

**MARKTGEMEINDE  
SCHLANDERS**  
Autonome Provinz Bozen



**COMUNE DI SILANDRO**  
Provincia Autonoma di Bolzano

**GESCHÄFTS-  
ORDNUNG**

**REGOLAMENTO  
INTERNO**

**DES  
GEMEINDERATES  
DER  
MARKTGEMEINDE  
SCHLANDERS**

**DEL CONSIGLIO  
COMUNALE  
DEL  
COMUNE DI  
SILANDRO**

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss  
Nr. 13 vom 15.03.2007

Approvato con delibera del Consiglio  
comunale n. 13 del 15.03.2007

Abgeändert mit Gemeinderatsbeschluss  
Nr. 34 vom 15.09.2011

Modificato con delibera del Consiglio  
comunale n. 34 del 15.09.2011



<b>Inhaltsverzeichnis</b>	Seite pag.	<b>Indice</b>
<b>Kapitel 1 - Allgemeine Bestimmungen</b>		<b>Capitolo 1 - Disposizioni generali</b>
Gegenstand dieser Geschäftsordnung	4	Oggetto del presente regolamento interno
Sprachbestimmungen	4	Disposizioni linguistiche
<b>Kapitel 2 - Der Gemeinderat</b>		<b>Capitolo 2 - Il Consiglio comunale</b>
Ressourcen des Gemeinderates	4	Risorse del consiglio comunale
Ort der Ratsitzungen	4	Luogo delle sedute del consiglio
Öffentlichkeit der Sitzungen	5	Pubblicità delle sedute
Einberufung des Gemeinderates	5	Convocazione del consiglio comunale
Tagesordnung	6	Ordine del giorno
Allgemeine Aufgaben und Ermessensgewalt der/des Vorsitzenden	7	Funzioni generali e potere discrezionale del presidente del consiglio
Aufrechterhaltung der Ordnung im Sitzungssaal	7	Mantenimento dell'ordine nella sala riservata alla seduta
<b>Kapitel 3 - Rechte und Befugnisse der Ratsmitglieder</b>		<b>Capitolo 3 - Diritti e facoltà dei consiglieri comunali</b>
Initiativ- und Kontrollrechte des Ratsmitglieds	8	Diritti d'iniziativa e di controllo del consigliere
Aktenzugang und Information	8	Diritto di accesso agli atti e di informazione
Anfragen und Interpellationen	9	Interrogazioni ed interpellanze
Beschlussantrag	11	Mozione
Beschlussvorschläge der Ratsmitglieder	11	Proposte di deliberazione dei consiglieri
Tagesordnungsanträge	12	Ordine del giorno
<b>Kapitel 4 - Gültigkeit und Abwicklung der Ratssitzungen</b>		<b>Capitolo 4 - Validità e svolgimento delle sedute del consiglio comunale</b>
Eröffnung der Sitzung und einleitende Vorkehrungen	13	Apertura della seduta ed adempimenti preliminari
Benützung von Aufnahmegeräten seitens der Ratsmitglieder	13	Utilizzo di apparecchi registratori da parte di consiglieri comunali
Ausübung der Schriftführerfunktion durch das Ratsmitglied	13	Esercizio delle funzioni di segretario da parte del consigliere comunale
Niederschrift der Ratssitzung	13	Verbale della seduta

Änderung und Ergänzung der Tagesordnung	14	Modifica ed integrazione dell'ordine del giorno
<b>Kapitel 5 - Die Debatte</b>		<b>Capitolo 5 - Il dibattito</b>
Abwicklung der Debatte bei Beschlussvorschlägen und –anträgen – Erörterung nach Artikel	15	Svolgimento del dibattito su proposte di deliberazione e mozione – discussione per singoli articoli
Einschränkung des Redens – Verbot von Unterbrechungen	16	Limitazione della parola – divieto di interruzioni
Wortentzug	16	Interdizione della parola
Abänderungsanträge	17	Emendamenti
Streichungs- und Vertagungsanträge	17	Richieste di cancellazione e di rinvio
<b>Kapitel 6 - Die Abstimmung</b>		<b>Capitolo 6 - La votazione</b>
Reihenfolge der Abstimmungen	18	Ordine delle votazione
Allgemeines über die Abstimmung	18	Sulla votazione in generale
Abstimmungsform	19	Forma della votazione
Die Geheimabstimmung	19	Votazione a scrutinio segreto
Beschränktes Stimmrecht Verfahrensvorschriften	20	Voto limitato – norme procedurali
Erklärungen zur Stimmabgabe – Redeverbot während der Abstimmung	20	La dichiarazione di voto – divieto di parlare durante la votazione
Abstimmungsergebnis	21	Il risultato della votazione
<b>Kapitel 7 - Ratskommissionen</b>		<b>Capitolo 7 - Commissioni consiliari</b>
Zusammensetzung und Einsetzung	21	Composizione ed istituzione
Befugnisse	22	Funzioni
Arbeitsweise	22	Funzionamento
Offenkundigkeit der Arbeiten	23	Pubblicità dei lavori
Freiwilliger Rücktritt	23	Dimissione volontarie
<b>Kapitel 8 - Ratsfraktionen</b>		<b>Capitolo 8 - Gruppi consiliari</b>
Einsetzung und Arbeitsweise	23	Istituzione e funzionamento
<b>Kapitel 9- Beirat für Chancengleichheit</b>		<b>Capitolo 9 – Comitato per le pari opportunità</b>
Einsetzung und Arbeitsweise	24	Istituzione e funzionamento
<b>Hinweis</b>	25	<b>Rinvio</b>

## **Kapitel 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **Art. 1**

#### **Gegenstand dieser Geschäftsordnung**

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

### **Art. 2**

#### **Sprachbestimmungen**

Bei sprachlichen Unterschieden zwischen dem deutschen und italienischen Text, wird der deutschen Fassung der Vorzug gegeben.

## **Kapitel 2 DER GEMEINDERAT**

### **Art. 3**

#### **Ressourcen des Gemeinderates**

Für seine Sitzungen verfügt der Gemeinderat im Rathaus über einen Sitzungssaal.

Die Geschäftsordnung, die Satzung und die Einheitstexte über die Gemeindeordnung, werden zu Beginn der Amtsperiode den Ratsmitgliedern ausgehändigt.

Jedes Ratsmitglied ist für die Ausübung seines Mandats berechtigt, ein Telefon- und Telefaxgerät der Gemeinde zu benutzen. Der Gemeinderat entscheidet über die Einführung und die Form des Übersetzungsdienstes.

Jedes Ratsmitglied hat in Absprache mit dem Gemeindegsekretariat während der Dienstzeiten des Gemeindegpersonals Zugang zu den Ressourcen.

