

Autonomer Verband
der Südtiroler
Gemeindesekretäre

Unione Autonoma
dei Segretari Comunali
della Provincia di Bolzano

Berufsordnung der Gemeindesekretäre
Codice deontologico dei segretari comunali

Einstimmig genehmigt in der Vollversammlung vom 27. Oktober 2006

Approvazione unanime nell'assemblea generale del 27 ottobre 2006

Inhaltsverzeichnis

Vorwort

Abschnitt 1

Grundsätze der Berufsordnung

- Art. 1 Beachtung der Berufsordnung
- Art. 2 Verhaltensregeln
- Art. 3 Vermeidung von Unvereinbarkeiten
- Art. 4 Beachtung der Richtlinien des
Verbandes
- Art. 5 Wettbewerbe

Abschnitt 2

Verhaltensregeln in der Beziehung zu den Berufskollegen

- Art. 6 Beziehungen untereinander
- Art. 7 Vertretung
- Art. 8 Erfahrungsaustausch

Abschnitt 3

Verhalten gegenüber Bürgermeister, Bezirkspräsident und Kollegialorganen

- Art. 9 Beziehung zum Bürgermeister
bzw. dem Bezirkspräsidenten

Indice

Preambolo

Titolo 1

Principi del codice deontologico

- art. 1 Osservanza del codice
deontologico
- art. 2 Regole di comportamento
- art. 3 Rispetto delle incompatibilità
- art. 4 Osservanza delle direttive
dell'Unione
- art. 5 Concorsi

Titolo 2

Regole di comportamento nei confronti dei colleghi

- art. 6 Rapporti tra colleghi
- art. 7 Supplenze
- art. 8 Scambio di esperienze

Titolo 3

Rapporti con il sindaco, il presidente della comunità comprensoriale e gli or- gani collegiali

- art. 9 Rapporti con il sindaco risp. il
presidente della comunità
comprensoriale

Autonomer Verband
der Südtiroler
Gemeindesekretäre

Unione Autonoma
dei Segretari Comunali
della Provincia di Bolzano

- Art. 10 Beziehungen zu den Gemeinde-
bzw. Bezirksorganen
Art. 11 Beziehungen zur Körperschaft

- art. 10 Rapporti con gli organi comunali
rispettivamente comprensoriali
art. 11 Rapporti con l'ente di
appartenenza

Abschnitt 4

**Beziehung zu den Mitarbeitern
und Bürgern**

- Art. 12 Beziehung zu den Mitarbeitern
Art. 13 Beziehung zu den Praktikanten
Art. 14 Beziehung zu den Bürgern
Art. 15 Öffentlichkeitsarbeit

Titolo 4

Rapporti con i collaboratori ed i cittadini

- art. 12 Rapporti con i collaboratori
art. 13 Rapporti con i praticanti
art. 14 Rapporti con i cittadini
art. 15 Pubbliche relazioni

Abschnitt 5

Disziplinarmaßnahmen

- Art. 16 Sanktionen

Titolo 5

Provvedimenti disciplinari

- art. 16 Sanzioni

Berufsordnung der Gemeinde- sekretäre

Um die bessere Lesbarkeit zu gewährleisten, steht die Bezeichnung „Gemeindesekretär“ für die Gemeindesekretäre und die Vizesekretäre aller Kategorien, sowie für die Bezirkssekretäre und schließt ausdrücklich auch die weiblichen Bezeichnungen ein.

Vorwort

Diese Berufsordnung verfolgt das Ziel, durch Verhaltensregeln die Berufsethik zu wahren.

Die Grundsätze und Inhalte sollen die Professionalität, Loyalität und Unparteilichkeit gewährleisten und so das korrekte Verhalten der Gemeindesekretäre sicherstellen. Die Interessen der Allgemeinheit sollen berücksichtigt und die gesellschaftliche Entwicklung gefördert werden.

Der Gemeindesekretär steht im Dienste der Öffentlichkeit und beachtet daher den Verhaltenskodex der öffentlichen Verwaltung.

