



Ordine dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili di Pisa

Gli strumenti informatici per la
gestione dell'attività professionale
ai tempi del Coronavirus

**Commissione Istituzionale per la gestione
informatica dell'Ordine e del sito web
con la collaborazione della
Commissione di studio Gestione e Organizzazione dello Studio**



PREFAZIONE:

L'idea di questo documento nasce dall'attuale crisi che stiamo vivendo; da un'emergenza sanitaria che ci impone una serie di restrizioni che sembrano bloccare, paralizzare alcune nostre attività costringendoci a restare, con ansia, segregati all'interno dei nostri studi. Ma non è così; probabilmente occorre solo abituarci ad utilizzare nuovi strumenti di lavoro. Familiarizzare sempre di più con delle tecnologie già esistenti, facilmente reperibili che diventeranno sempre più utili ed essenziali per lo svolgimento della nostra attività.

Il lavoro eseguito intende, quindi, offrire alcuni spunti pratici su strumenti di web conference, di archiviazione elettronica di documenti e altre tecnologie che possono essere di supporto alla nostra professione. Sono state selezionate quelle ritenute, ad oggi, più "in uso" e più facilmente "utilizzabili". Ma non solo. Il documento elaborato traccia anche le modalità di organizzazione dei nostri studi alla luce delle misure da porre in atto in relazione al covid-19 e ai relativi riflessi in termini di adempimenti privacy. Qualche riflessione, in materia privacy, è stata svolta anche in ordine alla condivisione/trasmissione dei "documenti di lavoro" a mezzo delle tecnologie oggetto del presente focus.

Qualcuno sostiene che la crisi stimola il progresso; sicuramente è così e questo documento va in quella direzione, ma questo progresso sarà positivo solo se lo sapremo vivere con intelligenza senza mai isolarci; senza mai dimenticare che i rapporti umani si vivono e vanno nutriti al di fuori di uno schermo di un tablet. Ringrazio, a



nome di tutto il Consiglio dell'Ordine, tutti i componenti della Commissione Sito Web e di quella Organizzazione Studio per aver cercato di redigere un "documento degno" in un tempo record ma abbiamo sempre ritenuto, in questo momento così delicato, che lo stesso sarebbe stato tanto più utile quanto prima fosse stato messo a disposizione di tutti i colleghi. Che questo piccolo lavoro sia un altro segnale di unità, perché solo uniti si superano i momenti difficili.

Gian Gastone Gualtierotti Morelli

I membri della Commissione:

Gian Gastone Gualtierotti Morelli	Consigliere Delegato
Michele Gelli	Presidente
Matteo Dell'Innocenti	Componente
Massimiliano Dell'Unto	Componente
Francesco Galassi	Componente
Fabiano Matteo Longo	Componente



INDICE

- Par. 1 - GLI STRUMENTI PER SEMPLIFICARE IL CONTATTO CON I CLIENTI
E CON I COLLEGHIPag. 4**
- Raccomandate / Pec / Fax
 - WhatsApp Business
 - Inviare e ricevere pagamenti
- Par. 2 - GLI STRUMENTI DI WEB CONFERENCE Pag. 13**
- Google Duo
 - Skype
 - Zoom
 - Webex
- Par. 3 - LA GESTIONE E L'ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALEPag. 20**
- Dropbox
 - Google Drive
 - We Transfer
- Par. 4 - LE TECNOLOGIE CHE POSSONO MIGLIORARE IL NOSTRO
LAVORO.....Pag. 24**
- Solidarietà Digitale
 - Firma digitale remota
 - La gestione dei file pdf in mobilità
- Par. 5 - APPLICAZIONI PRATICHEPag. 26**
- Le riunioni degli organi sociali - l'approvazione del bilancio al 31.12.19
 - Le operazioni peritali
 - Video-udienza per i Processi Tributari
- Par. 6 - SMARTWORKING E PRIVACY AI TEMPI DEL CORONAVIRUS.....Pag. 31**
- Le implicazioni in materia di privacy
 - Gli strumenti a disposizione del Titolare e del lavoratore a distanza
 - Analisi dei punti critici e misure di sicurezza relativi alle fasi in cui può avvenire una violazione
 - Conclusioni



**Par. 7 - LAVORO IN STUDIO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE
DEL COVID-19..... Pag. 42**

- Le implicazioni in materia di privacy
- Gli strumenti a disposizione del Titolare e del lavoratore a distanza
- Analisi dei punti critici e misure di sicurezza relativi alle fasi in cui può avvenire una violazione
- Conclusioni

Appendice - consigli per immagini ed audio nelle videoconferenze.....Pag. 44

Allegato n. 1 - Decreto di disposizione della trattazione scritta in uso presso il Tribunale di Pisa

Allegato n. 2 - Atto di autorizzazione e istruzioni all'incaricato del trattamento dei dati personali

Le aziende, le organizzazioni, i luoghi, i prodotti, i nomi di dominio, menzionati in questo ebook sono di proprietà dei rispettivi titolari e sono protetti dalla normativa vigente in materia di marchi, proprietà intellettuale e/o copyright (Direttiva 2004/48/CE, Legge 633/22-04-1941, D.Lgs 30/2005). Il loro utilizzo o citazione è ai soli fini informativi.

PAR. 1 - GLI STRUMENTI PER SEMPLIFICARE IL CONTATTO CON I CLIENTI E CON I COLLEGHI

RACCOMANDATE

Per poter spedire raccomandate senza andare presso l'ufficio postale **si può richiedere il ritiro della lettera / plico direttamente presso l'abitazione / ufficio.**



COME ACCEDERE

A questo [LINK](#) (pulsante PRENOTA) previa registrazione, oppure attraverso il numero di telefono 803.160, è possibile richiedere il ritiro a domicilio della raccomandata da inviare con un costo aggiuntivo (rispetto alla tariffa postale) di € 2,50¹.

Il portalettere verrà nel giorno concordato presso il domicilio o sede di lavoro per accettare la Raccomandata¹ (è possibile inviare anche raccomandate con avviso di ricevimento).



L'accettazione si intenderà effettuata "oltre l'orario limite" e la **prestazione di recapito decorrerà dal giorno lavorativo successivo.**

E' anche possibile accedere al seguente [LINK](#), sempre previa registrazione, per creare una raccomandata in modalità completamente digitale. Il servizio consente di scrivere un testo, utilizzare format preimpostati dal sito o caricare un file in vari formati già predisposto dall'utente per l'invio. Il pagamento avviene direttamente con carta prepagata o carte di credito.

Sarà successivamente recapitato presso il mittente da Poste italiane la ricevuta di ritorno standard.

¹ Il pagamento della tariffa postale e del servizio potrà avvenire al momento del ritiro, in contanti o tramite le carte di debito del circuito Maestro, carte Postamat, Postepay e BancoPosta Click.

PEC

La Posta Elettronica Certificata è ormai uno strumento, per noi professionisti, di uso e linguaggio comune. Dal 2009² infatti tutte le imprese e i professionisti hanno l'obbligo di creare un indirizzo di P.E.C. proprio e di comunicarlo rispettivamente al Registro Imprese e agli Ordini o Collegi di appartenenza.

Il valore legale della comunicazione a mezzo P.E.C. può consentire in questo periodo di aiutare anche i nostri clienti che ne risultino sprovvisti ad ovviare alle difficoltà nella tradizionale comunicazione cartacea (es. formalizzare accordo di riduzione del canone di locazione, inviare agli istituti di credito richieste di sospensione dei mutui / finanziamenti, disdette a fornitori etc...).

Sul sito [Solidarietà Digitale](#)³ è possibile, alla data odierna, ritrovare la seguente offerta **gratuita:**



Infocert mette a disposizione gratuitamente la PEC Legalmail. L'iniziativa, **valida fino al 3 Maggio**, consente di ottenere una casella PEC Legalmail Silver con 8 GB di spazio gratis per tutto il 2020. Sono inclusi i servizi di notifica sms, call center dedicato e disponibilità dell'App mobile su iOS & Android.

COME ACCEDERE

Per usufruire del servizio basta andare sulla pagina dedicata [LINK](#) e registrare la propria casella PEC Legalmail. Una volta attivata l'utente potrà gestire le comunicazioni sia online che tramite app mobile.

² Decreto legge 29 novembre 2008, n.185 (convertito con modificazioni dalla legge 28 gennaio 2009, n.2

³ Iniziativa di solidarietà digitale del **Ministro per l'Innovazione tecnologica e la Digitalizzazione** dove le Imprese e associazioni hanno messo e metteranno a disposizione servizi gratuiti – vedi Par. 4 per maggiori informazioni in merito

FAX

Per chi ancora utilizza, sia in invio che in ricezione, il servizio di fax ma, non andando in ufficio, ha necessità di impiego dello strumento da casa, è oggi possibile ovviare al problema senza doversi portare dietro l'hardware.⁷



Attraverso il sito Faxator gli utenti possono registrare un **piano gratuito che consente di inviare fino a 10 pagine al mese** verso tutti i numeri nazionali e ai numeri verdi che iniziano con 800 e 803. Faxator funziona 24 ore su 24 ma **i fax vengono recapitati solamente dal lunedì al venerdì tra le 8.00 e le 20.00 e il sabato dalle 8.00 alle 13.00** (negli altri giorni/orari vengono messi in coda e inoltrati alla prima occasione utile). I giorni festivi e la domenica sono quindi completamente esclusi.

Per usufruire in maniera illimitata di tutte le funzionalità di Faxator, è necessaria la sottoscrizione di un abbonamento mensile o dell'acquisto di credito virtuale. I prezzi variano a seconda dei servizi inclusi nei piani a pagamento; in linea generale, si va da un minimo di 4,90 euro al mese ad un massimo di 19,90 euro al mese per la sottoscrizione di un abbonamento. Per l'acquisto di credito virtuale, invece, il costo minimo è di 25 euro e il costo massimo è di 500 euro.

COME ACCEDERE

Per creare un account gratuito su Faxator, collegarsi alla pagina iniziale del sito e cliccare sul bottone Registrati [LINK](#). Compilare quindi il modulo che viene proposto digitando nome, indirizzo email, password e numero di cellulare, selezionare la scheda "Free",

accettare i termini del servizio mettendo il segno di spunta in corrispondenza della voce "accetto termini", "condizioni" e "privacy" e cliccare sul pulsante "Attiva".

Per concludere, accedere alla propria casella di posta elettronica e confermare la propria identità mandando un SMS al numero indicato nell'email, seguendo le indicazioni ricevute.

A registrazione ultimata, si potranno inviare fax con Faxator collegandosi alla pagina iniziale del servizio, cliccando sulla voce area riservata presente nella barra laterale di sinistra e, dopo aver effettuato l'accesso, si potrà procedere scegliendo il tipo di fax da spedire:

- QuickFax- permette di digitare un testo, come se si trattasse di un'email e spedirlo via fax,
- QuickFax allegato- permette di spedire documenti PDF, file di Office e immagini come fax.

Per inviare un fax online gratis tramite il servizio indicato, si dovrà premere sul pulsante Spedisci il Fax.



Per ricevere fax direttamente online è possibile utilizzare [FreeFax Messagenet](#). Si tratta di un servizio gratuito che, tramite l'associazione di un numero di fax al proprio indirizzo email, consente di ricevere 3 fax al mese. **Attivando la prova gratuita, è possibile usare il servizio per 90 giorni, senza alcun limite di ricezione.**

COME ACCEDERE

Per creare un account e attivare la prova gratuita, è necessario collegarsi a questo [LINK](#).