### **Art. 4**

#### **Ort der Ratssitzungen**

Der Rat hält seine Sitzungen normalerweise im Rathaus, in dem für die Ratssitzungen bestimmten Sitzungssaal ab.

## **Capitolo 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

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

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**

Se sussistono delle differenze linguistiche tra il testo in tedesco e quello in italiano, viene data preferenza a quello redatto in tedesco.

## **Capitolo 2 IL CONSIGLIO COMUNALE**

### **Art. 3**

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

Per le sedute il consiglio comunale dispone di una sala presso la sede municipale.

Il regolamento interno, lo statuto e i testi unici relativi all'ordinamento dei comuni, sono consegnati ai consiglieri comunali, all'inizio del periodo amministrativo.

Ciascun consigliere per l'esercizio del suo mandato ha facoltà di utilizzare un telefono e fax del comune. Il consiglio comunale delibera l'istituzione e la forma del servizio traduzioni.

Ciascun consigliere comunale accede alle risorse in accordo con la segreteria del comune durante le ore di servizio del personale.

### **Art. 4**

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

Il consiglio tiene le proprie sedute di norma presso la sede municipale, nella sala riservata alle sedute del consiglio comunale.

Aus besonderen Gründen kann die Sitzung auch an einem anderen Ort innerhalb des Gemeindegebietes stattfinden. In diesem Fall wird die Bevölkerung durch Kundmachung an der Amtstafel davon verständigt.

#### **Art. 5**

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

Die Sitzungen des Gemeinderates sind öffentlich. Der Gemeinderat kann für einzelne Angelegenheiten den Ausschluss der Öffentlichkeit beschließen. Die Beurteilung von Eigenschaften und Fähigkeiten von Personen hat unter Ausschluss der Öffentlichkeit zu erfolgen.

Während der Sitzung des Gemeinderates haben nur die Ratsmitglieder und die für die Sitzungen zugeteilten Angestellten zu den für ihnen bestimmten Teil des Saales Zutritt. Beamte oder Fachleute, können je nach den Arbeitserfordernissen des Rates von der Vorsitzenden / dem Vorsitzenden zugelassen werden. Die Sekretärin / der Sekretär hat an den Sitzungen teilzunehmen, außer in den vom Gesetz vorgesehenen Fällen der Ersetzung. Die Zuhörerinnen / Zuhörer dürfen sich ausschließlich in dem hierfür bestimmten Teil des Saales aufhalten.

#### **Art. 6**

##### **Einberufung des Gemeinderates**

Die Einberufung der Ratssitzung erfolgt durch die Bürgermeisterin / den Bürgermeister im Einklang mit den Bestimmungen der Satzung sowie der vorliegenden Geschäftsordnung.

Das Verzeichnis der zu behandelnden Angelegenheiten, in der Folge als Tagesordnung bezeichnet, muss im Einberufungsschreiben angeführt oder diesem beigelegt sein.

Das Einberufungsschreiben ist mindestens 7 (sieben) Kalendertage<sup>1</sup> vor der Sitzung - Tag der Einberufung und der Sitzung also nicht mitgezählt - den Ratsmitgliedern und den

Per motivi particolari la seduta può aver luogo anche in altro posto all'interno del territorio comunale. In questo caso ne è data notizia al pubblico con affissione di un avviso all'albo pretorio.

#### **Art. 5**

##### **Pubblicità delle sedute**

Le sedute del consiglio comunale sono pubbliche. Per singoli affari il consiglio comunale può deliberare l'esclusione del pubblico. La valutazione delle qualità e delle capacità di persone ha sempre luogo con l'esclusione del pubblico.

Durante lo svolgimento della seduta del consiglio comunale soltanto i consiglieri comunali ed il personale comunale addetto alle sedute hanno accesso alla parte della sala riservata ai partecipanti alla seduta consiliare. Qualora gli argomenti trattati lo richiedano, funzionari del comune od esperti possono essere ammessi dal presidente. Eccettuati i casi di sostituzione del segretario comunale previsti dalla legge, lo stesso deve assistere alle sedute del consiglio comunale. Il pubblico può assistere solo nella porzione di sala ad esso riservata.

#### **Art. 6**

##### **Convocazione del consiglio comunale**

La convocazione del consiglio comunale è effettuata dal sindaco in conformità alle disposizioni previste dallo statuto comunale e dal presente regolamento.

L'elenco degli argomenti da trattare, denominato di seguito ordine del giorno, deve essere o riportato nell'avviso di convocazione oppure allegato alla stessa.

Almeno 7 (sette) giorni di calendario<sup>2</sup> prima della seduta (non si contano quindi il giorno della convocazione e quello della seduta) l'avviso di convocazione è notificato ai

<sup>1</sup> Anstelle von „freie Tage, wird „Kalendertage“ und anstelle von „5 (fünf) Tage“, werden „7 (sieben) Tage“ eingesetzt: genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 34 vom 15.09.2011

<sup>2</sup> Al posto di „giorni liberi“ viene inserito “giorni di calendario” ed al posto di “ 5 (cinque) giorni” “7 (sette) giorni” : approvato con delibera del Consiglio comunale n. 34 del 15.09.2011



folge beachtet: Mitteilungen der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters; mündliche Anfragen der Mitglieder des Gemeinderates, die Bestätigung der vom Gemeindeausschuss gefassten Dringlichkeitsbeschlüsse, die vom Gemeindeausschuss vorgelegten Tagesordnungspunkte und jene von Ratsmitgliedern; Interpellationen, Beschlussanträge, schriftliche Anfragen und Allfälliges. Die Antworten auf die Anfragen und auf die Interpellationen werden zu jedem Tagesordnungspunkt einzeln gegeben.

Die Anfragen, Interpellationen, Beschlussanträge und -vorschläge sind gemäß den Vorschriften dieser Geschäftsordnung in die Tagesordnung der nächsten Sitzung aufzunehmen, wobei jedenfalls die chronologische Reihenfolge der Einbringung zu beachten ist.

#### **Art. 8**

##### **Allgemeine Aufgaben und Ermessensgewalt der/des Vorsitzenden**

Die/der Vorsitzende stellt die Gesetzmäßigkeit der Sitzung fest und erklärt sie als eröffnet, bestimmt zu Beginn der Sitzung ein Mitglied des Gemeinderates, welches das Protokoll unterfertigt und zwei, welche die Stimmen zählen, 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.

Die/der Vorsitzende sorgt während der Sitzung des Gemeinderates im Einklang mit den einschlägigen Vorschriften für die Aufrechterhaltung der Ordnung und den ordnungsgemäßen Ablauf.