Als Notar der Gemeinde orientiert er sich hinsichtlich der Vertragstätigkeit an der Berufsordnung der Notare.

Codice deontologico dei segretari comunali

Per garantire una maggiore leggibilità del testo si usa la dicitura “segretario comunale” per i segretari comunali, i vicesegretari di tutte le categorie, i segretari delle comunità comprensoriali nonché per le relative espressioni al femminile.

Preambolo

Il presente codice deontologico si prefigge l'obiettivo di garantire il rispetto del codice deontologico mediante regole di comportamento.

I principi ed il contenuto del presente codice deontologico mirano a garantire la professionalità, la lealtà, l'imparzialità e quindi il corretto comportamento dei segretari comunali. Sono da considerarsi gli interessi della collettività e la promozione dello sviluppo sociale.

Il segretario comunale quale funzionario pubblico è tenuto a rispettare il codice di comportamento della pubblica amministrazione.

In veste di ufficiale rogante del comune il segretario comunale per quanto concerne l'ambito contrattuale si orienta secondo il codice deontologico dei notai.

Der Gemeindesekretär hat sich auch außerhalb der beruflichen Tätigkeit so zu verhalten, dass es den Interessen der Berufskategorie entspricht.

Abschnitt 1

Grundsätze der Berufsordnung

Art. 1

Beachtung der Berufsordnung

Der Gemeindesekretär ist verpflichtet, die Regeln dieser Berufsordnung zu beachten.

Art. 2

Verhaltensregeln

1. Der Gemeindesekretär übt seinen Beruf mit Rechtschaffenheit, Würde und Anstand aus. Bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben ist er darauf bedacht, rechtskonform zu handeln und sorgfältig zu arbeiten. Er vermeidet Handlungen, welche direkt oder indirekt das Ansehen und die Würde der Berufskategorie oder einzelner Kollegen schädigen.
2. Durch seine Führungsaufgabe hat der Gemeindesekretär in seinem Verhalten Vorbildfunktion. Sein Verhalten ist geprägt durch Begeisterung an der Tätig-

Anche al di fuori dell'attività professionale il segretario comunale si comporta in modo da non ledere gli interessi della categoria professionale.

Titolo 1

Principi del codice deontologico

art. 1

Osservanza del codice deontologico

Il segretario comunale si impegna ad osservare il presente codice deontologico.

art. 2

Regole di comportamento

1. Il segretario comunale esercita la sua professione con rettitudine, dignità ed onestà. Nello svolgimento delle sue mansioni è tenuto ad agire ai sensi di legge ed a lavorare con precisione. Evita azioni che direttamente od indirettamente possono influire negativamente sulla reputazione e dignità della categoria professionale o di singoli colleghi.
2. Considerato il suo ruolo dirigenziale, il comportamento del segretario comunale ha funzione esemplare. È caratterizzato dall'entusiasmo con cui esercita la

keit und dem Willen, seinen Wirkungsbereich zu gestalten.

3. Er arbeitet lösungsorientiert und kreativ, Veränderungen sieht er als Chance. Er nutzt die Möglichkeiten zur Verwaltungsvereinfachung aktiv und bezieht neue IT-Technologien konsequent mit ein.
4. Bei Konflikten mit Mitarbeitern oder politischen Organen wirkt er entscheidend an einer Lösung mit, falls erforderlich, auch durch externe Begleitung. Er ist bemüht und gewillt, die eigene Position eingehend zu überprüfen und Kompromisse einzugehen.
5. Wenn notwendig und auf Wunsch der Verwaltung wird der Gemeindesekretär Überstunden leisten.
6. Der Gemeindesekretär wahrt das Berufsgeheimnis und ist zur Verschwiegenheit in allen dienstlichen Angelegenheiten verpflichtet. Diese Verpflichtung bezieht die Ebene der politischen Vertreter, sowie jene der Mitarbeiter mit ein. Um das zu gewährleisten, ergreift der

sua professione nonché dalla volontà di organizzare il suo campo d'attività.

