliari. Il presentatore entro 30 giorni dall'avviso può completare la proposta di deliberazione, può rettificarla, integrarla o trasformarla in una mozione. Se dopo l'espletamento della procedura di correzione la proposta di deliberazione presenti i requisiti di cui ai precedenti commi 1 e 2, questa, nonostante eventuali vizi diversi, deve essere posta all'ordine del giorno della successiva seduta del consiglio comunale.
5. L'eventuale rigetto della proposta di deliberazione deve essere annotato solamente sul verbale della seduta.

**Art. 15**  
**Ordini del giorno**

1. Gli ordini del giorno sono proposte scritte tese ad una presa di posizione del consiglio comunale in ordine ad un evento verificatosi, temuto ovvero sperato. Non sono soggetti ai pareri obbligatori.
2. Gli ordini del giorno, su richiesta scritta del consigliere comunale, devono essere posti all'ordine del giorno della seduta successiva del consiglio comunale. Il consigliere comunale può presentare gli stessi anche durante

einbringen.

3. Die Behandlung des Tagesordnungsantrages beginnt mit der Verlesung desselben. Dem Einbringer bzw. einem der Einbringer stehen 5 Minuten für Erläuterungen zur Verfügung, worauf für jede Ratsfraktion ein Ratsmitglied für dieselbe Redezeit dazu Stellung nehmen kann. Die Debatte endet mit der Stellungnahme des Bürgermeisters, worauf die Abstimmung folgt.
4. Die Genehmigung des Tagesordnungsantrages, welche mittels eines förmlichen Beschlusses zu erfolgen hat, bewirkt weder Verpflichtungen für den Haushalt noch Änderungen der in irgendeinem Bereich der Gemeindeverwaltung geltenden Bestimmungen.
5. Die Ablehnung des Tagesordnungsantrages ist lediglich in der Sitzungsniederschrift zu vermerken.

la seduta del consiglio comunale.

3. La trattazione dell'ordine del giorno inizia con la lettura dello stesso. Il presentatore ovvero uno dei presentatori hanno 5 minuti a disposizione per illustrarlo, di seguito per la stessa durata un consigliere comunale per ciascun gruppo consiliare può prendere posizione. Il dibattito termina con la presa di posizione del sindaco, poi si procede alla votazione.
4. L'approvazione dell'ordine del giorno, che deve avvenire con deliberazione formale, non produce impegni per il bilancio di previsione, né modifiche a disposizioni vigenti in qualsivoglia ambito dell'amministrazione comunale.
5. L'eventuale rigetto dell'ordine del giorno deve essere annotato solamente sul verbale della seduta.

#### **KAPITEL IV GÜLTIGKEIT UND ABWICKLUNG DER RATSSITZUNGEN**

##### **Art. 16 Eröffnung der Sitzung und einleitende Vorkehrungen**

1. Die Ratssitzung wird zu dem im Einberufungsschreiben angegebenen Zeitpunkt eröffnet.
2. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der der Gemeinde zugewiesenen Ratsmitglieder anwesend ist. Ist eine halbe Stunde seit der Eröffnung der Sitzung vergangen ohne die Beschlussfähigkeit zu erreichen, lässt der Vorsitzende dies zu Protokoll geben und löst daraufhin die Sitzung auf.
3. Im Laufe der Sitzung hat der Vorsitzende die Beschlussfähigkeit festzustellen, falls dies auch nur mündlich verlangt wird.

##### **Art. 17 Benützung von Aufnahmegeräten seitens der Ratsmitglieder**

1. Die Benützung von privaten Aufnahmegeräten seitens der Ratsmitglieder ist während der Geheimsitzung des Gemeinderates untersagt und während der öffentlichen Ratssitzung nur dann gestattet, wenn die Sitzung nicht mit Aufnahmegeräten der Gemeinde aufgezeichnet wird.

##### **Art. 18 Ausübung der Schriftführerfunktion durch das Ratsmitglied**

1. Das Ratsmitglied, welches mit den

#### **CAPITOLO IV VALIDITÀ E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

##### **Art. 16 Apertura della seduta ed adempimenti preliminari**

1. La seduta del consiglio comunale viene aperta all'ora indicata nella lettera di convocazione.
2. Il consiglio comunale è validamente costituito se è presente la maggioranza dei consiglieri assegnati al comune. Decorsa mezz'ora dall'apertura della seduta senza aver raggiunto il quorum per la valida costituzione il presidente fa annotare tale circostanza nel verbale e scioglie la seduta.
3. Nel corso della seduta il presidente accerta il quorum per la validità della riunione, qualora ciò gli venga, anche solo verbalmente, richiesto.

##### **Art. 17 Utilizzo di apparecchi registratori da parte di consiglieri comunali**

1. L'utilizzo da parte di consiglieri comunali di apparecchi registratori é vietato durante le sedute segrete del consiglio comunale ed ammesso durante le sedute pubbliche del consiglio comunale esclusivamente quando la seduta non viene registrata con apparecchi registratori del comune.