Die/der Vorsitzende ist für all seine Aufgaben mit Ermessensgewalt betraut.

#### **Art. 9**

deliberazioni d'urgenza adottate dalla Giunta comunale, le proposte di deliberazione della Giunta comunale e quelle dei consiglieri comunali, interpellanze, mozioni, interrogazioni scritte e varie. Le risposte alle interrogazioni ed alle interpellanze in riferimento a ciascun oggetto all'ordine del giorno vengono date singolarmente.

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, secondo l'ordine cronologico di presentazione.

#### **Art. 8**

##### **Funzioni generali e potere discrezionale del presidente del consiglio**

Il presidente, constatata la legalità della seduta, la dichiara aperta, nomina all'inizio della seduta un consigliere per la sottoscrizione del verbale, 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.

Durante la seduta del consiglio comunale il presidente provvede, in conformità alla normativa vigente, al mantenimento dell'ordine ed al regolare svolgimento della seduta.

Il presidente per tutte le sue funzioni dispone di poteri discrezionali.

#### **Art. 9**



### **Aufrechterhaltung der Ordnung im Sitzungssaal**

Die/der Vorsitzende sorgt während der Sitzung für die Aufrechterhaltung der Ordnung im Sitzungssaal, indem sie/er die Sitzung zeitweilig unterbricht oder aufhebt, falls im Sitzungssaal Unruhe entsteht und die Ermahnungen, sowie eventuelle Verfügungen erfolglos sind.

Die/der Vorsitzende ist befugt, jene Ratsmitglieder und Bediensteten, welche Unordnung verursachen, den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung stören oder trotz ihrer Enthaltungspflichten den Sitzungssaal nicht verlassen, nach entsprechender Ermahnung vorübergehend von der Sitzung auszuschließen.

Die Zuhörerinnen / Zuhörer müssen sich korrekt benehmen, ruhig verhalten und jeglicher Äußerung der Zustimmung oder Missbilligung enthalten.

Wenn die Zuhörerinnen / Zuhörer sich nicht an die Bestimmungen des obigen Absatzes halten und somit Unordnung verursachen oder den ordnungsgemäßen Ablauf der Sitzung stören, verfügt die/der Vorsitzende, nach entsprechender Ermahnung und nach eigenem Ermessen, den Ausschluss vom Saal der jeweiligen Zuhörerinnen / Zuhörer, bzw. die Räumung des Saales oder jenes Teiles, in welchem die Unruhe entstanden ist, falls erforderlich, mit Hilfe der Ordnungskräfte.

### **Mantenimento dell'ordine nella sala riservata alla seduta**

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.

Il presidente, previo opportuno avvertimento, ha facoltà di escludere dalla seduta i consiglieri ed i dipendenti comunali, che provochino disordini, disturbino il regolare svolgimento della seduta ovvero non abbandonino la sala della seduta nonostante il loro obbligo di astensione.

Il pubblico deve mantenere un contegno corretto ed il silenzio, astenendosi da ogni manifestazione di approvazione o di disapprovazione.

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 3 RECHTE UND BEFUGNISSE DER RATSMITGLIEDER**

#### **Art. 10**

#### **Initiativ- und Kontrollrechte des Ratsmitgliedes**

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

### **Capitolo 3 DIRITTI E FACOLTÀ DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

#### **Art. 10**

#### **Diritti di iniziativa e di controllo del consigliere comunale**

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.

## **Art. 11**

### **Aktenzugang und Information**

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 der geltenden Bestimmungen zu erhalten und sämtliche verfügbaren Auskünfte und Informationen zu bekommen, die ihnen zur Ausübung ihres Mandates dienlich sind. Sie sind verpflichtet, das Amtsgeheimnis zu wahren.

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

## **Art. 12**

### **Anfragen und Interpellationen**

Die Anfragen und die Interpellationen sind an die Bürgermeisterin / den Bürgermeister oder an ein Ausschussmitglied gerichtete Fragen zu Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit der Gemeinde fallen.

Der Zweck der Anfrage ist zu erfahren, ob ein Ereignis oder ein Umstand den Tatsachen entspricht, ob die Bürgermeisterin / der Bürgermeister, der Ausschuss oder ein Ausschussmitglied zu einer bestimmten Angelegenheit eine Auskunft erhalten haben, ob diese Auskunft den Tatsachen entspricht, ob der Ausschuss oder die Bürgermeisterin / 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.

Der Zweck der Interpellation ist zu erfahren, welche Beweggründe oder welche Absichten in einer bestimmten Angelegenheit die Bürgermeisterin / der Bürgermeister, der Ausschuss oder ein Ausschussmitglied

## **Art. 11**

### **Diritto di accesso agli atti e di informazione**

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 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.

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**

### **Interrogazioni ed interpellanze**

Le interrogazioni e le interpellanze sono domande rivolte al sindaco ovvero ad un assessore in merito a questioni rientranti nella competenza del comune.

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.

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.

haben.

Die Anfrage und die Interpellation müssen schriftlich abgefasst werden. Wer sie einbringt muss sie unterzeichnen und im Gemeindesekretariat hinterlegen. Auf Antrag wird der Empfang bestätigt.

Die Beantwortung erfolgt mündlich in der Gemeinderatssitzung, außer die Einbringerin / der Einbringer verlangt mit der Anfrage bzw. Interpellation die schriftliche Beantwortung.

Die schriftliche Antwort, sofern verlangt, ist innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der Anfrage bzw. Interpellation der Einbringerin / dem Einbringer zuzustellen. Die beantworteten Anfragen und Interpellationen werden in der nächsten Sitzung des Gemeinderates samt Antwort verlesen, ohne Recht auf Erwidern seitens der Einbringerin / des Einbringers. Die Einbringerin / der Einbringer kann auf die erhaltene Antwort ausschließlich erwidern, ob sie/er mit dieser zufrieden ist oder nicht.

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 der Einbringerin / dem Einbringer 3 Minuten zur Verfügung stehen, die Fragestellung zu erläutern. Darauf gibt die Bürgermeisterin / der Bürgermeister bzw. das zuständige Ausschussmitglied die Antwort. Die Einbringerin / der Einbringer der Anfrage kann auf die erhaltene Antwort ausschließlich erwidern, ob sie/er mit der Antwort zufrieden ist oder nicht. Zur Antwort auf die Interpellation kann ausschließlich die Einbringerin / der Einbringer für 3 Minuten Stellung nehmen, bevor die Bürgermeisterin / der Bürgermeister bzw. das zuständige Ausschussmitglied die Debatte abschließen.

