Art. 38 - Verbalizzazione riunioni.

- 1) I processi verbali delle deliberazioni sono redatti dal Segretario Comunale; debbono indicare i punti principali della discussione ed il numero dei voti resi a favore o contro ogni proposta.
- 2) Essi vanno comunicati al Consiglio nei modi cui al secondo comma dell'art.25 e sono firmati dal Sindaco e dal Segretario.

Art. 39- Segretario - Incompatibilità.

- 1) Il Segretario Comunale deve allontanarsi dalla sala delle adunanze durante la trattazione di deliberazioni che riguardano argomenti di interesse proprio o di interesse, liti o contabilità dei suoi parenti o affini sino al quarto grado, o del coniuge, o di conferimento di impieghi ai medesimi.
- 2) In tale caso, il Consiglio sceglie uno dei suoi membri, cui affida le funzioni di Segretario verbalizzante.

- 3) Qualora il consigliere che si assida in altro Comune, deve eleggere il suo sostituto in quello Comune in cui è assidato, il quale viene nominato dalla quale vanno radificati gli atti.
- 4) Il sostituto del consigliere assidato in altro Comune è eletto dal Consiglio Comunale in cui il personale è impiegato.

TITOLO VI**DIRITTI E PREROGATIVE DEI CONSIGLIERI**

- 5) Il personale del Comune in cui il consigliere è assidato deve essere compatibile con l'incarico di consigliere.
- 6) Il avviso per la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli argomenti da trattare deve essere consegnato ai consiglieri almeno 5 giorni prima della data fissata per la convocazione del Consiglio Comunale.

Art. 40 - Diritto all'informazione dei Consiglieri.

- 1) I Consiglieri Comunali, per acquisire notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, hanno diritto di accesso a tutti gli atti e documenti, anche riservati, formati dall'amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti, secondo le modalità all'uopo prefissate dalle norme in materia di accesso ai documenti amministrativi.
- 2) Il diritto di accesso è esercitato dai consiglieri richiedendo per iscritto, con riferimento ad oggetti determinati e specifici, le informazioni e la consultazione degli atti al Segretario comunale o ad un Responsabile da questi designato.
- 3) Il Segretario stabilisce e comunica a tutti i consiglieri in quali giorni essi possono ottenere, direttamente e senza alcun adempimento procedurale, informazioni e notizie ed effettuare presso la segreteria la consultazione di atti utili all'espletamento delle loro funzioni.
- 4) Ai Consiglieri Comunali è riconosciuta la possibilità di far richiesta attraverso Password all'accesso al sistema informatico interno del Comune, qualora si tratti di esibire documentazione complessa e voluminosa, l'utilizzo delle Password può essere solo esercitato all'interno degli uffici Comunali e non in altri luoghi.
- 5) I consiglieri comunali sono tenuti al segreto qualora si tratti di atti riservati e negli altri casi stabiliti dalla legge e comunque devono utilizzare le notizie acquisite esclusivamente per le finalità pertinenti al proprio mandato e non per fini personali, né divulgarle pubblicamente.

Art.41 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

- 1) I consiglieri comunali hanno diritto al rilascio di copia degli atti e documenti, salvo che di quelli permanentemente o temporaneamente riservati.
- 2) La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal consigliere presso la segreteria comunale. La richiesta è ricevuta dal Segretario su apposito modulo, sul quale il consigliere deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva ricoperta e che di essa non verranno consegnate copie a soggetti esterni al Consiglio comunale.