##### **Art. 18 Esercizio delle funzioni di segretario da parte del consigliere comunale**

1. Il consigliere comunale incaricato di funzioni

Obliegenheiten eines Schriftführers betraut ist, behält alle Rechte und Pflichten bei, die mit der Eigenschaft als Ratsmitglied verbunden sind.

2. Das mit den Schriftführerobliegenheiten betraute Ratsmitglied hat den entsprechenden Teil der Sitzungsniederschrift zu verfassen.

#### **Art. 19 Niederschrift der Ratssitzung**

1. Die Niederschrift wird vom Gemeindesekretär im Einklang mit den Satzungsbestimmungen bezüglich Form und Inhalt verfasst. (Art. 11 Absatz 20 der Satzung).
2. Auf Antrag des Ratsmitgliedes ist die wörtliche Aussage desselben in die Niederschrift aufzunehmen, wobei der Wortlaut zu diktieren oder in schriftlicher Form vorzulegen ist.
3. Die Kenntnisnahme der Niederschrift der vorhergehenden Ratssitzung ist als erster Gegenstand auf die Tagesordnung für die nächste Ratssitzung zu setzen.
4. Die Niederschrift der vorhergehenden Ratssitzung ist zusammen mit dem Einberufungsschreiben für die nächste Sitzung den Ratsmitgliedern und dem/den Rechnungsprüfer/n zuzustellen bzw. zuzuleiten.
5. Die Niederschrift wird in der Sitzung nicht verlesen und nach Behandlung der eventuell eingereichten Berichtigungsanträge zur Kenntnis genommen.
6. Sind schriftliche Berichtigungsanträge eingelangt, sind diese zu Beginn der Behandlung zu verlesen und jedes Ratsmitglied kann dazu auch nur mündlich Einwände erheben. Die Debatte zur Sache darf keinesfalls wieder eröffnet werden.
7. In Ermangelung von Einwänden gelten die Berichtigungsanträge als angenommen.
8. Bei Erhebung von Einwänden steht für jeden einzelnen Berichtigungsantrag dem Einbringer bzw. einem der Einbringer des Einwandes und einem Befürworter das Wort für nicht länger als 2 Minuten zu. Der Rat stimmt daraufhin über die Annahme des Berichtigungsantrages ab.
9. Die Diskussion im Gemeinderat wird in einer Tonaufzeichnung festgehalten. Der Gemeindesekretär/in ist für die Verwahrung der Tonaufzeichnung verantwortlich. Jedes Ratsmitglied hat das Recht, die Tonaufzeichnung anzuhören. Über die Sitzung des Gemeinderates wird vom Gemeindesekretär/in eine Niederschrift in Form eines Ergebnisprotokolls verfasst, aus der die anwesenden Mitglieder und die getroffenen Entscheidungen mit dem Ergebnis der Abstimmung hervorgehen. Auf ausdrückliches Verlangen eines

di segretario mantiene tutti i diritti e i doveri connessi con la qualità di consigliere comunale.

2. Il consigliere comunale incaricato di funzioni di segretario cura la redazione della relativa parte del verbale di seduta.

#### **Art. 19 Verbale della seduta**

1. Il verbale viene redatto dal segretario comunale in osservanza delle disposizioni statutarie relative a forma e contenuto. (art. 11 paragrafo 20 dello statuto)
2. Su richiesta del consigliere comunale la propria affermazione testuale è messa a verbale dettandone il testo ovvero presentandolo per iscritto.
3. La presa conoscenza del verbale della seduta precedente del consiglio comunale è posto quale primo punto all'ordine del giornodella prossima seduta del consiglio comunale.
4. Il verbale della seduta precedente del consiglio comunale deve essere notificato ovvero trasmesso unitamente alla nota di convocazione della prossima seduta ai consiglieri comunali e al/ai revisore/i.
5. Nella seduta non viene dato lettura del verbale ed a seguito della trattazione delle domande di rettifica eventualmente presentate viene preso a conoscenza.
6. Qualora siano state presentate per iscritto domande di rettifica, di queste va data lettura all'inizio della trattazione e ciascun consigliere comunale può presentare obiezioni anche soltanto verbalmente. In nessun caso il dibattito sull'argomento può essere riaperto.
7. In assenza di obiezioni le domande di rettifica si intendono approvate.
8. Nel caso in cui siano sollevate obiezioni, in riferimento a ciascuna domanda di rettifica all'obiettore ovvero ad uno degli obiettori ed ad un sostenitore spettano la parola per non più di 2 minuti. Successivamente il consiglio esprime il voto sull'approvazione della domanda di rettifica.
9. La discussione nel Consiglio Comunale viene registrata su supporto magnetico. Il segretario/la segretaria comunale è responsabile per la custodia della registrazione sonora. Ogni membro del Consiglio Comunale ha il diritto di ascoltare la registrazione sonora. Il segretario comunale/la segretaria comunale redige un verbale sintetico della riunione del Consiglio Comunale, da cui risultano sia i membri presenti, sia gli esiti delle votazioni. Su esplicita richiesta di un Consigliere comunale la dichiarazione concernente la propria