A questo punto selezionare il prefisso della città, tramite l'apposito menu a tendina, e premere sul pulsante Attiva e Registrati, per creare un account.



Accedi

Ricarica | Carrello



Voip

Fax

Sms

App Mtalk

Offerta FAXin Offerta FAXout Offerta FreeFAX FAQ

Attivazione FreeFAX

FreeFAX è gratuito.

Scegli il prefisso su cui attivare il numero:

Nazione

+39 Italy

Prefisso

L'attivazione al servizio è istantanea.

Attiva

Per saperne di più

- Descrizione offerta
- Tariffe
- FAQ

Apporre dunque i segni di spunta richiesti per accettare i termini d'uso di Messagenet, cliccare sul pulsante "prosegui", inserire l'indirizzo email e il numero di telefono nei rispettivi campi. Successivamente premere il pulsante "prosegui".

Per completare la registrazione, accedere alla propria casella di posta elettronica, individuare l'email inviata da Messagenet, cliccare sul pulsante "Inserisci codice" e, nella nuova pagina aperta, inserire il codice di verifica che è stato inviato tramite SMS, per verificare l'identità.

Infine, cliccare sul pulsante "Prosegui" per due volte consecutive, inserire i dati nella sezione "Modulo di registrazione" e premere sui pulsanti "Prosegui", "Conferma" (per 2 volte consecutive) e "Prosegui", per completare la registrazione e associare un numero di fax al proprio indirizzo email.

WHATSUP BUSINESS

Pur nel contesto in cui ci stiamo trovando ad operare dobbiamo comunque offrire ai nostri clienti un supporto/conforto quasi quotidiano.

Probabilmente molti studi avranno attivato il c.d. "smart working" oppure avranno fatto usufruire ai propri dipendenti ferie/permessi etc... In generale quindi è plausibile ipotizzare che la maggior parte dei professionisti stia operando senza alcun supporto per attività di segreteria.

Contatto quotidiano con il cliente e assenza di attività di segreteria sono due concetti difficilmente conciliabili tra loro e che obbligano il titolare / collaboratore di studio ad utilizzare tutti gli strumenti disponibili per poter ovviare al problema.



Uno di questi può senza dubbio essere la versione business della nota piattaforma di messaging.

La versione business di WhatsApp infatti risulta, in tutto e per tutto uguale a quella "personal" ma con dei plus dedicati, appunto, all'attività economica. Su tutti la possibilità di utilizzarla **associando il numero di telefono fisso** evitando di condividere con tutti i clienti il cellulare personale (ciò soprattutto in un'ottica di lungo periodo in quanto, quando in futuro saremo tornati alla normalità, una condivisione eccessiva del contatto personale potrebbe risultare "controproducente").

Volendo analizzare e sintetizzare quindi gli elementi che possono più essere utili al professionista / studio associato:

- utilizzo del numero fisso;
- gratuità del servizio;
- profilo professionale, su cui inserire logo, il sito web, contatti e recapiti;



- strumenti di messaggistica istantanea, compresi l'invio automatico di messaggi di benvenuto, risposte rapide e messaggi di assenza;
- report dei messaggi inviati, consegnati, letti e ricevuti. Possibilità di attuare strategie di *digital marketing*.

COME ACCEDERE

L'applicazione, per funzionare, dovrà essere obbligatoriamente installata su uno smartphone/tablet.



DOWNLOAD

[Android](#)

[IOS](#)

L'applicazione è "*stand alone*", nel senso che può essere anche installata in contemporanea sullo stesso dispositivo ove è già presente la versione "*personal*". Se si preferisce invece può essere installata anche su un diverso dispositivo da dedicare esclusivamente all'attività lavorativa (l'apparato può, a differenza del WhatsApp "*personal*", essere anche privo di sim - cioè senza contratto con il gestore telefonico).

Come già era possibile per la versione standard è utilizzabile WhatsApp Business dal browser del pc attraverso WhatsApp web [LINK](#).

È altresì attiva la funzionalità per effettuare chiamate audio e video⁴.

Di seguito si riporta un link ad un video ove si fa una breve introduzione all'installazione dell'applicazione: [LINK](#)

⁴ Attualmente l'applicazione supporta una videochiamata per un **massimo di 4 utenti in contemporanea**, Inoltre, dato l'attuale sovraccarico delle reti, la qualità per un uso professionale, può risultare in alcuni momenti compromessa. Per questi motivi, nel Par. 2 di questa guida verranno analizzate soluzioni più adatte alle esigenze lavorative.



INVIARE E RICEVERE PAGAMENTI

In questo periodo può risultare complicato anche inviare o ricevere pagamenti sia per noi che per le aziende nostre clienti.

Se l'utilizzo del bonifico è ormai diffuso e di semplice esecuzione per i più, molte piccole attività continuano ad utilizzare assegni bancari e contanti. È evidente che questi due metodi di pagamento risultano oggi di difficile attuazione in quanto comportano un contatto diretto, spostamenti fisici ed appuntamenti presso le banche.



Il legislatore è più volte intervenuto nell'ottica di diffondere i pagamenti digitali e, pur in assenza di specifiche sanzioni, molti professionisti si sono dotati di P.O.S. in studio.

Sulla base di ciò è meritevole di citazione il servizio che Nexi ha messo a disposizione per la campagna Solidarietà Digitale.

[Pay-by-link](#) è il servizio di Nexi che permette di accettare pagamenti attraverso l'invio di un semplice link tramite mail, social o messaging.

Pay-By-Link è incluso nel contratto di convenzionamento per l'accettazione dei pagamenti digitali con POS Nexi e **non prevede canoni aggiuntivi o costi di attivazione.**

Inoltre **non vengono applicate commissioni per le transazioni fino al 31.12.2020** (altrimenti pari a € 0,30).

COME ACCEDERE

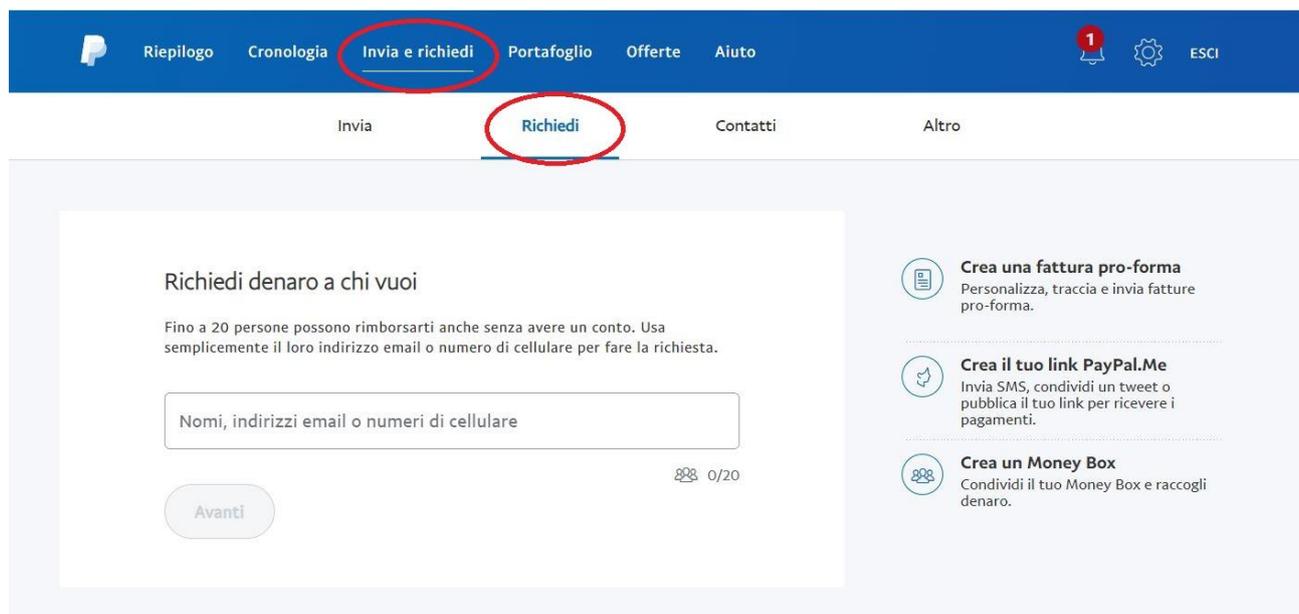
Per attivare la funzionalità, a partire dal 07.04.2020, accedere alla propria area riservata [Nexi Business](#), e cliccare sulla card "pagamenti a distanza".



Paypal è il famoso servizio che consente a privati cittadini e aziende di effettuare trasferimenti di denaro online senza fornire il numero della carta di credito o le coordinate del conto corrente bancario. Per utilizzarlo, basta collegarsi al suo sito Internet e aprire un conto a costo zero e senza vincoli di deposito.

Volendo dare per scontata la conoscenza dell'utilizzo di Paypal per i pagamenti, analizziamo di seguito, come sia possibile utilizzare l'applicazione anche **per ricevere denaro**.

Una volta registrati sul sito [LINK](#), accedendo al proprio account basterà cliccare sulla barra in alto la scheda "invia e richiedi" e, successivamente, "richiedi".



Basterà adesso aggiungere il numero di cellulare o l'indirizzo mail, inserire l'importo richiesto ed eventualmente il giustificativo del pagamento (es. saldo proposta di nota n. xx del xx/xx/xxxx) e cliccare il pulsante "richiedi denaro".

Una volta fatto ciò, il destinatario della richiesta riceverà un messaggio di posta elettronica di notifica all'indirizzo email precedentemente indicato che lo avvertirà della richiesta di pagamento.

La procedura appena indicata può essere effettuata in maniera pressoché analoga anche da cellulare, utilizzando l'app ufficiale PayPal [per iOS](#), [per Android](#).

PAR. 2 – GLI STRUMENTI DI WEB CONFERENCE

Durante questo periodo emergenziale le videochiamate sono diventate molto importanti sia per lavorare che per conservare la propria vita sociale e familiare. Sicuramente tutti noi e soprattutto i nostri clienti, anche quelli solitamente più avversi alla tecnologia, avremo acquisito una migliore dimestichezza con i sistemi di videoconferenza e, molto probabilmente, li utilizzeremo più spesso e con maggior profitto di quanto non facessimo prima della pandemia.

I software/app che permettono di fare videochiamate sono moltissimi e ciascuno ha caratteristiche diverse e più o meno adatte alle varie situazioni. Unico semplice suggerimento affinché la videochiamata sia di buona qualità è quello di utilizzare degli auricolari con microfono (soprattutto se si effettua in ambienti rumorosi) e di disporre di una buona velocità di connessione (almeno 10 Mbps) oppure, se si utilizza la rete del telefono, di copertura 4g⁵.

Se già il semplice e diffusissimo WhatsApp⁶ (sia nella versione standard che in quella Business) può essere un primo strumento per effettuare una videochiamata “one-to-one”, riportiamo di seguito alcune delle piattaforme più diffuse⁷ con le quali dovremo convivere nel futuro prossimo.

