

AFINCADOS · HELP CENTER · RIUNIONI E VERBALI

Convocare un'assemblea e inviare la convocazione

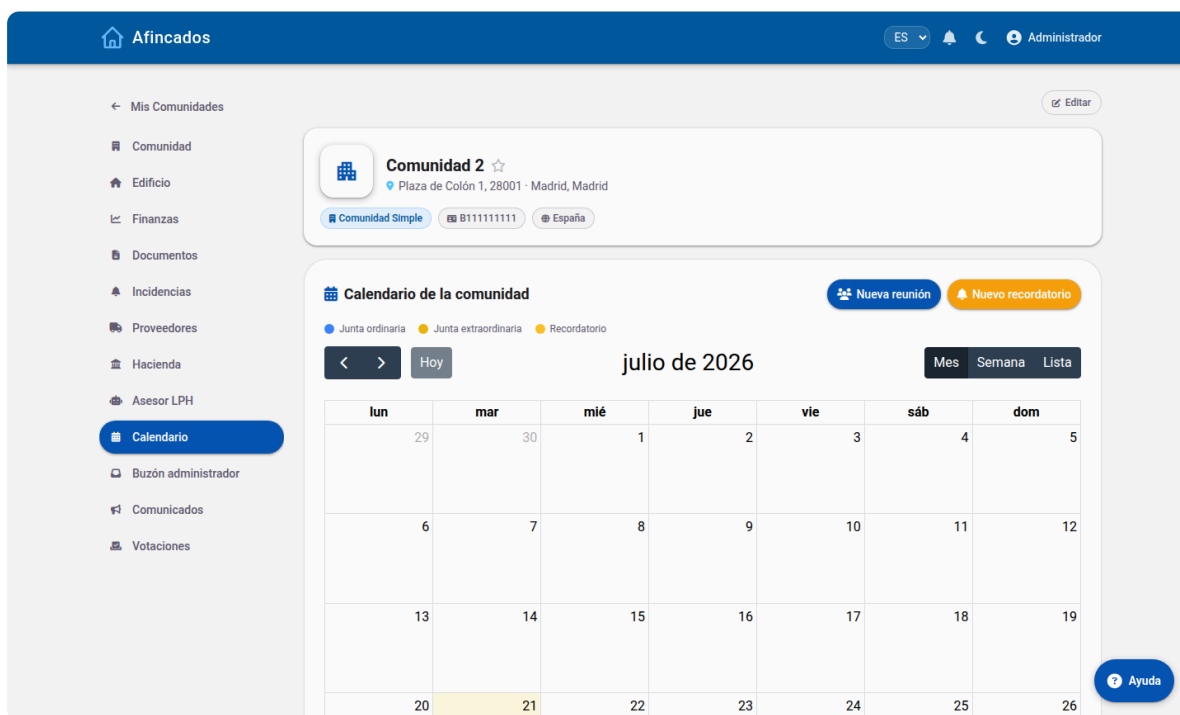
Crea la riunione con il suo ordine del giorno e invia la convocazione a tutti i proprietari.

Versione **v1.0.0**

Data di generazione **01/08/2026 10:25**

Aggiornato il **01/08/2026**

La **convocazione** è il documento con cui i proprietari vengono chiamati in assemblea. L'applicazione la genera, la invia via email a tutti i condomini e conserva la prova dell'invio, che è ciò che rende valide le delibere adottate.



Le assemblee si convocano dal Calendario: ordinarie, straordinarie e promemoria.

Chi può convocare

L'**amministratore** e i membri del **consiglio direttivo**, di norma il presidente.

Creare la riunione

1. Entra nella comunità e apri la sezione **Riunioni**.
2. Clicca su **Nuova riunione**.
3. Scegli il **tipo**: ordinaria (quella annuale, per approvare rendiconto e preventivo) o straordinaria (per una questione specifica).
4. Indica **data e ora** della prima convocazione e della seconda. La seconda si fissa di solito mezz'ora dopo, nel caso in cui non ci sia il quorum alla prima.
5. Scrivi il **luogo** di svolgimento.
6. Redigi l'**ordine del giorno**: aggiungi un punto per ogni argomento da trattare. Sii preciso, perché non si possono adottare delibere valide su argomenti non elencati.
7. Allega la **documentazione** necessaria: il preventivo, il rendiconto annuale, i preventivi di un intervento...
8. Salva.

La riunione viene creata in stato di **bozza**: non è ancora visibile a nessuno.

Modificare prima di inviare

Finché è in bozza puoi **modificare** liberamente la riunione: cambiare la data, riordinare i punti dell'ordine del giorno, aggiungere documenti o correggere il testo. Controllala bene, perché una volta inviata la convocazione non dovrebbe più essere modificata.

Inviare la convocazione

1. Apri la riunione e clicca su **Invia convocazione**.
2. Controlla l'**anteprima** dell'email che riceveranno i condomini.
3. Conferma l'invio.

Tutti i proprietari ricevono la convocazione via email e una notifica nell'applicazione. Il PDF viene inoltre pubblicato nella comunità per chi volesse scaricarlo.

Se un condomino dichiara di non averla ricevuta, usa **Reinvia convocazione**: gli viene inviata di nuovo senza disturbare gli altri.

Annullare una riunione

Se l'assemblea va sospesa, modifica la riunione e contrassegnala come annullata, oppure eliminala se era ancora in bozza e non era stato inviato nulla. Quando la convocazione è già stata inviata, è

preferibile **annullarla** anziché cancellarla, così resta traccia che era stata convocata e poi sospesa, e avvisare i condomini con un messaggio.

Afincados Help Center · v1.0.0 · 01/08/2026