Ratsmitgliedes wird die Erklärung zur Stimmabgabe in der Sitzungsniederschrift vollinhaltlich übernommen, wobei der Wortlaut der mündlichen Erklärung vom Tonaufzeichnungsgerät übernommen wird. Falls die Tonbandaufnahme ausfällt, vermerkt der Gemeindegretär/in die wichtigsten Punkte der Diskussion in der Sitzungsniederschrift. Auf Wunsch wird jedem Ratsmitglied eine Kopie der Tonbandaufnahme ausgehändigt.

#### **Art. 20 Änderung und Ergänzung der Tagesordnung**

1. Der Gemeinderat kann in Abweichung von der mit der Einberufung übermittelten Tagesordnung für die Behandlung der Tagesordnungspunkte eine andere Reihenfolge beschließen.
2. Der Rat darf in seinen Sitzungen nicht über einen Vorschlag oder über eine Angelegenheit beraten oder beschließen, wenn diese bzw. dieser nicht in der Tagesordnung aufscheinen, davon ausgenommen sind die Tagesordnungsanträge.

votazione viene inserita nel verbale di riunione; in questo caso la dichiarazione orale viene assunta dall'impianto di registrazione. Se la registrazione sonora dovesse risultare inutilizzabile, il segretario comunale/la segretaria comunale annota nel verbale i punti principali della discussione. Su richiesta una copia della registrazione sonora verrà consegnata membri del Consiglio Comunale.

#### **Art. 20 Modifica ed integrazione dell'ordine del giorno**

1. Il consiglio comunale, in deroga all'ordine del giorno trasmesso con la convocazione, può decidere un diverso ordine di trattazione degli argomenti.
2. Il consiglio durante le sue sedute non può discutere né deliberare una proposta ovvero un argomento non indicati nell'ordine del giorno, eccettuati gli ordini del giorno.

### **KAPITEL V DIE DEBATTE**

#### **Art. 21 Abwicklung der Debatte bei Beschlussvorschlägen und -anträgen – Erörterung nach Artikeln**

1. Nach Erläuterung des Beschlussvorschlages bzw. -antrages durch den Vorsitzenden beginnt die Debatte, in welcher der Gegenstand erörtert und beraten wird. Vor Beginn und während der Debatte können auch Beamte oder Fachleute, falls erforderlich, vom Vorsitzenden zugelassen, angehört und befragt werden.
2. Die Ratsmitglieder, die zum Gegenstand der Debatte das Wort ergreifen wollen, müssen den Vorsitzenden um das Wort ersuchen, der es ihnen in der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilt. Falls der Einbringer ein Ratsmitglied ist, steht diesem am Beginn der Debatte die erste Wortmeldung zu.
3. Sobald alle als Redner vorgemerkten Ratsmitglieder zu einem zur Debatte stehenden Gegenstand gesprochen haben, erklärt der Vorsitzende die Debatte als abgeschlossen.
4. Für jede Beschlussvorlage, die in mehrere Artikel, Kapitel oder Titel unterteilt ist, kann der Rat nach Abschluss der allgemeinen Debatte zur Abstimmung übergehen oder auf Antrag der Mehrheit der anwesenden Ratsmitglieder die Erörterung und Abstimmung nach Artikeln, Kapiteln oder

### **CAPITOLO V IL DIBATTITO**

#### **Art. 21 Svolgimento del dibattito su proposte di deliberazione e mozioni – discussione per singoli articoli**

1. Dopo l'illustrazione della proposta di deliberazione ovvero della mozione a cura del presidente, inizia il dibattito con la discussione e la consultazione sull'oggetto. Prima dell'inizio del dibattito e durante, se necessario, funzionari del comune od esperti possono essere ammessi, sentiti ed interrogati dal presidente.
2. I consiglieri comunali che intendono intervenire sull'oggetto del dibattito devono chiedere la parola al presidente, il quale la concede nell'ordine delle richieste. Qualora il presentatore sia un consigliere comunale, a quest'ultimo spetta la parola per primo all'inizio del dibattito.
3. Dopo che tutti i consiglieri prenotati, in riferimento all'oggetto del dibattito, hanno concluso il proprio intervento, il presidente dichiara chiusa la discussione.
4. Per ciascuna bozza di deliberazione che sia suddivisa in più articoli, capitoli o titoli, il consiglio comunale, terminato il dibattito generale, può o passare alla votazione o deliberare su richiesta della maggioranza dei consiglieri presenti che la discussione e la votazione abbiano luogo per singoli articoli,

Titeln beschließen.