3. Egli opera nell'ottica di risultati prefissati ed è creativo riconoscendo in ogni cambiamento una nuova sfida. Sfrutta attivamente il potenziale di semplificazione dei procedimenti amministrativi ricorrendo in modo coerente alle nuove tecnologie informatiche.
4. In caso di conflitti con collaboratori od organi politici partecipa attivamente alla risoluzione degli stessi, ricorrendo, se necessario, a specialisti esterni. È disposto a riflettere in modo approfondito sulla propria posizione nonché a dimostrare la massima disponibilità a ricercare le opportune soluzioni di compromesso.
5. Se necessario e previa richiesta dell'amministrazione il segretario comunale è disponibile a prestare lavoro straordinario.
6. Il segretario comunale garantisce il segreto professionale e si impegna alla riservatezza in tutte le questioni che riguardano l'amministrazione. Questo impegno si estende anche al livello dei rappresentanti politici nonché a tutti i collaboratori. A garanzia di ciò, il segre-

Gemeindesekretär jede dafür erforderliche Maßnahme.

7. Der Gemeindesekretär verpflichtet sich zur laufenden beruflichen Fortbildung durch individuelles Studium und Teilnahme an berufsspezifischen Kursen. Dabei achtet er auf ausreichende Anwesenheit in der Gemeinde.
8. Der Gemeindesekretär erkennt in Schwierigkeiten die Chance zur Lösung.
9. Der Gemeindesekretär gestaltet die Verwaltungsabläufe einfach und rasch.

Art. 3 **Vermeidung von Unvereinbarkeiten**

1. Es gelten die Bestimmungen der öffentlich Bediensteten, welche in den Gesetzen, in der Satzung der Gemeinde oder in den Gemeindeverordnungen vorgeesehen sind. Für erlaubte außerberufliche Tätigkeiten bedarf es der Ermächtigung des zuständigen Organs.
2. Der Gemeindesekretär vermeidet Situationen und die Ausübung von Tätigkeiten, welche zu einem Interessenskonflikt führen oder die korrekte Durchführung

tario comunale adotta tutte le misure occorrenti.

7. Il segretario comunale si impegna all'aggiornamento professionale continuo tramite lo studio individuale e la partecipazione a specifici corsi di aggiornamento. Nel pianificare il suo aggiornamento non deve trascurare la sua presenza in comune.
8. Il segretario comunale coglie in ogni difficoltà la possibilità per risolverle.
9. Il segretario comunale organizza i procedimenti amministrativi in modo semplice e rapido.

10.art. 3 **Rispetto delle incompatibilità**

1. Si applicano le relative disposizioni degli impiegati pubblici previste dalla legge, dallo statuto del comune o dai regolamenti comunali. Per attività extralavorative esercitabili deve essere richiesta l'autorizzazione all'organo competente.
2. Inoltre il segretario comunale evita situazioni o attività che potrebbero portare ad un conflitto di interessi od influire sul corretto esercizio delle sue mansio-

der Aufgaben und der Amtspflichten beeinflussen könnte.

3. Das Bekleiden politischer Ämter kann zu Konfliktsituationen führen. Deshalb wird empfohlen, davon Abstand zu nehmen. Ist der Gemeindesekretär dennoch politisch aktiv, so achtet er auf eine strikte Trennung zwischen den damit verbundenen Aktivitäten und der Tätigkeit als Gemeindesekretär.
4. Der Gemeindesekretär enthält sich bei der Ausübung seines Dienstes von allen Angelegenheiten, welche seine Person oder jene von Familienangehörigen und Verwandten betreffen.
5. Im Gesellschaftsleben ist es dem Gemeindesekretär untersagt, seine berufliche Stellung dafür zu nutzen, sich oder Dritten einen Vorteil zu verschaffen.

Art. 4 **Beachtung von Richtlinien des** **Verbandes**

Um eine einheitliche Vorgangsweise in allen Gemeinden und Bezirksgemeinschaften zu gewährleisten, sind Richtlinien des Verbandes zu beachten. Diese werden in Form von verbindlichen Rundschreiben des Verbandspräsidenten erlassen.

ni e dei suoi doveri.

