

**GEMEINDE MARGREID**

an der Weinstraße

Autonome Provinz Bozen/Südtirol



**COMUNE DI MAGRÉ**

sulla Strada del Vino

Provincia Autonoma di Bolzano/Alto Adige

**GESCHÄFTSORDNUNG DES  
GEMEINDERATES**

**der Gemeinde Margreid a.d.W.**

**REGOLAMENTO INTERNO  
DEL CONSIGLIO  
COMUNALE**

**del comune di Magrè s.s.d.V.**

Genehmigt mit Ratsbeschluss Nr. 3 vom  
30.01.2006

1. Abänderung genehmigt mit Ratsbeschluss  
Nr. 26 vom 14.06.2007

Approvato con deliberazione consiliare  
n° 3 del 30.01.2006

1<sup>a</sup> modifica approvata con deliberazione  
consiliare n° 28 del 14.06.2007

DIE BÜRGERMEISTERIN

LA SINDACA

*gez./f.to*

Theresia Degasperi

DER GEMEINDESEKRETÄR

IL SEGRETARIO COMUNALE

*gez./f.to*

Franz Simeoni

# Inhaltsverzeichnis

## KAPITEL I - ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

		Seite		
Artikel	1	Gegenstand dieser Verordnung	"	6
"	2	Aushändigung an die Ratsmitglieder - Hinterlegung im Sitzungssaal	"	6

## KAPITEL II - DER GEMEINDERAT

"	3	Sitz der Ratssitzungen	"	6
"	4	Einberufung des Gemeinderates	"	7
"	5	Die Tagesordnung	"	7
"	6	Ermessensgewalt des Vorsitzenden	"	8
"	7	Aufrechterhaltung der Ordnung im Sitzungssaal	"	9
"	8	Bestellung der Stimmzähler	"	9
"	9	Beteiligung an den Sitzungen	"	9

## KAPITEL III - OBLIEGENHEITEN DES GEMEINDE-RATES UND BEFUGNISSE DER RATSMITGLIEDER

"	10	Obliegenheiten des Gemeinderates	"	10
"	11	Über die Abstimmung - Allgemeines	"	10
"	12	Das Initiativrecht der Ratsmitglieder	"	11
"	13	Aktenzugang und Information	"	11
"	14	Vorschläge der Ratsmitglieder	"	12
"	15	Anfragen	"	12
"	16	Aufschlussbegehren - Form und Inhalt	"	13
"	17	Schriftliche Beantwortung von Anfragen und von Aufschlussbegehren	"	14
"	18	Beschlussantrag	"	14
"	19	Tagesordnungsantrag	"	14

## KAPITEL IV ABSCHNITT 1 - GÜLTIGKEIT UND ABWICKLUNG DER RATSSITZUNGEN

"	20	Eröffnung der Sitzung und einleitende Vorkehrungen	"	15
"	21	Benützung von Aufnahmegeräten seitens der Ratsmitglieder	"	15
"	22	Das Ratsmitglied, das die Funktionen eines Schriftführers ausübt	"	16
"	23	Niederschrift der Ratssitzungen	"	16
"	24	Berichtigung der Sitzungsniederschrift	"	16

## ABSCHNITT 2 - VORSCHLÄGE - GEGENVOR- SCHLÄGE - ABÄNDERUNGSANTRÄGE

"	25	Reihenfolge der zu behandelnden Tagesordnungspunkte	"	17
"	26	Verbot der Beschlussfassung über nicht in der Tagesordnung enthaltene Vorschläge	"	17

### **ABSCHNITT 3 - DIE DEBATTE**

"	27	Abwicklung der Debatte und Vorlage von Tagesordnungsanträgen	"	17
"	28	Erörterung nach Artikeln	"	18
"	29	Ablauf und Abschluss der Erörterung	"	18
"	30	Einschränkung des Redens und Verlesens - Verbot von Unterbrechungen	"	18
"	31	Persönliche Angelegenheiten	"	19
"	32	Wortentzug	"	19
"	33	Streichungs- und Vertagungsanträge	"	19

### **KAPITEL V - DIE ABSTIMMUNG**

"	34	Arten der Abstimmung	"	20
"	35	Die Geheimabstimmung	"	20
"	36	Erklärung zur Stimmabgabe - Redeverbot während der Abstimmung	"	21
"	37	Abstimmungsergebnis	"	21

### **KAPITEL VI - SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

"	38	Hinweis	"	22
"	39	Aufhebung der geltenden Geschäftsordnung	"	22

# I n d i c e

## CAPITOLO I - NORME GENERALI

Articolo	1	Oggetto del regolamento	pagina	6
"	2	Consegna ai consiglieri comunali - deposito nella sala consiliare	"	6

## CAPITOLO II - IL CONSIGLIO COMUNALE

"	3	Sede delle riunioni consiliari	"	6
"	4	Convocazione del consiglio comunale	"	7
"	5	L'ordine del giorno	"	7
"	6	Poteri discrezionali del presidente	"	8
"	7	Mantenimento dell'ordine nelle sedute consiliari	"	9
"	8	Nomina degli scrutatori	"	9
"	9	Partecipazione alle sedute	"	9

## CAPITOLO III - FUNZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI

"	10	Funzioni del consiglio comunale	"	10
"	11	Le votazioni - generalità	"	10
"	12	Il diritto di iniziativa dei consiglieri comunali	"	11
"	13	Accesso agli atti ed alle informazioni	"	11
"	14	Proposte dei consiglieri comunali	"	12
"	15	Interrogazioni	"	12
"	16	Interpellanze - forma e contenuto	"	13
"	17	Risposta scritta ad interrogazioni ed interpellanze	"	14
"	18	Le mozioni	"	14
"	19	Gli ordini del giorno	"	14

## CAPITOLO IV SEZIONE 1 - VALIDITÀ' E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE CONSILIARI

"	20	Apertura della seduta ed adempimenti preliminari	"	15
"	21	Uso di registratori privati da parte dei consiglieri	"	15
"	22	Il consigliere facente funzioni di segretario	"	16
"	23	Il verbale delle sedute	"	16
"	24	Rettifiche del verbale di seduta	"	16

## SEZIONE 2 - PROPOSTE/CONTROPROPOSTE/ EMENDAMENTI

"	25	Ordine degli argomenti da trattare	"	17
"	26	Divieto di adottare deliberazioni su argomenti non compresi nell'ordine del giorno	"	17

## SEZIONE 3 - LA DISCUSSIONE

"	27	Discussione generale e presentazione di ordini del giorno	"	17
"	28	Discussione articolata	"	18
"	29	Svolgimento e chiusura della discussione	"	18
"	30	Limitazione della parola e della lettura di interventi - divieto di interruzioni	"	18
"	31	Questioni personali	"	19
"	32	Interdizione della parola	"	19
"	33	Proposte di cancellazione e di rinvio	"	19

## **CAPITOLO V - LE VOTAZIONI**

"	34	Forme delle votazioni	"	20
"	35	La votazione a scrutinio segreto	"	20
"	36	Dichiarazioni di voto - divieto della parola durante le votazioni	"	21
"	37	Il risultato delle votazioni	"	21

## **CAPITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

"	38	Rinvio	"	22
"	39	Abrogazione del vigente regolamento interno	"	22

**KAPITEL I**  
**ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

**Art. 1**

**(Gegenstand dieser Verordnung)**

1. Die vorliegende Verordnung regelt die Einberufung des Gemeinderates, den Beginn und den Verlauf der Sitzungen, die Debatten und die Abstimmungen und bezweckt die reibungslose Abwicklung der beschließenden Tätigkeit des Gemeinderates.
2. Die darin enthaltenen Vorschriften ergänzen die Bestimmungen der Satzung der Gemeinde und jene des Einheitstextes der Gemeindeordnung, genehmigt mit D.P.Reg vom 01.02.2005 nr. 3/L.

**Art. 2**

**(Aushändigung an die Ratsmitglieder - Hinterlegung im Sitzungssaal)**

1. Jedem Ratsmitglied wird bei Amtsantritt ein Exemplar dieser Verordnung kostenlos ausgehändigt.
2. Ein weiteres Exemplar dieser Verordnung bleibt im Sitzungssaal zur Verfügung der Ratsmitglieder hinterlegt.

**KAPITEL II**  
**DER GEMEINDERAT**

**Art. 3**

**(Sitz 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 geeigneten Ort innerhalb des Gemeindegebietes stattfinden; dies wird auch den Ratsmitgliedern zur Kenntnis gebracht. Die Bevölkerung wird durch eine Kundmachung an der Amtstafel informiert und kann auch an anderen öffentlich zugänglichen Orten hiervon verständigt werden.