5. Im Falle der Erörterung und Abstimmung nach Artikeln, Kapiteln oder Titeln sind die vom Rat genehmigten Artikel, Kapitel und Titel und die genehmigten Abänderungsanträge Gegenstand einer anschließenden Endabstimmung. Die für die Genehmigung von den einschlägigen Vorschriften vorgesehenen qualifizierten Mehrheiten gelten lediglich für die Endabstimmung.

**Art. 22**  
**Einschränkung des Redens - Verbot von Unterbrechungen**

1. Jede Wortmeldung muss ausschließlich den zur Debatte stehenden Gegenstand betreffen und kann auch verlesen werden. Im Falle der Erörterung und Abstimmung nach Artikeln, Kapiteln oder Titeln gilt jeder Artikel, jedes Kapitel oder jeder Titel als Gegenstand der Debatte.
2. Die als Redner vorgemerkten Ratsmitglieder haben für ihre Wortmeldung 5 Minuten zur Verfügung.
3. Kein Ratsmitglied darf in der Debatte über den gleichen Gegenstand mehr als zweimal das Wort ergreifen.
4. Die Einschränkung laut vorangehendem Absatz 3 gilt nicht für jenes Ratsmitglied, welches persönlich angegriffen worden ist. Über das Vorliegen eines persönlichen Angriffs entscheidet der Vorsitzende, nachdem das betroffene Ratsmitglied sich gemeldet und erörtert hat, worin der persönliche Angriff besteht. Erhebt das betroffene Ratsmitglied gegen die Entscheidung des Vorsitzenden Einspruch, entscheidet der Gemeinderat ohne Debatte und durch Handerheben.
5. Niemand darf ein Ratsmitglied beim Reden unterbrechen, außer der Vorsitzende unter Berufung auf die Geschäftsordnung.

**Art. 23**  
**Wortentzug**

1. Bei beleidigenden Äußerungen oder Wortmeldungen, die den zur Debatte stehenden Gegenstand nicht betreffen oder mit diesem nicht zusammenhängen, ermahnt der Vorsitzende den Redner zur Ordnung. Kommt der Redner der Ermahnung des Vorsitzenden nicht nach, entzieht der Vorsitzende dem Redner vorzeitig das Wort und vorenthält demselben für die restliche Zeit der Sitzung das Wort zu diesem Gegenstand bzw. Tagesordnungspunkt.

**Art. 24**  
**Abänderungsanträge**

1. Abänderungsanträge werden von wenigstens 3 Räten vor Beendigung der Debatte einge-

capitoli ovvero titoli.

5. In caso di discussione e votazione per singoli articoli, capitoli ovvero titoli, gli articoli, i capitoli ed i titoli approvati dal consiglio nonché gli emendamenti approvati sono, successivamente, oggetto di una votazione finale. Le maggioranze qualificate prescritte dalle disposizioni vigenti per l'approvazione sono vincolanti unicamente in sede di votazione finale.

**Art. 22**  
**Limitazione della parola - divieto di interruzioni**

1. Ogni intervento deve riguardare esclusivamente l'oggetto del dibattito e può anche essere letto. In caso di discussione e votazione per singoli articoli, capitoli ovvero titoli, ciascun articolo, ciascun capitolo e ciascun titolo costituiscono oggetto di dibattito.
2. I consiglieri prenotati hanno 5 minuti a disposizione per il proprio intervento.
3. Nessun consigliere comunale può intervenire per più di due volte sullo stesso oggetto.
4. La limitazione di cui al precedente comma 3 non vige per quel consigliere comunale che sia stato aggredito per fatto personale. Sulla sussistenza di un'aggressione per fatto personale decide il presidente su denuncia ed illustrazione circostanziata da parte del consigliere interessato. Qualora il consigliere comunale interessato contesti la decisione del presidente, decide il consiglio comunale senza dibattito e per alzata di mano.
5. Nessuno può interrompere l'intervento di un consigliere, eccettuato il presidente per richiamo al regolamento.

**Art. 23**  
**Interdizione della parola**

1. In caso di interventi ingiuriosi o non riguardanti l'oggetto del dibattito oppure non connessi con l'oggetto, il presidente richiama l'oratore all'ordine. Se l'oratore non obbedisce al richiamo del presidente, il presidente anticipatamente gli toglie la parola e gli interdice la parola in riferimento a quell'oggetto ovvero a quel punto dell'ordine del giorno per il tempo restante della seduta.

**Art. 24**  
**Emendamenti**

1. Emendamenti sono proposti da almeno 3 Consiglieri prima della chiusura del dibattito.

bracht. Zu den Abänderungsanträgen kann jedes Ratsmitglied höchstens einen Abänderungsantrag einbringen. Abänderungsanträge zu den eigenen Abänderungsanträgen sind unzulässig.

