

# NETIQUETTE - Il galateo di Internet

---

## Sommario:-

- [INTRODUZIONE AL GALATEO DI INTERNET \(NETIQUETTE\)](#)
  - GALATEO PER:
    - [La Posta Elettronica \(E-MAIL\)](#)
    - [I Gruppi di discussione \(NEWSGROUPS o USENET, MAILING LISTS\)](#)
    - [Il Trasferimento dei Files \(FTP\)](#)
    - [Il World Wide Web \(WWW, W3, 3W\)](#)
- 

## 1. INTRODUZIONE AL GALATEO DI INTERNET (NETIQUETTE)

Fino a a metà degli anni novanta, l'accesso ad Internet era assai complicato richiedendo notevole perizia e delle competenze da *iniziati*.

I nuovi adepti, conosciuti in gergo col nome di *newbies* (traducibile in **neofiti**) per potersi muovere tra le risorse disponibili in Internet, dovevano chiedere aiuto ed informazioni ai verterani in un mondo che non presentava certamente strumenti *user-friend* quali si riscontrano usando **MS Windows** o **Apple Macintosh**. La necessita' di richiedere aiuto ad altri per potersi districare in questo strano mondo, aveva un profondo significato educativo in quanto i nuovi utenti, per ottenere le informazioni di cui avevano bisogno, dovevano comportarsi in modo gentile e corretto.

Divenuti esperti, a loro volta pretendevano un eguale atteggiamento dai nuovi arrivati, pronti comunque a fornire gli aiuti necessari, memori dell'aiuto ricevuto in precedenza.

La facilita' con la quale oggi e' possibile collegarsi ad Internet ha comportato, accanto al dato positivo della accessibilita' ai piu' svariati tipi di informazioni da parte un sempre maggior numero di persone, un effetto negativo. I nuovi utenti infatti spesso non vengono addestrati opportunamente ad un uso corretto delle risorse di rete.

Questo documento vuole essere un modesto contributo all'addestramento e ad un corretto utilizzo delle risorse di rete per i *neofiti* di Internet.

Esiste un insieme di regole denominato *Netiquette* che si potrebbe tradurre in "Galateo (*Etiquette*) della Rete (*Net*)" che consiste nel rispettare e conservare le risorse di rete e nel rispettare e collaborare con gli altri utenti.

Entrando in Internet si accede ad una massa enorme di dati messi a disposizione il piu' spesso *gratuitamente* da altri utenti. Pertanto bisogna portare rispetto verso quanti, spesso in maniera volontaria, hanno prestato e prestano opera per consentire a tutti di accedere a dati ed informazioni che altrimenti sarebbero patrimonio di pochi o addirittura di singoli.

In Internet regna un'**anarchia ordinata**, intendendo con questo il fatto che *non esiste una autorita' centrale* che regolamenti cosa si puo' fare e cosa no, *ne' esistono organi di vigilanza*. E' infatti demandato alla responsabilita' individuale il buon funzionamento delle cose.

Si puo' pertanto decidere di entrare in Internet come persone civili, o al contrario, si puo' utilizzare la rete comportandosi da predatori o vandali saccheggiando le risorse presenti in essa. Sta a ciascuno decidere come comportarsi.

Risulta comunque chiaro che le cose potranno continuare a funzionare solo in presenza di una **autodisciplina dei singoli e che incombe il rischio di una autodistruzione di tutta la struttura nel caso di comportamenti incivili di massa**.

**Di seguito vengono riportante una serie di norme di utilizzo per l'uso delle risorse Internet di piu' frequente utilizzo.**

**Per ulteriori informazioni si possono consultare i seguenti documenti: [Netiquette](#) che e' un testo rivolto soprattutto a chi accede ad Internet per motivi accademici e il sito WWW [www.cspr.org](http://www.cspr.org) ove vi e' una specie di "Tavola dei 10 Comandamenti di etica del computer".**

---

## 2. POSTA ELETTRONICA (E-mail)

E' la risorsa Internet piu' utilizzata (anche se ultimamente e' stata sopravanzata dal WWW). E' possibile scrivere a chiunque abbia un indirizzo di e-mail a condizione di venirne a conoscenza.