⁵ Per ulteriori suggerimenti vedere l’appendice al presente elaborato

⁶ Vedi Par. 1

⁷ La presente non vuole essere un’analisi esaustiva (esistono moltissime applicazioni) ma solo uno “spunto” per alcune tra quelle più diffuse utilizzabili proficuamente per lavoro



PREGI



- Supporta molte piattaforme e non è necessario un account Google
- Gratuito
- Crittografia end-to.end
- Comandi facili da utilizzare

DIFETTI



- Assenza di funzioni extra come chat e scambio di file



DOWNLOAD

[Web](#)
[Android](#)
[IOS](#)

Negli anni Google ha rilasciato moltissime app di messaggistica. Al momento ce ne sono tre per chi vuole fare videochiamate: Duo, Hangouts Chat e Hangouts Meet.

Se le ultime due sono dedicate a chi dispone di una casella Gmail oppure la piattaforma G Suite, Duo è invece un'applicazione *standalone* che consente agevolmente di effettuare **videochiamate fino a 12 partecipanti** con una qualità video molto buona e con immagini nitide.

Può essere utilizzata sia sul browser Chrome che attraverso l'app scaricabile sui dispositivi Android che IOS.

Una volta installata sarà sufficiente inserire il numero di telefono.

Successivamente il software individuerà automaticamente i contatti che dispongono dell'applicazione (con i quali sarà



possibile effettuare da subito *videocall*) oppure consentirà di inviare, a chi ne fosse sprovvisto, un messaggio di invito.



PREGI



- Molto conosciuto e diffuso
- Gratuito
- Consente l'invio di file e la funzione chat
- È dotato della funzione di traduzione vocale e testuale

DIFETTI



- La qualità audio/video, durante le *conference* con più di 2/3 partecipanti spesso è deludente



DOWNLOAD

[Windows](#)

[Android](#)

[IOS](#)

È probabilmente il più longevo e diffuso programma di videochiamate.

In aggiunta alle funzionalità di chiamata audio e video (consentita fino ad un **massimo di 50 partecipanti**) Skype dispone di un servizio di messaggistica istantanea per lo scambio di messaggi di testo, file e molto altro. Grazie alla funzione di *desktop sharing* o *screen sharing* (ovvero la condivisione desktop), si possono condividere i contenuti del proprio display con gli altri utenti Skype. Con questa forma di trasmissione dello schermo è possibile quindi condividere immagini, documenti o presentazioni.

Le funzioni appena illustrate sono tutte prive di costi, tuttavia è necessario che anche i vostri interlocutori siano in possesso di un account Skype⁸.

⁸ È possibile contattare anche chi non possiede un account Skype, dal momento che Skype è collegato alla rete di telefonia mobile e fissa in tutto il mondo. Tuttavia questa funzionalità è prevista a pagamento attraverso utilizzo di credito da acquistare in maniera prepagata.

Di recente è stata introdotta la possibilità di usare il servizio direttamente da browser accedendo a questa pagina [LINK](#) per creare una stanza virtuale in cui invitare altre persone, chattare o effettuare chiamate e videochiamate di gruppo **senza account e senza installare programmi sul PC.**

Esiste anche una variante dell'applicazione a pagamento, Skype for Business, rivolta alle imprese. Questa è caratterizzata dall'integrazione di Microsoft Office 365 e da una maggiore protezione dei contenuti delle conversazioni.

A questo [LINK](#) è possibile trovare istruzioni dettagliate per l'installazione e l'utilizzo di tutte le funzionalità del software.

zoom

PREGI



- *User Interface* intuitiva anche per gli utenti meno esperti
- Non è necessaria nessuna registrazione
- Buona qualità audio e video

DIFETTI



- Protezione dei dati, assenza di crittografia end-to-end
- La videoconferenza gratuita ha un tempo limitato di 40 minuti



DOWNLOAD

[Windows](#)

[Android](#)

[IOS](#)

È considerata l'app del momento. Stando agli ultimi dati diffusi la società ha raggiunto a marzo 2020 picchi di 200 milioni di partecipanti ogni giorno, rispetto ad una media di 10 milioni registrata nelle fasi precedenti all'emergenza sanitaria.

L'applicazione consente la condivisione dello schermo di qualunque dispositivo, mettendo a disposizione una **suite di strumenti collaborativi**, utili nel caso di riunioni di lavoro a distanza per le quali è richiesta la condivisione di idee e contributi.

A differenza di altre piattaforme, **Zoom non necessita di una rubrica "interna" grazie alla quale avviare conversazioni o videoconferenze.** Potrete invitare i partecipanti

utilizzando la vostra casella elettronica o servizi di messaggistica istantanea come WhatsApp, Messenger, Telegram.

Zoom ha tutti gli strumenti di una piattaforma di webinar: la chat, domande e risposte, i sondaggi, l'alzata di mano e analytics. Inoltre consente di trasmettere su Facebook Live e YouTube Live in tempo reale.

L'app offre un piano gratuito di base che permette di ospitare fino a **100 partecipanti** e **per una durata di 40 minuti**.

L'app ha funzionalità di audio e video HD, strumenti di collaborazione come la condivisione simultanea dello schermo e la co-annotazione, oltre alla possibilità di registrare riunioni e generare trascrizioni. App come Outlook, Gmail e iCal supportano la pianificazione e l'avvio di riunioni. In Gmail, ad esempio, è sufficiente fare clic sull'icona del calendario, quindi sull'ora della riunione, quindi sul collegamento "Partecipa alla riunione di Zoom".

Di seguito si riporta un link ad un video ove si fa una breve introduzione all'installazione dell'applicazione: [LINK](#)



Webex Meetings

PREGI



- Programma professionale dalle numerose possibilità in ambito Business
- Ottima qualità audio e video

DIFETTI



- Dopo un periodo di prova il programma è a pagamento



DOWNLOAD

[Windows](#)

[Android](#)

[IOS](#)

Webex è la piattaforma professionale di Cisco adatta per organizzare riunioni, eventi, webinar, corsi formativi o assemblee online a distanza. Molto diffusa nelle aziende, anche ad alto livello, risulta funzionale anche con numerosi partecipanti.

Per far fronte alla crisi epidemica da Coronavirus e alla diffusa necessità di lavorare da casa, Cisco ha reso gratuita l'iscrizione e la fruizione della sua piattaforma Webex Meetings. L'approccio è aziendale e professionale, il che è un vantaggio: l'app permette all'organizzatore di tenere una sorta di "regia" della conferenza ed è perfetta anche per gli insegnanti di qualsiasi disciplina che vogliono cimentarsi nell'esercizio remoto della propria professione.

Tra le molte funzioni disponibili su Webex, la piattaforma mette a disposizione video di altissima qualità e la utilissima "commutazione video a voce", una funzionalità che consente di mettere in evidenza la persona che parla durante la videoconferenza. Disponibile poi "*Meeting audio*", una funzione utile per riunioni e durante la formazione a distanza, che permette di condividere durante la videoconferenza una presentazione con audio attivo.

Anche in Webex si ritrovano le funzioni base di qualsiasi piattaforma webinar: la chat, domande e risposte, condivisione schermo/documenti ed i sondaggi. C'è inoltre la possibilità di utilizzare una lavagna condivisa in cui disegnare live e segnare tutte le annotazioni del caso.

GUIDA:

1. Come scaricare Webex Meetings - [LINK](#)
2. Come pianificare una riunione con Webex Meeting - [LINK](#)
3. Come accedere a una riunione con Webex Meetings - [LINK](#)
4. Come gestire una riunione con Webex Meetings - [LINK](#)
5. Come condividere contenuti con Webex Meetings - [LINK](#)
6. Come registrare una riunione con Webex Meetings - [LINK](#)

PAR. 3 – LA GESTIONE E L'ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

Durante il periodo di "lockdown" molti di noi hanno deciso di abbandonare i propri uffici e lavorare in "smart working". Molti altri, pur continuando ad andare in studio, si sono trovati in difficoltà per quanto riguarda la ricezione e l'invio dei documenti con i clienti.

Ai giorni nostri le soluzioni per poter salvare, lavorare in remoto e condividere i dati e le informazioni (che sono la nostra principale risorsa e bene più prezioso) non mancano.

Molti studi strutturati dispongono di server specifici o di N.A.S. che vengono abilmente gestiti dagli esperti informatici. Di seguito si vuole fornire una breve fotografia dei servizi base - una sorta di pacchetto di emergenza - che ci può essere utile in questi giorni e, se non l'abbiamo ancora fatto, per organizzarci per il futuro.

In particolare le piattaforme di "cloud storage" consentono:

- accesso ai file da qualsiasi dispositivo
- accesso ai file da qualsiasi parte del mondo
- conservazione sicura e in un unico luogo di tutti i dati
- gestione e modifica dei file condivisa con altri utenti

PREGI



- Molto conosciuto e diffuso
- Crittografia dei file
- Le versioni precedenti dei file possono essere recuperate nel cestino



DIFETTI



- Spazio disponibile per la versione gratuita limitato a soli 2Gb⁹

⁹ Il servizio Plus costa € 9,99/mese ed offre fino a 2 Tb



DOWNLOAD

[Windows](#)

[Android](#)

[IOS](#)

Si tratta di uno dei primi e più popolari servizi di cloud storage del mondo, ossia una specie di hard disk online che permette di conservare qualsiasi tipo di file e cartelle su uno spazio Web e di sincronizzarlo automaticamente su più computer e dispositivi.

Questa soluzione è da sempre stata accompagnata dal software corrispondente: dopo l'installazione viene creata una cartella sul PC/Mac che viene costantemente sincronizzata con una versione identica sul server aziendale (se siete connessi a Internet). L'idea di base è che due o più persone hanno accesso a questa cartella e possono utilizzare i file in essa contenuti.

Si possono condividere cartelle diverse con persone diverse. Questo è ciò che ha reso Dropbox così interessante per la collaborazione professionale.

In linea di principio, tutti gli utenti devono disporre di un account Dropbox per poter collaborare. Al fine di mettere i dati a disposizione di persone che non sono registrate al servizio, è possibile creare collegamenti individuali per il download di singoli file o cartelle.



Google Drive

PREGI



- Integrazione con altre applicazioni Google
- Crittografia dei file
- 15Gb di spazio di archiviazione gratuito

DIFETTI



- Non è possibile effettuare upload incrementali
- Non è disponibile la funzione di backup periodico



DOWNLOAD

[Windows](#)

[Android](#)

[IOS](#)

Google Drive può essere gestito completamente tramite un'interfaccia web. Gli utenti, volendo, possono gestire, caricare e spostare file o cartelle esclusivamente tramite il sito web. C'è comunque anche un software chiamato *"Backup and Sync"* che semplifica ancora di più il lavoro con il cloud storage. Questo software funziona sia su Mac e PC, sia su dispositivi iOS e Android e consente di sincronizzare le cartelle selezionate sul disco rigido con il cloud storage. Se vengono apportate delle modifiche in locale, queste verranno sincronizzate in parallelo su Google Drive, a condizione, naturalmente, che ci sia una connessione a Internet. Per gli utenti che scelgono il servizio premium G Suite, c'è l'offerta *"Drive File Stream"*, che consente agli utenti di accedere al cloud storage direttamente dalla gestione dei file sul proprio PC/Mac senza utilizzare lo spazio su disco. **L'edizione standard di Google Drive è gratuita e offre all'utente uno spazio d'archiviazione di 15 GB. Bisogna considerare che anche la memoria dell'account Gmail fa parte di Google Drive.** Se si hanno, quindi, allegati di grandi dimensioni memorizzati nell'account di posta elettronica, questi potrebbero occupare gran parte della memoria del cloud. Chi necessita di maggior spazio di archiviazione deve passare a Google One¹⁰.