**Art. 4**

**(Einberufung des Gemeinderates)**

**CAPO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 1**

**(Contenuto del Regolamento)**

1. Il presente regolamento disciplina la convocazione del consiglio comunale, le formalità preliminari e lo svolgimento delle sedute, la discussione e le votazioni ed é volto ad assicurare un ordinato e regolare procedimento nell'attività deliberativa del consiglio comunale.
2. Le norme contenute nel presente regolamento integrano le disposizioni dello statuto e quelle del testo unico sull'ordinamento dei comuni, approvato con D.P.Reg del 01.02.2005 nr. 3/L.

**Art. 2**

**(Consegna del Regolamento ai consiglieri comunali - Suo deposito nella sala consigliare)**

1. Al momento della assunzione della carica ad ogni consigliere comunale viene consegnata una copia del presente regolamento.
2. Un esemplare del presente regolamento rimane depositato nella sala delle sedute a disposizione dei consiglieri comunali.

**CAPO II**  
**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Art. 3**

**(Luogo delle sedute del Consiglio comunale)**

1. Le adunanze del consiglio comunale hanno luogo normalmente presso la sede comunale nella sala riservata alle sedute del consiglio.
2. Per motivi particolari le sedute consiliari possono avere luogo anche in un'altra sede adatta, sempre però nell'ambito del territorio comunale; di tale circostanza vengono informati i consiglieri comunali. Alla popolazione viene dato notizia mediante avviso da affiggersi all'albo pretorio del comune ed eventualmente anche in altri luoghi pubblicamente accessibili.

**Art. 4**

**(Convocazione del Consiglio comunale)**

1. Die Einladung zur Ratssitzung erfolgt durch (die Bürgermeisterin) den Bürgermeister mittels eines eigenhändig unterzeichneten Schriftstückes; darin muss aufscheinen, ob es sich um eine Sitzung erster oder zweiter Einberufung handelt.

2. Die Einberufungseinladung muss das Verzeichnis der zu behandelnden Angelegenheiten enthalten oder dem Einladungsschreiben beigefügt werden.

3. Die Einberufungsmitteilung sollte nach Möglichkeit jedem Ratsmitglied persönlich zugestellt werden.

4. Die Mitteilung mit dem Verzeichnis der zu behandelnden Gegenstände muss den Ratsmitgliedern wenigstens 5 Tage vor dem für die Sitzung festgelegten Tag an ihrem Wohnsitz oder am Pflichtwohnsitz in der Gemeinde übergeben werden, wobei der Tag der Zustellung nicht mitgezählt wird. Die Einladung zur Sitzung, in der der Haushaltsvoranschlag genehmigt werden soll, ist 10 Tage vor dem Sitzungstag zuzustellen. Bei Dringlichkeit genügt es, dass die Mitteilung 24 Stunden vorher übergeben wird.

5. In den 5 Tagen vor dem Sitzungstag, oder - im Falle von Dringlichkeit - während der vorhergehenden 24 Stunden hat jedes Ratsmitglied das Recht, im Gemeindeamt und während der Amtsstunden in die Unterlagen für die auf der Tagesordnung stehenden einzelnen Vorschläge Einsicht zu nehmen.

#### **Art. 5 (Die Tagesordnung)**

1. Die auf die Tagesordnung zu setzenden Gegenstände werden möglichst je nach Aufteilung der Amtsgeschäfte unter den Referenten zusammengefasst, die die Bürgermeisterin (der Bürgermeister) im Sinne der Satzung vorgenommen hat. Bei der Aufnahme der Gegenstände in die Tagesordnung wird folgende Reihenfolge beachtet: die Mitteilungen der Bürgermeisterin (des Bürgermeisters), die Vorschläge des Gemeindeausschusses, die Anfragen, die Aufschlussbegehren und die Beschlussanträge und schließlich jene der Ratsmitglieder. Die Antworten auf die Anfragen und auf die Aufschlussbegehren werden einzeln auf die Tagesordnung gesetzt.

1. La convocazione del consiglio comunale é fatta dalla sindaca (dal sindaco) con invito firmato di proprio pugno dallo stesso; nell'invito dovrà essere esplicitamente precisato se si tratti di seduta di prima o di seconda convocazione.

2. L'invito alle sedute del consiglio comunale deve contenere l'elenco degli affari da trattare nella rispettiva seduta. Il menzionato elenco può essere incluso anche in un allegato all'atto di convocazione.

3. La notifica dell'invito alla seduta deve avvenire possibilmente nelle mani dei singoli consiglieri.

4. L'ordine del giorno contenente l'elenco degli argomenti da trattare deve essere notificato ai consiglieri comunali almeno 5 giorni prima della data fissata per la seduta; per il computo dei 5 giorni non viene conteggiato il giorno di notifica. La notifica dovrà avvenire presso la residenza oppure presso il domicilio obbligatoriamente eletto nel comune. L'invito alla seduta consiliare nella quale dovrà essere approvato il bilancio di previsione dovrà essere notificato 10 giorni prima della seduta. Nei casi di urgenza l'invito può essere validamente notificato 24 ore prima della seduta.

5. Durante i 5 giorni precedenti la seduta oppure, nei casi d'urgenza, nelle 24 ore precedenti la seduta medesima, ogni consigliere comunale ha diritto di consultare nell'ufficio comunale e durante le ore d'ufficio gli atti ed i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno.

#### **Art. 5 (L'ordine del giorno)**

1. Gli oggetti da porsi all'ordine del giorno, sono possibilmente, raggruppati in conformità alla ripartizione degli affari fra gli assessori operata dalla sindaca (dal sindaco) ai sensi dello statuto. In sede di predisposizione dell'ordine del giorno viene osservato il seguente ordine: le comunicazioni dalla sindaca (del sindaco), le proposte della Giunta comunale, le interrogazioni, le interpellanze e le mozioni e quelle dei consiglieri comunali. Le risposte alle interrogazioni ed alle interpellanze vengono poste singolarmente sull'ordine del giorno.

2. Die im vorhergehenden Absatz angegebene Reihenfolge ist nicht bindend und der Gemeinderat kann eine andere Reihenfolge festlegen.
3. Bei Anfragen, Aufschlussbegehren, Beschlussanträgen und Vorschlägen sind in der Tagesordnung die Namen und politische Gruppierung der einbringenden Ratsmitglieder anzugeben.
4. Die Angaben nach dem vorhergehenden Absatz werden auf die Tagesordnung der ersten Sitzung gesetzt, welche nach der Einbringung einberufen wird.
5. Auf mehrheitlichen Wunsch des Gemeinderates können nach Erschöpfung der Tagesordnung eventuell noch weitere Gesprächspunkte behandelt werden.
6. Die Tagesordnung der Gemeinderatssitzungen ist an der Anschlagtafel der Gemeinde und an anderen öffentlichen, vom Gemeinderat zu bestimmenden Orten anzuschlagen, wobei die rechtliche Relevanz der Veröffentlichung nur jener an der Gemeindeanschlagtafel zukommt.

#### **Art. 6**

##### **(Ermessensgewalt des Vorsitzenden)**

1. Wer in den Ratssitzungen den Vorsitz führt, ist mit Ermessungsgewalt betraut und sorgt für die Aufrechterhaltung der Ordnung, für die Beachtung der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen und für die ordnungsgemäße Abwicklung der Debatte.
2. Er kann, nach entsprechender Ermahnung, jeden Zuhörer vom Saal ausschließen, der Unordnung verursacht oder den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung stört und dabei, falls erforderlich, die öffentliche Gewalt in Anspruch nehmen.
3. Der Vorsitzende stellt die Gesetzmäßigkeit der Sitzung fest, und erklärt sie als eröffnet, leitet die Debatte über die Gegenstände in der Reihenfolge der 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.
4. Die Ratsmitglieder, die trotz ihrer Enthaltungspflicht den Sitzungssaal nicht verlassen, werden vom Vorsitzenden ausgeschlossen.

2. L'ordine di iscrizione come descritto al comma precedente non é vincolante ed il consiglio comunale può modificare l'ordine medesimo.
3. In sede di inserzione all'ordine del giorno delle interrogazioni, delle interpellanze, delle mozioni e delle proposte viene indicato il nome del consigliere proponente, nonché il suo gruppo politico.
4. Gli oggetti di cui al comma precedente vengono posti all'ordine del giorno della seduta consigliare immediatamente successiva alla loro presentazione.
5. Su richiesta maggioritaria del consiglio comunale possono essere trattati ulteriori argomenti di discussione al termine delle sedute.
6. L'ordine del giorno delle sedute del consiglio comunale deve essere pubblicato all'albo pretorio del comune ed in altri luoghi pubblici, da determinarsi dal consiglio comunale. Gli effetti giuridici connessi con la pubblicazione decorrono esclusivamente da quella eseguita all'Albo pretorio.