3. Rivestire cariche politiche può dare origine a situazioni conflittuali. Pertanto si raccomanda di astenersene. Qualora ciò nonostante il segretario comunale fosse attivo politicamente, deve scindere rigorosamente la rispettiva attività politica dalle sue mansioni di segretario comunale.
4. Nello svolgimento della sua attività il segretario comunale si astiene da tutte le questioni che riguardano la sua sfera personale nonché quella dei suoi familiari e parenti.
5. Nella vita sociale è vietato al segretario comunale utilizzare la sua posizione professionale per conseguire vantaggi per sé stesso o per terzi.

art. 4 **Osservanza delle direttive** **dell'unione**

Per garantire il comportamento unitario in tutti i comuni e tutte le comunità comprensoriali, vanno rispettate le direttive dell'Unione dei segretari. Queste vengono impartite mediante circolari vincolanti da parte del presidente dell'Unione.

Art. 5

Wettbewerbe

Ist ein Gemeindesekretär konkret an der Besetzung einer ausgeschriebenen Planstelle interessiert, so nimmt er gut vorbereitet am Wettbewerb teil. Ein eventuelles Fernbleiben vom Prüfungstermin teilt er der ausschreibenden Körperschaft rechtzeitig mit.

Abschnitt 2

Verhaltensregeln in der Beziehung zu den Berufskollegen

Art. 6

Beziehungen untereinander

1. In den dienstlichen Beziehungen untereinander werden die Grundsätze der Umgangsformen wie Fairness, Korrektheit, Vertraulichkeit, Höflichkeit und Solidarität beachtet. Die Persönlichkeit und Unterschiedlichkeit der Kollegen werden respektiert. Berufliche Meinungsverschiedenheiten werden durch einen konstruktiven Dialog gelöst.
2. Gegenseitiges Vertrauen kann nur entstehen, wenn über persönliche Belange eines Kollegen, über vertrauliche Korrespondenz, auch vertraulich geführte

art. 5

Concorsi

Se un segretario comunale è effettivamente interessato all'occupazione di un posto in organico, partecipa preparato adeguatamente al relativo concorso. Comunica tempestivamente all'ente banditore la sua eventuale assenza al concorso.

Titolo 2

Comportamento nei confronti dei colleghi

art. 6

Rapporti tra colleghi

1. I rapporti professionali tra colleghi si fondano sui principi di collegialità, lealtà, correttezza, riservatezza, cortesia e solidarietà. La personalità e l'individualità dei colleghi vengono rispettate. Divergenze di opinioni di carattere professionale vengono risolte mediante dialogo costruttivo.
2. Un rapporto di fiducia reciproca può instaurarsi solo garantendo la riservatezza delle informazioni personali riferite ad un collega nonché della corrispon-

Telefonate, Stillschweigen herrscht.

3. Sollte ein Gemeindesekretär die Meinung haben, dass sich in der Arbeit eines Kollegen Fehler oder Unregelmäßigkeiten eingeschlichen haben, leistet er Hilfestellung, indem er ihn in vertraulicher Form persönlich darauf hinweist.
4. Bei Vertretung eines Kollegen gibt er keine nachteiligen Werturteile über die berufliche Tätigkeit des Kollegen ab, auch nicht gegenüber politischen Vertretern.
5. Der Gemeindesekretär übt keine Beratungstätigkeit für Bürgermeister oder Verwalter von anderen Körperschaften aus, ohne den amts habenden Kollegen zu informieren und in die Lösungsfindung einzubeziehen.
6. Informationssuchen von Bürgern oder Interessengruppen, die sich nicht im Zuständigkeitsbereich der eigenen Körperschaft befinden, weder dort wohnhaft sind noch ihren Sitz in derselben haben, behandelt der Gemeindesekretär mit größter Vorsicht. Er beantwortet keine Fragen, aus denen der Sachverhalt nicht klar hervorgeht oder die eine genaue Kenntnis aller Zusammenhänge bzw. Vorakte voraussetzen.

denza e delle telefonate riservate.