¹⁰ Il servizio premium costa: 100 Gb 1,99 E/mese, 200 Gb 2,99 E/mese, 2 Tb 9,99 E/mese



wetransfer.com

PREGI



- Invio immediato di file fino a 2 Gb
- Semplicissimo da usare
- Non richiede registrazione

DIFETTI



- Non permette salvataggio in cloud dei dati

Rispetto ai servizi precedenti **WeTransfer non offre conservazione su cloud dei documenti ma, semplicemente, permette l'invio di file di grandi dimensioni** che con la mail "ordinaria" non possono essere inviati¹¹.

Basterà infatti accedere al sito [LINK](#), aggiungere (o trascinare direttamente da una cartella qualsiasi del pc) il file che si vuole inviare, inserire l'indirizzo mail del destinatario e quello del mittente.

Nella versione gratuita è possibile inviare un file tramite email di dimensione massima di 2 GB, più che sufficienti per la maggior parte degli allegati voluminosi; oltre al file è possibile aggiungere anche del testo per meglio identificarsi al mittente (che riceverà un'email dal servizio con il link da cui scaricare l'allegato di grandi dimensioni).

¹¹ Es. con Gmail possono essere inviati allegati di dimensioni massime di 25Mb

PAR. 4 - LE TECNOLOGIE CHE POSSONO MIGLIORARE IL NOSTRO LAVORO

L'obbligo di dover utilizzare nuovi e diversi strumenti lavorativi che ci è imposto in questo periodo di distanziamento sociale comporterà un generalizzato progresso tecnologico che, in qualità di professionisti, dovremo saper sfruttare, sia per mantenere la nostra competitività nel mercato (anche in quello digitalizzato) che per ottenerne dei vantaggi diretti in termini di utilizzo del nostro tempo e dell'organizzazione dei nostri studi.

SOLIDARITA' DIGITALE

Solidarietà Digitale è l'iniziativa promossa dal Ministro per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione, con il supporto tecnico di AGID, che rende disponibili a cittadini e imprese una serie di servizi digitali, gratuitamente offerti, per ridurre gli impatti economici e sociali dell'emergenza Coronavirus.

L'elenco delle soluzioni è consultabile online su Solidarietà Digitale [LINK](#).

Di seguito una selezione dei servizi, attinenti alla nostra professione, che abbiamo la possibilità di provare gratuitamente:

➤ SEAC ALL-IN - [LINK](#)

Banca dati di aggiornamento professionale disponibile gratuitamente fino al 30 aprile 2020

➤ WOLTER KLUWER - [LINK](#)

Servizi digitali gratuiti per professionisti ed aziende tra cui:

- IPSOA Quotidiano - 3 mesi di accesso gratuito
- IPSOA Giuridico - 3 mesi di accesso gratuito
- Biblioteca - 3 mesi di accesso gratuito

➤ SOLE 24 ORE - [LINK](#)

Consultazione gratuito dei prodotti professionali fino al 3 maggio

➤ PAGACOMODO BY ENEL - [LINK](#)

Possibilità di effettuare pagamenti di Bollettini, Mav, Rav, Avvisi PagoPA e Bollo Auto, senza alcun costo commissionale

➤ AVIRA ANTIVIRUS - [LINK](#)

Gratis per 3 mesi la versione premium dell'antivirus

FIRMA DIGITALE REMOTA

La difficoltà che si presenta negli studi professionali a seguito del diffondersi dell'obbligo di firma digitale (ad es. per le pratiche presso le CCIAA) è senza dubbio la reperibilità e la gestione della Smart Card tradizionale dei nostri clienti.

Se da un lato infatti si pone il problema e la responsabilità nel tenere in custodia i dispositivi di firma digitale di terzi soggetti, nella pratica è evidente la difficoltà di reperibilità del dispositivo che fisicamente è necessario per apporre la firma elettronica. Il problema derivante dal possesso materiale del dispositivo di firma appare ancor più dirimente in questo momento in cui gli spostamenti fisici sono limitati e complicati.

Per questo può risultare utile capire cosa sia e come possa essere utilizzata la firma digitale remota. La firma digitale remota è una tipologia di firma digitale, accessibile via rete, nel quale la chiave privata del firmatario viene conservata assieme al certificato di firma, all'interno di un server remoto sicuro da parte di un certificatore accreditato.

In pratica quindi **consiste in una tipologia di firma digitale che non necessita dell'installazione di hardware** (es. lettore di smart card) **ma che è composta da un certificato di Firma digitale** depositato su un server e **un dispositivo OTP** (*One Time Password* - come quelli che consegnano le banche per gestire i conti correnti on-line) **che permette al titolare di autenticarsi con le proprie credenziali e di firmare i propri file da qualsiasi postazione connessa a Internet.**

Il vantaggio principale di questo strumento deriva quindi nella possibilità di disporre in ogni momento e in ogni luogo della propria firma digitale su diversi ambienti (Windows, Mac, Android, IOS) semplicemente installando il relativo software.

Volendo fornire qualche esempio pratico si possono citare le soluzioni proposte da alcuni dei più famosi provider:

ARUBA - [LINK](#)

Dispositivo OTP a partire da € 36

INFOCERT - [LINK](#)

Dispositivo OTP a € 59

NAMIRAL - [LINK](#)

Dispositivo OTP a € 34

Allo stato attuale anche alcune Camere di Commercio hanno iniziato la distribuzione dei sistemi firma remota (es. CCIAA di Milano, di Mantova).

LA GESTIONE DEI FILE PDF IN MOBILITA'

Il PDF (Portable Document Format) è un formato di file creato da Adobe nel 1993 e concepito per fare in modo che la rappresentazione del contenuto dei documenti non dipenda dall'ambiente in cui stiamo operando. In pratica un file in formato PDF viene visualizzato sempre nel solito modo, indipendentemente dai programmi che utilizziamo per visualizzarlo. Proprio per questo motivo il suo utilizzo oggi è divenuto fondamentale ai fini dello scambio documentale con clienti/professionisti o con la Pubblica Amministrazione (in particolare nella sua accezione PDF/A¹²).



Adobe Scan

Può risultare quindi utile l'applicazione ADOBE SCAN [LINK](#) che permette di riconoscere in automatico il testo tramite la fotocamera dello smartphone ed acquisirne direttamente il contenuto in formato PDF. In pratica è come uno scanner portatile che garantisce ottimi risultati.

COME ACCEDERE

L'applicazione, per funzionare, dovrà essere installata su uno smartphone/tablet.



DOWNLOAD

[Android](#)

[IOS](#)

¹² Formato sviluppato con l'obiettivo specifico di rendere possibile la conservazione a lungo termine dei vari documenti su supporto digitale.

Il suo funzionamento è estremamente semplice (si tratta di scattare una fotografia al pdf che si vuole creare) e, se configurato con la registrazione ai servizi Adobe, permette di archiviare automaticamente i documenti per trovarli disponibili sul l'Adobe Reader installato sulla postazione fissa.

Di seguito si riporta un link ad un video ove si fa una breve introduzione alle funzionalità dell'applicazione: [LINK](#)

Appare poi sempre più importante imparare a gestire i pdf per quanto riguarda

SUDDIVISIONE



COMPRESSIONE



UNIONE



CREAZIONE



L'utilizzo completo di tali funzioni richiederebbe una approfondita analisi. Basti qui segnalare che al riguardo possono essere utilizzati potenti strumenti a pagamento (su tutti [Adobe DC](#)) o semplici soluzioni gratuite ([PDF 24](#)).

PAR. 5 – APPLICAZIONI PRATICHE

Le riunioni degli organi sociali - l'approvazione del bilancio al 31.12.19

L'art. 106 "Norme in materia di svolgimento delle assemblee" del decreto n. 18/2020 (Gazzetta Ufficiale n. 70 del 17 marzo 2020) dispone, in deroga agli artt. 2364 (Spa) e 2478-bis (Srl) c.c. e alle diverse disposizioni statutarie, la convocazione dell'assemblea ordinaria (se convocata entro il 31 luglio) entro 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Inoltre, società per azioni, in accomandita per azioni, a responsabilità limitata, cooperative e mutue assicuratrici **possono prevedere, anche in deroga alle diverse disposizioni statutarie**, per le assemblee ordinarie e straordinarie:

- **il voto in via elettronica** o per corrispondenza
- **l'intervento nell'assemblea mediante mezzi di telecomunicazione.**

Sempre per dettato normativo queste società possono prevedere che l'assemblea si svolga, anche esclusivamente, mediante mezzi di telecomunicazione che garantiscano l'identificazione dei partecipanti, la loro partecipazione e l'esercizio del diritto di voto, senza la necessità che si trovino nel medesimo luogo, ove previsti, presidente, segretario e notaio.

CONVOCAZIONE

L'avviso di convocazione dovrà senza dubbio contenere, oltre alle consuete indicazioni riguardanti luogo, data, ora e ordine del giorno, le particolari modalità di tenuta dell'assemblea, tra cui l'indicazione sull'utilizzo della tipologia telematica e, possibilmente, della piattaforma utilizzata. Questo per consentire ai destinatari della convocazione di essere organizzati e dotarsi di connessione internet adeguata nonché del software necessario per la partecipazione all'assemblea.

SVOLGIMENTO DEI LAVORI

Come detto è previsto normativamente che il presidente, il segretario o il Notaio si trovino in luoghi diversi.



Secondo la massima del Consiglio Notarile di Milano n. 187 del 11 marzo 2020 l'intervento in assemblea mediante mezzi di telecomunicazione può riguardare la totalità dei partecipanti alla riunione, ivi compreso il presidente, fermo restando che nel luogo indicato nell'avviso di convocazione deve trovarsi il Segretario verbalizzante o il Notaio. Prima dell'avvio dei lavori assembleari, dovrà essere eseguito l'accertamento dei partecipanti. L'accertamento dell'intervento di persona, nel luogo di svolgimento dell'assemblea, comporta le ordinarie procedure già attualmente seguite, con la relativa verifica sulle eventuali deleghe ricevute. Tali deleghe potranno essere inviate a mezzo pec (sia il delegante che il delegato dovranno essere in possesso di un indirizzo di posta certificata) o a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

Per quanto riguarda, invece, l'accertamento dei partecipanti in via telematica, le persone incaricate potranno eseguirlo con le modalità che riterranno più adeguate allo scopo: un codice personale di accesso rilasciato in precedenza, la visione (o la produzione con modalità telematiche) del documento di identità o altro ancora, verificando anche la regolarità delle eventuali deleghe ricevute.

Al fine di mettere tutti i partecipanti nelle condizioni di intervenire durante la sessione, il presidente dovrà comunicare quelle che saranno le modalità di prenotazione ed il tempo concesso per ogni intervento. Ciò allo scopo di permettere a tutti i soci di intervenire ed evitare di generare le difficoltà che potrebbero venirsi a creare nell'interazione tra socio, presidente e segretario durante l'intervento.

VOTO E VERBALE

Tutti i soci presenti nel luogo in cui si svolge l'assemblea e quelli collegati telematicamente devono essere messi nelle condizioni di esprimere il loro voto. Per i soci in collegamento remoto, la votazione potrebbe avvenire, ad esempio, per interpellato individuale, con l'invio di una mail al segretario dell'assemblea o con qualunque modalità che potrà essere predisposta allo scopo, anche in base al numero dei partecipanti attesi in assemblea.