#### **Art. 6**

##### **(Poteri del Presidente)**

1. Chi presiede le sedute del consiglio comunale dispone di poteri discrezionali per mantenere l'ordine e l'osservanza delle leggi e delle disposizioni regolamentari nonché per l'ordinato svolgimento delle discussioni.
2. Egli può, previo opportuno avvertimento, escludere dall'aula spettatori che provochino disordine o disturbino il regolare svolgimento della seduta e a tale fine può, qualora necessario, avvalersi della forza pubblica.
3. Il presidente constata la legalità della seduta, la dichiara aperta, dirige le discussioni sugli affari nell'ordine della loro iscrizione nell'ordine del giorno, 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.
4. I consiglieri i quali, nonostante il loro obbligo di astensione, non abbandonano la sala, vengono esclusi dal presidente.



**Art. 7**  
**(Aufrechterhaltung der Ordnung im Sitzungssaal)**

1. Wenn im Sitzungssaal Unruhe entsteht und die Ermahnungen des Vorsitzenden erfolglos bleiben, hebt dieser die Sitzung zeitweilig auf oder er erklärt sie als beendet, indem er seinen Platz verlässt.
2. Hat er die Ratssitzung als beendet erklärt, so dürfen die im Saale verbliebenen Räte dieselbe nicht weiterführen, oder Beschlüsse fassen; die Ratsmitglieder werden an ihrem Wohn- oder Wahlwohnsitz nach dem üblichen Verfahren neuerdings einberufen.
3. Die Personen, die in dem für die Zuhörer bestimmten Teil des Saales den Ratssitzungen beiwohnen, müssen ein untadeliges Benehmen bewahren, sich ruhig verhalten und sich jeglicher Äußerung der Zustimmung oder Missbilligung enthalten.
4. Wenn sich die Zuhörer nicht an die Bestimmungen des vorhergehenden Absatzes halten, kann der Vorsitzende die Räumung des Saales oder jenes Teiles desselben verfügen, in welchem Unruhe entstanden ist.
5. Während der Sitzungen herrscht im Sitzungssaal und Zuhörerraum Rauchverbot.

**Art. 8**  
**(Bestellung der Stimmzähler)**

1. Der Vorsitzende bestimmt, zu Beginn der Sitzung, unter den Räten zwei Stimmzähler. Diese Ernennung muss in der Niederschrift festgehalten werden.

**Art. 9**  
**(Beteiligung an den Sitzungen)**

1. Während der Sitzung haben nur Ratsmitglieder zu dem für den Rat bestimmten Teil des Saales Zutritt. Außer den für die Sitzungen zugewiesenen Angestellten und Amtsdienern können bestimmte Beamte oder Fachleute je nach den Erfordernissen der Arbeiten des Rates zugelassen werden. Nach Abschluss der Debatte haben sie den für den Rat bestimmten Teil des Saales zu verlassen.

**Art. 7**  
**(Mantenimento dell'ordine nella sala)**

1. Quando nella sala consigliere sorgano disordini o tumulti e riescano vani i richiami del presidente, questi sospende temporaneamente la seduta o la dichiara sciolta, abbandonando il proprio seggio.
2. Sciolta la riunione, i consiglieri rimasti in aula non possono continuare la seduta né adottare deliberazioni. Il consiglio comunale viene convocato a domicilio con la normale procedura.
3. Le persone che, nello spazio riservato al pubblico, assistono alle sedute del consiglio comunale, devono mantenere un contegno corretto, mantenere il silenzio ed astenersi da ogni manifestazione di approvazione o di disapprovazione.
4. Qualora il pubblico non si attiene alle disposizioni di cui al comma precedente il presidente può disporre lo sgombero dell'aula o di quella parte di essa in cui si è manifestata la indisciplina del pubblico.
5. Durante lo svolgimento della seduta vige il divieto di fumare nell'aula e nella sala riservata al pubblico.

**Art. 8**  
**(Designazione degli scrutatori)**

1. All'inizio della seduta il presidente designa gli scrutatori, scegliendoli fra i consiglieri. Dell'avvenuta designazione deve essere fatto menzione nel verbale di seduta.

**Art. 9**  
**(Partecipazione alle sedute del Consiglio)**

1. Durante lo svolgimento della seduta solo i consiglieri hanno accesso alla parte della sala riservata al consiglio. Oltre al personale comunale addetto al servizio possono essere ammessi ai lavori del consiglio, secondo le esigenze, determinati funzionari del comune od esperti; conclusa la discussione sul relativo argomento, i medesimi devono lasciare lo spazio dell'aula riservato ai consiglieri.

2. Außer den vom Gesetz vorgesehenen Fällen der Ersetzung des Sekretärs hat dieser an den Sitzungen teilzunehmen.

### **KAPITEL III OBLIEGENHEITEN DES GEMEINDERATES UND BEFUGNISSE DER RATSMITGLIEDER**

#### **Art. 10 (Obliegenheiten des Gemeinderates)**

1. Der Gemeinderat, als das politisch-administrative Leitungs- und Kontrollorgan, beschließt über alle von den einschlägigen geltenden Bestimmungen und von der Satzung angeführten Angelegenheiten.

#### **Art. 11 (Über die Abstimmung - Allgemeines)**

1. Wenn nicht anders bestimmt, ist die Stichwahl unzulässig. Wird durch Handerheben oder durch Namensaufruf abgestimmt, so kann ein Ratsmitglied vorher die Feststellung der Anwesenheit der gesetzmäßigen Anzahl an Ratsmitgliedern verlangen; wird geheim abgestimmt, ergibt sich die Zahl aus der Summe der abgegebenen Stimmzettel und der sich enthaltenden Anwesenden.

2. Der Antrag gilt als abgelehnt, wenn er die Zustimmung der vorgeschriebenen Mehrheit nicht erhält.

3. Über jeden Gegenstand der Tagesordnung darf nur einmal abgestimmt werden, es sei denn, es handelt sich um eine Pflichtmaßnahme; in diesem Falle wird die Abstimmung einmal wiederholt.

2. Eccettuati i casi di sostituzione del segretario comunale previsti dalla legge, lo stesso deve assistere alle sedute del consiglio comunale.

### **CAPO III FUNZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE E COMPETENZE DEI CONSIGLIERI**

#### **Art. 10 (Funzioni del Consiglio comunale)**

1. Il consiglio comunale, quale organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, delibera su tutti gli argomenti previsti dalle norme vigenti e dallo statuto.

#### **Art. 11 (Le votazioni - generalità)**

1. Salvo che la legge disponga altrimenti, non è ammessa la votazione di ballottaggio. Quando si vota per alzata di mano o per appello nominale ciascun consigliere può preventivamente richiedere la verifica del numero legale; quando si vota a scrutinio segreto tale numero è dato dalla somma delle schede votate e dagli astenuti presenti.

2. La proposta si intende respinta quando essa non ottiene il voto favorevole della maggioranza prescritta.

3. Su ogni argomento iscritto all'ordine del giorno può essere votato una sola volta, a meno che si tratti di un provvedimento obbligatorio; in tale caso la votazione è ripetuta per una sola volta.

4. Beim Verfahren des beschränkten Stimmrechtes schreibt jedes Ratsmitglied auf seinem Stimmzettel einen einzigen Namen und als gewählt werden jene erklärt, die die Höchstzahl der Stimmen erreicht haben. Bei Stimmgleichheit wird der Ältere als gewählt erklärt. Falls bei der Abstimmung kein Ratsmitglied oder kein Vertreter der Minderheit hervorgeht, tritt an die Stelle des Letztgewählten der Mehrheit jenes Gemeinderatsmitglied oder jener Vertreter der Minderheit der die Höchstzahl an Stimmen erreicht hat. In ähnlicher Weise erfolgt auch die Ernennung der Mitglieder von Kommissionen oder eigenen Organen der Gemeindeverwaltung.

5. Bei Ernennungen/Wahlen jeder Art von Kommissionen, bei denen nicht auf Grund von Sonderbestimmungen das Verfahren des beschränkten Stimmrechtes zur Anwendung kommt, muss die geheime Abstimmung mittels Stimmzettel erfolgen, sofern die Anzahl der vorgeschlagenen Personen, die Anzahl der zu besetzenden Sitze überschreitet.

6. Jedes Ratsmitglied kann höchstens so viele Vorzugsstimmen abgeben, wie es zu besetzende Sitze gibt. Dabei gelten im ersten Wahlgang jene Personen als gewählt, welche die absolute Mehrheit der anwesenden Räte erzielen.

