



## **Netiquette nuove mailing list IAI**

1. [iai.coord@habitants.org](mailto:iai.coord@habitants.org) (punto di incontro, discussione e informazione del Comitato di Coordinamento della IAI) e [iai.memb@habitants.org](mailto:iai.memb@habitants.org) (punto di incontro, discussione e informazione dei membri della IAI) sono due mailing list utilizzate come strumento di informazione, dibattito, lotta e lavoro dagli iscritti alla ML, presenti in tutte le parti del mondo.

2. Le due ML sono non moderate, cioè chiunque sia nella lista può spedire messaggi che arrivano a tutti gli iscritti. I messaggi vengono postati in tempo reale, cioè non esiste un loro controllo preventivo. Poiché nessuno ha tempo per leggere messaggi inutili o frivoli o di carattere personale, dunque non di interesse generale, prima di inviare un messaggio a tutta la ML valutare se l'argomento è attinente e di interesse generale o se invece non sia il caso di destinarlo a un gruppo ristretto di persone o a una in particolare.

3. I messaggi di carattere interno vanno inviati solo ed esclusivamente ai destinatari dei rispettivi livelli (CC IAI o Membri IAI) e non ne è permessa la diffusione per CC, CCN o altro modo.

4. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico, chiaro e diretto. E' importante considerare che le due liste sono multilingue!

5. Non sono permessi gli Off Topic ovvero messaggi non pertinenti agli argomenti di discussione della lista. Per quello esiste la propria e-mail privata.

6. L'oggetto del messaggio deve essere pertinente alla trattazione del tema. Nel messaggio deve essere scritto l'oggetto nello spazio apposito, deve indicare in sintesi il quesito o il tema trattato e non essere generico o, peggio ancora, vuoto. Chi risponde leggendo i riassunti (digest) deve riportare l'oggetto del messaggio originale.

7. Cerca di rispondere alle e-mail mantenendo sempre lo stesso "Topic" per conservare una struttura storica ordinata dei messaggi inviati e ricevuti, "agganciandoli" uno dopo l'altro.

8. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitare la comprensione da parte di coloro che non lo hanno letto, ma non riportare mai sistematicamente l'intero messaggio originale.

9. I nuovi argomenti si inviano con un nuovo messaggio e non come risposta (reply). In questo modo le applicazioni che ordinano i messaggi per argomento (thread) li dispongono a scalare ordinatamente.

10. Se qualcuno vuole ringraziare o ha attriti con qualcun altro, che lo faccia per via privata. Nessuno risponda a email maleducate, o a flame. Si rischia di attivare una catena di insulti e/o messaggi per niente attinenti agli scopi della mailing list.

11. Non usare i caratteri tutti in maiuscolo nel titolo o nel testo dei tuoi messaggi, nella rete questo comportamento equivale ad "urlare".

13. La dimensione del messaggio da inviare non deve essere troppo grande: in genere dovrebbe rimanere al di sotto di 50-100 kB (al posto di contenuti di grandi dimensioni - immagini, documenti, ... - si possono inserire nel testo del messaggio dei link a tali risorse reperibili in altro modo, ad esempio via FTP o HTTP).

14. In generale, è buona cosa controllare almeno tutti i destinatari prima di rispondere ad un messaggio. A volte una persona che chiede aiuto (o spiegazioni) potrebbe spedire un secondo messaggio che dice "Non importa". Assicuratevi inoltre che ciascun messaggio a cui rispondete sia stato indirizzato a voi. Potreste essere un destinatario "per conoscenza" (CC) anziché quello principale.

**>>> Per favore scarica e conserva questa Netiquetta! <<<**