**MINUTA RIUNIONE: FORMATO**

* *Solitamente compilata dal/la segretario/segretaria dell’organizzazione o dalla persona designata dal presidente dell’organizzazione.*
* *Le minute dovrebbero essere compilate e distribuite a tutti i partecipanti entro una settimana dal giorno in cui ha avuto luogo la riunione.*
* *Le copie dovrebbero essere rese disponibili alla riunione successive, come punto di riferimento.*

****

**Convocazione di riunione**

*(Breve descrizione della riunione e delle circostanze)*

Riunione di [tipo di riunione] di [Nome organizzazione o team] tenutasi a [Luogo] il [DATA]. Iniziata alle ore [Ora locale] e presieduta da [Nome dell’organizzatore], e [Nome segretario/a].

**Partecipanti**

Partecipanti votanti [Elenco nomi]: *[Elenco nomi]*

Partecipanti non votanti [Elenco nomi]: *[Elenco nomi]*

Membri non partecipanti: *[Elenco nomi di tutti i membri non partecipanti, relatori, parti interessate, etc.].*

**Approvazione delle minute precedenti**

*(Fornire minute della riunione precedente)*

Una mozione di approvazione delle minute della riunione tenutasi in data [Data] è stata avanzata da [Nome] e sostenuta da [Nome].

**AGENDA**

*(Creare un nuovo elenco per ogni categoria con argomenti multipli.)*

**RAPPORTO DEL PRESIDENTE**DA DISCUTERE: *(Fornire un riassunto di tutte le osservazioni fatte e il nome della persona che ha fatto l’osservazione)*

AZIONE: *(Descrivere ogni azione da intraprendere, il nome dell’individuo/degli individui responsabile/i e la data entro la quale l’azione deve essere completata).*

**RAPPORTO CONSIGLIERI**DA DISCUTERE: *(Fornire un riassunto di tutte le osservazioni fatte e il nome della persona che ha fatto l’osservazione)*

AZIONE: *(Descrivere ogni azione da intraprendere, il nome dell’individuo/degli individui responsabile/I e la data entro la quale l’azione deve essere completata).*

**RAPPORTO DEL COMITATO**DA DISCUTERE: *(Fornire un riassunto di tutte le osservazioni fatte e il nome della persona che ha fatto l’osservazione)*

AZIONE: *(Descrivere ogni azione da intraprendere, il nome dell’individuo/degli individui responsabile/i e la data entro la quale l’azione deve essere completata).*

**ATTIVITÀ IN SOSPESO**DA DISCUTERE: *(Fornire un riassunto di tutte le osservazioni fatte e il nome della persona che ha fatto l’osservazione)*

AZIONE: *(Descrivere ogni azione da intraprendere, il nome dell’individuo/degli individui responsabile/i e la data entro la quale l’azione deve essere completata)*

**NUOVE ATTIVITÀ**DA DISCUTERE: *(Fornire un riassunto di tutte le osservazioni fatte e il nome della persona che ha fatto l’osservazione)*

AZIONE: *(Descrivere ogni azione da intraprendere, il nome dell’individuo/degli individui responsabile/i e la data entro la quale l’azione deve essere completata).*

**ANNUNCI**

*(Elenco di tutti gli annunci)*

**ORDINE DEL GIORNO PROSSIMA RIUNIONE**

*(Suggerimenti per l’ordine del giorno della prossima riunione).*

**PROSSIMA RIUNIONE**

*(Indicare luogo, data e ora della prossima riunione).*

**AGGIORNAMENTO**

*(Indicare dettagli del prossimo aggiornamento).*

**MINUTE PREPARATA DA**

*(Indicare nome, data per l’autorizzazione del segretario).*

|  |  |
| --- | --- |
| **AAPROVAZIONE DEL SEGRETARIO:** *(Firma e data)* |  |
| **[Nome dell’organizzazione]** |  |

**MINUTE APPROVATE DA**

*(Elenco delle persone autorizzate ad approvare le minute della riunione).*

|  |  |
| --- | --- |
| **APPROVAZIONE DEL PRESIDENTE:** *(Firma e data)* |  |
| **APPROVAZIONE DEL VICE-PRESIDENTE:** *(Firma e data)* |  |

**[](https://www.smartsheet.com/try-it?ss_lc=it_IT&trp=37027&lx=biubtNXtuB1G2AHIlof_6l2F3tjZfBYMXSEruozjq1E&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/meeting-minutes-templates-word&utm_medium=meeting+minutes+format+template)**