7. Sofern im ersten Wahlgang nicht alle Sitze besetzt werden können, findet ein zweiter Wahlgang statt, zu dem auch neue Vorschläge eingebracht werden können. Im zweiten Wahlgang gelten im Rahmen der noch zu besetzenden Sitze jene Personen als gewählt, die mehr Stimmen erhalten.

8. Bei Stimmgleichheit wird der/die Ältere als gewählt erklärt.

**Art. 12**  
**(Das Initiativrecht der Ratsmitglieder)**

4. Quando si applica il sistema del voto limitato ciascun consigliere scrive nella propria scheda un nome solo e sono proclamati eletti coloro che hanno ottenuto il maggior numero di voti. A parità di voti è proclamato eletto il più anziano di età. 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. Analogamente si procede anche nel caso della nomina di componenti di commissioni o di organismi propri dell'amministrazione comunale.

5. Per nomine/elezione di rappresentanti per commissioni od organi, ove norme speciali non prescrivono il sistema del voto limitato, si applica la forma dello scrutinio segreto, qualora il numero dei candidati proposti risulta superiore al numero dei posti da ricoprire.

6. Ogni consigliere può dare al massimo tante preferenze, quanti sono i posti da ricoprire. Risultano eletti alla prima votazione, quelle persone che raggiungono la maggioranza assoluta dei consiglieri presenti.

7. Qualora nella prima votazione non vengono ricoperti tutti i posti a disposizione, si procede ad una seconda votazione con possibilità di presentare anche nuove proposte. In seconda votazione risultano elette anche le persone che raggiungono la maggioranza relativa, nell'ambito dei posti da occupare.

8. In caso di parità di voti risultano eletti i più anziani.

**Art. 12**  
**(Il diritto di iniziative dei Consiglieri comunali)**

1. Entsprechend den Bestimmungen nach Art. 13, Abs. 2 des Einheitstextes der Gemeindeordnung, hat jedes einzelne Ratsmitglied das Recht, Beschlussvorlagen auszuarbeiten und sie unter Einhaltung der weiteren Bestimmungen nach Art. 79 desselben Einheitstextes zur Abstimmung im Gemeinderat zu unterbreiten. Weiters hat jedes einzelne Ratsmitglied das Recht, Anfragen, Aufschlussbegehren, Beschlussanträge sowie Tagesordnungsanträge einzubringen, vorausgesetzt es werden damit Vorgänge und Bereiche erfasst, die in die Zuständigkeit der Gemeinde fallen.

2. Wer eine Anfrage, ein Aufschlussbegehren, einen Beschlussantrag oder einen Tagesordnungsantrag stellt, hat das Recht, diese zu erläutern.

3. Ist die Anfrage, das Aufschlussbegehren, der Beschlussantrag oder der Tagesordnungsantrag von mehreren Ratsmitgliedern unterfertigt, so hat der erste der Unterzeichner oder in seiner Abwesenheit der nächste von ihnen das Recht, Erläuterungen und Antworten zu geben.

4. Wenn bei Aufruf des Gegenstandes keiner der Einbringer anwesend ist, gilt die Eingabe als zurückgezogen.

### **Art. 13**

#### **(Aktenzugang und Information)**

1. Für die tatsächliche Ausübung ihrer Befugnisse haben die Ratsmitglieder Anspruch darauf, in die Abschriften der von der Gemeinde sowie von den Gemeindebetrieben und abhängigen Körperschaften getroffenen Maßnahmen und der in diesen erwähnten Vorbereitungsakte Einsicht zu nehmen bzw. eine Kopie davon zu erhalten, sowie alle Verwaltungsakte im Sinne von Art. 26 des Regionalgesetzes v. 31.07.1993, Nr. 13 zu erhalten und sämtliche verfügbaren Auskünfte und Informationen zu bekommen, die ihnen zur Ausübung ihres Mandates dienlich sind. Sie sind verpflichtet, das Amtsgeheimnis in jenen Fällen, die vom Gesetz vorgesehen sind, zu beachten.

2. Alle diesbezüglichen Anliegen sind dem Gemeindesekretär (der Gemeindesekretärin) oder einer hierfür für ihn bevollmächtigten Person vorzubringen.

1. Ai sensi dell'articolo 13, comma 2, del testo unico sull'ordinamento dei comuni, ogni singolo consigliere comunale ha il diritto di predisporre proposte di deliberazione e di sottoporle, con l'osservanza delle disposizioni di cui all'articolo 79 del medesimo testo unico, alla votazione del consiglio comunale. Ad ogni consigliere comunale spetta inoltre il diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni nonché ordini del giorno su qualsiasi argomento che rientra nella competenza del comune.

2. Il presentatore di una interrogazione, di una interpellanza, di una mozione o di un ordine del giorno ha diritto di illustrare il contenuto dei medesimi.

3. Nel caso che la interrogazione, la interpellanza, la mozione o l'ordine del giorno siano presentati da più consiglieri comunali, il diritto di cui al comma precedente spetta al primo firmatario ed in sua assenza al secondo.

4. Quando, presentandosi il turno del rispettivo argomento, nessuno dei firmatari è presente, l'interrogazione, l'interpellanza, la mozione o l'ordine del giorno si intendono ritirati.

### **Art. 13**

#### **(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, dalle sue aziende speciali e dalle istituzioni dipendenti dal comune stesso

nonché di tutti gli atti richiamati nei provvedimenti medesimi. I consiglieri hanno pure il diritto di ottenere copia dei sovraddetti atti e provvedimenti ai sensi dell'articolo 26 della legge regionale 31.7.1993, nr. 13 nonché di ottenere 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 nei casi previsti dalla legge.

2. Richieste pertinenti sono da rivolgere direttamente al segretario (alla segretaria) comunale, oppure a persona da lui a ciò delegata.

3. Die Ausübung des im vorhergehenden Absatz dieses Artikels vorgesehenen Rechtsanspruches hat so zu erfolgen, dass die ordentliche Amtstätigkeit der Verwaltung nicht beeinträchtigt wird.

**Art. 14**  
**(Vorschläge der Ratsmitglieder)**

1. Der Vorschlag ist ein an die Bürgermeisterin (den Bürgermeister) gerichtetes schriftliches Ersuchen, dem Gemeinderat eine bestimmte Angelegenheit zur Beratung und Beschlussfassung zu unterbreiten. Der Vorschlag muss schriftlich abgefasst werden und demselben ist ein erläuternder Bericht beizulegen. Beide Unterlagen sind vom Ratsmitglied zu unterzeichnen und dem Bürgermeister zuzuleiten, der die genannten Unterlagen dem Gemeindevizeiter (der Gemeindevizeiterin) übergibt und den Gemeindevizeiter über den Eingang des Vorschlages unterrichtet. Der Gemeindevizeiter begutachtet den Vorschlag mit Hinblick auf die Zuständigkeit des Gemeinderates in der betreffenden Angelegenheit. Sollte der Gegenstand nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, teilt der Bürgermeister dies dem Einbringer mit und verständigt hiervon den Gruppensprecher. Ist der Gemeinderat für die Behandlung der Angelegenheit zuständig, wird nur der Vorschlag, der auch den Wortlaut des Beschlusses enthalten muss, durch den Gemeindevizeiter auf die Tagesordnung der nächstfolgenden Ratssitzung gesetzt.

**Art. 15**  
**(Anfragen)**

1. Die Anfrage besteht aus einer schriftlich abgefassten und an die Bürgermeisterin (den Bürgermeister) oder an ein Mitglied des Gemeindevizeiters gerichteten Frage, um zu erfahren, ob ein Ereignis oder ein Umstand den Tatsachen entspricht, ob die Bürgermeisterin (der Bürgermeister) oder der Ausschuss von irgendeiner Angelegenheit eine Auskunft erhalten haben, ob diese Auskunft den Tatsachen entspricht, ob der Ausschuss oder die Bürgermeisterin (der Bürgermeister) in bestimmten Angelegenheiten eine Entscheidung getroffen haben oder zu treffen gedenken, oder wie immer um Auskünfte oder Erläuterungen über die Verwaltungstätigkeit der Gemeinde zu erlangen.

3. 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. 14**  
**(Proposte dei Consiglieri comunali)**

1. La proposta é una richiesta scritta rivolta (alla sindaca) al sindaco e tendente ad ottenere che un determinato argomento venga discusso e votato dal consiglio comunale. La proposta deve essere formulata per iscritto ed alla stessa deve essere allegata una relazione illustrativa. Gli atti medesimi devono essere firmati dal consigliere proponente e fatti pervenire al sindaco, il quale li sottopone al segretario comunale ed informa la Giunta municipale della avvenuta presentazione. Il segretario (la segretaria) comunale emette il proprio parere in ordine alla competenza del consiglio comunale in merito alla proposta. Qualora l'argomento non rientrasse nella competenza del consiglio comunale il sindaco ne informa il consigliere proponente nonché il capogruppo competente. Se l'argomento rientra nella competenza del consiglio comunale, la proposta, la quale deve contenere anche il testo della adottanda deliberazione, viene da parte della Giunta comunale iscritta all'ordine del giorno della seduta consiliare immediatamente successiva.

