



## NETIQUETTE

La **netiquette** è un neologismo sincretico che unisce il vocabolo inglese *network* (rete) e quello di lingua francese *étiquette* (buona educazione), è un insieme di regole che disciplinano il comportamento di un utente di Internet nel rapportarsi agli altri utenti attraverso risorse quali newsgroup, mailing list, forum, blog, reti sociali o email in genere<sup>[1]</sup> Il rispetto della netiquette non è imposto da alcuna legge.

Il mancato rispetto della netiquette comporta una generale disapprovazione da parte degli altri utenti della Rete, solitamente seguita da un isolamento del soggetto "maleducato" e talvolta dalla richiesta di sospensione di alcuni servizi utilizzati per compiere atti contrari a essa (di solito l'email e Usenet). In casi di gravi e recidive violazioni l'utente trasgressore è punibile col ban.

Sono comportamenti contrari alla netiquette, e talvolta sanzionati dagli abuse desk: inviare spam, effettuare mailbombing e l'eccessivo cross-posting e/o multiposting sui newsgroup di Usenet. Anche l'invio di e-mail senza un oggetto è una cosa poco rispettosa nei confronti del destinatario. Molti ricevono per lavoro decine o anche centinaia di e-mail al giorno: se tutte non avessero un oggetto sarebbe quasi impossibile definire una priorità con la quale leggerle, questo ovviamente con notevole disagio per chi dovesse ricevere i messaggi.

Particolarmente scorretto è anche l'invio o l'inoltro di email a un gran numero di persone (per esempio a tutto il proprio indirizzario) inserendone gli indirizzi nel campo "To:" (in italiano "A:"). In questo modo tutti gli indirizzi, spesso privati, sono mostrati apertamente a tutti i destinatari, con una implicita violazione della privacy. Non solo: se un computer fra quelli dei destinatari è infettato da virus che utilizzano la posta elettronica per diffondersi, tutti gli indirizzi inseriti nel messaggio possono essere catturati dal virus e usati come destinatari di messaggi infettati.

## I comandamenti dell'e-mail

La regola d'oro dell'email: *non inviare ad altri ciò che troveresti tu stesso sgradevole ricevere.*

Un suggerimento d'oro: *Quando scrivi un'email non guardarti allo specchio ma "guarda" intensamente il tuo lettore, è un atto di altruismo che ti verrà ripagato.*

1. Non usare l'e-mail per alcun proposito illegale o non etico.
2. Non diffondere né spam né messaggi appartenenti a catene di S. Antonio.
3. Includere sempre l'argomento del messaggio in modo chiaro e specifico.
4. Rispondere sempre alle email, se non altro per dare la conferma al mittente di presa visione.
5. Cercare di rispondere alle email mantenendo sempre lo stesso argomento (topic) per conservare una struttura storica ordinata dei messaggi inviati e ricevuti (storico discussione (thread)), "agganciandoli" uno dopo l'altro, evitando possibilmente di spedire un nuovo messaggio per un argomento già in corso di discussione.



6. Seguire le regole di citazione per scrivere la risposta a una email.
7. Firmare sempre col proprio nome alla fine del messaggio, a meno che la Firma non sia già inclusa nell'oggetto.
8. Mantenere la privacy dei mittenti/destinatari, cancellando dal testo l'eventuale indirizzo di posta elettronica del mittente (se si inoltra una email quando il destinatario non dovesse conoscere il mittente originale) e utilizzando la casella Bcc (o Ccn) se si deve inviare lo stesso messaggio a più destinatari che non si conoscono tra loro.
9. Fare molta attenzione all'ortografia e alla grammatica del proprio messaggio.
10. Non insultare e non fare uso indiscriminato di parole scritte in maiuscolo (esse, infatti, corrispondono al tono di voce alto del parlato, e dunque denotano nervosismo o cattiveria).
11. Riflettere bene su come il destinatario possa reagire al proprio messaggio: valutare se può essere realmente interessato al contenuto e utilizzare eventualmente le emoticon per indicare il tono della conversazione, in particolare se scrivono battute (se è diverso da quello che potrebbe far pensare la semplice lettura del testo).
12. La dimensione del messaggio da inviare non deve essere troppo grande: in genere la sua dimensione 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, per esempio via FTP o HTTP; comunque allegati indicativamente non superiori a 6 Mega, in formati diffusi e aperti come .pdf o .jpeg per le immagini, già settati per la stampa, ed eventualmente compressi con programmi nativi del sistema operativo).
13. Non inviare messaggi privati da postazioni dalle quali possono essere letti da altri o se lo si fa ricordarsi di eliminare le tracce.
14. Citare il testo a cui si risponde il più brevemente possibile, ma in modo che risulti comunque chiaro ciò a cui si riferisce nella risposta.
15. Non richiedere indiscriminatamente, per qualsiasi messaggio, la ricevuta di ritorno da parte del destinatario.
16. Non allegare file di dimensioni eccessive senza aver prima contattato il destinatario.
17. Non allegare file con nomi eccessivamente lunghi o che contengono caratteri particolari come quelli di punteggiatura.
18. Non impostare indiscriminatamente, per qualsiasi messaggio, il flag di importante e/o urgente (è come gridare al lupo al lupo inutilmente): con il passare del tempo chi riceverà le tue e-mail ignorerà il flag.
19. Scrivere in modo semplice e diretto, con periodi brevi. Andare a capo spesso perché gli spazi bianchi delle interlinee aiutano la lettura. Fare una lista per punti se ci sono molte cose da dire: il testo così si leggerà facilmente anche su uno smart phone.
20. Salvare il proprio messaggio in bozza quando quest'ultimo viene scritto di getto. Rileggilo il giorno dopo: sicuramente cambierai opinione su quello che hai scritto.
21. Leggere il proprio messaggio almeno tre volte prima di inviarlo e dimostrare di avere almeno letto il messaggio del mittente approfonditamente prima di dare risposte senza pensare.