Falls die Anfrage bzw. Interpellation von mehreren Personen unterzeichnet worden ist, stehen nur einer von ihnen die in den vorhergehenden Absätzen vorgesehenen Rede- und Erwidernsrechte zu.

Ist die Einbringerin / der Einbringer bei

L'interrogazione e l'interpellanza devono essere redatte per iscritto, sottoscritte dal presentatore e depositate nella segreteria comunale. Su richiesta va rilasciata ricevuta.

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.

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. Il presentatore in riferimento alla risposta ricevuta può soltanto dichiarare, se sia rimasto o meno soddisfatto dalla risposta.

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 3 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 3 minuti prima che il dibattito venga chiuso, a secondo dei casi, dal sindaco ovvero dall'assessore competente.

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.

In caso di assenza del presentatore o di tutti i

Behandlung der Anfrage bzw. der Interpellation abwesend oder ist keiner der Einbringerinnen / Einbringer anwesend, ist dieser Gegenstand zu vertagen und, falls nicht schriftlich zurückgezogen, auf die Tagesordnung der nächsten Gemeinderats-sitzung zu setzen.

### **Art. 13**

#### **Beschlussantrag**

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.

Der Beschlussantrag ist von der Einbringerin / dem Einbringer zu unterzeichnen und im Gemeindesekretariat zu hinterlegen. Auf Antrag wird der Empfang bestätigt.

Der Beschlussantrag unterliegt nicht dem Begutachtungszwang und ist auf die Tagesordnung der nächstfolgenden Ratssitzung zu setzen.

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. Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister, der Gemeindeausschuss oder ein Ausschussmitglied kann in der betreffenden Angelegenheit auch zu einem bestimmten Verhalten angehalten werden.

Die eventuelle Ablehnung des Beschlussantrages ist lediglich in der Sitzungsniederschrift zu vermerken.

### **Art. 14**

#### **Beschlussvorschläge der Ratsmitglieder**

Der Beschlussvorschlag des Ratsmitgliedes ist ein an die Bürgermeisterin / den Bürger-

presentatori al momento della trattazione dell'interrogazione ovvero dell'interpellanza, questa viene rinviata e, ove non ritirata per iscritto, posta all'ordine del giorno della successiva seduta del consiglio comunale.

### **Art. 13**

#### **Mozione**

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.

La mozione deve essere firmata e depositata dal presentatore in segreteria comunale. Su richiesta va rilasciata ricevuta.

La mozione non è soggetta ai pareri obbligatori e va posta all'ordine del giorno della successiva seduta del consiglio comunale.

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.

L'eventuale rigetto della mozione deve essere annotato solamente sul verbale della seduta.

### **Art. 14**

#### **Proposte di deliberazione dei consiglieri comunali**

La proposta di deliberazione del consigliere comunale è una richiesta scritta rivolta al

meister gerichtetes schriftliches Ersuchen, dem Gemeinderat eine bestimmte Angelegenheit zur Beratung und Beschlussfassung zu unterbreiten.

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.

Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister unterrichtet den Gemeindeausschuss über den Eingang des Beschlussvorschlages und holt die vorgesehenen Pflichtgutachten ein, worauf der Beschlussvorschlag auf die Tagesordnung der nächstfolgenden Ratsitzung zu setzen ist.

Die eventuelle Ablehnung des Beschlussvorschlages ist lediglich in der Sitzungsniederschrift zu vermerken.

#### **Art. 15**

##### **Tagesordnungsanträge**

Tagesordnungsanträge sind schriftlich abgefasste Vorschläge, welche die Stellungnahme des Gemeinderates zu einem bereits eingetretenen, befürchteten oder erhofften Ereignis bezwecken. Sie unterliegen nicht dem Begutachtungszwang.

Die Tagesordnungsanträge sind auf schriftliches Ersuchen von 1/5 der Ratsmitglieder auf die Tagesordnung der nächsten Gemeinderatssitzung zu setzen.

Die Behandlung des Tagesordnungsantrages beginnt mit der Verlesung desselben. Der Einbringerin / dem Einbringer bzw. einer Person derjenigen, die ihn eingebracht haben, stehen 3 Minuten für Erläuterungen zur Verfügung, worauf für jede Ratsfraktion ein Ratsmitglied für dieselbe Redezeit dazu Stellung nehmen kann. Die Debatte endet mit der Stellungnahme der Bürgermeisterin / des Bürgermeisters, worauf die Abstimmung folgt.

Die Genehmigung des Tagesordnungsantrages, welche durch einen förmlichen Beschluss zu erfolgen hat, bewirkt weder Ver-

sindaco tesa a sottoporre al consiglio comunale un determinato argomento per la discussione e deliberazione.

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.

Il sindaco informa la giunta comunale circa la ricezione della proposta di deliberazione e richiede i pareri obbligatori previsti, dopodiché la proposta di deliberazione deve essere posta all'ordine del giorno della seduta successiva del consiglio comunale.

L'eventuale rigetto della proposta di deliberazione deve essere annotato solamente sul verbale della seduta.

#### **Art. 15**

##### **Ordini del giorno**

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.

Gli ordini del giorno, su richiesta scritta di 1/5 dei consiglieri comunali, devono essere posti all'ordine del giorno della seduta successiva del consiglio comunale.

La trattazione dell'ordine del giorno inizia con la lettura dello stesso. Il presentatore ovvero uno dei presentatori hanno 3 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.

L'approvazione dell'ordine del giorno, che deve avvenire con deliberazione formale, non produce impegni per il bilancio di previsione,

pflichtungen für den Haushalt noch Änderungen der in irgendeinem Bereich der Gemeindeverwaltung geltenden Bestimmungen.

Die Ablehnung des Tagesordnungsantrages ist lediglich in der Sitzungsniederschrift zu vermerken.

#### **Kapitel 4 GÜLTIGKEIT UND ABWICKLUNG DER RATSSITZUNGEN**

##### **Art. 16**

#### **Eröffnung der Sitzung und einleitende Vorkehrungen**

Die Ratssitzung wird zu dem im Einberufungsschreiben angegebenen Zeitpunkt eröffnet.

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der der Gemeinde zugewiesenen Ratsmitglieder anwesend ist. Ist ab Eröffnung der Sitzung eine halbe Stunde vergangen ohne die Beschlussfähigkeit zu erreichen, lässt die/der Vorsitzende dies zu Protokoll geben und löst die Sitzung auf.

Im Laufe der Sitzung hat die/der Vorsitzende die Beschlussfähigkeit festzustellen, falls dies auch nur mündlich verlangt wird.

