

CIRCOLO PD DI BERLINO E BRANDEBURGO
REGOLE RELATIVE ALLA REDAZIONE DI VERBALI
versione approvata il: 18.10.2018 in Assemblea

1. Le presenti Regole sono applicabili relativamente alla redazione di ogni verbale richiesto nell'ambito delle attività del Circolo.
2. La redazione del verbale è responsabilità di chi conduce la riunione (il "Responsabile" e la "Riunione").
3. All'inizio della Riunione i presenti assegnano, a maggioranza se necessario, il compito materiale della redazione del verbale a un partecipante con il suo consenso. In caso di mancanza di persona disposta a fungere da redattore il compito verrà assunto dal Responsabile della Riunione.
4. I verbali devono includere l'ora di apertura e di chiusura della riunione così come il numero dei presenti, segnalando eventuali ritardi e anticipati abbandoni del luogo di riunione.
5. Non è permesso il riferimento nei verbali a nomi o a loro iniziali né come indicazione di partecipanti né in riferimento a interventi di questi a meno di specifica richiesta di citazione delle persone interessate o di loro assenso.
6. La bozza di verbale deve essere redatta e distribuita in tempi ragionevoli dal Responsabile ai partecipanti della Riunione per le eventuali osservazioni e proposte di modifica. La distribuzione a tale fine può avvenire con l'utilizzo della posta elettronica.
7. Ognuno ha il diritto di richiedere integrazioni relative a propri interventi, soprattutto se riferite a situazioni particolari e materiali. Tale persona può richiedere l'inclusione della integrazione da lei proposta come allegato al verbale.
8. Il responsabile redige il verbale definitivo tenendo conto delle integrazioni e modifiche richieste.
9. I verbali nella loro forma definitiva vengono distribuiti dal Responsabile a tutti gli elettori del Circolo, utilizzando anche in questo caso la posta elettronica, in attesa della loro approvazione nella seguente riunione dell'organo interessato (nel caso dell'Assemblea da parte della successiva riunione di Consiglio).
10. Successivamente all'approvazione di cui al punto precedente il responsabile per la comunicazione del Circolo provvede all'inserimento nel sito del Circolo e alla loro archiviazione su invito del Responsabile.
11. In caso di contestazione da parte di partecipanti della versione approvata da Consiglio o Assemblea, l'interessato potrà richiedere un controllo da parte della Commissione di garanzia, entro un periodo di 14 giorni dalla data di approvazione, indicando il passaggio contestato.
12. Il verbale non ha la funzione di riprodurre ogni dettaglio della discussione avvenuta in seno alla Riunione ma quello di rendere in modo sintetico il filo logico della discussione e, in particolare, rendere in modo compiuto eventuali processi di decisione e il loro contenuto nonché in modo esatto l'esito delle relative votazioni.
13. Le presenti regole hanno validità dalla prossima riunione di Consiglio.