|  |
| --- |
| [Data] |

|  |
| --- |
| Note riunione |

# Partecipanti

[Nome 1]

[Nome 2]

## Comunicazioni

[Elencare le comunicazioni effettuate durante la riunione, ad esempio nuovi membri, variazione di un evento e così via.]

* [Serve un titolo? Nella scheda Home è sufficiente toccare lo stile del titolo preferito nella raccolta Stili.]
* [La raccolta include anche altri stili, come quello per un elenco numerato o per un elenco puntato come questo.]

## Discussione

[Riepilogare la discussione per ogni argomento, indicare l'esito e assegnare le attività da completare.]

## Tavola rotonda

[Riepilogare lo stato di ogni area/reparto].