Il galateo della posta elettronica prevede:

1. La posta nel percorso tra mittente e destinatario puo' essere "*intercettata*" e letta da chiunque sia un po' "smanettone". E' quindi sconsigliabile inviare a mezzo di posta elettronica numeri di carta di credito, informazioni riservate, password, ecc...  
Esistono comunque dei sistemi di crittografia (es. il cosiddetto **Pretty Good Privacy** o **PGP**) che consentono un certo grado di protezione e riservatezza.
2. Si usa scrivere in *minuscolo*. Il maiuscolo equivale a "**gridare**", per cui e' possibilmente da evitare o da utilizzare solo nel titolo.  
Per "*stressare*" o sottolineare un concetto o una parola si usa racchiuderlo/a tra asterischi (es. \**exactly*\*).
3. Si debbono utilizzare solo i caratteri ASCII compresi fra **32** e **126**. Vanno evitati i caratteri del cosiddetto **ASCII esteso** (caratteri **128-255**) che sono specifici dei vari sistemi operativi e dei vari linguaggi nazionali.  
In questo senso per noi italiani e' importante **NON** utilizzare le lettere accentate che possono creare grossi problemi al ricevente. Esse vanno sostituite con l'**apostrofo** (ASCII 39).  
A questo proposito e' da rilevare come l'uso della tastiera italiana comporti dei problemi nella digitazione di certi caratteri (ad esempio @ e ~) che sono presenti in terza funzione o addirittura assenti e che invece sono estremamente importanti in Internet. Se si vuole utilizzare Internet e' conveniente procurarsi una *tastiera americana*.
4. E' buona norma limitare la lunghezza del messaggio. Specie se si risponde (*reply*) ad un messaggio, riportando il contenuto del messaggio originale, conviene lasciare solo quelle parti che sono rilevanti per la risposta.
5. Qualora si facciano delle battute, e' opportuno associarle sempre ad uno [smiley](#) per evitare che vengano equivocate.
6. *Signature*: ad un messaggio di posta elettronica si puo' associare una "*firma elettronica*" detta "*signature*" che riporta le informazioni rilevanti del mittente (*Nome, Cognome, Indirizzo, Numero di telefono, di fax e di e-mail*).  
E' opportuno che la firma non superi le **4 righe** e che non contenga elementi offensivi o pubblicitari.

---

## 3. MAILING LISTS E NEWSGROUPS

Si tratta di gruppi di persone che hanno un interesse specifico per un certo argomento e che si scambiano messaggi su quel tema. Nel caso delle *mailing lists* si tratta di gruppi ristretti di persone. All'atto dell'iscrizione alla mailing list si ricevono le istruzioni sul come ci si deve comportare per l'invio di articoli, per la disdetta dell'iscrizione ecc... E' opportuno conservare il testo contenente tali istruzioni.

Spesso infatti capita che le persone, una volta iscritte, non siano in grado di saper disdire correttamente l'iscrizione perche' non si ricordano piu' come farlo.

Nel caso dei *Newsgroups* o *Usenet* i gruppi sono pubblicamente accessibili tramite i *News Server*.

Nell'uso delle *Mailing Lists* e dei *Newsgroups* esistono delle norme precise:

1. E' vietata ogni forma di pubblicita'.
2. Nel caso in cui il gruppo sia gestito da un moderatore, egli potra' intervenire per far rispettare le regole, altrimenti saranno gli stessi utenti ad intervenire per protestare nel caso di una violazione dell'etichetta.
3. Ogni gruppo (mailing list, newsgroup) ha il suo regolamento il cui contenuto viene riportato nelle **Frequently Asked Questions** o **FAQ** che vengono regolarmente messe a disposizione (*posted*) con frequenza settimanale, quindicinale o mensile nel gruppo.  
Tutte le FAQ disponibili per i vari gruppi possono essere lette via WWW presso <http://www.cis.ohio-state.edu/hypertext/faq/usenet/top.html>

4. Prima di scrivere messaggi, fare richieste ecc.. e' opportuno leggere attentamente le FAQ e osservare per un certo tempo (*lurking*) quanto scrivono gli altri iscritti ad un certo gruppo in modo di compiere un certo apprendistato.
  5. Quando si decide di inviare un messaggio (*article*) ad un gruppo e' opportuno chiarire bene il suo contenuto utilizzando al meglio il campo "*Subject*" dell'intestazione del messaggio. Cio' vale soprattutto per i gruppi piu' affollati in cui vengono scambiati centinaia o migliaia di messaggi al giorno.  
In questi gruppi gli iscritti necessariamente si limitano ad una rapida scorsa dei titoli dei messaggi e solo se sono di loro specifico interesse vanno a leggere il contenuto dei messaggi.
  6. Evitare di assumere posizioni provocatorie: e' molto facile generare discussioni (*flames*) a volte anche spiacevoli.
  7. Evitare di mandare messaggi di prova per verificare il funzionamento del software: a questo scopo esistono dei gruppi appositi.
  8. Evitare di rendere pubblico un messaggio ricevuto personalmente senza l'autorizzazione dell'autore.
  9. Quando si invia un messaggio a piu' newsgroups (*cross-posting*) evidenziare tale fatto in modo che i frequentatori di tali gruppi lo sappiano ed evitino di leggere piu' volte tale messaggio.
- 

## 4. FTP

Il trasferimento di file (**File Transfer Protocol**) in ambito Internet avviene spesso con la cosiddetta modalita' *anonima*. Cio' significa che quando ci si collega ad una banca dati che funge da *Server FTP*, alla richiesta di immissione della *login* si deve digitare la parola **anonymous** o, in alternativa, **ftp** e alla richiesta di immissione della *password* si deve digitare il proprio indirizzo completo di posta elettronica (e-mail address).

