



AFINCADOS · HELP CENTER

Riunioni e verbali

Convocazioni di assemblea, ordine del giorno, votazioni e firma del verbale.

Destinatari	Riunioni e verbali
Versione	v1.0.0
Data di generazione	01/08/2026 10:09
Lingua	Italiano
Articoli	2

Indice

1. Riunioni e verbali

- 1.1 Convocare un'assemblea e inviare la convocazione
- 1.2 Generare, firmare e pubblicare il verbale

1. Riunioni e verbali

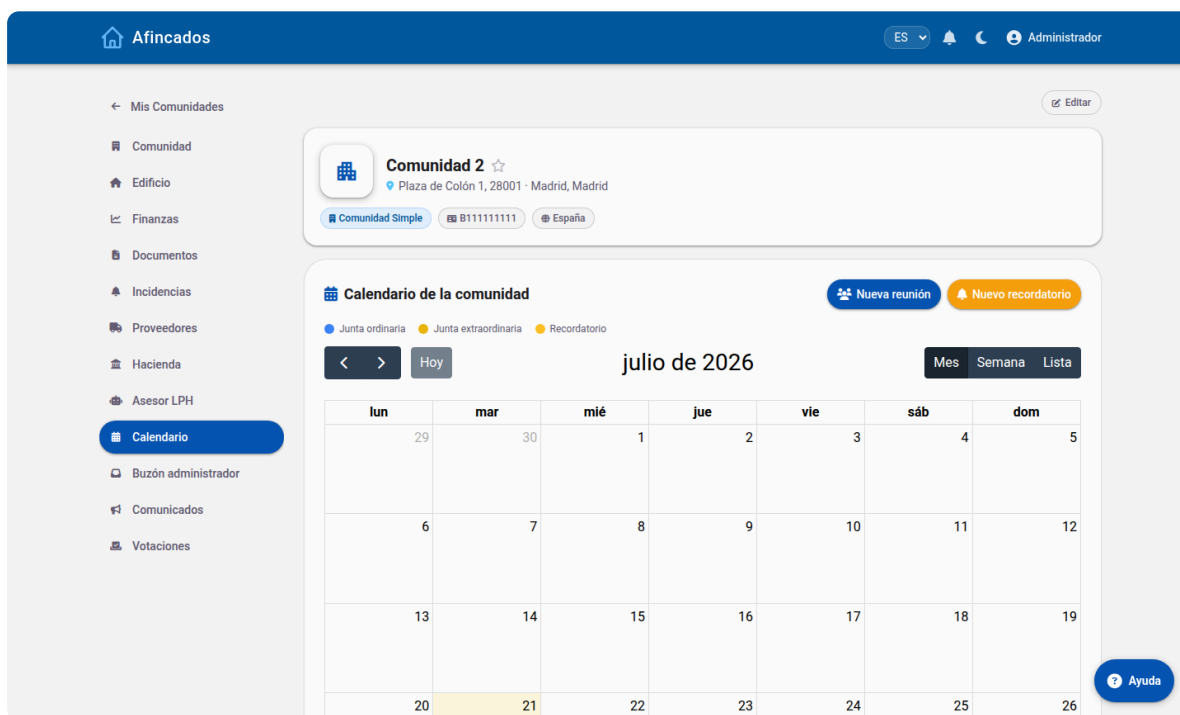
Convocazioni di assemblea, ordine del giorno, votazioni e firma del verbale.

1.1 Convocare un'assemblea e inviare la convocazione

Aggiornato il 01/08/2026

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

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

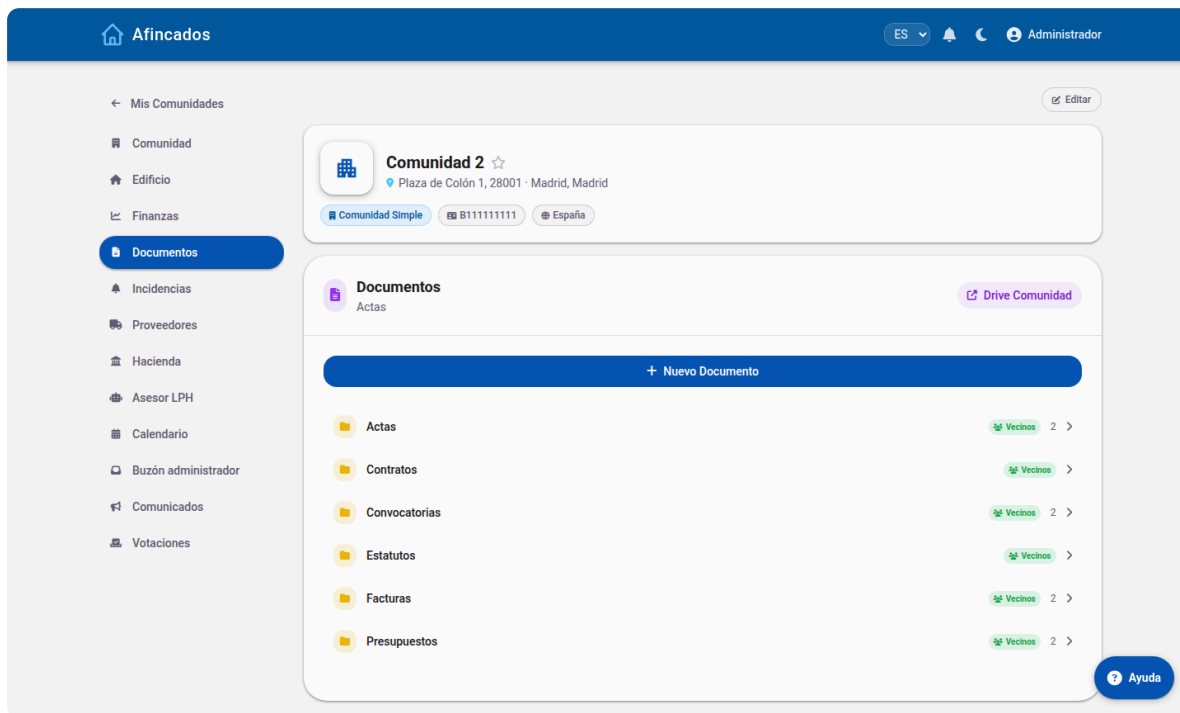
Se l'assemblea va sospesa, modifica la riunione e contrassegnala come annullata, oppure eliminala se era ancora in bozza e non era stato inviato nulla. Quando la convocazione è già stata inviata, è preferibile **annullarla** anziché cancellarla, così resta traccia che era stata convocata e poi sospesa, e avvisare i condomini con un messaggio.

1.2 Generare, firmare e pubblicare il verbale

Aggiornato il 01/08/2026

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

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.