**MINUTA RIUNIONE FORMALE**

****

**Convocazione di riunione**

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]

Partecipanti non votanti [Elenco nomi]

Membri non partecipanti [Elenco nomi]

**Approvazione delle minute precedenti**

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

**Rapporto**[Titolo del rapporto] presentata da [Nome relatore].

[Titolo del rapporto] presentata da [Nome relatore].

**Altri rapporti**[Titolo del rapporto] presentata da [Nome]. Sono state adottate le seguenti risoluzioni: [Breve descrizione della risoluzione].

**Mozioni principali
Mozione A:** Avanzata da [Nome] e sostenuta da [Nome]. La mozione è stata [approvata/bocciata] con [numero di voti] a favore e [numero di voti] contrari.

**Mozione B:** Avanzata da [Nome] e sostenuta da [Nome]. La mozione è stata [approvata/bocciata] con [numero di voti] a favore e [numero di voti] contrari.

**Mozione C:** Avanzata da [Nome] e sostenuta da [Nome]. La mozione è stata [approvata/bocciata] con [numero di voti] a favore e [numero di voti] contrari.

**Annunci**Note

**Aggiornamenti**[Nome] ha richiesto la posticipazione della riunione, approvata in data [Data dell’aggiornamento].

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

****