A proposito dell'utilizzo dell'FTP vanno tenute presenti le seguenti norme:

1. Gli FTP Servers mettono a disposizione dell'utenza esterna un *numero limitato di accessi contemporanei* (da 5 a 50 in genere). Pertanto e' buona norma, per rispetto nei confronti degli altri utenti, fare in modo di utilizzare il servizio per il **minimo tempo indispensabile**.
  2. Se non si hanno idee chiare riguardo a che cosa cercare, e' opportuno trasferire gli **indici** (che sono sempre presenti) e consultarli *in loco*.  
Una volta chiarito che cosa si vuole prelevare, ci si puo' ricollegare sapendo esattamente quali files e da quale directory prelevarli. Alternativamente conviene accedere ai cosiddetti *Archie Servers* che consultati riguardo alla localizzazione nell'ambito di Internet di un certo documento (file), restituiscono le informazioni desiderate. A questo punto ci si puo' collegare a colpo sicuro con il sito che possiede il documento che ci interessa.
  3. E' opportuno consultare gli FTP Servers durante le ore non lavorative (*off-peak*). A questo scopo bisogna tenere conto dei fusi orari:
    - o Se ci si vuole collegare con FTP Servers localizzati in America e' opportuno farlo di prima mattina.
    - o Si potra' accedere piu' facilmente a Server asiatici durante il giorno.
    - o Per Server europei e' opportuno utilizzare le ore serali e notturne.
  4. Poiche' molti dei files/documenti a disposizione sono presenti su piu' Servers localizzati in giro per il mondo (*Mirror sites*) che quotidianamente aggiornano i nuovi files/documenti accessibili, e' opportuno, per velocizzare il trasferimento dei documenti stessi e per ridurre il consumo di risorse Internet, collegarsi al *Mirror site* piu' vicino che possieda i files/documenti di nostro interesse.
- 

## 5. WWW

Non esistono regole e norme specifiche per la preparazione dei documenti WWW (*WWW pages*). Esistono comunque alcune avvertenze che vengono di seguito elencate:

1. Le WWW pages debbono essere prodotte in un linguaggio particolare detto **HTML (HyperText Marked Language)** di cui esistono varie specifiche. E' bene quindi che l'estensore del documento indichi secondo quale specifica e' stato preparato il testo e su quale versione di quale visualizzatore (*browser*) e' stato testato.
2. Poiche' la maggior parte degli utilizzatori si connette alla rete via modem e la trasmissione e' piuttosto lenta, e' opportuno che le singole pagine WWW siano rapidamente caricabili, intuitive, di facile e piacevole consultazione. Deve esserci un buon bilanciamento tra parte grafica e quella scritta e si deve fare in modo che il documento sia consultabile anche da chi dispone di browser non dotati di estensioni grafiche.
3. Se si utilizzano particolari estensioni del linguaggio HTML, e' opportuno preparare anche delle pagine alternative per chi non puo' usufruire degli strumenti opportuni per visualizzarle.
4. E' opportuno che i documenti, a meno di un loro specifico uso "locale" siano scritti in *inglese*, rendendoli cosi' disponibili alla consultazione da parte di tutti.
5. Un'ottima fonte che spiega come preparare un documento HTML si trova collegandosi a:  
<http://www.w3.org>
6. E' bene che le WWW pages che siano non troppo lunghe; si puo' anche spezzare un documento in piu' capitoli, creando all'inizio un indice dal quale si possono raggiungere le varie sezioni del documento stesso.
7. E' importante pianificare l'organizzazione dei documenti che si vogliono creare in ambiente WWW per non costringere gli utenti ad una laboriosa ricerca delle porzioni di specifico interesse.
8. Il primo passo da effettuare nella creazione di un sito WWW e' la preparazione della cosiddetta "**Home Page**", che rappresenta la propria presentazione al mondo esterno: e' necessario che essa sia sintetica ma informativa su quanto si trovera' sul nostro server.
9. E' opportuno prestare attenzione ai **caratteri nazionali** in modo che essi compaiano correttamente a video. Per questo si rimanda a documenti specializzati.
10. Un documento HTML dovrebbe:
  - o Possedere un titolo informativo sulla sua natura.
  - o Essere lungo da 1 a 4 pagine di formato A4.
  - o Contenere dei collegamenti con il documento precedente, con quello seguente, con l'indice generale e con la home page.
  - o Contenere delle indicazioni riguardanti:

L'autore del documento stesso e sul come contattarlo

La data dell'ultimo aggiornamento della pagina

Eventuali copyright

I browser con i quali è stato testato

La risoluzione video con la quale è meglio visualizzabile