

AFINCADOS · HELP CENTER · RIUNIONI E VERBALI

Generare, firmare e pubblicare il verbale

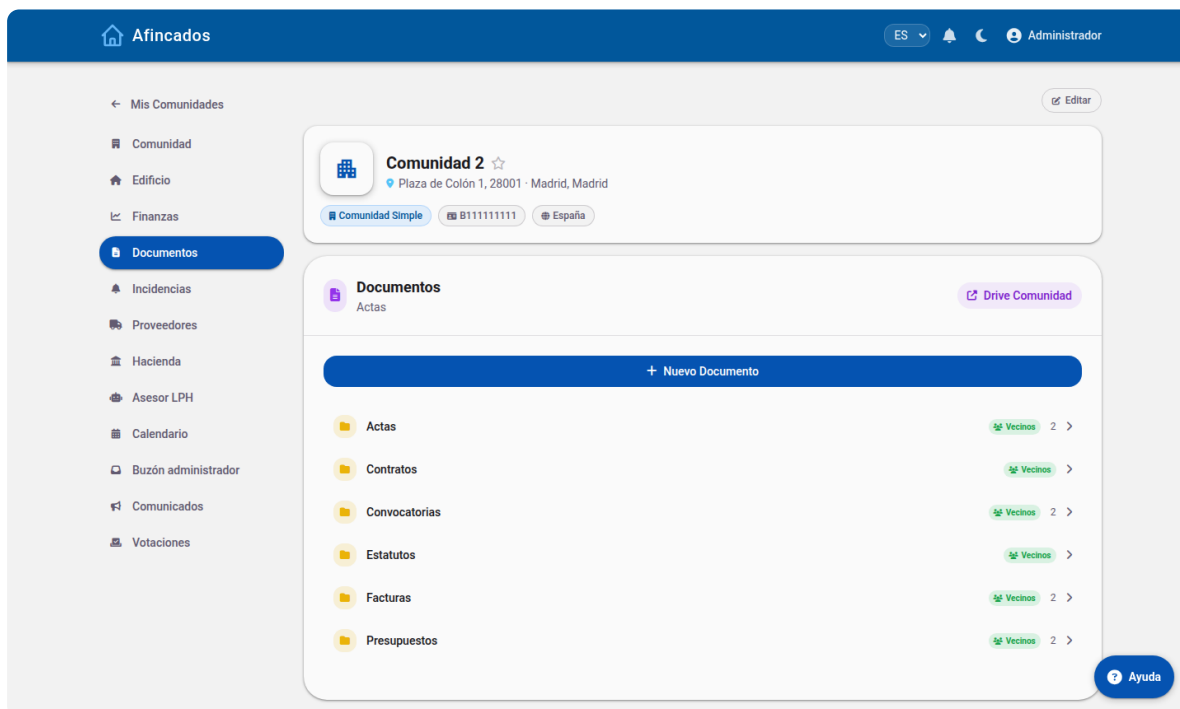
Raccogli le delibere dell'assemblea, firmale digitalmente e distribuiscile ai condomini.

Versione **v1.0.0**

Data di generazione **01/08/2026 10:11**

Aggiornato il **01/08/2026**

Il **verbale** è il documento che raccoglie quanto deliberato in assemblea. Senza un verbale firmato le delibere non sono esecutive. L'applicazione lo genera a partire dall'ordine del giorno e dalle votazioni, e consente di firmarlo digitalmente.



Il verbale firmato viene pubblicato nella cartella «Verbali», visibile ai condomini.

Generare il verbale

1. Apri la riunione già svolta, dalla sezione **Riunioni**.
2. Clicca su **Genera verbale**.
3. Registra i **presenti**: indica chi è intervenuto e chi ha delegato il proprio voto a un altro proprietario. L'applicazione calcola il **quorum** per millesimi e ti avvisa se non viene raggiunto.
4. Scorri i **punti dell'ordine del giorno**. Per ciascuno annota la discussione e l'esito della **votazione**: voti favorevoli, contrari e astenuti, sia in numero di proprietari sia in millesimi.
5. Redigi le **delibere** in modo chiaro: è la parte che verrà poi eseguita.
6. Salva.

Il verbale resta in **bozza**. Puoi modificarlo tutte le volte che serve finché non è firmato, quindi prenditi il tempo per rivedere la formulazione.

Firmare il verbale

Quando il contenuto è definitivo, clicca su **Firma**. Firmano il **presidente** e l'**amministratore** o segretario:

1. Ogni firmatario accede con il proprio utente e apre il verbale.
2. Clicca su **Firma** e traccia la propria firma nel riquadro o la conferma con il certificato digitale.
3. Il verbale viene sigillato con la data e l'identità di ciascun firmatario.

Una volta firmato, il verbale **non può essere modificato**. Se in seguito emerge un errore, non cancellarlo: va corretto con una rettifica formale o portato come punto alla successiva assemblea.

Pubblicare e distribuire

Alla firma, il verbale:

- Viene pubblicato automaticamente nella sezione **Documenti** della comunità.
- Viene inviato via **email** a tutti i proprietari.
- Genera una **notifica** nell'applicazione.

Qualsiasi condomino può scaricarlo in **PDF** quando vuole, compresi i verbali delle assemblee di anni precedenti.

Dopo l'assemblea

Le delibere che comportano spese (una quota straordinaria approvata, un aumento delle quote) non si applicano da sole: ricordati di crearle nella sezione **Quote** citando il verbale che le supporta.