3. Se il segretario comunale crede di avere individuato eventuali errori o irregolarità nel lavoro di un collega lo comunica al collega in forma diretta e riservata al fine di aiutarlo.
4. In caso di sostituzione di un collega si astiene dal formulare giudizi negativi sull'attività professionale del collega, anche nei confronti dei rappresentanti politici.
5. Il segretario comunale non svolge alcuna attività di consulenza per il sindaco o gli amministratori di altri enti senza informarne il collega titolare e coinvolgerlo nel processo decisionale.
6. Il segretario comunale agisce con prudenza riguardo a richieste di informazioni da parte di cittadini o gruppi di interesse che non rientrano nella competenza dell'ente di appartenenza, non sono residenti o hanno sede al di fuori di esso. Non risponde a domande dalle quali non si evince chiaramente lo stato dei fatti o che presuppongono una conoscenza approfondita di tutto il contesto risp. degli atti preliminari.

Art. 7

Vertretung

1. Sofern es seine eigene Arbeit zulässt, ist der Gemeindesekretär bereit, zeitweilige Vertretungen zu übernehmen. Diese Funktion übt er pflichtbewusst und mit dem nötigen Zeitaufwand aus.
2. Bei Vertretung eines Kollegen sind Vorarbeiten und Überlegungen des Vertretenen in die Verfahren mit einzubeziehen. Die Beurkundung wird dann vorgenommen, wenn ansonsten die Korrektheit und der zügige Ablauf der Verwaltungstätigkeit beeinträchtigt würden.

Art. 8

Erfahrungsaustausch

1. Die Kollegialität ist gekennzeichnet durch gegenseitigen Respekt, sowie durch den Austausch beruflicher Erfahrungen und spezifischer Fachkenntnisse. Der Informationsbedarf eines Kollegen wird durch eine rechtzeitige, sorgfältige Antwort abgedeckt.

art. 7

Supplenze e reggenze

1. Il segretario comunale è disposto a assumere incarichi di supplenza temporanei, qualora il carico di lavoro presso l'ente di appartenenza glielo consenta. Svolge l'incarico di supplenza con la massima diligenza dedicandogli il tempo necessario.
2. In caso di sostituzione di un collega, il segretario comunale deve tenere conto dei lavori preliminari e delle considerazioni fatti dal collega sostituito in merito ad un determinato procedimento. L'attività rogatoria è limitata ai casi che altrimenti pregiudicherebbero la correttezza e la speditezza del procedimento amministrativo.

art. 8

Scambio di esperienze

1. La collegialità è caratterizzata dal rispetto reciproco nonché dallo scambio di esperienze professionali e di conoscenze tecniche specifiche. Il fabbisogno di informazione di un collega viene soddisfatto con risposte tempestive e precise.

2. Die Gemeindesekretäre treffen sich periodisch auf Bezirksebene, um Erfahrungen auszutauschen. Organisation und Ablauf der Treffen werden auf Bezirksebene geregelt.
3. Die Treffen dienen dem Austausch nützlicher Berufserfahrungen und der Diskussion offener Fragen zu den verschiedensten Sachbereichen. Falls erforderlich werden nachträglich schriftliche Anfragen an die zuständigen Stellen gestellt und die Ergebnisse umgehend an die Kollegen des Bezirkes bzw. des Verbandes weitergegeben.

Abschnitt 3

Verhalten gegenüber Bürgermeister, Bezirkspräsident und Kollegialorganen

Art.9

Beziehung zum Bürgermeister bzw. dem Bezirkspräsidenten

Der Gemeindesekretär verhält sich gegenüber dem Bürgermeister bzw. dem Bezirkspräsidenten, im Rahmen der rechtskonfor-

2. I segretari comunali si incontrano periodicamente a livello comprensoriale al fine di uno scambio di esperienze. L'organizzazione e lo svolgimento degli incontri vengono disciplinati dai rispettivi comprensori.
3. Gli incontri servono a scambiare esperienze professionali utili ed a discutere questioni aperte in merito a materie diverse. Qualora necessario, in seguito si pongono quesiti scritti alle autorità competenti. Le risposte ottenute vengono subito divulgate ai colleghi del comprensorio risp. dell'unione.

