

Canali di comunicazione del GULCh

I canali di comunicazione ufficiali del GULCh sono le mailing list riconosciute dal gruppo di coordinamento.

Mailing list istituzionali

Le mailing list istituzionali del GULCh sono tre:

- **gulch-announce**: obbligatoria per tutti i soci e moderata, sulla quale vengono pubblicati gli annunci rilevanti che tutti i soci devono conoscere;
- **gulchhelp**: è una mailing list dove si trovano sia soci che non soci, dedicata alle richieste di aiuto su Linux e relative risposte. I mittenti di messaggi off-topic sono passibili di moderazione. L'iscrizione a questa lista è obbligatoria per i soci;
- **gulch**: la “piazza” del gruppo in cui si parla di tutto quanto non compreso nelle liste precedenti. La partecipazione a questa lista è facoltativa ma vivamente consigliata.

Amministrazione delle mailing list

Le mailing list sono trattate come risorse a termini di Statuto.

Moderazione delle mailing list

Autorità degli amministratori

In ogni momento l'amministratore di una lista può, ravvisandone l'opportunità, moderare una lista non moderata. La moderazione può essere applicata sia al singolo socio sia alla lista intera. Fra i casi in cui l'amministratore può intervenire in questo senso si citano la violazione dell'argomento di discussione della lista (topic) o quando ravvisi in uno dei partecipanti un comportamento che ritiene non consono.

Autorità del Gruppo di Coordinamento

Il Gruppo di Coordinamento ha esso stesso facoltà di amministrazione delle liste che, se esercitata, prevale su quella degli amministratori nominati.

Esercizio del potere sospensivo

In riferimento all'articolo 11 dello Statuto “Potere sospensivo limitato”, si stabilisce quanto segue:

Modalità di sospensione

Ogni membro del gruppo di coordinamento esercita l'autorità di sospensione definita dallo Statuto tramite la **moderazione** del socio sulle mailing list (ogni invio del socio deve essere approvato) o con la **sospensione** totale (il socio non può né spedire né ricevere).

Conferma della sospensione

Come stabilito nello statuto, il GdC deve ratificare entro 72 ore l'azione esercitata dal singolo membro. In caso di parità di voti, è discriminante quello del coordinatore in carica. Se la ratifica viene **negata**, il coordinatore che ha esercitato la sospensione o uno degli amministratori deve ritirarla **immediatamente** e ripristinare lo stato precedente del socio.

Qualora il socio oggetto della sospensione sia un membro del GdC, non può partecipare alle votazioni in merito alla sua sospensione.

In **manca**za di ratifica, la sospensione scade allo scadere delle 48 ore; anche in questo caso deve essere ripristinato lo stato precedente del socio.

Rapporti periodici di progetto

Per ogni progetto il GdCP deve produrre almeno due rapporti all'anno in cui viene descritto lo stato di avanzamento del progetto e le attività svolte. I due rapporti dovranno essere pubblicati entro i mesi di Aprile e Ottobre di ogni anno.

Modalità di iscrizione e di cancellazione

Chiunque voglia entrare a far parte del gruppo deve presentare richiesta secondo una delle modalità seguenti:

- inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo dedicato (attualmente iscrizioni@gulch.crs4.it) oppure tramite la presentazione di un socio

La richiesta deve obbligatoriamente contenere le seguenti informazioni:

- nome e cognome dell'aspirante socio
- eventuale nick-name da utilizzare ove fosse necessario (p.e.: alias di posta elettronica, autenticazione al sito web...); se non ne viene precisato uno, ne verrà assegnato uno d'ufficio
- motivo per il quale si richiede l'iscrizione al gruppo
- una breve presentazione

In tutti i casi la richiesta deve essere inoltrata alle persone designate dal gruppo come *responsabili delle iscrizioni*. Verificata la validità formale della richiesta, i RdI provvedono ad inoltrarla alla mailing list gulch per la votazione.

La votazione ha una durata di sette giorni, nei quali ogni socio è libero di esprimere la propria approvazione o disapprovazione all'iscrizione del nuovo socio mediante un **voto segreto** inviato tramite email al responsabile delle iscrizioni. **I voti espressi pubblicamente o inviati a persone diverse dal responsabile delle iscrizioni sono considerati nulli.**

Alla scadenza della settimana l'aspirante entra a far parte del gruppo se non vi sono voti o se il numero di *si/accettazioni* **supera** il 50% dei voti espressi. I RdI provvedono quindi ad iscrivere il socio alle mailing list istituzionali.

Per quanto riguarda la cancellazione, questa avviene nei casi seguenti:

- il socio cancella la propria iscrizione dalla lista gulchhelp o gulch-announce;
- il socio non conferma, quando richiesto, la sua volontà ad essere iscritto;
- il socio richiede la cancellazione ai responsabili delle iscrizioni;
- il socio viene espulso.

Particolare attenzione deve essere posta nei casi in cui la richiesta di cancellazione non passa direttamente attraverso i responsabili delle iscrizioni; ad esempio, è indispensabile che la cancellazione dalla lista gulchhelp venga notificata agli amministratori della lista, e che costoro a loro volta la comunichino tempestivamente ai responsabili delle iscrizioni perché prendano i provvedimenti del caso.

Censimento dei Soci

Ogni anno, entro il primo di marzo, deve essere avviato il censimento dei Soci del GULCh, detto convenzionalmente *ping*.

Tale operazione è demandata dal GdC ad uno o più soci (*responsabili del ping*). I RdP comunicheranno le modalità del ping mediante un messaggio inviato alla lista gulch-announce.

I RdP hanno piena libertà di scelta per quanto riguarda gli strumenti e i tempi per svolgerlo. Tuttavia è buona norma attenersi ai consigli seguenti:

- dare tempo sufficiente ai soci per rispondere al ping: normalmente, due settimane sono più che sufficienti;
- evitare di sovrapporre il ping alle festività, durante le quali è abbastanza probabile che molte persone siano in ferie e impossibilitate a rispondere;
- idealmente, durante il ping dovrebbe essere possibile confermare o modificare dati quali, ad esempio, gli indirizzi e-mail con i quali si vuole essere iscritti alle liste istituzionali;
- rispondere al ping deve essere una procedura semplice, rapida, e non dovrebbe richiedere al socio più di cinque minuti per essere portata a termine; ad esempio, potrebbe essere effettuata tramite un semplice form web, o un messaggio precompilato nel quale il socio deve solo confermare la propria appartenenza e i propri dati possibilmente limitandosi a rispondere senza aggiungere del testo.

Una volta concluso il ping, i RdP hanno 30 giorni di tempo per compilare la nuova lista degli iscritti. Tutti i soci che non rispondano al ping entro i tempi stabiliti devono considerarsi decaduti. La lista deve quindi essere inviata ai responsabili delle iscrizioni che la completano con le iscrizioni approvate durante il ping e procedono alla sincronizzazione delle liste gulch e gulch-announce. La lista gulchhelp, che è aperta ai non soci, non può essere sincronizzata automaticamente; di conseguenza gli ex soci che non volessero più partecipare alla lista dovranno cancellare esplicitamente la loro sottoscrizione.