Nel verbale dell'assemblea può essere proposta una dicitura come segue:

<< Collegati a mezzo audio / videoconferenza, ai sensi art. 106 D.L. n. 18 del 17/03/2020 (oppure ai sensi dell'art. dello statuto sociale), presso le sedi indicate nell'avviso di



convocazione risultano i signori, ciascuno dei quali ha acclarato la possibilità di intervenire in tempo reale alla discussione, di potere ricevere documentazione e di poterne trasmettere, nonché di esprimere il proprio voto.>>

Al termine dei lavori, come suggerito dal Consiglio Notarile di Milano, se il segretario (o il Notaio) ed il presidente non dovessero trovarsi nello stesso luogo, si potrà procedere alla redazione del verbale in un momento successivo¹³ rispetto alla fine dei lavori, con la sottoscrizione da parte del presidente e del segretario, oppure con la sottoscrizione del solo notaio in caso di verbale in forma pubblica.

Per completezza di informazione il Decreto legge "Cura Italia" ha anche previsto che, durante lo stato di emergenza epidemiologica da Coronavirus, le società con azioni quotate (e anche le società ammesse alla negoziazione su un sistema multilaterale di negoziazione e le società con azioni diffuse tra il pubblico in misura rilevante) possono indicare, per le assemblee ordinarie e straordinarie, il rappresentante designato previsto dall'articolo 135-undecies del D. Lgs. n. 58/1998, anche qualora lo statuto disponga diversamente.

Nell'avviso di convocazione, inoltre, può essere previsto che l'intervento in assemblea si svolga esclusivamente tramite il rappresentante designato, al quale possono essere conferite anche deleghe o subdeleghe.

Nelle domande/risposte di Assonime, viene precisato che la nomina di rappresentante designato può essere conferita sia ad una persona fisica che giuridica.

Sarebbe possibile la nomina di persona legata alla società, come un dipendente o un amministratore, ma in questa ultima ipotesi è applicabile la disciplina sul conflitto di interessi. Viene segnalata, tuttavia, l'opportunità di individuare un soggetto che *"non si trovi in alcuna delle condizioni di conflitto di interessi previste nell'articolo 135-decies Tuf"*, così da rendere più efficiente il processo di attribuzione delle deleghe.

¹³ Allo scopo di una completa e adeguata stesura del verbale, può essere opportuna la registrazione degli interventi, di cui i partecipanti dovranno essere messi a conoscenza, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Le operazioni peritali

Pur non essendoci stato fino ad oggi, nel nostro ordinamento, alcun riferimento normativo che preveda norme specifiche per lo svolgimento delle operazioni peritali “a distanza”, è ormai pratica comune (soprattutto per le materie relative ad analisi contabile/ perizie bancarie) lo svolgimento delle riunioni peritali in audio o video conferenza. Considerando il dettato dell’art. 194 c.p.c. <<... le parti possono intervenire alle operazioni in persona e a mezzo dei propri consulenti tecnici e dei difensori, e possono presentare al consulente, per iscritto o a voce, osservazioni e istanze>> e dell’art. 195 c.p.c. <<... Se le indagini sono compiute senza l'intervento del giudice, il consulente deve farne relazione, nella quale inserisce anche le osservazioni e le istanze delle parti...>> è apparso sempre evidente che, affinché non sorgessero contestazioni, si dovesse preventivamente acquisire il consenso di tutti i partecipanti.

Alla luce dell’emergenza sanitaria in corso stanno mutando “ex lege” gli adempimenti processuali in seno ai Tribunali. Nella fattispecie il Tribunale di Pisa in relazione all’accettazione dell’incarico di CTU adotta la modalità di svolgimento in forma di trattazione scritta (art.83, comma VII, lettera h D.L. 17 marzo 2020, n.18), con adozione fuori udienza del provvedimento; in buona sostanza il CTU nominato potrà prestare il proprio giuramento in forma telematica secondo il modello appositamente predisposto dal Tribunale di Pisa, mediante dichiarazione firmata digitalmente. Nel decreto di disposizione della trattazione scritta è previsto altresì che il CTU, nella fissazione della data di inizio delle operazioni peritali, e nel corso delle stesse, dovrà tenere in primaria considerazione, quanto a tempi e alle modalità di svolgimento, della situazione di emergenza epidemiologica da COVID-19 e procedere nel rispetto delle prescrizioni dell’autorità sanitaria, richiedendo le eventuali proroghe necessarie e sottoponendo al giudice le eventuali questioni insorte, anche sotto tale profilo, ai sensi dell’art. 92 disp. att. c.p.c.; e **soprattutto detto decreto autorizza espressamente lo svolgimento delle sessioni peritali con i CTP e/o difensori delle parti anche mediante collegamenti da remoto¹⁴.**

¹⁴ In allegato n. 1 il Decreto di disposizione della trattazione scritta in uso presso il Tribunale di Pisa



L'importanza di utilizzare gli strumenti e le tecnologie in maniera adeguata è quindi ormai codificata "formalmente" anche dalla nostra giustizia.

Al termine di ciascuna riunione peritale appare poi opportuno condividere il relativo verbale tra le parti che vi hanno partecipato ottenendone una copia firmata digitalmente.

Video-udienza per i Processi Tributari

Il 7 aprile 2020, presso la Commissione Tributaria Regionale del Veneto si è tenuta, in via sperimentale, la prima udienza in videoconferenza.

Per l'udienza è stata utilizzata la piattaforma Skype. Il M.e.f. ha inoltre comunicato che in futuro potrà essere utilizzata anche la piattaforma "Teams" di Microsoft.

Prima della video-udienza il segretario di sezione ha inviato ai soggetti interessati un'e-mail ordinaria con l'invito a effettuare il collegamento. Il presidente del collegio, accertatosi che tutti i giudici e le parti fossero video e audio collegati e potessero interloquire tra loro, ha dato inizio alla video-udienza. I rappresentanti delle parti hanno potuto svolgere il proprio ruolo nel rispetto del contraddittorio e tutti giudici hanno potuto seguire pienamente l'esposizione.

È quindi plausibile che, in un futuro prossimo, dovremo abituarci a fare un uso sempre più intenso degli strumenti di videoconferenza per sfruttarli a nostro vantaggio come, ad esempio, per evitare lunghi viaggi in giro per le Commissioni Tributarie dell'Italia magari per ottenere un rinvio o discutere una udienza "meramente interlocutoria".



PAR. 6 - SMARTWORKING E PRIVACY AI TEMPI DEL CORONAVIRUS

Lo “smart working”, il “lavoro agile”, il “lavoro da casa” ha cambiato il modo di lavorare di molte persone.

Le esigenze lavorative di ogni giorno si sono catapultate nelle abitazioni di molti lavoratori.

Dipendenti, professionisti, manager, insegnanti hanno dovuto affrontare questo nuovo approccio al lavoro.

Lo Smart Working, è un modello di lavoro che ci dovrà accompagnare a lungo e chissà che non diventi “strutturale”, visto che in pochissimo tempo ha fatto consolidare tecnologie nemmeno così nuove ma fino ad oggi mai utilizzate così a fondo: le videoconferenze esistono da anni, le chat da decenni, l’internet idem, tuttavia solo oggi ne vediamo un utilizzo diffuso.

Tanti si sono chiesti se le reti internet avessero retto lo stress dovuto ad un utilizzo massivo in orari in cui in genere l’utilizzo della rete è limitato: le zone residenziali durante l’orario di lavoro, fino al Lock Down si svuotavano per ripopolarsi verso l’ora di cena; Facebook, per rendere più fluida la rete, ha addirittura pensato di ridurre il traffico di dati abbassando la qualità dei video caricati dagli utenti.

È stato tuttavia molto semplice abituarsi a questo nuovo modo di lavorare che comunque coinvolge solo una piccola parte di lavoratori, ovvero gli addetti ai servizi, gli amministrativi, i pubblicitari, gli insegnanti, i consulenti.

Le implicazioni in materia di privacy

I dati trattati da una qualsiasi organizzazione fanno parte del suo patrimonio e portare il lavoro fuori dalle mura delle sedi ordinarie va ad ampliare i confini in cui l'organizzazione opera poiché questo comporta, di fatto, il trasferimento dei dati in un ambiente estraneo e potenzialmente sconosciuto: senza l'adozione di idonee misure, tecniche e organizzative, i dati trasferiti possono essere esposti a minacce.

Lavorare da casa espone i dati trattati dall'operatore a una serie di minacce le quali possono causare, attraverso violazioni della sicurezza, in modo accidentale o illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

La violazione di un dato personale è identificata dal GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati, ufficialmente regolamento n. 2016/679 in sigla anche RGPD) con il termine "Data Breach" il quale può avere origini diverse così genericamente raggruppabili:

- Origini esterne: attacchi hacker, calamità naturali, guasti sulle reti di comunicazione;
- Origini interne: errore umano, guasti alle attrezzature informatiche;

Ogni trattamento di dati comporta un rischio di violazione e la rischiosità di un trattamento è direttamente collegata ad almeno due elementi che il datore di lavoro (in genere nel GDPR coincidente con il Titolare del Trattamento) deve considerare:

- Gli strumenti utilizzati, che portano all'adozione di misure tecniche;
- La formazione erogata ai soggetti designati al trattamento dei dati, che fa parte delle misure organizzative;

Il GDPR invita ad individuare e a monitorare i rischi che incombono sui dati personali ovvero:

- il rischio che i dati siano **distritti**: i dati non ci sono più, non esistono più;
- il rischio di **perdita** dei dati: i dati esistono ancora ma non ne siamo più in possesso;
- il rischio di **diffusione** dei dati: i dati sono stati comunicati ad un numero indeterminato di soggetti;

- il rischio che i dati vengano **comunicati involontariamente**: quando il destinatario è errato;
- il rischio che i dati siano **modificati senza autorizzazione**: i dati esistono ancora ma vengono alterati, più o meno visibilmente diventando non veritieri.

Esistono vari metodi per misurare i rischi e il più popolare consiste nel dare un valore alla probabilità che un evento negativo possa verificarsi e moltiplicarlo per l'entità del danno che quell'evento può causare.

In base ai valori ottenuti il titolare del trattamento è tenuto ad adottare adeguate misure tecniche (firewall, antivirus, gruppi di continuità...) e organizzative (procedure, istruzioni, eventi formativi etc).

Lo smart working, comporta una nuova valutazione dei poiché, anche se gli strumenti utilizzati durante lo smart working sono sostanzialmente gli stessi utilizzati durante la normale attività presso la sede dell'organizzazione, ciò che cambia è il contesto nel quale gli strumenti sono utilizzati e i dati trattati; si passa, cioè, da un ambiente professionale/aziendale ad un ambiente domestico.

Nel quotidiano contesto aziendale senz'altro c'è un miglior controllo da parte del datore di lavoro, sia sull'operato del lavoratore (per il GDPR, soggetto "designato"), sia sul funzionamento delle attrezzature utilizzate per trattare i dati e sia sui dati trattati.

I punti critici del trattamento in smart working possono essere rappresentati:

- dagli strumenti utilizzati per il trattamento e dalla proprietà degli strumenti utilizzati i quali possono essere
 - o di proprietà del Titolare;
 - o di proprietà del dipendente;
- dalle fasi in cui può avvenire una violazione;

Mettendo a sistema i punti critici indicati si ottengono delle buone indicazioni affinché il datore di lavoro possa stabilire quali misure adottare per mitigare i rischi che incombono sui dati personali trattati durante il periodo di lavoro agile.