##### **Art. 17**

#### **Benützung von Aufnahmegeräten seitens der Ratsmitglieder**

Die Benützung von Aufnahmegeräten seitens der Ratsmitglieder ist während der Sitzungen des Gemeinderates untersagt.

##### **Art. 18**

#### **Ausübung der Schriftführerfunktion durch das Ratsmitglied**

Das mit den Schriftführerobliegenheiten betraute Ratsmitglied behält alle Rechte und Pflichten bei, die mit der Eigenschaft als Ratsmitglied verbunden sind.

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

né modifiche a disposizioni vigenti in qualsivoglia ambito dell'amministrazione comunale.

L'eventuale rigetto dell'ordine del giorno deve essere annotato solamente sul verbale della seduta.

#### **Capitolo 4 VALIDITÀ E SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

##### **Art. 16**

#### **Apertura della seduta ed adempimenti preliminari**

La seduta del consiglio comunale viene aperta all'ora indicata nella lettera di convocazione.

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.

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**

L'utilizzo da parte di consiglieri comunali di apparecchi registratori é vietato durante le sedute del consiglio comunale.

##### **Art. 18**

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

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

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

## **Art. 19**

### **Niederschrift der Ratssitzung**

Die Gemeindesekretärin / der Gemeindesekretär verfasst die Niederschrift im Einklang mit den Satzungsbestimmungen bezüglich Form und Inhalt.

Auf Antrag des Ratsmitgliedes ist die wörtliche Aussage desselben in die Niederschrift aufzunehmen, wobei der Wortlaut in schriftlicher Form vorzulegen ist.

Die Niederschrift der vorhergehenden Ratssitzung ist zusammen mit dem Einberufungsschreiben für die nächste Sitzung den Ratsmitgliedern und den Rechnungsprüferinnen / Rechnungsprüfer zuzustellen bzw. zuzuleiten.

Die Niederschrift wird in der Sitzung nicht verlesen und nach Behandlung der eventuell eingereichten Berichtigungsanträge, welche in schriftlicher oder mündlicher Form vor Beginn der Abstimmung von jedem einzelnen Ratsmitglied eingebracht werden können, mit einem förmlichen Beschluss genehmigt.

Werden Berichtigungsanträge eingereicht, kann jedes Ratsmitglied dazu auch nur mündlich Einwände erheben. Die Debatte zur Sache darf keinesfalls wieder eröffnet werden.

In Ermangelung von Einwänden gelten die Berichtigungsanträge als angenommen.

Bei Erhebung von Einwänden steht für jeden einzelnen Berichtigungsantrag der Person, die ihn einbringt und einer Person, die ihn befürwortet das Wort für nicht länger als 3 Minuten zu. Der Rat stimmt daraufhin über die Annahme des Berichtigungsantrages ab.

## **Art. 20**

### **Änderung und Ergänzung der Tagesordnung**

Der Gemeinderat kann in Abweichung von der mit der Einberufung übermittelten Tagesordnung für die Behandlung der Tagesordnungspunkte eine andere Reihenfolge beschließen.

## **Art. 19**

### **Verbale della seduta**

Il verbale viene redatto dal segretario comunale in osservanza delle disposizioni statutarie relative a forma e contenuto.

Su richiesta del consigliere comunale la propria affermazione testuale è messa a verbale presentandolo per iscritto.

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 ai revisori.

Nella seduta non viene dato lettura del verbale ed a seguito della trattazione delle domande di rettifica eventualmente presentate, le quali possono essere presentate per iscritto od oralmente da ciascun consigliere comunale singolarmente prima dell'inizio della votazione, lo stesso viene approvato con deliberazione formale.

Qualora siano state presentate delle domande di rettifica, ciascun consigliere comunale può presentare obiezioni anche soltanto verbalmente. In nessun caso il dibattito sull'argomento può essere riaperto.

In assenza di obiezioni le domande di rettifica si intendono approvate.

Nel caso in cui siano sollevate obiezioni, in riferimento a ciascuna domanda di rettifica all'obiettore ed ad un sostenitore spettano la parola per non più di 3 minuti. Successivamente il consiglio esprime il voto sull'approvazione della domanda di rettifica.

## **Art. 20**

### **Modifica ed integrazione dell'ordine del giorno**

Il consiglio comunale, in deroga all'ordine del giorno trasmesso con la convocazione, può decidere un diverso ordine di trattazione degli argomenti.

Der Rat darf in seinen Sitzungen nicht über einen Vorschlag oder eine Angelegenheit beraten oder beschließen, wenn diese bzw. dieser nicht in der Tagesordnung aufscheinen.

Mit Zustimmung aller anwesenden Ratsmitglieder können im Verlauf der Ratssitzungen weitere Anfragen, Interpellationen, Beschlussanträge und Beschlussvorschläge als zusätzliche Punkte auf die Tagesordnung gesetzt werden.

## **Kapitel 5 DIE DEBATTE**

### **Art. 21**

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

Nach Erläuterung des Beschlussvorschlages bzw. -antrages durch die Vorsitzende / den Vorsitzenden beginnt die Debatte, in welcher der Gegenstand erörtert und beraten wird. Vor Beginn und während der Debatte kann die/der Vorsitzende auch Beamte oder Fachleute, falls erforderlich zulassen, um angehört und befragt zu werden.

Die Ratsmitglieder, die zum Gegenstand der Debatte das Wort ergreifen wollen, müssen die Vorsitzende / den Vorsitzenden um das Wort ersuchen, die / der es ihnen in der Reihenfolge der Wortmeldungen erteilt. Falls die Einbringerin / der Einbringer ein Ratsmitglied ist, steht diesem am Beginn der Debatte die erste Wortmeldung zu.

Sobald alle als Rednerinnen / Redner vorgemerkten Ratsmitglieder zu einem zur Debatte stehenden Gegenstand gesprochen haben, erklärt die/der Vorsitzende die Debatte als abgeschlossen.

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 Titeln

Il consiglio durante le sue sedute non può discutere né deliberare una proposta ovvero un argomento non indicati nell'ordine del giorno.

Nel corso delle sedute del consiglio comunale, all'unanimità dei consiglieri comunali presenti, possono essere posti all'ordine del giorno come punti aggiuntivi, ulteriori interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione.

## **Capitolo 5 IL DIBATTITO**

### **Art. 21**

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

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.

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.

Dopo che tutti i consiglieri prenotati, in riferimento all'oggetto del dibattito, hanno concluso il proprio intervento, il presidente dichiara chiusa la discussione.

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,



beschließen.

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**

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.

Die als Rednerinnen / Redner vorgemerkten Ratsmitglieder haben für ihre Wortmeldung 5 (fünf) Minuten zur Verfügung.