2. Die Abänderungsanträge nach Absatz 1 werden in der Reihenfolge ihrer Vorlage zur Debatte gestellt oder in jener Reihenfolge, die der Vorsitzende für die Erörterung am zweckmäßigsten erachtet.

#### **Art. 25**

##### **Streichungs- und Vertagungsanträge**

1. Jedes Ratsmitglied hat das Recht die Streichung oder die Vertagung eines auf der Tagesordnung stehenden Gegenstandes zu beantragen. Über die Anträge entscheidet der Gemeinderat.
2. Stimmt der Gemeinderat der Streichung zu, wird der Gegenstand nicht behandelt. Stimmt er der Vertagung zu, wird die Debatte und die Beschlussfassung zu einem bestimmten Gegenstand verschoben.
3. Die Entscheidung über die Anträge ist in die Sitzungsniederschrift aufzunehmen.

In riferimento ad un emendamento presentato ciascun consigliere comunale può presentare non più di un subemendamento. Un subemendamento al proprio emendamento non è ammesso.

2. Sugli emendamenti e subemendamenti di cui al comma 1 viene aperto il dibattito secondo l'ordine di presentazione ovvero secondo l'ordine ritenuto dal presidente più opportuno rispetto alla discussione.

#### **Art. 25**

##### **Richieste di cancellazione e di rinvio**

1. Ciascun consigliere ha diritto di richiedere la cancellazione ovvero il rinvio di un argomento posto all'ordine del giorno. Su tale richiesta decide il consiglio comunale.
2. In caso di voto favorevole alla cancellazione l'argomento non viene trattato. In caso di voto favorevole al rinvio, la discussione e la deliberazione su un determinato argomento sono rinviati.
3. La decisione sulle richieste deve essere inserita unicamente nel verbale della seduta.

## **KAPITEL VI DIE ABSTIMMUNG**

## **CAPITOLO VI LA VOTAZIONE**

#### **Art. 26**

##### **Reihenfolge der Abstimmungen**

1. Für jeden abzustimmenden Gegenstand der Tagesordnung ist folgende Reihenfolge der Abstimmung einzuhalten:
  1. Abstimmung über den Streichungsantrag;
  2. Abstimmung über den Vertagungsantrag;
  3. Abstimmung über den Antrag um Erörterung und Abstimmung nach Artikeln, Kapiteln und Titeln;
  4. Abstimmung über die Abänderungsanträge;
  5. Abstimmung über jeden einzelnen Artikel, jedes Kapitel, jeden Titel, sofern im Sinne von Art. 21, Abs. 4 dieser Geschäftsordnung beschlossen, mit anschließender Endabstimmung über die vom Rat genehmigten Artikel und die genehmigten Abänderungsanträge oder Abstimmung über die Beschlussvorlage und die vorgelegten Abänderungsanträge.

#### **Art. 27**

##### **Allgemeines über die Abstimmung**

1. Die Abstimmungen erfolgen durch Handerheben, Namensaufruf oder geheim. Der Antrag auf Geheimabstimmung muss von

#### **Art. 26**

##### **Ordine delle votazioni**

1. Per ciascun oggetto dell'ordine del giorno posto in votazione deve essere seguito il seguente ordine delle votazioni:
  1. votazione sulla richiesta di cancellazione;
  2. votazione sulla richiesta di rinvio;
  3. votazione sulla richiesta di discussione e di votazione per singoli articoli, capitoli e titoli;
  4. votazione sugli emendamenti e subemendamenti;
  5. votazione su ogni singolo articolo, singolo capitolo e singolo titolo, se così deliberato dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 21, comma 4 del presente regolamento interno, con successiva votazione finale sugli articoli, emendamenti e subemendamenti approvati dal consiglio oppure votazione sulla proposta di deliberazione e sugli emendamenti e subemendamenti presentati.

#### **Art. 27**

##### **Sulla votazione in generale**

1. Le votazioni sono effettuate per alzata di mano, per appello nominale ovvero a scrutinio segreto. La richiesta di votazione

einem Fünftel der anwesenden Ratsmitglieder eingebracht werden.

2. Wenn nicht anders bestimmt, ist die Stichwahl unzulässig. Wird durch Handerheben oder durch Namensaufruf abgestimmt, so kann ein Ratsmitglied vorher die Feststellung der Beschlussfähigkeit verlangen; wird geheim abgestimmt, ergibt sich die Beschlussfähigkeit aus der Summe der abgegebenen Stimmzettel und der sich der Stimme enthaltenen Anwesenden.
3. Der Antrag gilt als angenommen, wenn er die vorgeschriebene Mehrheit erhält.
4. Ausgenommen bei Wahl und Beschickung von Gremien, sowie bei Maßnahmen, deren Ergreifung zwingend vorgesehen ist, stimmt der Gemeinderat in derselben Sitzung nur einmal über jede Beschlussvorlage bzw. über jeden abzustimmenden Gegenstand der Tagesordnung ab.
5. Der Gemeinderat kann mit Zustimmung der anwesenden Ratsmitglieder über die Beschickung von Kommissionen und Gremien mittels Handerheben abstimmen unter der Voraussetzung, dass die Anzahl der vorgeschlagenen Kandidaten jener der zu wählenden Mitglieder entspricht und die Einhaltung der Bestimmungen über den Schutz der politischen und ethnischen Minderheiten, sowie der Chancengleichheit zwischen Mann und Frau gewährleistet ist.