**Art. 15**  
**(Interrogazioni)**

1. L'interrogazione consiste nella domanda scritta rivolta alla sindaca (al sindaco) o ad un membro della Giunta comunale per conoscere se un determinato fatto od una determinata circostanza sussista o meno, se (la sindaca) il sindaco o la Giunta comunale abbia avuto notizia in ordine ad una determinata questione, se la Giunta comunale o la sindaca (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.

2. Die Anfrage wird (der Bürgermeisterin) dem Bürgermeister oder seinem Beauftragten während der Amtsstunden überreicht und deren Empfang wird, auf Antrag, bestätigt.
3. Der Vorsitzende hat zu Beginn der Sitzung die in der Tagesordnung eingetragenen Anfragen zu verlesen oder verlesen zu lassen. Nach Verlesung der Anfrage und den Erläuterungen durch den Fragesteller, wofür 5 Minuten zur Verfügung stehen, antwortet die Bürgermeisterin (der Bürgermeister) oder der beauftragte Referent.
4. Der Fragesteller kann auf die erhaltene Antwort nur erwidern, um zu erklären, ob er von der Antwort befriedigt ist oder nicht.
5. Ist der Einbringer bei Behandlung der Anfrage nicht anwesend, gilt dieselbe als zurückgezogen.

#### **Art. 16**

##### **(Aufschlussbegehren - Form und Inhalt)**

1. Das Aufschlussbegehren ist eine an die Bürgermeisterin (den Bürgermeister) oder an die Referenten gerichtete Frage, um zu erfahren, welches die Gründe für ihr Verhalten sind oder ihre Absichten in einer bestimmten Angelegenheit.
2. Das Aufschlussbegehren wird schriftlich abgefasst, und wird der Bürgermeisterin (dem Bürgermeister) oder seinem Beauftragten in den Amtsstunden, über Verlangen, gegen Empfangsbestätigung, übergeben.
3. Der Vorsitzende hat zu Beginn der Sitzung die in der Tagesordnung eingetragenen Aufschlussbegehren zu verlesen oder verlesen zu lassen.
4. Das Aufschlussbegehren gilt als zurückgezogen, wenn der Fragesteller abwesend ist.
5. Einer der Einbringer kann den Inhalt des Aufschlussbegehrens für die Dauer von 5 Minuten ausführen und erläutern.
6. Nach den Erläuterungen durch den Bürgermeister oder durch den beauftragten Referenten kann nur der Einbringer für die Dauer von 5 Minuten zur Antwort Stellung nehmen. Die Bürgermeisterin (der Bürgermeister) oder der beauftragte Referent schließen die Debatte ab.

2. L'interrogazione viene consegnata nelle ore d'ufficio alla sindaca (al sindaco) o ad un suo incaricato il quale, su richiesta, ne rilascia ricevuta.
3. All'inizio della seduta consiliare il presidente da lettura o fa dare lettura delle interrogazioni iscritte all'ordine del giorno. Dopo la lettura della interrogazione il proponente può fornire delucidazioni in ordine alla medesima, intervento per il quale sono a disposizione cinque minuti; dopodiché la sindaca (il sindaco) o l'assessore delegato risponde alla interrogazione.
4. Avuta la risposta l'interrogante può intervenire solamente per dichiarare se sia rimasto o meno soddisfatto dalla risposta.
5. Qualora in sede di trattazione della interrogazione il proponente non sia presente, la interrogazione si intende ritirata.

#### **Art. 16**

##### **(Interpellanze - forma e contenuto)**

1. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta alla sindaca (al sindaco) o agli assessori per conoscere i motivi o gli intendimenti della loro condotta in ordine ad una determinata questione.
2. L'interpellanza deve essere formulata per iscritto e viene consegnata, nelle ore d'ufficio, alla sindaca (al sindaco) o ad un suo delegato il quale, su richiesta, ne rilascia ricevuta.
3. All'inizio della seduta il sindaco da o fa dare lettura dell'interpellanza iscritta all'ordine del giorno.
4. Se il presentatore dell'interpellanza, al momento della sua trattazione, é assente, l'interpellanza stessa si intende ritirata.
5. Uno dei presentatori può fornire chiarimenti e delucidazioni sulla interpellanza presentata, intervento per il quale sono a disposizione cinque minuti.
6. Dopo i chiarimenti da parte del sindaco o da parte dell'assessore delegato il solo interpellante ha a disposizione cinque minuti per prendere posizione sulla risposta avuta. La sindaca (il sindaco) o l'assessore delegato interviene da ultimo e chiude la discussione.

### **Art. 17**

#### **(Schriftliche Beantwortung von Anfragen und von Aufschlussbegehren)**

1. Will das Ratsmitglied schriftliche Antwort haben, so muss es dies in der Anfrage und im Aufschlussbegehren ausdrücklich erklären. In diesem Fall hat die schriftliche Antwort innerhalb von 30 Tagen vom Erhalt der Anfrage oder des Aufschlussbegehrens zu erfolgen.

2. Die Anfragen und die Aufschlussbegehren (Interpellationen), die schriftlich beantwortet wurden, werden dem Rat in der darauffolgenden Sitzung zusammen mit der Antwort mitgeteilt, ohne Recht auf eine Erwiderung seitens der Fragesteller.

### **Art. 18**

#### **(Beschlussantrag)**

1. Der Beschlussantrag besteht in einem schriftlichen Ersuchen, um eine weitgehende Debatte fachlicher oder verwaltungsmäßiger Art über einen in die Zuständigkeit der Gemeinde fallenden Sachbereich herbeizuführen, gleich ob diese bereits Gegenstand einer Anfrage oder eines Aufschlussbegehrens waren oder nicht. Der solcherart gestellte Beschlussantrag unterliegt nicht dem Begutachtungszwang nach Art. 79 des Einheitstextes der Gemeindeordnung und kann insofern selbst keine rechtsverbindliche Verwaltungsmaßnahme beinhalten, sondern bloß als eine politisch-administrative Vorgabe für die Verabschiedung nachträglicher Verwaltungsmaßnahmen bzw. allgemein für die Gestaltung der aktiven Verwaltung seitens der Gemeindeorgane gelten. Der Beschlussantrag muss bereits bei seiner Vorlage schlüssig ausformuliert und in Form einer EntschlieÙung abgefasst sein.

### **Art. 19**

#### **(Tagesordnungsantrag)**

1. Zu einzelnen auf der Tagesordnung einer Gemeinderatssitzung aufscheinenden Beschlussvorlagen können während der Sitzung auch mündlich Tagesordnungsanträge eingebracht werden.

### **Art. 17**

#### **(Risposta scritta ad interrogazioni e ad interpellanze)**

1. Quando il consigliere comunale desidera di ottenere risposta scritta, deve dichiararlo esplicitamente nella propria interrogazione e rispettivamente interpellanza. In tale caso la risposta scritta dovrà essere data entro 30 giorni dal ricevimento dell'interrogazione o dell'interpellanza.

2. Le interrogazioni e le interpellanze alle quali è stata data risposta scritta vengono, unitamente alla risposta fornita, comunicate al consiglio comunale nella sua prossima seduta, senza diritto a replica da parte del proponente.

### **Art. 18**

#### **(Mozioni)**

1. La mozione consiste nella richiesta scritta tesa a sollecitare una discussione approfondita e particolareggiata di natura tecnica od amministrativa su di un argomento rientrante nella competenza del Comune, indipendentemente dal fatto che l'argomento medesimo abbia già formato o meno oggetto di una interrogazione o di una interpellanza. La composta così presentata non è soggetta ai pareri di cui all'articolo 79 del testo unico sull'ordinamento dei comuni, per cui la proposta medesima non può contenere provvedimenti con effetti giuridici obbligatori; essa rappresenta pertanto una mera indicazione di natura politico-amministrativa in ordine a successivi provvedimenti e rispettivamente in merito all'esercizio della funzione di amministrazione attiva da parte degli organi competenti. La mozione deve, sin dal momento della sua presentazione, essere completamente formulata ed avere la forma di deliberazione.

### **Art. 19**

#### **(L'ordine del giorno)**

1. Su ogni argomento contenuto nell'ordine del giorno delle sedute del consiglio comunale possono essere presentati ordini del giorno anche in forma orale durante la seduta stessa.