Kein Ratsmitglied darf in der Debatte über den gleichen Gegenstand mehr als zweimal das Wort ergreifen.

Die/der Vorsitzende kann nach seinem Ermessen während der Behandlung eines bestimmten Tagesordnungspunktes die in den vorhergehenden Absätzen 2 und 3 vorgesehenen Einschränkungen teilweise oder vollständig aufheben.

Die Einschränkung laut vorangehendem Absatz 3 gilt nicht für jenes Ratsmitglied, welches persönlich angegriffen worden ist. Über das Vorliegen eines persönlichen Angriffs entscheidet die/der Vorsitzende, nachdem das betroffene Ratsmitglied sich gemeldet und erörtert hat, worin der persönliche Angriff besteht. Erhebt das betroffene Ratsmitglied gegen diese Entscheidung Einspruch, entscheidet der Gemeinderat ohne Debatte und durch Handerheben.

Niemand darf ein Ratsmitglied beim Reden unterbrechen, außer die/der Vorsitzende

capitoli ovvero titoli.

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**

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.

I consiglieri prenotati hanno 5 (cinque) minuti a disposizione per il proprio intervento.

Nessun consigliere comunale può intervenire per più di due volte sullo stesso oggetto.

Il presidente può, discrezionalmente, durante la trattazione di un determinato punto dell'ordine del giorno annullare parzialmente o integralmente le limitazioni previste ai precedenti commi 2 e 3.

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.

Nessuno può interrompere l'intervento di un consigliere, eccettuato il presidente per

unter Berufung auf die Geschäftsordnung.

#### **Art. 23**

##### **Wortentzug**

Bei beleidigenden Äußerungen oder Wortmeldungen, die den zur Debatte stehenden Gegenstand nicht betreffen oder mit diesem nicht zusammenhängen, ermahnt die/der Vorsitzende das Ratsmitglied, das redet zur Ordnung. Kommt dieses der Ermahnung nicht nach, wird ihm das Wort vorzeitig entzogen und für die restliche Zeit der Sitzung das Wort zu diesem Gegenstand bzw. Tagesordnungspunkt vorenthalten.

Wenn die Rednerin / der Redner trotz Wortentzug durch die Vorsitzende / den Vorsitzenden auf das Wort besteht, so entscheidet der Rat über den Wortentzug ohne Debatte durch Handerheben.

#### **Art. 24**

##### **Abänderungsanträge**

Jedes Ratsmitglied hat das Recht, vor Beendigung der Debatte Abänderungsanträge vorzuschlagen. Zu den Abänderungsanträgen kann jedes Ratsmitglied höchstens einen Abänderungsantrag einbringen. Abänderungsanträge zu den eigenen Abänderungsanträgen sind unzulässig.

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

#### **Art. 25**

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

Jedes Ratsmitglied hat das Recht die Streichung oder die Vertagung eines auf der Tagesordnung stehenden Gegenstandes zu beantragen. Über die Anträge entscheidet der Gemeinderat.

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

richiamo al regolamento.

#### **Art. 23**

##### **Interdizione della parola**

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.

Se l'oratore nonostante l'interdizione della parola disposta dal presidente insiste, decide il consiglio senza discussione e peralzata di mano.

#### **Art. 24**

##### **Emendamenti**

Ciascun consigliere comunale ha diritto di proporre emendamenti prima della chiusura del dibattito. In riferimento ad un emendamento presentato ciascun consigliere comunale può presentare non più di un subemendamento. Un subemendamento al proprio emendamento non è ammesso.

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**

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.

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

Gegenstand verschoben.

Die Entscheidung über die Anträge ist in die Sitzungsniederschrift aufzunehmen.

sono rinviati.

La decisione sulle richieste deve essere inserita unicamente nel verbale della seduta.

## **Kapitel 6 DIE ABSTIMMUNG**

### **Art. 26**

#### **Reihenfolge der Abstimmungen**

Für jeden abzustimmenden Gegenstand der Tagesordnung ist folgende Reihenfolge der Abstimmung einzuhalten:

- Abstimmung über den Streichungsantrag;
- Abstimmung über den Vertagungsantrag;
- Abstimmung über den Antrag um Erörterung und Abstimmung nach Artikeln, Kapiteln und Titeln;
- Abstimmung über die Abänderungsanträge;
- Abstimmung über jeden einzelnen Artikel, jedes Kapitel, jeden Titel, sofern im Sinne von Art. 22, 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**

Die Abstimmungen erfolgen durch Handerheben oder geheim.

Wenn nicht anders bestimmt, ist die Stichwahl unzulässig. Wird durch Handerheben 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 enthaltenden Anwesenden.

Der Antrag gilt als angenommen, wenn er die

## **Capitolo 6 LA VOTAZIONE**

### **Art. 26**

#### **Ordine delle votazioni**

Per ciascun oggetto dell'ordine del giorno posto in votazione deve essere seguito il seguente ordine delle votazioni:

- votazione sulla richiesta di cancellazione;
- votazione sulla richiesta di rinvio;
- votazione sulla richiesta di discussione e di votazione per singoli articoli, capitoli e titoli;
- votazione sugli emendamenti e subemendamenti;
- votazione su ogni singolo articolo, singolo capitolo e singolo titolo, se così deliberato dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 22, 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**

Le votazioni sono effettuate per alzata di mano ovvero a scrutinio segreto.

Salvo diversa regolamentazione il ballottaggio non è ammesso. In caso di votazione per alzata di mano 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.

La proposta è accolta se ottiene la

vorgeschriebene Mehrheit erhält.

Ausgenommen bei Wahl und Beschiekung 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.

Der Gemeinderat kann mit Zustimmung der anwesenden Ratsmitglieder über die Beschiekung von Kommissionen und Gremien mittels Handerheben abstimmen unter der Voraussetzung, dass die Anzahl der vorgeschlagenen Kandidatinnen / 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**

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**

Die Geheimabstimmung erfolgt mittels eigener Stimmzettel, die aus gleichfarbigen und gleich großen Papierblättern bestehen. Hierzu lässt die/der Vorsitzende an jedes Ratsmitglied einen Stimmzettel verteilen und gibt gleichzeitig 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 Stimmzählerinnen / Stimmzähler die Auszählung der Stimmzettel vor, deren Zahl mit der Zahl der Abstimmenden übereinstimmen muss.

Bei Wahlen von Personen müssen die

maggioranza prescritta.

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.

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**

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**

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.

Nelle votazioni per l'elezione di persone

Namensvorschläge vor der Abstimmung offen gelegt werden. Nicht vorgeschlagene 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.