#### **Art. 28 Abstimmungsform**

1. In der Regel erfolgt die Abstimmung durch Handerheben. Die Abstimmung hat geheim zu erfolgen, falls dies von den einschlägigen Vorschriften vorgeschrieben ist oder falls dies von einem Fünftel der anwesenden Ratsmitglieder vor Beginn der Abstimmung auch nur mündlich beantragt wird.

#### **Art. 29 Die Geheimabstimmung**

1. Die Geheimabstimmung erfolgt mittels eigener Stimmzettel, die aus gleichfarbigen und gleich großen Papierblättern bestehen. Hierzu lässt der Vorsitzende an jedes Ratsmitglied einen Stimmzettel verteilen. Gleichzeitig gibt er die allenfalls notwendigen Erklärungen und Hinweise. Die mit der Verteilung der Stimmzettel beauftragte Person hat festzustellen, dass die Stimmzettel nicht beschädigt, beschmutzt oder beschrieben sind. Nach Einsammlung der Stimmzettel nehmen die Stimmzähler die Auszählung der Stimmzettel vor, deren Zahl mit der Zahl der Abstimmenden übereinstimmen muss.
2. Bei Wahlen von Personen müssen die Namensvorschläge vor der Abstimmung offen gelegt werden. Nicht vorgeschlagene

con scrutinio segreto è presentata da almeno un quinto dei consiglieri comunali presenti.

2. Salvo diversa regolamentazione il ballottaggio non è ammesso. In caso di votazione per alzata di mano oppure per appello nominale il consigliere comunale può chiedere prima della votazione la verifica del quorum per la validità della riunione; in caso di votazione a scrutinio segreto il quorum per la validità della riunione risulta dal totale delle schede di voto consegnate sommato ai consiglieri astenuti.
3. La proposta è accolta se ottiene la maggioranza prescritta.
4. Tranne nei casi di elezione e nomina dei componenti gli organi e di provvedimenti, la cui adozione è obbligatoria, il consiglio comunale, nella stessa seduta effettua una sola votazione su ogni proposta di deliberazione ovvero su ogni argomento all'ordine del giorno da porre in votazione.
5. Il consiglio comunale, all'unanimità dei consiglieri comunali presenti, può effettuare la votazione sulla nomina delle commissioni e degli organismi per alzata di mano a condizione che il numero dei candidati proposti sia identico al numero dei componenti da nominare e che sia garantita l'osservanza delle disposizioni relative alla tutela delle minoranze politiche ed etniche, nonché alla pari opportunità tra uomo e donna.

#### **Art. 28 Forma della votazione**

1. In linea di principio la votazione è eseguita per alzata di mano. La votazione deve essere effettuata a scrutinio segreto, se ciò sia previsto dalle disposizioni vigenti ovvero se venga richiesto, anche soltanto verbalmente, da un quinto dei consiglieri comunali presenti prima che abbia inizio la votazione.

#### **Art. 29 Votazione a scrutinio segreto**

1. La votazione a scrutinio segreto è effettuata con l'impiego di apposite schede di uguale colore e dimensioni. A tale fine il presidente fa distribuire una scheda a ciascun consigliere comunale. Egli fornisce contemporaneamente le opportune indicazioni e delucidazioni. La persona incaricata della distribuzione delle schede deve accertare che esse siano intatte, pulite e senza alcun segno o scrittura. Dopo la raccolta delle schede, gli scrutatori provvedono allo spoglio; il numero delle schede deve corrispondere a quello dei votanti.
2. Nelle votazioni per l'elezione di persone dovranno essere preventivamente comunicati i nomi dei candidati proposti. Non possono



Personen können nicht gewählt werden. Die auf dem Stimmzettel angeführten Namen, welche die zulässige Höchstzahl überschreiten, gelten als nicht geschrieben, wobei die vom Ratsmitglied gewählte Reihenfolge zu berücksichtigen ist.

3. Jene Stimmzettel, welche Eintragungen oder Zeichen aufweisen, die darauf schließen lassen, dass das Ratsmitglied dadurch seine Stimme erkenntlich machen wollte, sind ungültig.
4. Im Falle von Unregelmäßigkeiten und besonders, wenn die Zahl der abgegebenen Stimmzettel jene der Abstimmenden überschreitet, wird die Abstimmung annulliert und wiederholt.