Gli strumenti a disposizione del Titolare e del lavoratore a distanza

Tipicamente, gli strumenti utilizzati per il trattamento dei dati in smart working sono gli stessi utilizzati durante il lavoro in sede:

- Pc
- Telefoni/smartphone/tablet
- Chiavette USB
- Router/modem
- Stampanti
- Scanner
- Supporti di backup
- Banche dati remote
- Webcam

Il focus delle misure di sicurezza tende ad essere spostato sulle apparecchiature elettroniche, tuttavia non si deve dimenticare che una buona parte di trattamenti avviene ancora su strumenti cartacei, quali registri, rubriche, agende, documenti contabili quali fatture (alcune sono ancora cartacee), documenti di trasporto, contratti, atti societari sui quali il "custode" deve evitare di far traboccare il ragù o deve scongiurare che diventino tele dei piccoli Picasso che girano per casa, visto che le scuole e asili sono chiusi.

La situazione ideale è quella in cui gli **strumenti utilizzati** non sono di proprietà del lavoratore ma sono **forniti dal datore di lavoro**, poiché tale contesto mitiga le responsabilità del datore di lavoro e dello Smart Worker. Il grado di sicurezza del trattamento è, in questa circostanza, stabilito dal titolare del trattamento che decide quali strumenti affidare al dipendente regolamentandone l'utilizzo attraverso istruzioni e procedure. Quanto detto vale anche per attrezzature a noleggio.

○ **Misure tecniche e organizzative da valutare:**

- Contratti di assistenza dedicati;
- Regolamenti aziendali che disciplinino l'uso delle risorse affidate;

- Istruzioni sulla custodia dei documenti affidati;

Se gli **strumenti utilizzati** invece sono **di proprietà del dipendente** si aprono una serie di criticità: è la situazione sconsigliata dalla maggior parte dei consulenti ma assai frequente, motivo per cui non può essere esclusa dalla presente trattazione; **molti imprenditori e professionisti non hanno avuto né il tempo e, in molti casi, nemmeno le risorse, per poter organizzare l'acquisto di nuove attrezzature da destinare al "lavoro agile"**.

- **Misure tecniche e organizzative da valutare:**

- Contratti di assistenza dedicati orientati non solo alla manutenzione ma anche all'installazione sugli strumenti dei dipendenti di antivirus, firewall, software dedicati alla produttività;
- Regolamenti aziendali che disciplinino l'uso delle risorse affidate;
- Istruzioni sulla custodia dei documenti affidati;

Analisi dei punti critici e misure di sicurezza relativi alle fasi in cui può avvenire una violazione

I casi in cui frequentemente avvengono violazioni sono di seguito elencati sono facilmente individuabili tracciando il percorso dei dati, dalla loro origine fino alla loro distruzione, indicando i percorsi sui quale i dati si muovono e mappando i luoghi (fisici e informatici) in cui i dati "soggiornano", fino all'indicazione.

Origine dei dati

È la fonte del dato. Lo Smartworker:

- Può acquisire il dato dai server della sede
- Può acquisire il dato da fonti esterne
- Può creare un dato che non esisteva in precedenza

○ **Misure tecniche e organizzative da valutare:**

- Funzionamento delle reti internet;
- Regolamenti aziendali che disciplinino l'uso delle risorse affidate;
- Istruzioni sulla custodia dei documenti affidati e sul salvataggio delle variazioni sul server o su altro supporto da far pervenire in sede alla fine dell'elaborazione.

Spostamento fisico dei dati.

Lo spostamento della postazione di lavoro comporta lo spostamento dei dati trattati, a seguito dell'affidamento di un portatile, di un hard disk, di una chiavetta USB o di un altro supporto contenente dati personali, il quale può essere smarrito, rubato, danneggiato e reso inutilizzabile (con tutto il suo contenuto) da urti e cadute, oppure può essere infettato da malware.

○ Misure tecniche e organizzative da valutare:

- Cifratura dei dispositivi;
- Istruzioni e procedure di custodia;
- Dotazione di antivirus e di firewall.

Spostamento informatico dei dati: problemi derivanti dalla connessione

I collegamenti con i server presso la sede dello studio o dell'azienda possono essere non sicuri e facilmente penetrabili da malintenzionati; un collegamento di scarsa qualità potrebbe far sì che il dato non venga salvato correttamente o che venga danneggiato a seguito di interruzioni della connessione di rete.

○ **Misure tecniche e organizzative da valutare:**

- Contratti di assistenza dedicati orientati non solo alla manutenzione ma anche all'installazione sugli strumenti dei dipendenti di antivirus, firewall, software dedicati alla produttività;
- Qualora il dipendente abbia a disposizione uno smartphone aziendale, potrebbe essere preferibile utilizzare il piano dati dello smartphone invece della connessione privata del dipendente;

- Il router del lavoratore a distanza dovrebbe essere configurato in modo quantomeno cambiando la password d'accesso di fabbrica;
- Se il lavoratore a distanza lavora su un PC fisso il datore di lavoro dovrebbe sincerarsi sulla presenza di un gruppo di continuità e del caso in cui il lavoratore non ne disponesse dovrebbe fornirgliene uno;
- Qualora il lavoratore a distanza debba lavorare "in locale" e non sul server della sede, o su piattaforme in cloud, il datore di lavoro dovrebbe valutare la possibilità di realizzare dei backup dei dati trattati dal lavoratore a distanza; i backup possono essere remoti o in locale, a seconda della qualità della connessione o dell'importanza dei dati trattati;
- Per l'accesso ai server aziendali da remoto si raccomanda l'installazione di una VPN con accesso basato su certificati in modo da impedire l'accesso al server da parte di dispositivi non autorizzati.

Problemi derivanti da guasti e malfunzionamenti

In questo delicato periodo gli interventi di manutenzione e di adattamento delle attrezzature possono essere molto difficoltosi, specialmente quando richiedono l'intervento fisico del tecnico sulla macchina e non possono essere effettuati in remoto.

o Misure tecniche e organizzative da valutare:

- Assistenza tecnica remota da mettere a disposizione del lavoratore a distanza;
- Assistenza tecnica presso lo smart worker, effettuata con i necessari dispositivi di protezione individuale.

Problemi derivanti dalla custodia del dato

Il dato trattato in remoto è soggetto a smarrimento, furto, distruzione o alterazione dei dati affidati in custodia, cancellazione/manomissione, diffusione o comunicazione (colposa o dolosa) del dato personale poiché le misure adottate dal lavoratore agile possono non essere attuabili nello stesso modo in cui sono applicate in sede.

○ **Misure tecniche e organizzative da valutare:**

- è una fase prevalentemente procedurale e organizzativa che consiste nel fornire al soggetto autorizzato al trattamento del dato in remoto, tutte le istruzioni per conservare e preservare gli strumenti a disposizione, che altro non sono che i contenitori dei dati personali trattati.
- Le istruzioni fornite devono contenere tutte le indicazioni volte a scongiurare l'utilizzo del dispositivo da parte di un soggetto diverso dal soggetto autorizzato: il cellulare prestato al figlio per farlo giocare al suo videogioco preferito, potrebbe portare alla involontaria cancellazione o manomissione dei dati contenuti, ad esempio rubriche, e-mail, documenti, report... Quantomeno dovrebbe essere raccomandato l'utilizzo di strumenti che permettano la creazione di account diversi per diversi utilizzi (ad esempio, un profilo privato e un profilo aziendale).

Si allega un fac-simile di nomina¹⁵ e istruzioni da rilasciare allo smart worker.

Problemi legati al contesto domestico

Lavorare all'interno della propria abitazione può portare a distrazioni, cali di concentrazione (convivenza con altri familiari), interruzioni inattese (ritiro della posta, guasti agli elettrodomestici), tutto legato al contesto domestico in cui si è trasferita la vita lavorativa.

○ **Misure tecniche e organizzative da valutare:**

- Le misure tecniche sono quelle già citate e dipendono dalla disponibilità del datore di lavoro e dalla competenza dei tecnici cui si affida; le misure organizzative sono prevalentemente comportamentali: il datore di lavoro dovrebbe invitare il lavoratore ad evitare interferenze della vita privata nella sfera lavorativa per evitare che dati di natura riservata possano essere involontariamente

¹⁵ Allegato n. 2 – atto di autorizzazione e istruzioni all'incaricato del trattamento dei dati personali

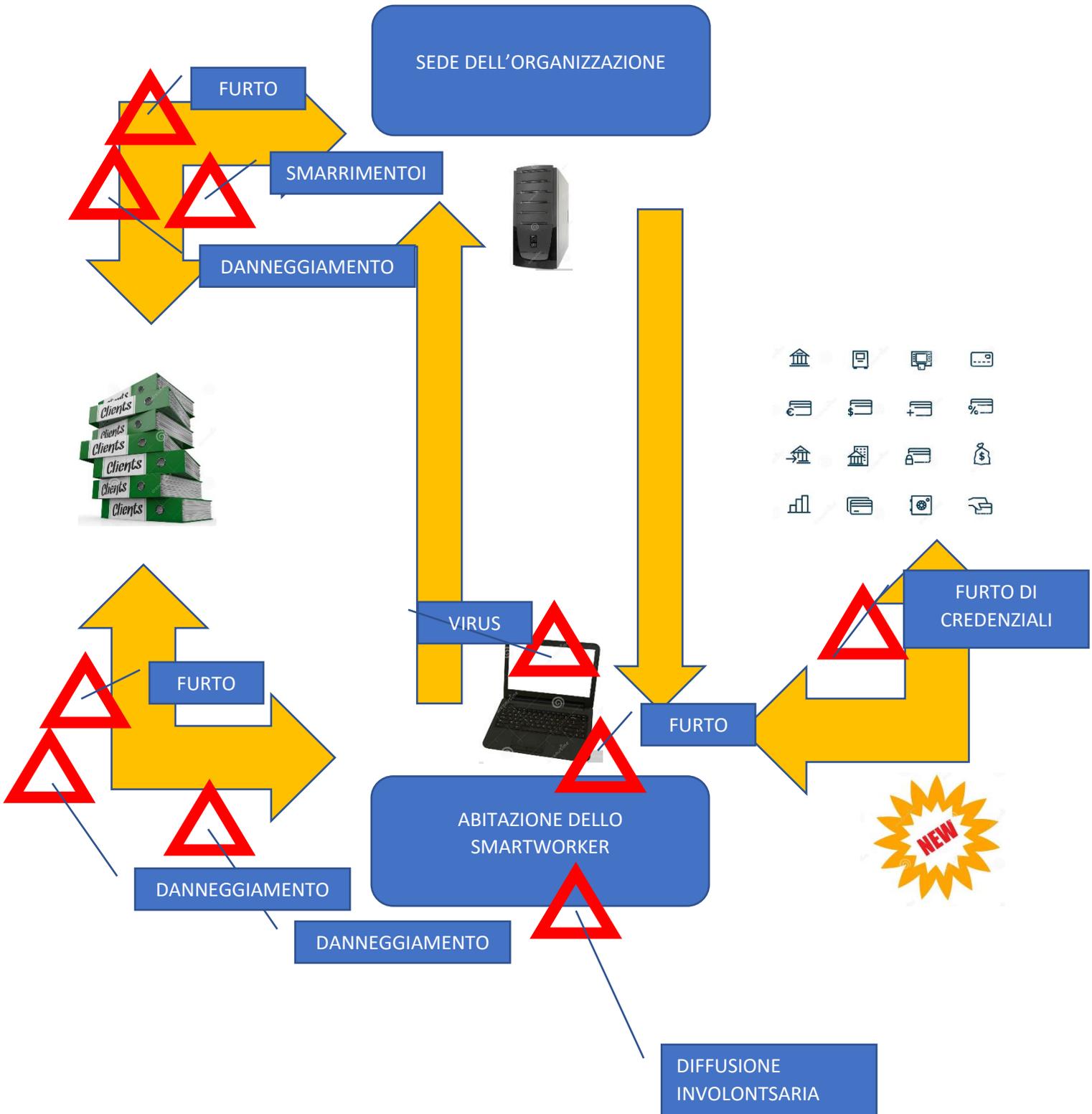


comunicati o diffusi, creando, quando possibile, all'interno dell'abitazione, un'area dedicata al lavoro, idonea all'utilizzo e alla custodia di documenti, strumenti (stampanti, scanner), all'intrattenimento di chiamate e videochiamate. Si raccomanda pertanto, specialmente se il lavoratore a distanza abita in condominio, di mantenere un tono di voce e il volume di eventuali altoparlanti ad un livello tale da non permettere la diffusione delle conversazioni all'esterno, prediligendo l'utilizzo di auricolari. Le chiamate e le videochiamate personali devono essere realizzate in modo da non permettere la diffusione di informazioni relative alla vita professionale, in buona sostanza bisogna fare attenzione a come sono puntate le telecamere.