Titolo 3

Rapporti con il sindaco, il presidente della comunità comprensoriale e gli organi collegiali

art.9

Rapporti con il sindaco risp. il presidente della comunità comprensoriale

Nei confronti del sindaco risp. del presidente della comunità comprensoriale, il segretario è leale e svolge le sue mansioni

men Ausübung seiner Aufgaben loyal und pflichtbewusst. Sein Verhalten in den Amtshandlungen ist effizient, aufgeschlossen, unvoreingenommen und korrekt.

Art. 10

Beziehungen zu den Gemeinde- bzw. Bezirksorganen

1. Der Gemeindesekretär kommt seinen beruflichen Verpflichtungen gegenüber allen gewählten Vertretern unabhängig und frei von Überlegungen politischer Natur nach. Er verwirklicht die Ziele der Körperschaft nach den Vorgaben der Gemeinde- und Bezirksorgane.
2. Das Verhalten des Gemeindesekretärs gegenüber Bürgermeister, Bezirkspräsident, Gemeindeausschuss, Bezirksausschuss, Gemeinderat und Bezirksrat ist zudem durch Unparteilichkeit und Sachkenntnis geprägt.

Art. 11

Beziehungen zur Körperschaft

1. Der Gemeindesekretär übt die Funktion einer rechtlich-verwaltungsmäßigen Führungskraft der Körperschaft aus und ist sich dessen stets bewusst. Seine Obliegenheiten bestehen hauptsächlich

nell'ambito delle leggi con senso del dovere. La sua azione amministrativa è caratterizzata da efficacia, disponibilità, imparzialità e correttezza.

art. 10

Rapporti con gli organi comunali risp. comprensoriali

1. Il segretario comunale assolve alle proprie funzioni professionali nei confronti di tutti i rappresentanti eletti in modo autonomo e scevro da condizionamenti di natura politica. Realizza gli obiettivi dell'ente sulla base delle direttive degli organi comunali e comprensoriali.
2. Inoltre i rapporti tra il segretario comunale ed il sindaco, il presidente della comunità comprensoriale, la giunta comunale, la giunta comprensoriale, il consiglio comunale ed il consiglio comprensoriale sono fondati sull'imparzialità e sulla professionalità.

art. 11

Rapporti con l'ente

1. Il segretario comunale svolge un ruolo di dirigente giuridico-amministrativo dell'ente e ne è consapevole. La sua funzione consiste principalmente nell'attuazione delle decisioni e degli obiettivi degli amministratori.

in der Umsetzung der Entscheidungen und der Zielvorgaben der Verwalter.

2. Der Gemeindesekretär erfüllt gegenüber allen politischen Vertretern, auf der Basis gegenseitigen Vertrauens, eine Beratungs- und Beistandsfunktion. Er führt die Verwaltungstätigkeit effizient, wirksam, rechtmäßig und wirtschaftlich aus. Sieht er die vorgenannten Prinzipien in Frage gestellt, zeigt er dies in geeigneter Form auf und sucht gemeinsam mit den Verwaltern nach Lösungen.
3. Der Gemeindesekretär informiert über den Fortgang der Verfahren und zeigt die möglichen Schritte und Lösungen objektiv auf. Er legt seine Einschätzung über unsichere Rechts- und Sachverhalte rechtzeitig dar.

Abschnitt 4

Beziehung zu den Mitarbeitern und Bürgern

Art. 12

Beziehung zu den Mitarbeitern

1. Die Beziehung zwischen dem Gemeindesekretär, dem Vize-Sekretär sowie

2. Sulla base di fiducia reciproca, il segretario comunale svolge un'attività di consulenza e di assistenza nei confronti dei rappresentanti politici. Svolge la sua funzione amministrativa puntando all'efficienza, all'efficacia, alla legalità ed all'economicità dell'ente. Se sorgono dubbi sul rispetto dei principi sopra elencati, il segretario comunale lo comunica in modo appropriato e si adopera per trovare le relative idonee soluzioni in collaborazione con gli amministratori.
3. Il segretario comunale informa sullo stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi e presenta oggettivamente soluzioni e passi decisionali possibili. Fornisce tempestivamente una propria valutazione di materie giuridiche o circostanze incerte.