### **Art. 30 Beschränktes Stimmrecht - Verfahrensvorschriften**

1. Beim Verfahren des beschränkten Stimmrechtes schreibt jedes Ratsmitglied auf seinen Stimmzettel höchstens die Hälfte der Gesamtanzahl der zu wählenden Mitglieder.
2. Als gewählt werden jene erklärt, die die Höchstzahl der Stimmen erreicht haben. Bei Stimmgleichheit von Personen gleichen Geschlechts, wird die an Jahren jüngere Person und bei Stimmgleichheit von Personen unterschiedlichen Geschlechts die Frau als gewählt erklärt.
3. Falls bei der Abstimmung kein Ratsmitglied oder kein Vertreter der Minderheit hervorgeht, tritt an die Stelle des Letztgewählten der Mehrheit jenes Ratsmitglied oder jener Vertreter der Minderheit der die Höchstzahl an Stimmen erreicht hat. In gleicher Weise erfolgt auch die Ernennung der Mitglieder von Kommissionen oder eigenen Organen der Gemeindeverwaltung.

### **Art. 31 Erklärungen zur Stimmabgabe - Redeverbot während der Abstimmung**

1. Die Ratsmitglieder können vor der Abstimmung eine kurze Erklärung zu ihrer Stimmabgabe geben.
2. Hat die Abstimmung begonnen, so darf bis zur erfolgten Bekanntgabe des Abstimmungsergebnisses keinem Ratsmitglied das Wort erteilt werden.

### **Art. 32 Abstimmungsergebnis**

1. Sind die Abstimmung und das Auszählen der Stimmen abgeschlossen, verkündet der Vorsitzende das Ergebnis. Auf Verlangen eines Ratsmitgliedes wird die Stimmenauszählung einmal wiederholt.
2. Das Abstimmungsergebnis besteht aus der

essere eletti persone non proposte come candidati. I nominativi riportati sulla scheda in eccedenza rispetto al numero massimo ammesso si hanno per non apposti tenendo conto dell'ordine prescelto dal consigliere comunale.

3. Sono nulle le schede che rechino segni od indicazioni che possano far presumere che il consigliere abbia inteso far riconoscere il proprio voto.
4. Nel caso di irregolarità ed in particolare nel caso che il numero delle schede votate superi quello dei votanti, la votazione viene annullata e ripetuta.

### **Art. 30 Voto limitato – norme procedurali**

1. Qualora si proceda con voto limitato ciascun consigliere comunale scriverà non più della metà del numero complessivo dei componenti da eleggere.
2. Sono proclamati eletti coloro che hanno raggiunto il maggior numero di voti. In caso di parità di voti raggiunta da persone dello stesso sesso è dichiarata eletta la persona più giovane d'età ed in caso di parità di voti raggiunti da persone di sesso diverso è dichiarato eletta la donna.
3. Qualora nella votazione non sia risultato eletto alcun consigliere o rappresentante della minoranza, si sostituisce all'ultimo eletto della maggioranza il consigliere o rappresentante delle minoranze che ha ottenuto il maggior numero di voti. Nello stesso modo si procede anche nel caso della nomina di componenti di commissioni o di organismi propri dell'amministrazione comunale.

### **Art. 31 La dichiarazione di voto - divieto di parlare durante la votazione**

1. Prima della votazione i consiglieri possono fornire una breve spiegazione in ordine al proprio voto.
2. Dall'inizio della votazione e fino alla proclamazione dei risultati a nessun consigliere può essere concessa la parola.

### **Art. 32 Il risultato della votazione**

1. Appena terminata la votazione e dopo lo spoglio dei voti il presidente proclama l'esito della votazione. Su richiesta di un consigliere lo spoglio viene ripetuto per una sola volta.
2. L'esito della votazione consiste nella

Angabe der Zahl der für und gegen den Vorschlag abgegebenen Stimmen, sowie der Zahl der Enthaltungen. Bei Geheimabstimmung muss zusätzlich auch die Zahl der leer abgegebenen sowie der ungültigen Stimmzettel angegeben werden.

3. Das Abstimmungsergebnis ist in der Sitzungsniederschrift und bei Annahme des Vorschlages auch in der Beschlussniederschrift festzuhalten. Das Stimmverhalten eines jeden Ratsmitgliedes bei der jeweiligen Abstimmung, mit Ausnahme der Geheimabstimmungen, ist ausschließlich in die Sitzungsniederschrift aufzunehmen.
4. Sämtliche bei Geheimabstimmungen verwendeten Stimmzettel, einschließlich der umstrittenen oder der für ungültig erklärten, werden von den Stimmzählern umgehend vernichtet.

indicazione del numero dei voti favorevoli e di quelli contrari nonché del numero degli astenuti. Nelle votazioni a scrutinio segreto deve essere indicato anche il numero delle schede bianche e di quelle nulle.