Conclusioni

I dati personali sono ormai un asset aziendale la cui affidabilità è diventata un valore aggiunto cui ogni organizzazione non può più rinunciare. Attraverso questo elaborato si intende fornire una serie di spunti, in modo da suggerire all'organizzazione che ha deciso di adottare lo smart working, una visione più ampia sui rischi che incombono sui dati personali. Gli studi aziendali tuttavia, ci hanno abituato, negli anni, a raccogliere opportunità attraverso la gestione dei rischi. Lo smart working è oggi un'eccezione ma può diventare in futuro una nuova frontiera del rapporto di lavoro per lavorare in sicurezza, mantenendo buoni livelli di produttività e di buon umore.

Mapa dei dati: Critical Control Point



PAR. 7 - LAVORO IN STUDIO E CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL COVID-19

La valutazione del rischio e le misure necessarie

Come noto la nostra attività professionale rientra tra le attività considerate necessarie e la normativa di riferimento comunque invita a "favorire" lo smart working; occorre comunque evidenziare quali sono gli obblighi a cui attenersi e gli accorgimenti da porre in essere per ridurre il rischio contagio nel caso i componenti dello studio (professionisti, soci, collaboratori) optino, per necessità o libera scelta, per continuare a svolgere le proprie mansioni all'interno dello studio.

Il Governo ha ritenuto opportuno redigere un protocollo su questo tema delicato il cui testo è consultabile ai link riportati in calce al presente documento.

Al di là degli aspetti affrontati dal protocollo, a cui si rimanda, riteniamo consigliabile formalizzare l'azione del datore di lavoro con atti che diano conto dell'attenzione posta al problema in termini di misure, comunque adottate e adottabili dal punto di vista tecnico, organizzativo e procedurale, nonché dei DPI (dispositivi di protezione individuale) ritenuti necessari, in attuazione delle indicazioni nazionali, regionali e locali delle istituzioni a ciò preposte. Riguardo alla tracciabilità delle azioni messe in campo è opportuno che dette misure, pur non originando la tipica valutazione del rischio legato alla prestazione di lavoro, vengano raccolte per costituire un'appendice del DVR a dimostrazione di aver agito al meglio, anche al di là dei precetti specifici del d.lgs. n. 81/2008.

Alcune ASL hanno predisposto un questionario di auto-valutazione del rischio, delle relative misure adottate e da adottare, da compilare e allegare al DVR, il cui contenuto è di seguito riportato (in grassetto un esempio di risposta):

EPIDEMIA COVID-19

Applicazione delle misure di cui ai DPCM 8 e 9 marzo e Protocollo 14 marzo

QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE PER LE AZIENDE

(supporto non esaustivo per l'implementazione delle procedure da conservare in studio/azienda)

È stato attuato il massimo utilizzo di modalità di lavoro agile per le attività che possono

essere svolte al proprio domicilio?

SÌ

NO

Lo Studio ha attivato la modalità smart working con la gran parte dei collaboratori e soci. Lo Studio ha gli spazi e le strutture idonee per far svolgere il lavoro all'interno della sede per le persone che hanno necessità di lavorare presso la sede dello studio. _____

Sono state incentivate le ferie e i congedi retributivi per i dipendenti nonché gli altri

strumenti previsti dalla contrattazione collettiva?

SÌ

NO

Nella gran parte dei casi e limitatamente alle persone non necessarie in questa fase.

Sono state sospese le attività dei reparti aziendali non indispensabili alla produzione?

SÌ

NO

Non ci sono reparti non indispensabili bensì alcune funzioni affidate a personale non necessario in questa fase.

Sono stati assunti protocolli di sicurezza anti-contagio e, laddove non fosse possibile

rispettare la distanza interpersonale di un metro come principale misura di

contenimento, con adozione di strumenti di protezione individuale?

SÌ

NO

Lo Studio è in grado di rispettare la distanza di oltre un metro tra gli operatori e dispone di locali separati. Sono resi disponibili dispositivi per la disinfezione per tutti gli operatori. L'accesso al pubblico è limitato a casi eccezionali quali consegna di posta o documenti urgenti che vengono posti su un tavolo distanziato dalla reception e dotato di dispositivi di disinfezione.

Sono state incentivate le operazioni di sanificazione dei luoghi di lavoro

SÌ

NO

Il personale addetto alle pulizie continua la normale attività quotidiana con particolare attenzione alla disinfezione dei posti di lavoro quali tastiere dei pc, mouse, scrivanie, materiali d'uso.

Sono stati limitati al massimo gli spostamenti all'interno dei siti (uscite e entrate

al posto di lavoro) e contingentato l'accesso agli spazi comuni

(luoghi di ricreazione, mense, spogliatoi)?

SÌ

NO

Lo Studio è dotato di ampi locali e l'accesso agli spazi comuni è gestito con attenzione per mantenere le distanze opportune.

Ha contingentato l'ingresso e l'uscita (zona marcatempo) al fine di garantire lo spazio

interpersonale di un metro?

SÌ

NO

L'ingresso e l'uscita del personale avviene di solito ad orari differenziati ed il numero degli operatori non genera rischi di questo tipo.



Ha contingentato i luoghi di ricreazione ove gli operatori sostano nelle pause di lavoro per la consumazione del pasto e/o spuntino e ove vi può essere la presenza di distributore automatico di sostanze alimentari?

SÌ

NO

L'accesso agli spazi comuni (stanza caffè) è gestito con attenzione per mantenere le distanze opportune.

Ha contingentato l'utilizzo degli spogliatoi al fine di garantire lo spazio interpersonale di un metro?

SÌ

NO

Non ci sono spogliatoi nello studio.

Ha assicurato che sul posto di lavoro siano disponibili fazzoletti di carta e bidoni chiusi per il loro smaltimento igienico?

SÌ

NO

Lo studio è dotato di n. 4 servizi igienici tutti dotati di asciugamani di carta ed appositi cestini che vengono svuotati quotidianamente dal servizio pulizia.

Ha collocato distributori di gel igienizzanti in luoghi ben visibili e facilmente raggiungibili nei luoghi di lavoro?

SÌ

NO

Si all'ingresso e nella zona comune (zona caffè).

Ha esposto manifesti che promuovono il lavaggio della mani e le modalità per il lavaggio efficace?

SÌ

NO

Nei locali segreteria è esposto in modo ben visibile il materiale per la pulizia delle mani.

Ha predisposto una pulizia giornaliera dei posti di lavoro con disinfettanti (contenenti alcool o a base di cloro)?

SÌ

NO

Il personale addetto alle pulizie continua la normale attività quotidiana con particolare attenzione alla disinfezione dei posti di lavoro quali tastiere dei pc, mouse, scrivanie, materiali d'uso.

Luogo, data

firma

Link sintesi del protocollo 14 Marzo 2020:

http://www.protezionecivile.gov.it/media-comunicazione/news/dettaglio/-/asset_publisher/default/content/regolamentazione-delle-misure-per-il-contrasto-e-il-contenimento-della-diffusione-del-virus-covid-19-negli-ambienti-di-lavoro-una-sintesi-del-protocol

Link protocollo 14 Marzo 2020:

http://www.governo.it/sites/new.governo.it/files/protocollo_condiviso_20200314.pdf

APPENDICE – CONSIGLI PER IMMAGINI ED AUDIO NELLE VIDEOCONFERENZE

ARTICOLO TRATTO DAL SITO D.DAY - [LINK](#)

1 - Meglio la camera all'altezza degli occhi

L'inquadratura potrebbe sembrare secondaria: in fondo - pensano in molti - l'importante è che si veda la faccia. E invece no, la prospettiva, soprattutto con le ottiche grandangolari delle webcam, può diventare determinante per una visione gradevole. Da evitare le riprese dal basso, tipiche di chi tiene il laptop sulle gambe. Ma in molte situazioni anche il PC appoggiato a un tavolo, soprattutto se tenuto in posizione ravvicinata, costringe a inquadrature tutto "mento e soffitto".



Un esempio di inquadratura che comprende tutto il volto ma è sbagliata, perché molto inclinata. Così si vede il soffitto come sfondo e tutte le linee verticali sono fortemente inclinate.

Bisognerebbe sempre avere la webcam all'altezza degli occhi, o comunque in una posizione che consenta al display del notebook con camera integrata di essere in posizione verticale. Il che può voler dire, almeno per la durata della conferenza, tenere il PC in una posizione sollevata con metodi di fortuna (per esempio con un paio di volumi di un'enciclopedia).

O meglio ancora, ci si può affidare a dei supporti ergonomici, pensati soprattutto per tenere il monitor in posizione più rialzata, a tutto vantaggio delle vertebre cervicali: due obiettivi raggiunti con un solo accessorio.



2 - No al controllo luce, no ai forti contrasti

L'errore probabilmente più frequente: piazzarsi con una bella finestra alle spalle. Se è inquadrata una fonte di luce prevalente, gli automatismi della camera tenderanno di bilanciare l'esposizione trasformando la persona inquadrata in una sagoma nera.



Un fotogramma "rubato" di una videoconferenza reale, in cui il soggetto è completamente nero.

Inoltre il "*lens flare*", ovvero sia i riflessi della lente, che nelle webcam integrate è tutt'altro che sofisticata, farà il resto del disastro, con aloni e addirittura baffi di luce che "mangiano" i contorni della sagoma nera che parla. Praticamente una videoconferenza da Marte.

3 - No alla luce da una sola direzione

Anche una finestra di fianco, come fonte unica di illuminazione, può essere inadatta, sia per i riflessi sulla lente che comunque arrivano, sia perché crea eccessivi contrasti, che i sensori di bassa qualità delle webcam integrate non riescono a gestire bene: un lato del volto nero e un lato del volto bruciato.



La cosa migliore è avere un campo di luce uniforme o comunque avere una finestra di fronte. Una lampada che generi una luce diffusa, magari verso il soffitto o la parete di fronte, può andare a integrare e ammorbidire una luce laterale troppo marcata.