Jene Stimmzettel, welche Eintragungen oder Zeichen aufweisen, die darauf schließen lassen, dass das Ratsmitglied dadurch seine Stimme erkenntlich machen wollte, sind ungültig.

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**

Beim Verfahren des beschränkten Stimmrechtes schreibt jedes Ratsmitglied auf seinen Stimmzettel höchstens die Hälfte der Gesamtanzahl der zu wählenden Mitglieder.

Als gewählt werden jene erklärt, die die Höchstzahl der Stimmen erreicht haben. Bei Stimmgleichheit wird die an Jahren jüngere Person als gewählt erklärt.

Falls bei der Abstimmung kein Ratsmitglied oder keine Vertretung der Minderheit hervorgeht, tritt an die Stelle der/des Letztgewählten der Mehrheit jenes Ratsmitglied oder jenes Mitglied der Minderheit mit der Höchstzahl an Stimmen. 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**

Die Ratsmitglieder können vor der Abstimmung eine kurze Erklärung zu ihrer Stimmabgabe geben.

dovranno essere preventivamente comunicati i nomi dei candidati proposti. Non possono 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.

Sono nulle le schede che rechino segni od indicazioni che possano far presumere che il consigliere abbia inteso far riconoscere il proprio voto.

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**

Qualora si proceda con voto limitato ciascun consigliere comunale scriverà non più della metà del numero complessivo dei componenti da eleggere.

Sono proclamati eletti coloro che hanno raggiunto il maggior numero di voti. In caso di parità di voti è dichiarata eletta la persona più giovane d'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. 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**

Prima della votazione i consiglieri possono fornire una breve spiegazione in ordine al proprio voto.

Hat die Abstimmung begonnen, so darf bis zur erfolgten Bekanntgabe des Abstimmungsergebnisses keinem Ratsmitglied das Wort erteilt werden.

#### **Art. 32**

### **Abstimmungsergebnis**

Sind die Abstimmung und das Auszählen der Stimmen abgeschlossen, verkündet die/der Vorsitzende das Ergebnis.

Das Abstimmungsergebnis besteht aus der 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.

Das Abstimmungsergebnis ist in der Sitzungsniederschrift und bei Annahme des Vorschlages auch in der Beschlussniederschrift festzuhalten. Das Stimmverhalten eines Ratsmitgliedes bei der jeweiligen Abstimmung, mit Ausnahme der Geheimabstimmungen, ist auf dessen Antrag in die Sitzungsniederschrift aufzunehmen.

Sämtliche bei Geheimabstimmungen verwendeten Stimmzettel, einschließlich der umstrittenen oder der für ungültig erklärten, werden von den Stimmzählerinnen / Stimmzählern umgehend vernichtet.

## **Kapitel 7 RATSKOMMISSIONEN**

#### **Art. 33**

### **Zusammensetzung und Einsetzung**

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.

Bei Bedarf setzt der Rat zeitweilige Ratskommissionen nach den im vorangehenden Absatz vorgesehenen

Dall'inizio della votazione e fino alla proclamazione dei risultati a nessun consigliere può essere concessa la parola.

#### **Art. 32**

### **Il risultato della votazione**

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

L'esito della votazione consiste nella 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.

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 un consigliere, a sua richiesta, deve essere riportato nel verbale della seduta.

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.

## **Capitolo 7 COMMISSIONI CONSILIARI**

#### **Art. 33**

### **Composizione ed istituzione**

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.

In caso di necessità il consiglio istituisce, secondo le modalità previste al comma precedente, le commissioni consiliari

Modalitäten ein.

Falls nicht anderweitig bereits festgelegt, wählen die ernannten Kommissionsmitglieder aus ihrer Mitte die Vorsitzende / den Vorsitzenden. Darüber ist die/der Vorsitzende des Gemeinderates umgehend zu verständigen. Im Ernennungsbeschluss wird festgelegt ob die Schriftführerobliegenheiten von der ranghöchsten Beamtin / dem ranghöchsten Beamten der betreffenden Organisationseinheit bzw. von einer von dieser/diesem beauftragten bediensteten Person derselben Einheit ausgeübt werden, andernfalls ein Kommissionsmitglied diese Aufgabe übernimmt.

Bei Abwesenheit oder Verhinderung der/des Vorsitzenden nimmt die Aufgaben das an Jahren älteste Mitglied der Ratskommission wahr.

#### **Art. 34**

#### **Befugnisse**

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.

Im Einsetzungsbeschluss können zusätzliche Befugnisse festgelegt werden.

Mit Genehmigung des Gemeindeausschusses können für bestimmte Fragen externe Fachleute zugezogen werden, wobei vom Gemeindeausschuss gleichzeitig das Ausmaß der Entschädigung derselben festgelegt wird.

#### **Art. 35**

#### **Arbeitsweise**

Die/der Vorsitzende beruft die Kommission für die Sitzung gemäß den von der Ratskommission zu Beginn der Tätigkeit festgelegten Modalitäten ein.

Der Ablauf der Sitzung, die Arbeitsweise, die

temporanee.

Se non già stabilito altrove i componenti della commissione nominati eleggono nel proprio seno il presidente. Sull'elezione il presidente del consiglio comunale deve essere informato tempestivamente. Nella delibera di nomina viene stabilito che le funzioni di segretario sono esercitate dal funzionario più elevato in grado della struttura amministrativa competente per materia oppure su suo incarico da un dipendente appartenente alla stessa struttura, in caso contrario le funzioni di segretario vengono svolte da un membro della commissione.

In caso di assenza o di impedimento del presidente le funzioni del medesimo sono assunte dal componente della commissione più anziano d'età.

#### **Art. 34**

#### **Funzioni**

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.

Con la deliberazione istitutiva possono essere determinate funzioni ulteriori.

Per chiarire determinate questioni, la Giunta comunale può autorizzare l'eventuale partecipazione di esperti esterni. Contemporaneamente con l'autorizzazione la Giunta comunale fissa la misura della indennità per la partecipazione.

#### **Art. 35**

#### **Funzionamento**

Il presidente convoca la commissione per la seduta secondo le modalità stabilite dalla commissione consiliare stessa all'inizio dell'attività.

Lo svolgimento della seduta, il

Abfassung der Niederschrift und der Dokumente hat nach den von der Ratskommission festgelegten Modalitäten zu erfolgen.

#### **Art. 36**

##### **Offenkundigkeit der Arbeiten**

Die Sitzungen sind nicht öffentlich. Jedes Ratsmitglied hat das Recht in jedem Stadium der Tätigkeit der Kommission in die Sitzungsprotokolle Einsicht zu nehmen. Nach Abschluss der Tätigkeit wird von der Kommission dem Gemeinderat ein Abschlussbericht vorgelegt, wobei die Kommissionsmitglieder das Recht haben auch eigene Stellungnahmen zu einzelnen Punkten abzugeben. Bei ständigen Kommissionen ist dem Gemeinderat periodisch, jedoch mindestens einmal im Jahr, Bericht zu erstatten.

