

PROTOCOLLO

SEDUTE IN VIDEOCONFERENZA

PREMESSA

Il presente protocollo è orientato ad organizzare in forma univoca ed omogenea, in questo periodo di eccezionale emergenza, in vigore delle disposizioni del D.L. 17-3-2020, n.18, contenente “*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19. (DECRETO CURA ITALIA)*”, le modalità di svolgimento delle sedute collegiali in videoconferenza.

Il protocollo si applica alle sedute degli organi collegiali di AGCI nazionale e delle Associazioni Territoriali e Settoriali sino all'approvazione di successiva e diversa disposizione regolamentare organizzativa.

AGCI nazionale prevede l'utilizzo di un'unica piattaforma informatica (software) per la gestione delle connessioni di rete per riunioni a distanza tramite l'utilizzo della video conferenza informatica.

Il programma si chiama “**GoToMeeting**” (<https://www.gotomeeting.com/it-it>) e si basa su di una piattaforma semplice e flessibile, capace di offrire il massimo livello di qualità e sicurezza, consentendola partecipazione in videoconferenza fino ad un massimo di 150 persone.

AGCI nazionale è il titolare della licenza e il modello informatico prescelto per la sede centrale in Roma è, dunque, valido e ripetibile anche presso le sedi delle Associazioni Territoriali Regionali, Provinciali o Interprovinciali e Associazioni Nazionali di settore.

Pertanto, ogni riferimento d'ora in avanti fatto ad “**AGCI**” deve intendersi replicabile nei confronti di tutti i soggetti destinatari del Provvedimento presidenziale di approvazione del protocollo, del soggetto istituzionale che assume la presidenza della seduta e la legale rappresentanza dell'ente associativo durante i lavori in videoconferenza.

COMPATIBILITÀ DI BASE

Il programma è compatibile con tutti i personal computer (Windows 7-10), i MAC e gli smartphone attualmente in commercio (Android - Apple iPhone); quindi, tutti possono partecipare alla videoconferenza, utilizzando a tale scopo i mezzi nella propria disponibilità. Se si usano i cellulari, andrà scaricata l'app apposita dallo store. Se si utilizza il personal computer, è necessario che questo sia munito di webcam e microfono.

MODALITÀ OPERATIVA A VALIDITÀ GENERALE

- AGCI (titolare della licenza) entra nell'area riservata del sito “*GoToMeeting*” e pianifica la riunione, indicando data e orario; in ingresso sarà creato in tempo reale un link di questo tipo:

(<https://global.gotomeeting.com/join/170917493>).

Il link contiene il numero della riunione (170917493), inviato via mail o via WhatsApp ai partecipanti.

- All'orario stabilito tutti i partecipanti (in primis, AGCI che convoca la riunione) devono “*entrare nella stanza virtuale*”; per gli invitati, al primo utilizzo del programma sarà automaticamente installata l'app (per cellulari o per computer); successivamente sarà loro richiesta l'autorizzazione ad utilizzare il microfono e la telecamera del pc/smartphone. In pochi clic, seguendo la schermata corrente, il partecipante invitato entra nella stanza virtuale, può essere visto e sentito da tutti.
- Il programma in automatico propone a schermo intero la persona autorizzata a parlare in quel momento, cambiando immediatamente schermata quando a parlare interviene un altro partecipante abilitato; questo consente di mantenere alta l'attenzione di tutti.

- Qualora i partecipanti si trovino impossibilitati a partecipare per assenza di connessione internet o altro problema di rete, possono intervenire alla riunione telefonando con il proprio cellulare al numero fisso nazionale proposto nello stesso invito (02/43054654....); in questo modo, essi non saranno visti, né potranno vedere gli altri, ma saranno connessi in modalità audio, validamente ritenuti presenti ed ascoltati, previa dichiarazione di responsabilità circa i motivi della disconnessione video.

REGISTRAZIONE DELLE RIUNIONI IN VIDEOCONFERENZA

Il Presidente dell'organo collegiale, in apertura di seduta e prima di ogni altro adempimento propedeutico all'esame degli argomenti all'o.d.g., è tenuto per rispetto degli obblighi di privacy ad informare i partecipanti che *"la presente riunione è video registrata"*.

È in ogni caso prescritta la verbalizzazione della seduta anche se videoregistrata. Nel verbale saranno riportati con le consuete modalità in forma sintetica: le modalità di svolgimento della seduta, il numero dei partecipanti, gli argomenti all'o.d.g. esaminati, la discussione e gli interventi dei partecipanti (in forma sintetica), le dichiarazioni di voto, gli astenuti, i voti favorevoli e contrari, l'esito complessivo del voto, l'ora di inizio e fine della seduta.

Il Presidente dell'organo collegiale in apertura di seduta individua almeno due soggetti incaricati delle operazioni di registrazione, per evitare eventuali interruzioni nel caso in cui uno di essi abbia problemi che potrebbero comprometterne l'esecuzione.

SICUREZZA E GESTIONE DELLE RIUNIONI

Il software utilizza protocolli di sicurezza elevatissimi: dunque, solo le persone invitate che riceveranno il link (o numero riunione) potranno partecipare alla seduta ed essere ben visibili sullo schermo del pc.

Qualora si voglia aumentare la sicurezza della riunione si può anche scegliere di impostare una password per partecipare.

Il Presidente di seduta ha il potere di togliere audio e video ai singoli partecipanti; può condividere con tutti documenti in pdf o power point; utilizzare tutti gli strumenti che si utilizzerebbero in una normale sala riunioni con proiettore; in questa maniera è garantita l'interattività di tutti i partecipanti.

La videoconferenza si svolge in modalità sincrona, con la possibilità riconosciuta a tutti di intervenire da luoghi diversi dalla sede istituzionale, in modo simultaneo e in tempo reale.

Per la validità della seduta (*quorum strutturale*) e della votazione (*quorum funzionale*), si applicano le disposizioni statutarie e regolamentari attuative.

Per l'ordine dei lavori e la verbalizzazione della riunione in videoconferenza, si applicano le disposizioni in vigore, nonché quelle contenute nel provvedimento presidenziale di approvazione del presente protocollo.

Modalità per la registrazione della seduta

Nel **Pannello di Controllo**, selezionare menu Visualizza > Registrazione. Fare clic sul pulsante **Impostazioni** nel riquadro **Registrazione** e confermare che le opzioni Audio e Video sono adeguatamente impostate.

Fare clic su OK per salvare eventuali nuove impostazioni.

Quando si è pronti per registrare la sessione, fare clic sul pulsante **Avvia registrazione**.

Per sospendere o interrompere completamente la registrazione, fare clic su **Arresta registrazione**. Facendo nuovamente clic su **Avvia registrazione**, la registrazione continuerà sul medesimo file.

E' consigliabile che gli addetti alla registrazione siano almeno due, per evitare interruzioni da parte di uno che potrebbero comprometterne l'esecuzione.

Si consiglia di suggerimenti sulla funzione **Registrazione** per informazioni utili su come registrare le sessioni.

È necessario selezionare l'opzione **Converti in file Windows Media Player** dalla finestra **Preferenze** registrazione prima che inizi la sessione videoregistrata.