2. Die Tagesordnungsanträge können erst am Ende der Diskussion über die Beschlussvorlage behandelt werden, mit welcher sie in Zusammenhang gebracht werden. Die Abstimmung über die Tagesordnungsanträge erfolgt nach den Erläuterungen des oder der Einbringer und nach der Stellungnahme der Bürgermeisterin (des Bürgermeisters) bzw. des beauftragten Referenten.

3. Für die Erläuterung der Tagesordnungsanträge stehen dem bzw. den Einbringern fünf Minuten zur Verfügung.

## **KAPITEL IV ABSCHNITT 1 GÜLTIGKEIT UND ABWICKLUNG DER RATSSITZUNGEN**

### **Art. 20 (Eröffnung der Sitzung und einleitende Vorkehrungen)**

1. Die Ratssitzung wird zu dem in der Einberufungsmittelung angegebenen Zeitpunkt eröffnet.

2. Der Gemeinderat ist nicht beschlussfähig, wenn nicht die Mehrheit der Gemeinde zugewiesenen Ratsmitglieder anwesend ist. Erst in zweiter Einberufung, die für einen anderen Tag anzusetzen ist, sind die Beschlüsse gültig, vorausgesetzt es erscheinen 7 Ratsmitglieder. Die Sitzung in zweiter Einberufung ist für jeden auf der Tagesordnung stehenden Gegenstand jene, die auf eine vorhergehende, wegen Beschlussunfähigkeit ungültige Sitzung folgt. Ist eine halbe Stunde vergangen, ohne dass die erforderliche Zahl an Räten erreicht wurde, lässt der Vorsitzende dies zu Protokoll geben und erklärt die Sitzung als unbesucht.

3. Im Laufe der Sitzung hat der Vorsitzende durch Namensaufruf festzustellen, ob die gesetzmäßige Zahl an Räten anwesend ist, falls er, auch nur mündlich, darum ersucht wird.

### **Art. 21 (Benützung von Aufnahmegegeräten seitens der Ratsmitglieder)**

1. Die Benützung von privaten Aufnahmegegeräten ist nur während der öffentlichen Ratssitzung gestattet und hat keinen Beweiskraft bzw. Gültigkeit für die Abfassung der Sitzungsniederschrift.

2. Gli ordini del giorno vengono trattati dopo ultimata la discussione sull'argomento posto all'ordine del giorno, col quale essi hanno attinenza. La votazione sugli ordini del giorno ha luogo dopo la loro illustrazione da parte del presentatore o dei presentatori e dopo l'intervento della sindaca (del sindaco) o rispettivamente dell'assessore delegato.

3. Per la illustrazione dell'ordine del giorno da parte del presentatore o dei presentatori é a disposizione il tempo di cinque minuti.

## **CAPO IV SEZIONE I VALIDITA' E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE CONSILIARI**

### **Art. 20 (Apertura della seduta ed adempimenti preliminari)**

1. La seduta del consiglio comunale viene aperta all'ora indicata nell'avviso di convocazione.

2. Il consiglio comunale non può deliberare se non é presente la maggioranza dei consiglieri assegnati al comune. Solo in seconda convocazione, da indirsi per un altro giorno, le deliberazioni sono valide qualora intervengano n. 7 consiglieri. Per ogni argomento posto all'ordine del giorno é seduta di seconda convocazione quella che segue ad una precedente seduta andata deserta per mancanza del numero legale. Trascorsa un'ora dalla apertura della seduta senza che sia intervenuto il numero legale di consiglieri, il presidente fa inserire a verbale tale circostanza e dichiara la seduta deserta.

3. Nel corso della seduta il presidente fa accertare mediante appello nominale, la presenza del numero legale di consiglieri, qualora ciò gli venga, anche solo oralmente richiesto.

### **Art. 21 (Uso di apparecchi registratori da parte dei consiglieri comunali)**

1. L'uso da parte di consiglieri comunali di apparecchi registratori privati é ammesso soltanto nelle sedute pubbliche del consiglio comunale e non ha alcun valore probatorio per il verbale di seduta.



#### **Art. 22**

##### **(Das Ratsmitglied, das die Funktionen eines Schriftführers ausübt)**

1. Wer mit den Obliegenheiten eines Schriftführers betraut ist, behält alle Rechte bei, die mit der Eigenschaft als Ratsmitglied verbunden sind.
2. Das mit den Schriftführerobliegenheiten betraute Ratsmitglied verfasst und unterzeichnet den entsprechenden Teil der Sitzungsniederschrift.

#### **Art. 23**

##### **(Niederschrift der Ratssitzungen)**

1. Die Niederschriften der Sitzungen des Gemeinderates müssen die Namen der bei der Abstimmung anwesenden Mitglieder, die wichtigsten Punkte der Beratung und das Ergebnis der Abstimmung enthalten. Es werden die abwesenden Ratsmitglieder erwähnt und die nicht gerechtfertigte Abwesenheit angegeben.
2. Die Verlesung und Genehmigung der Niederschrift, worüber ein förmlicher Beschluss gefasst wird, hat auch für jenen Teil zu erfolgen, der Angelegenheiten betrifft, die in geheimer Sitzung behandelt wurden.
3. Sofern die Sitzungsniederschrift den Ratsmitgliedern bereits vor den Sitzungen zugestellt worden ist, wird auf eine Verlesung derselben verzichtet.
4. Über die Genehmigung der Sitzungsniederschrift stimmt der Rat durch Handerheben ab.
5. Die Sitzungsniederschrift wird von der Vorsitzenden (vom Vorsitzenden), vom Gemeindesekretär (der Gemeindesekretärin) und von einem beauftragten Ratsmitglied unterzeichnet.

#### **Art. 24**

##### **(Berichtigung der Sitzungsniederschrift)**

1. Berichtigungen der Sitzungsniederschrift können von den Ratsmitgliedern beantragt werden, ohne dabei irgendwie die Debatte zur Sache wieder zu eröffnen.
2. Anlässlich der Beratung zwecks Entscheidung über die an der Sitzungsniederschrift vorzunehmenden Berichtigungen gilt das Stillschweigen des Rates zu den Berichtigungsanträgen als Annahme derselben.

#### **Art. 22**

##### **(Il consigliere facente funzioni di segretario)**

1. Chi, nelle sedute del consiglio comunale, é incaricato di svolgere le funzioni di segretario continua ad esercitare tutti i diritti connessi con la qualifica di consigliere comunale.
2. Il consigliere comunale facente funzioni di segretario comunale cura la redazione della relativa parte del verbale di seduta e lo firma.

#### **Art. 23**

##### **(Il verbale di seduta)**

1. Il verbale delle sedute del consiglio comunale deve contenere i nomi dei consiglieri presenti al momento della votazione, i punti principali della discussione nonché il risultato delle votazioni. Devono essere indicati i consiglieri assenti con la precisazione delle eventuali assenze ingiustificate.
2. La lettura e la approvazione del verbale, per le quali viene adottato formale deliberazione, deve avvenire anche per quelle parti che riguardano affari trattati in seduta segreta.
3. Qualora il verbale è già stato recapitato ai consiglieri prima della seduta, non si procede alla lettura in sede consiliare.
4. L'approvazione del verbale di seduta avviene in votazione palese per alzata di mano.
5. I verbali vengono firmati dalla (dal) presidente, dal segretario (dalla segretaria) comunale e da un consigliere delegato.

#### **Art. 24**

##### **(Rettifica dei verbali di seduta)**

1. I consiglieri comunali possono richiedere rettifiche dei verbali di seduta, senza riaprire in alcun modo la discussione sull'argomento.
2. In sede di discussione sulle rettifiche da apportare al verbale, le rettifiche richieste si intendono approvate qualora nessun consigliere prenda la parola in merito alle medesime.

3. Wenn Einsprüche gegen die beantragten Berichtigungen erhoben werden, so wird für jeden einzelnen Antrag dem Einwendenden bzw. einem von ihnen und einem Gegenredner das Wort für nicht länger als je 5 Minuten erteilt, worauf der Rat durch Handerheben abstimmt und der Vorsitzende die Genehmigung der allenfalls beschlossenen Berichtigungen verkündet.

## **ABSCHNITT 2 VORSCHLÄGE - GEGENVORSCHLÄGE - ABÄNDERUNGSANTRÄGE**

### **Art. 25 (Reihenfolge der zu behandelnden Tagesordnungspunkte)**

1. Die Vorschläge und die Beschlussanträge werden dem Rat in der Reihenfolge ihrer Eintragung in die Tagesordnung zur Beschlussfassung unterbreitet.
2. Die Reihenfolge der Tagesordnung kann geändert werden, wenn der Vorsitzende oder ein Ratsmitglied einen entsprechenden Vorschlag einbringt und gegen diesen kein Einwand erhoben wird. Wird ein Einwand erhoben, entscheidet der Rat durch Abstimmung.