#### **Art. 37**

##### **Freiwilliger Rücktritt**

Der freiwillige Rücktritt von einem Amt oder einer Kommission muss in schriftlicher Form abgefasst werden.

Die Rücktrittserklärung ist der Gemeindesekretärin / dem Gemeindesekretär vorzulegen und wird unmittelbar mit deren Hinterlegung im Gemeindesekretariat wirksam.

Die Bürgermeisterin / der Bürgermeister gibt den Rücktritt bei der darauf folgenden Sitzung dem Gremium, von welchem das Mitglied entsandt oder gewählt worden ist, bekannt. Das zurückgetretene Mitglied ist ehestens zu ersetzen.

### **Kapitel 8 RATSFRAKTIONEN**

#### **Art. 38**

##### **Einsetzung und Arbeitsweise**

Jede gewählte Liste hat das Recht, im Gemeinderat eine eigene Fraktion zu bilden, welche von der jeweiligen Fraktionsprecherin / dem jeweiligen Fraktionsprecher vertreten wird. Der Wechsel von einer Ratsfraktion zur anderen ist möglich,

funktionamento, la redazione del verbale e dei documenti deve aver luogo secondo le modalità stabilite dalla commissione consiliare stessa.

#### **Art. 36**

##### **Pubblicità dei lavori**

Le sedute non sono pubbliche. Ogni consigliere comunale ha il diritto di prendere visione nei verbali di seduta delle commissioni in ogni stato e grado dei lavori. Terminato i lavori la commissione presenta al Consiglio comunale una relazione finale. I singoli membri della commissione hanno il diritto di presentare per i vari punti delle relazioni personali. Le commissioni permanenti hanno il dovere di riferire al Consiglio comunale periodicamente, al minimo una volta all'anno.

#### **Art. 37**

##### **Dimissione volontarie**

Le dimissioni volontarie da una carica o da una commissione devono essere redatte in forma scritta.

La dichiarazione delle dimissioni deve essere presentata al segretario comunale, e ha efficacia immediata dopo il deposito nella segreteria.

Le dimissioni devono essere comunicate dal sindaco all'assemblea nella seduta immediatamente successiva, assemblea od organo di cui l'interessato faceva parte o nei quali era stato eletto. Il membro dimissionario deve essere tempestivamente sostituito.

### **Capitolo 8 GRUPPI CONSILIARI**

#### **Art. 38**

##### **Istituzione e funzionamento**

Ciascuna lista di eletti ha il diritto di formare un gruppo consiliare nell'ambito del consiglio, il quale viene rappresentato dal relativo capogruppo. È consentito il passaggio da un gruppo consiliare all'altro, non però la



nicht aber die Bildung einer neuen Fraktion.

Ratsmitglieder, die keiner der obigen Fraktionen angehören, bilden eine einzige gemischte Fraktion.

Ein eventueller Austritt oder Ausschluss aus einer Ratsfraktion ist dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

Bei wichtigen anstehenden Entscheidungen im Gemeinderat kann auf Ersuchen einer Fraktionssprecherin / eines Fraktionssprechers eine Besprechung der Fraktionsvorsitzenden der Gemeinderatsfraktionen einberufen werden. Den Vorsitz in der Fraktionssprecherversammlung führt die Fraktionssprecherin / der Fraktionssprecher der Mehrheitspartei oder deren Stellvertreterin / dessen Stellvertreter. Diese Aussprachen sollen dazu beitragen, in schwierigen Fragen und bei wichtigen Entscheidungen eine möglichst breite Übereinstimmung unter den Ratsfraktionen im Interesse und zum Wohle der Bevölkerung der Gemeinde zu erzielen.

## **Kapitel 9 BEIRAT FÜR CHANCENGLEICHHEIT**

### **Art. 39**

#### **Einsetzung und Arbeitsweise**

Der Beirat für Chancengleichheit wird gebildet aus allen gewählten Gemeinderätinnen, wobei jede Ratsfraktion das Recht hat darin vertreten zu sein. Sollte eine Ratsfraktion über keine Gemeinderätin verfügen, so hat sie das Recht eine weibliche Person, welche die Voraussetzungen zur Wahl als Gemeinderätin besitzt, namhaft zu machen.

Für die Arbeitsweise des Beirates gelten so weit vereinbar die Bestimmungen hinsichtlich der Gemeindekommissionen, wobei dem Beirat die Möglichkeit zusteht, bis zu maximal einem Drittel außen stehende Personen als Mitglieder aufzunehmen.

Der Beirat hat beratende Funktion und erarbeitet bzw. schlägt Initiativen vor, die auf die Erlangung der Chancengleichheit in allen Bereichen und unter Berücksichtigung der

costituzione di un proprio gruppo

Consiglieri che non appartengono ad alcuno dei suddetti gruppi formano un unico gruppo misto.

Un'eventuale uscita od esclusione da un gruppo consiliare devono essere portate a conoscenza del consiglio.

Se nel Consiglio comunale sono da risolvere dei problemi importanti, su richiesta di un capo-gruppo può essere convocata una conferenza dei capi-gruppi. La presidenza nella conferenza dei capi-gruppi spetta al capo-gruppo del partito di maggioranza od al suo sostituto. Queste conferenze hanno lo scopo di trovare un accordo comune dei gruppi consiliari per la risoluzione di questioni difficile o decisioni importante nel interesse e bene di tutta la popolazione comunale.

## **Capitolo 9 COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITÀ**

### **Art. 39**

#### **Istituzione e funzionamento**

Il comitato per le pari opportunità é composto da tutti le consigliere in carica. Ogni frazione consiliare ha il diritto di essere rappresentata nel comitato. Nel caso che ad una frazione non appartenga una consigliera, questa ha il diritto di nominare una donna, la quale ha i presupposti di essere eletta come consigliera comunale.

Per il funzionamento valgono finché compatibile le disposizioni in riguardo alle commissioni consiliari. Al comitato compete la possibilità di nominare fino al massimo di un terzo delle persone esterne come membro.

Il comitato ha funzione consultiva ed elabora risp. presenta delle iniziative che hanno lo scopo di ad ottenere la pari opportunità in tutte le sfere e tenendo conto dei bisogni di

Bedürfnisse aller Menschen abzielen.

tutte le persone.

**Art. 40**

**Hinweis**

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

**Art. 40**

**Rinvio**

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