# Nome società/reparto

# Ordine del giornodi riunione

## Data

## Ora

Tipo di riunione: Descrizione della riunione

Moderatore della riunione: Nome del moderatore

Invitati: Nomi degli invitati

1. Apertura dei lavori
2. Appello
3. Approvazione del verbale della riunione precedente
4. Punti all'ordine del giorno
5. Descrizione del punto 1
6. Descrizione del punto 2
7. Descrizione del punto 3
8. Varie ed eventuali
9. Descrizione del punto 1
10. Descrizione del punto 2
11. Descrizione del punto 3
12. Aggiornamento