Titolo 4

Rapporti con i collaboratori ed i cittadini

art. 12

Rapporti con i collaboratori

1. Il rapporto tra il segretario comunale, il vicesegretario comunale ed i responsa-

den Dienstverantwortlichen ist eine Führungsbeziehung. Sie ist geprägt durch Korrektheit und Professionalität, unter Beachtung der zugewiesenen Tätigkeitsbereiche.

2. Alle Mitarbeiter werden durch den Gemeindesekretär - unter Berücksichtigung ihrer Persönlichkeit - gleich behandelt.
3. Der Gemeindesekretär koordiniert und leitet die Verwaltungstätigkeit und sorgt für deren Abwicklung. Er motiviert die Mitarbeiter durch Wertschätzung, stets freundliche Umgangsformen, Feedback, rechtzeitige Informationen bei Veränderungen und durch ein positives Organisations- und Arbeitsklima.

Art. 13

Beziehung zu den Praktikanten

1. Der Gemeindesekretär begleitet den Teilnehmer am Befähigungslehrgang für die Ausübung des Berufes als Gemeindesekretär während des Praktikums in der Gemeinde. Er führt ihn in die Grundsätze der Berufsethik ein.
2. Er achtet darauf, dass der Praktikant den notwendigen Einblick in alle Aufgabenbereiche seiner zukünftigen Arbeit erhält, praktische Erfahrungen sammeln

bili dei servizi è di carattere direttivo. È improntato ai principi di correttezza e professionalità nel rispetto delle competenze attribuite.

2. Il segretario comunale deve garantire la parità di trattamento a tutti i collaboratori, nel rispetto della loro personalità.
3. Il segretario comunale coordina e guida l'attività amministrativa curandone l'attuazione. Motiva i collaboratori dimostrando loro la sua stima, comportandosi sempre in modo cortese offrendo feedback, informandoli in tempo utile su cambiamenti e creando un ambiente di lavoro e di organizzazione sereno.

art. 13

Rapporto con i praticanti

1. Il segretario comunale segue i partecipanti al corso abilitante per l'esercizio della professione di segretario comunale durante il tirocinio in comune. Avvia i praticanti ai principi della deontologia professionale.
2. Ha cura affinché i praticanti ricevano nozioni generali in tutte le sfere di competenza del loro lavoro futuro, possano fare esperienze pratiche e provvede al

kann und die vorgeschriebene Dauer des Praktikums eingehalten wird. Nach Praktikumsabschluss bewertet er die Leistung nach den erlassenen Richtlinien.

rispetto della durata stabilita del tirocinio. A termine del tirocinio valuta i praticanti secondo le direttive rilasciate dall'Unione.

Art. 14

Beziehung zu den Bürgern

1. Der Gemeindesekretär verhält sich allen Bürgern gegenüber höflich und korrekt. Auf Anfrage erklärt er den Betroffenen Ausmaß und Bedeutung der erlassenen Maßnahmen.
2. Für Anliegen der Bürger zeigt er Aufgeschlossenheit und Verständnis und steht während der Amtszeiten den Bürgern für Auskünfte zur Verfügung.