3. L'esito della votazione deve essere riportato nel verbale della seduta e in caso di accoglimento della proposta anche nel verbale di deliberazione. Per ciascuna votazione, eccettuate le votazioni a scrutinio segreto, il voto espresso da ciascun consigliere deve essere riportato esclusivamente nel verbale della seduta.
4. Tutte le schede utilizzate nella votazione a scrutinio segreto, incluse quindi le schede contestate per qualsiasi motivo od annullate, vengono, a cura degli scrutatori, immediatamente distrutte.

## **KAPITEL VII RATSKOMMISSIONEN**

### **Art. 33**

#### **Zusammensetzung und Einsetzung**

1. Innerhalb von 60 Tagen ab der Neuwahl des Gemeindeausschusses setzt der Rat mit eigenem Beschluss für verschiedene Sachbereiche die ständigen Ratskommissionen im Einklang mit den einschlägigen Vorschriften bezüglich Zusammensetzung ein und legt die Sitzungsgelder fest.
2. Bei Bedarf setzt der Rat zeitweilige Ratskommissionen nach den im vorangehenden Absatz vorgesehenen Modalitäten ein.
3. Der Rat wählt aus der Mitte der ernannten Kommissionsmitglieder den Vorsitzenden und den Schriftführer.
4. Bei Abwesenheit oder Verhinderung des Vorsitzenden nimmt dessen Aufgaben das an Jahren ältere Mitglied der Ratskommission wahr.

### **Art. 34** **Befugnisse**

1. Die Ratskommissionen haben in ihrem jeweiligen Bereich beratende Funktionen und müssen vor Erlass der in ihren Sachbereich fallenden Maßnahmen angehört werden. Sie können außerdem seitens des Rates oder des Ausschusses mit Studien und Erhebungen in ihrem Sachbereich beauftragt werden. Des weiteren sind sie befugt, den beschließenden Organen Vorschläge und Anregungen zu unterbreiten.
2. Im Einsetzungsbeschluss werden zusätzliche Befugnisse festgelegt.

## **CAPITOLO VII COMMISSIONI CONSILIARI**

### **Art. 33**

#### **Composizione ed istituzione**

1. Entro 60 giorni dall'elezione della giunta comunale il consiglio comunale in conformità alle disposizioni vigenti concernenti la composizione istituisce per le varie materie, con apposita deliberazione, le commissioni consiliari permanenti e determina i gettoni di presenza.
2. In caso di necessità il consiglio istituisce, secondo le modalità previste al comma precedente, le commissioni consiliari temporanee.
3. Il consiglio scegliendo tra i componenti la commissione elegge il presidente ed il segretario.
4. In caso di assenza o di impedimento del presidente le funzioni del medesimo sono assunte dal componente la commissione più anziano d'età.

### **Art. 34** **Funzioni**

1. Nelle materie di loro competenza le commissioni consiliari hanno funzioni consultive e devono essere sentite prima della emanazione di provvedimenti rientranti nelle materie di loro competenza. Esse possono essere incaricate da parte del consiglio o della giunta di studi e di verifiche nell'ambito delle materie di loro competenza. Esse hanno pure facoltà di sottoporre agli organi deliberanti proposte e suggerimenti.
2. Con la deliberazione istitutiva sono determinate funzioni ulteriori.

**Art. 35**  
**Arbeitsweise**

1. Der Vorsitzende beruft die Kommission für die Sitzung gemäß den von der Ratskommission zu Beginn der Tätigkeit festgelegten Modalitäten ein.
2. Der Ablauf der Sitzung, die Arbeitsweise, die Abfassung der Niederschrift und der Dokumente hat nach den von der Ratskommission festgelegten Modalitäten zu erfolgen.

**Art. 36**  
**Offenkundigkeit der Arbeiten**

1. Die Sitzungsniederschrift der Ratskommission ist innerhalb der vom Gemeinderat festgelegten Frist allen Ratsmitgliedern zuzuleiten und im Gemeindesekretariat zur Einsichtnahme der Bürger zu hinterlegen.

**Art. 37**  
**Hinweis**

1. Für alle in dieser Geschäftsordnung nicht vorgesehenen Belange finden die geltenden einschlägigen Vorschriften Anwendung.

**Art. 35**  
**Funzionamento**

1. Il presidente convoca la commissione per la seduta secondo le modalità stabilite dalla commissione consiliare stessa all'inizio dell'attività.
2. Lo svolgimento della seduta, il funzionamento, la redazione del verbale e dei documenti deve aver luogo secondo le modalità stabilite dalla commissione consiliare stessa.

**Art. 36**  
**Pubblicità dei lavori**

1. Il verbale della seduta della commissione consiliare deve essere trasmesso a ciascun consigliere comunale e depositato presso la segreteria comunale per la presa di visione da parte dei cittadini entro il termine fissato dal consiglio comunale.

**Art. 37**  
**Rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le norme vigenti in materia.