### **Art. 26 (Verbot der Beschlussfassung über nicht in der Tagesordnung enthaltene Vorschläge)**

1. Der Rat darf in seinen Sitzungen nicht über einen Vorschlag oder über eine Angelegenheit beraten oder beschließen, wenn diese nicht in der Tagesordnung aufscheinen, davon ausgenommen sind die Tagesordnungsanträge.
2. Der Vorsitzende kann jederzeit Mitteilungen über Angelegenheiten machen, die in der Tagesordnung nicht aufscheinen; über solche Mitteilungen darf keine Debatte bzw. Beschlussfassung erfolgen.

## **ABSCHNITT 3 DIE DEBATTE**

3. Qualora in merito a rettifiche richieste sorgano contestazioni, per ogni richiesta di rettifica viene data la parola al consigliere che vi si oppone o rispettivamente ad uno di essi qualora i consiglieri contrari siano più di uno nonché al richiedente la rettifica. Per ambedue gli intervenienti è concesso il tempo di cinque minuti, dopodiché il consiglio procede alla votazione per alzata di mano ed il presidente ordina la esecuzione delle rettifiche eventualmente approvate.

## **SEZIONE 2 PROPOSTE - CONTROPROPOSTE - EMENDAMENTI**

### **Art. 25 (Ordine di elencazione degli argomenti)**

1. Le proposte e le mozioni vengono sottoposte al consiglio per la discussione e la votazione nell'ordine della loro presentazione.
2. L'ordine del giorno può essere modificato qualora il presidente od un consigliere presenti una relativa proposta, contro la quale non venga sollevata alcuna opposizione. Nel caso che vi siano opposizioni il consiglio decide con votazione.

### **Art. 26 (Divieto di trattare argomenti non iscritti all' ordine del giorno)**

1. Nelle sue sedute il consiglio comunale non può trattare proposte od affari né deliberare su di essi qualora non siano iscritti all'ordine del giorno, fatta eccezione degli ordini del giorno di cui all'articolo 19 del presente regolamento.
2. Il presidente può in ogni momento effettuare comunicazioni su argomenti non iscritti all'ordine del giorno; su di esse non può avere luogo alcuna discussione né deliberazione.

## **SEZIONE 3 LA DISCUSSIONE**

### **Art. 27**

#### **(Abwicklung der Debatte und Vorlage von Tagesordnungsanträgen)**

1. Für jede Beschlussvorlage, die in mehrere Artikel oder Teile zerfällt, kann eine allgemeine Erörterung über den Gesamtinhalt und dann eine Sonderdebatte über jeden einzelnen Teil der Vorlage durchgeführt werden. Liegen Tagesordnungsanträge vor, wird darüber sofort nach Abschluss der allgemeinen Debatte in der Reihenfolge ihrer Vorlage abgestimmt.
2. Gemäß D.P.R. vom 30.06.1951, Nr. 574 werden die Diskussionsbeiträge, auf Antrag, in die jeweils andere Sprache übersetzt.

### **Art. 28**

#### **(Erörterung nach Artikeln)**

1. Nach Abschluss der allgemeinen Debatte kann der Rat, wenn es sich um einen in mehrere Artikel, Kapitel oder Titel unterteilten Vorschlag handelt, zur Abstimmung schreiten oder zur Erörterung und Abstimmung über die einzelnen Artikel, Kapitel oder Titel übergehen. Jedenfalls hat jedes Ratsmitglied das Recht, schriftlich Änderungen vorzuschlagen, die in der Reihenfolge ihrer Vorlage zur Debatte gestellt werden oder in jener Reihenfolge, die der Vorsitzende für die Erörterung am zweckmäßigsten erachtet.

### **Art. 29**

#### **(Ablauf und Abschluss der Erörterung)**

1. Die Ratsmitglieder, die zu einem Vorschlag das Wort ergreifen wollen, müssen den Vorsitzenden um das Wort ersuchen, der es ihnen in der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilt.
2. Die Redner sprechen von ihren Plätzen aus und zum Vorsitzenden gewandt. Sobald alle als Redner vorgemerkten Ratsmitglieder zu einem zur Debatte stehenden Gegenstand gesprochen haben, erklärt der Vorsitzende die Erörterung als abgeschlossen.

### **Art. 30**

#### **(Einschränkung des Redens und Verlesens - Verbot von Unterbrechungen)**

1. Die als Redner vorgemerkten Ratsmitglieder haben für ihren Diskussionsbeitrag 10 Minuten zur Verfügung. Die Ausführungen können auch verlesen werden.

### **Art. 27**

#### **(Discussione generale e ordini del giorno)**

1. Su ogni proposta iscritta all'ordine del giorno la quale consta di più articoli o parti può avere luogo una discussione generale sul contenuto complessivo e successivamente la discussione articolata. Qualora siano stati presentati ordini del giorno, questi vengono votati dopo terminata la discussione generale e nell'ordine della loro presentazione.
2. Ai sensi del D.P.R. 30.6.1951, nr. 574 gli interventi nelle sedute del consiglio comunale vengono, su richiesta, tradotti nella rispettiva seconda lingua.

### **Art. 28**

#### **(Discussione articolata)**

1. Chiusa la discussione generale, il consiglio comunale, qualora si tratti di una proposta suddivisa in più articoli, capi o titoli, può procedere alla votazione complessiva della proposta oppure passare alla discussione dei singoli articoli, capi o titoli ed alla votazione su di essi. Ogni consigliere comunale ha comunque il diritto di presentare emendamenti scritti, i quali vengono posti in discussione nell'ordine della loro presentazione oppure nell'ordine che il presidente ritenga più opportuno ai fini della discussione.

### **Art. 29**

#### **(Svolgimento e fine della discussione)**

1. I consiglieri che intendono intervenire su di una proposta devono chiedere la parola al presidente, il quale la concede nell'ordine delle richieste.
2. I consiglieri parlano dal loro posto e rivolti al presidente; dopo che tutti i consiglieri prenotati hanno concluso il proprio intervento il presidente dichiara chiusa la discussione.

### **Art. 30**

#### **(Limitazione della parola e divieto di interruzioni)**

1. I consiglieri ai quali é stata concessa la parola possono svolgere il proprio intervento per la durata di 10 minuti. Degli interventi può essere data anche lettura.

2. Kein Ratsmitglied darf in der Erörterung über den gleichen Gegenstand mehr als zweimal das Wort ergreifen, ausgenommen es handelt sich um eine Berufung auf die Geschäftsordnung, auf die Tagesordnung oder um persönliche Angelegenheiten. Jede Wortmeldung darf ausschließlich den zur Debatte stehenden Vorschlag betreffen.

3. Niemand darf einen Redner unterbrechen, außer der Vorsitzende durch Berufung auf die Geschäftsordnung.

4. Der Schriftführer hat diesbezüglich das Recht Stellungnahmen schriftlich zu verlangen oder als Diktat.

### **Art. 31**

#### **(Persönliche Angelegenheiten)**

1. Eine persönliche Angelegenheit ist gegeben, wenn ein Ratsmitglied wegen seiner Handlungsweise angegriffen wird oder wenn ihm seinen Äußerungen widersprechende Meinungen zugeschrieben werden. In diesem Fall muss jener, der sich zu Wort meldet, angeben, worin die persönliche Angelegenheit besteht. Hierüber entscheidet der Vorsitzende.

2. Wenn das Ratsmitglied gegen die Entscheidung des Vorsitzenden darauf besteht, so entscheidet der Rat ohne Debatte durch Handerheben.

### **Art. 32**

#### **(Wortentzug)**

1. Wenn der Vorsitzende einen Redner zweimal ermahnt hat, im Rahmen des zur Debatte stehenden Gegenstandes zu bleiben und dieser dennoch fortfährt, davon abzuweichen, so kann er ihm für die restliche Zeit der Sitzung das Wort zu diesem Gegenstand vor-enthalten.

2. Wenn der Redner, obwohl er vom Vorsitzenden zur Ordnung gerufen wurde, auf das Wort besteht, so entscheidet der Rat ohne Debatte durch Handerheben.

### **Art. 33**

#### **(Streichungs- und Vertagungsanträge)**

2. Nessun consigliere comunale può intervenire per più di due volte sullo stesso argomento, a meno che si tratti di richiamo al regolamento, all'ordine del giorno oppure per fatto personale. Ogni intervento può riguardare esclusivamente l'argomento posto in discussione.

