

VERBALE DI RIUNIONE

Modello con i 7 elementi indispensabili · compila i campi ed elimina le indicazioni in grigio

1. Intestazione

Tipo di riunione	
Data	
Ora di inizio / fine	
Luogo	
Convocata da	
N. verbale	

2. Presenti e assenti

Nome	Ruolo	Modalità (in presenza / online / tel.)	Firma

3. Ordine del giorno

N.	Punto	Presenta	Fuori ordine del giorno (sì/no)

4. Svolgimento della riunione

Punto 1

Sintesi	
Documenti presentati	

Punto 2

Sintesi	
Documenti presentati	

Punto 3

Sintesi	
Documenti presentati	

5. Delibere e decisioni

N.	Delibera (testo esatto)	Votazione (favorevoli / contrari / ast.)	Maggioranza richiesta

6. Azioni, responsabili e scadenze

N.	Azione	Responsabile	Scadenza	Stato

7. Chiusura e firme

Ora di chiusura	
Prossima riunione	
Redige il verbale (segretario/a)	
Visto (presidente)	