Art.15

Öffentlichkeitsarbeit

1. Medien- und Öffentlichkeitsarbeit erfolgen nur im Auftrag des Bürgermeisters bzw. des Bezirkspräsidenten.
In diesem Fall wird der Gemeindesekretär die nötigen Informationen objektiv und ohne Wertungen, an die Medien weitergeben.

art. 14

Rapporti con i cittadini

1. Il segretario comunale mantiene rapporti di rispetto e di correttezza nei confronti dei cittadini. Se richiesto spiega agli interessati il significato e la portata dei provvedimenti dell'ente.
2. È aperto e disponibile verso le richieste dei cittadini. Durante l'orario d'ufficio è a disposizione dei cittadini per fornire informazioni.

art.15

Pubbliche relazioni

1. L'attività di pubbliche relazioni ed i rapporti con i media si svolgono solo previo incarico del sindaco risp. del presidente della comunità comprensoriale.
In tal caso il segretario comunale provvede alla divulgazione delle informazioni ai media in modo oggettivo senza esprimere valutazioni alcune.

2. In der Pressearbeit sind persönliche Leistungen und Erfolge nicht hervorzuheben. Leistungen von Kollegen dürfen nicht bewertet werden.

Abschnitt 5

Disziplinarmaßnahmen

Art. 16

Sanktionen

1. Mit Verletzungen dieser Berufsordnung wird auf Vorschlag des Vorstandes das Schiedsgericht befasst. Ihm obliegt es, alle Sanktionen außer der mündlichen Rüge zu verhängen.
2. Je nach Schwere und Rückfälligkeit sind folgende Sanktionen vorgesehen:
 - a) mündliche Rüge
 - b) schriftlicher Verweis
 - c) Suspendierung vom Verband
 - d) Ausschluss vom Verband
3. Die mündliche Rüge wird vom Präsidenten des Verbandes ausgesprochen. Das Schiedsgericht darf ohne vorherige schriftliche Vorhaltung der Übertretung keine Disziplinarmaßnahmen gegenüber

2. Nei rapporti con la stampa non va dato rilievo alle prestazioni ed ai successi personali. Le prestazioni dei colleghi non devono essere valutate.

Abschnitt 5

Provvedimenti disciplinari

art. 16

Sanzioni

1. In caso di violazione del presente codice deontologico è competente il collegio dei probiviri previa segnalazione del consiglio direttivo. Spetta al collegio irrogare eventuali sanzioni, ad eccezione del biasimo verbale.
2. Secondo la loro gravità e recidività si irrogano le seguenti sanzioni:
 - a) biasimo verbale
 - b) biasimo scritto
 - c) sospensione dall'esercizio delle facoltà spettanti all'iscritto dell'Unione dei segretari
 - d) espulsione dall'Unione dei segretari
3. Il biasimo verbale viene effettuato dal presidente dell'unione dei segretari. Il collegio dei probiviri non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti dei membri dell'unione, senza

Mitgliedern des Verbandes verhängen. In der genannten Vorhaltung ist das Datum für die Anhörung anzuführen.

previa contestazione scritta dell'addebito. Nella contestazione deve essere riportata la data dell'audizione di difesa.

4. Der Gemeindesekretär, welcher die schriftliche Vorhaltung erhalten hat, hat das Recht sich zum festgesetzten Termin vor dem Schiedsgericht zu rechtfertigen. Dabei kann er den Beistand eines Verbandsmitgliedes seines Vertrauens in Anspruch nehmen.
5. Nach erfolglosem Ablauf von 30 Tagen ab Einladung zur Anhörung, wird die Disziplinarmaßnahme auf jeden Fall verhängt. Innerhalb der nächsten 15 Tage wird die Maßnahme durch Einschreiben mit Rücksendeschein mitgeteilt.
6. Die Entscheidungen des Schiedsgerichtes sind unanfechtbar und werden allen Mitgliedern in geeigneter Form zur Kenntnis gebracht.

4. Il segretario comunale che ha ricevuto la contestazione scritta dell'addebito, ha il diritto di essere sentito dal collegio dei probiviri nella data fissata per l'audizione di difesa. Durante l'audizione può farsi assistere da un membro dell'Unione di sua fiducia.
5. Decorsi infruttuosamente 30 giorni dalla convocazione dell'audizione, la sanzione viene comunque applicata. Nei successivi 15 giorni la sanzione viene comunicata con lettera raccomandata R.R.
6. Le decisioni del collegio dei probiviri sono inappellabili e vengono comunicate ai membri dell'unione in forma adeguata.