3. Nessuno può interrompere l'intervento di un altro consigliere, eccettuato il presidente per richiamo al regolamento.

4. Il verbalizzante ha il diritto di richiedere eventuali interventi in forma scritta, oppure a dettato.

### **Art. 31**

#### **(Fatti personali)**

1. E' fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta od il sentirsi attribuire opinioni diverse da quelle espresse. In questo caso chi eccepisce il fatto personale deve indicare in che cosa consista il fatto stesso. La decisione spetta al presidente.

2. Qualora il consigliere, nonostante la decisione del presidente, insista sulla propria posizione, decide il consiglio per alzata di mano e senza discussione.

### **Art. 32**

#### **(Interdizione della parola)**

1. Se un consigliere, dopo essere stato per due volte ammonito dal presidente di rimanere nel suo intervento nell'ambito dell'oggetto in discussione, prosegue ciò nonostante nel divagare, il presidente gli può togliere la parola per la restante parte della seduta e limitatamente al relativo argomento.

2. Se l'oratore nonostante i richiami del presidente insiste sulla parola, decide il consiglio per alzata di mano e senza discussione.

### **Art. 33**

#### **(Richiesta di cancellazione e di rinvio)**

1. Mit dem Streichungsantrag soll erreicht werden, dass ein bestimmter Gegenstand nicht behandelt wird. Mit dem Vertagungsantrag wird vorgeschlagen, die Debatte und die Beschlussfassung über einen bestimmten Gegenstand zu verschieben. Beide Anträge können von einem Ratsmitglied eingebracht werden. Über die Annahme oder Ablehnung entscheidet der Gemeinderat durch Abstimmung.

## **KAPITEL V DIE ABSTIMMUNG**

### **Art. 34 (Arten der Abstimmung)**

1. Die Abstimmungen erfolgen durch Erheben der Hand, durch Namensaufruf oder geheim. Im allgemeinen erfolgen die Abstimmungen durch Handerheben, falls nicht mindestens 1/3 der anwesenden Ratsmitglieder die Abstimmung durch Namensaufruf oder mindestens 1/3 der anwesenden Ratsmitglieder die geheime Abstimmung verlangen. Ein allfälliger Antrag auf Abstimmung durch Namensaufruf oder auf geheime Abstimmung muss vor Beginn der Abstimmung gestellt werden. Ein Antrag auf geheime Abstimmung hat gegenüber einem gleichzeitigen Antrag auf Abstimmung durch Namensaufruf Vorrang.
2. Bei der Abstimmung durch Namensaufruf lässt der Vorsitzende die Ratsmitglieder in alphabetischer Reihenfolge namentlich aufrufen.
3. Wenn über Eigenschaften oder Fähigkeiten von Personen befunden wird, erfolgt die Abstimmung geheim.
4. Geheim muss außerdem abgestimmt werden, wenn das Gesetz es ausdrücklich vorschreibt.
5. Dieser Antrag muss gestellt werden, bevor der Vorsitzende den Rat zur Abstimmung aufruft.
6. Falls ein komplexer Sachverhalt in mehreren Abstimmungen mit anschließender Generalabstimmung unterteilt wird, gilt die Enthaltungspflicht gemäß Art. 14 ETGO nur für die Detailabstimmungen.

1. La richiesta di cancellazione é volta ad ottenere che un determinato argomento non venga discusso. Con la richiesta di rinvio si intende ottenere che la discussione e la deliberazione su un determinato argomento vengano rimandate. Sia l'una che l'altra richiesta può essere presentata dal consigliere ed il consiglio decide con votazione sulla accettazione o sulla reiezione delle proposte medesime.

## **CAPO V LA VOTAZIONE**

### **Art. 34 (Forme delle votazioni)**

1. L'espressione del voto si effettua peralzata di mano, per appello nominale o in forma segreta. Di regola le votazioni vengono effettuate per alzata di mano, a meno che al meno 1/3 dei consiglieri presenti richiedano la votazione per appello nominale o almeno 1/3 dei consiglieri presenti chiedano la votazione segreta. La richiesta per la votazione per appello nominale e quella per la votazione segreta devono essere presentate prima dell'inizio delle operazioni di voto. Qualora contemporaneamente vengano presentate richieste di votazione per appello nominale ed in forma segreta, quest'ultima ha la precedenza.
2. Quando la votazione avviene per appello nominale il presidente fa chiamare i singoli consiglieri per nome e cognome ed in ordine alfabetico.
3. Ogni qualvolta si discute su qualità od attitudini di persone la forma di votazione é quella segreta.
4. La votazione deve essere effettuata in forma segreta ogni qualvolta la legge lo prescrive esplicitamente.
5. Quest'ultima richiesta deve essere presentata prima che il presidente indica la votazione.
6. L'obbligo di astensione previsto dall'art. 14 TUOC è limitato ad argomenti parziali e non si estende alla votazione finale in casi di particolare complessità suddivisi in più votazioni.

### **Art. 35**

#### **(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 diese nicht beschädigt, beschmutzt oder beschrieben sind. Ist die Abstimmung abgeschlossen, so 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 offengelegt werden. Die für nicht vorgeschlagene Kandidaten gegebenen Stimmen sind ungültig. Sind auf dem Stimmzettel mehr Namen angegeben als erforderlich, ist der Stimmzettel ungültig.
3. Die Stimmzettel, die 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. 36**

#### **(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. 37**

#### **(Abstimmungsergebnis)**

1. Ist die Abstimmung und das Auszählen der Stimmen abgeschlossen, verkündet der Vorsitzende das Ergebnis.

### **Art. 35**

#### **(La votazione per scrutinio segreto)**

1. Le votazioni per scrutinio segreto si attuano con l'impiego di apposite schede di uguale colore e dimensioni. A tale fine il presidente fa distribuire una scheda a ciascun consigliere, fornendo 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. Chiusa la votazione, gli scrutatori provvedono allo spoglio delle schede, il cui numero deve corrispondere a quello dei votanti.
2. Nelle votazioni per la elezione di persone dovranno essere preventivamente comunicati i nomi dei candidati proposti. La scheda di votazione è nulla, qualora sulla stessa sono indicati più nomi di quanti richiesti.
3. Sono nulle le schede che recano segni od indicazioni i quali possono 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. 36**

#### **(La dichiarazione di voto - divieto di parlare durante la votazione)**

1. Prima della votazione i consiglieri possono dare una succinta spiegazione in ordine al proprio voto.
2. Durante la votazione e fino alla proclamazione dei risultati a nessun consigliere può essere concessa la parola.

### **Art. 37**

#### **(Il risultato della votazione)**

1. Appena terminata la votazione e lo spoglio dei voti il presidente proclama l'esito della votazione.

2. Das Abstimmungsergebnis besteht aus der Angabe der Zahl der Für und Gegen den Vorschlag abgegebenen Stimmen. Bei Geheimabstimmung muss auch die Zahl der leer abgegebenen sowie der ungültigen Stimmzettel angegeben werden.

3. Bei Geheimabstimmungen müssen die aus irgendeinem Grunde bestrittenen oder für ungültig erklärten Stimmzettel vom Vorsitzenden, von wenigstens einem Stimmzähler und vom Schriftführer gegengezeichnet und im Archiv verwahrt werden.

4. Die gültigen Stimmzettel werden von den Stimmzählern umgehend vernichtet.

2. L'esito della votazione consiste nella indicazione del numero dei voti favorevoli e di quelli contrari. Nelle votazioni a scrutinio segreto dovrà essere indicato anche il numero delle schede bianche e di quelle nulle.

3. Quando ha luogo la votazione per scrutinio segreto le schede per qualsiasi motivo contestate od annullate vengono firmate dal presidente, da almeno uno degli scrutatori e dal segretario; esse sono da conservarsi in archivio.

4. Le schede valide vengono, a cura degli scrutatori, immediatamente distrutte.

## **KAPITEL VI SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 38 (Hinweis)**

1. Für alle in dieser Geschäftsordnung nicht vorgesehenen Belange gelten die einschlägigen Bestimmungen der Gesetze, der Satzung und der Gemeindeverordnungen.

### **Art. 39 (Aufhebung der geltenden Geschäftsordnung)**

1. Mit dem Tag des Inkrafttretens dieser Verordnung ist die geltende Geschäftsordnung des Gemeinderates aufgehoben.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 38 (Rinvio)**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le norme contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti comunali.

### **Art. 39 (Abrogazione del vigente regolamento interno)**

1. Con il giorno dell'entrata in vigore del presente regolamento é abrogato quello attualmente in vigore.

H:\user\group\sektar\organe\gemrat\versch\Gesch.ordnung\_2007.odt