4 - No alla luce "variabile"

Avere una fonte luminosa che cambia continuamente intensità, dà molto fastidio, perché fa cambiare continuamente l'esposizione e quindi la luminosità del volto. Un caso è quello di quando dietro le spalle si ha un TV con delle immagini non fisse.



Man mano che sul TV cambia immagine (e relativa luminosità), cambia l'esposizione del volto, con un effetto molto fastidioso.

Ma basta anche che ci sia sullo sfondo una lampada o un riflesso di una luce, più o meno coperto dalla testa a seconda dei movimenti che si fanno durante la videoconferenza. Anche in questo caso, quando la sorgente luminosa entra in campo e diviene prevalente, cambia l'esposizione.



Muovendosi davanti alla lampada, continua a cambiare l'esposizione della webcam (nel video all'inizio dell'articolo c'è la sequenza intera)

Ma un effetto simile si crea quando si è in penombra e di fatto la luminosità del monitor del PC è una fonte rilevante di luce: basta cambiare la schermata e cambia radicalmente l'esposizione. Oppure quando con la testa di copre e scopre una sorgente luminosa. Da evitare.

5 - Aggiungere un faretto aiuta

Se siamo in ambienti scuri o troppo contrastati un piccolo faretto, anche a batteria, aiuta non solo a far vedere bene il volto e ribilanciare l'immagine, ma dà una mano anche alla webcam, che, con basse luminosità tende ad aggiungere molto rumore e a sgranare l'immagine.



A destra è stato aggiunto un faretto su un lato per ridurre il contrasto e dare luce anche alla parte scura del volto. L'immagine diventa così molto più godibile.

Esistono faretti LED circolari (per minimizzare le ombre) o anche puntuali da usare singolarmente o in coppia: nel nostro caso abbiamo usato un Joby Non è da scartare l'idea del faretto anche per le web conference diurne, quando ci sia da fare un po' di fill-in, per esempio se c'è una certa presenza di controluce che non può essere eliminato con un cambio di posizione.



6 - Pulire la lente

La webcam è solitamente protetta da un vetro e in alcuni casi (come nel MacBook, nei tablet e negli smartphone) è affogata dietro il vetro protettivo del monitor. Non è infrequente che il vetro sia sporco, soprattutto nel caso degli smartphone che vengono abitualmente appoggiati all'orecchio. Basta un po' di grasso o di sporco sul vetro per rendere le immagini velate e slavate.



Due fermi immagine di una sequenza: a sinistra prima della pulizia (la lente era in questo caso molto sporca) e a destra dopo aver passato un fazzoletto sulla lente.

L'abitudine di passare un panno pulito sulla webcam prima della conferenza aiuta ad avere immagini nettamente migliori e limita anche i riflessi delle fonti luminose sulla lente.

7 - Guardare in "macchina" per parlare con le persone

Se c'è una cosa che dà fastidio, di persona, è quando parli con qualcuno che non ti guarda in faccia: sembra abbia qualcosa da nascondere. In web conference, mentre noi guardiamo negli occhi chi ci sta parlando sullo schermo, lui vedrà noi guardare dall'altra parte. E questo perché la webcam è, quando va bene sopra lo schermo e non "dietro" lo schermo.



Se poi usiamo una webcam esterna o peggio ancora un monitor esterno come principale, la camera può inquadrarci anche di tre quarti. Una buona regola, anche di netiquette, è

quella di guardare in camera, certamente quando si parla e se possibile anche quando si ascolta.



Con un monitor da 27" con webcam integrata, se teniamo la finestra con il nostro interlocutore nella parte bassa dello schermo tenderemo a guardare molto lontano dall'obiettivo (immagine di sinistra). Basta tenere la finestra nella parte alta dello schermo per avere un'atteggiamento molto più corretto e rispettoso dell'interlocutore.

Per minimizzare le difficoltà, è bene tenere la finestra con il nostro interlocutore nella parte alta centrale dello schermo o, se si opera con più monitor, fare la conferenza su quello che monta la webcam e non sull'altro, anche se più grande.

8 - Gestire lo sfondo, fisico o virtuale che sia

Lo sfondo, ora che si opera da casa, potrebbe non prestarsi a una web conference, soprattutto se si tratta di un appuntamento di carattere professionale. Chi non disponesse di uno sfondo adeguato (o semplicemente non voglia mostrare parti di casa propria) ha diverse strade a disposizione.

La prima è sfuocare lo sfondo, funzione supportata da molti sistemi di conferencing. Il più delle volte, però, non avendo un sensore di profondità, lo scontorno del soggetto è approssimativo, soprattutto attorno alla testa, e si crea uno strano alone di dettaglio, soprattutto se lo sfondo non è lontano.



Si può anche aggiungere uno sfondo virtuale realizzato con una propria foto o con una scelta dalla libreria di immagini del sistema di conferenza. Ovviamente con gli stessi limiti

della sfuocatura, addirittura evidenziati dal fatto che lo sfondo stacca rispetto ai colori dell'ambiente. Se poi entrano in campo anche le mani o le braccia, lo sfondo virtuale tende a "rompersi" creando artefatti ben visibili.



Oppure si può anche propendere per un "backdrop", uno sfondo fisico sia stampato con la finitura che si preferisce che in verde acceso per fare il cosiddetto "greenscreen", ovvero la maschera sulla base del colore, che permette di applicare uno sfondo virtuale con molta più precisione.



Nella foto una ripresa fatta con la webcam davanti al green screen senza sostituzione (a sinistra) e con sostituzione dello sfondo (a destra).

Pixartprinting, per esempio, ha adattato alcuni espositori roll-up larghi un metro e mezzo proprio a questo scopo: si può fare una tinta unita, una sfumatura, un'immagine a scelta oppure un fondo verde per creare un effetto greenscreen professionale per applicare uno sfondo senza artefatti sui contorni.

9 - Meglio con una camera esterna che con il PC

Sono almeno due i vantaggi evidenti di usare una webcam esterna rispetto a quella integrata nel PC. Il primo l'abbiamo già chiarito in un altro articolo: le webcam esterne offrono immagini di qualità molto più alta sia per risoluzione che per qualità di immagine a parità di condizioni di illuminazione. E poi la webcam esterna può essere posizionata

all'altezza degli occhi e comunque nel punto di vista più adeguato, anche un po' più indietro rispetto al PC, che magari si vuol tenere a portata di mano se ci fosse da operare sulla tastiera. A questo scopo è bene dotarsi di un treppiede da tavolo (come il Gorillapod) per ospitare la webcam, così da posizionarla come è più adeguato.

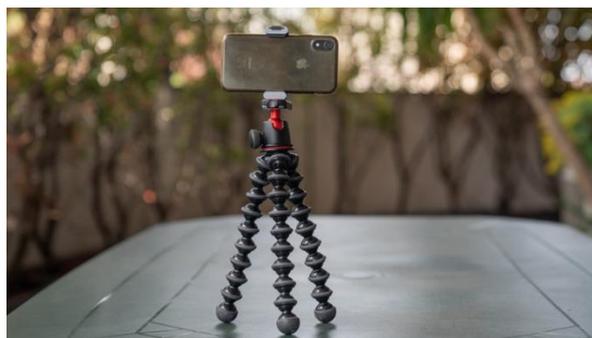


In situazione di bassa illuminazione, una webcam esterna (anche datata come quella da noi usata per questo esempio) è generalmente in grado di fornire un risultato molto più convincente di ripresa.

10 - Meglio usare lo smartphone o una fotocamera compatibile al posto della webcam del PC

Con alcuni accorgimenti è generalmente possibile utilizzare il proprio smartphone come webcam, anche se si stabilisce la connessione dal PC, che permette di vedere le altre persone sul monitor. Per farlo, vanno utilizzate delle app particolari che fanno in modo di utilizzare la camera dello smartphone come se fosse una webcam del PC. Per chi usa PC Windows e iPhone, il sistema probabilmente migliore è quello composto dall'app NDI HX Camera sullo smartphone (è gratuita) e gli NDI Tools (in particolare NDI Virtual Input) su PC: in questo modo lo smartphone, anche via Wi-Fi, diventa una webcam del PC, configurabile direttamente nelle impostazioni del programma di videoconferenza.

Lo smartphone, sistemato auspicabilmente su un piccolo treppiedi da tavolo che permette un buon posizionamento, diventa quindi la migliore delle webcam.



Per Android ci sono diverse app che svolgono questa funzione, come IP Webcam, DroidCam o EpocCam; quest'ultima è funzionante anche su iOS come anche iCam, ed entrambe funzionano anche su Mac; le versioni gratuite di queste app hanno qualche limitazione nelle funzioni, come per esempio la risoluzione solo SD. Malgrado ciò la resa è decisamente migliore di quanto non si ottenga con la Webcam integrata.

Oppure si possono utilizzare le fotocamere che offrono già via USB la funzione di emulazione webcam (come molte Canon e Nikon), spesso con l'aiuto di driver o piccoli moduli software da caricare sul PC. In alternativa, si può utilizzare qualsiasi sorgente HDMI (e quindi qualsiasi mirrorless o reflex equipaggiata con uscita HDMI) passando attraverso un device di acquisizione (Elgato, Hauppauge e Blackmagic. per esempio, ne hanno diversi in gamma).

11 - Prediligere l'ascolto nell'auricolare

I notebook dispongono ovviamente anche di speaker e microfono attraverso i quali è possibile interagire vocalmente durante le web conference. Ci pensa il software a trasformare la comunicazione "full duplex", con i due canali audio (ricezione e trasmissione) contemporaneamente attivi, in "half duplex", ovvero con un canale per volta. Questo stratagemma è indispensabile per evitare il cosiddetto feedback (o effetto Larsen): se l'emissione dello speaker rientrasse nel microfono, creerebbe il classico e fastidiosissimo "fischio" dell'innescò tra uscita e ingresso, un loop. Per questo motivo se si ascolta in viva voce, è il sistema a dare priorità al segnale prevalente (chi sta parlando) cancellando gli altri. Ma questo si sostanzia con l'impossibilità di parlare contemporaneamente, anche solo per annuire.



L'utilizzo di un auricolare o di una cuffia elimina questo problema: si continua a sentire gli altri anche quando si pronuncia qualche parola. Per questo motivo sarebbe consigliabile, anche se si è solo in due, utilizzare un auricolare, meglio ancora se a filo: la qualità audio



è migliore e non ci sono latenze di nessun tipo. Da ricordare che gli auricolari Bluetooth sono generalmente ad alta fedeltà per quello che riguarda l'ascolto, mentre la cattura microfonica e la relativa trasmissione al PC è in "banda telefonica", quindi con la voce compressa e tagliata. Insomma, noi sentiamo bene, ma i nostri interlocutori no. Buona norma di netiquette, nelle video chat con tanti ospiti, è anche quella di silenziare il microfono quando non si parla.

12 - Meglio usare microfoni esterni e vicini

Noi sentiamo l'audio degli altri convenuti, ma non sappiamo precisamente come sia il nostro che stiamo mandando in streaming. Spesso, soprattutto se ci si trova in stanze non molto arredate e soprattutto se il microfono è distante, si rischia di catturare anche molta "ambianza", ovvero sia il riverbero della stanza che si sostanzia con una voce poco chiara e meno intelligibile.

Meglio, come già detto, usare per esempio il microfono dell'auricolare, che è sicuramente vicino a noi; oppure un microfono esterno USB: ce ne sono molti modelli, anche non costosi, e garantiscono la massima qualità audio, senza fastidiosi tagli di frequenza.