

Gestione delle mailing list con Mailman

Indice

Gestione delle mailing list con Mailman.....	1
1.Cos'è una mailing-list.....	2
2.Gestori di una mailing list.....	2
3.Come ottenere una mailing-list.....	2
4.Configurazione di una lista.....	2
4.1.Opzioni generali.....	4
4.2.Gestione iscritti.....	5
4.2.1.Aggiunta di nuovi membri alla lista.....	6
4.2.2.Cancellazione di un iscritto.....	7
4.2.3.L'elenco degli iscritti.....	7
4.3.Liste di distribuzione e liste di discussione.....	8
4.4.Messaggi trattenuti in moderazione.....	9
4.5.Archiviazione dei messaggi.....	10

1. Cos'è una mailing-list

È un insieme di indirizzi e-mail cui vengono smistati i messaggi di posta inviata all'indirizzo a essa associato. Si utilizza solitamente per permettere la diffusione o lo scambio di mail all'interno di un gruppo di persone su uno specifico argomento.

Può essere di due tipi:

- **Lista di distribuzione.** La comunicazione avviene in modalità “uno a molti”, cioè solo gli autorizzati possono inviare comunicazioni mentre i semplici iscritti non possono scrivere alla lista.
- **Lista di discussione.** La comunicazione avviene in modalità “molti a molti”, ovvero tutti gli iscritti possono scrivere alla lista interagendo tra di loro.

2. Gestori di una mailing list

La gestione della mailing-list avviene tramite due figure fondamentali:

- **L'amministratore.** Ha il pieno controllo della lista, può variare tutte le varie opzioni di configurazione, aggiungere o togliere iscritti, definire le politiche sui mittenti, etc. Ha anche funzioni di moderatore.
- **Il moderatore (opzionale).** Approva o scarta i messaggi arrivati alla lista e messi in moderazione.

Il software utilizzato dal Servizio reti, sistemi e sicurezza per la gestione delle mailing-list di Ateneo è *Mailman*. È dotato di una interfaccia Web tramite la quale è possibile effettuare la maggior parte delle operazioni necessarie agli amministratori, ai moderatori e ai membri della lista.

3. Come ottenere una mailing-list

Per richiedere una mailing list, compilare il modulo on line all'indirizzo <http://systools.unisi.it/ mailing-list>

4. Configurazione di una lista

Per illustrare le opzioni di configurazione delle mailin-list utilizzeremo la lista di prova **info-test**.

Come già accennato, le operazioni di configurazione possono essere effettuate tramite il pannello di controllo web di Mailman raggiungibile all'indirizzo:

<http://liste.unisi.it/admin/<nomelista>>. Nel nostro caso quindi <http://liste.unisi.it/admin/info->

test. Verrà richiesta la password di amministratore che è stata comunicata via email durante la fase di creazione della lista.



Autenticazione per l'amministratore della lista di Info-test

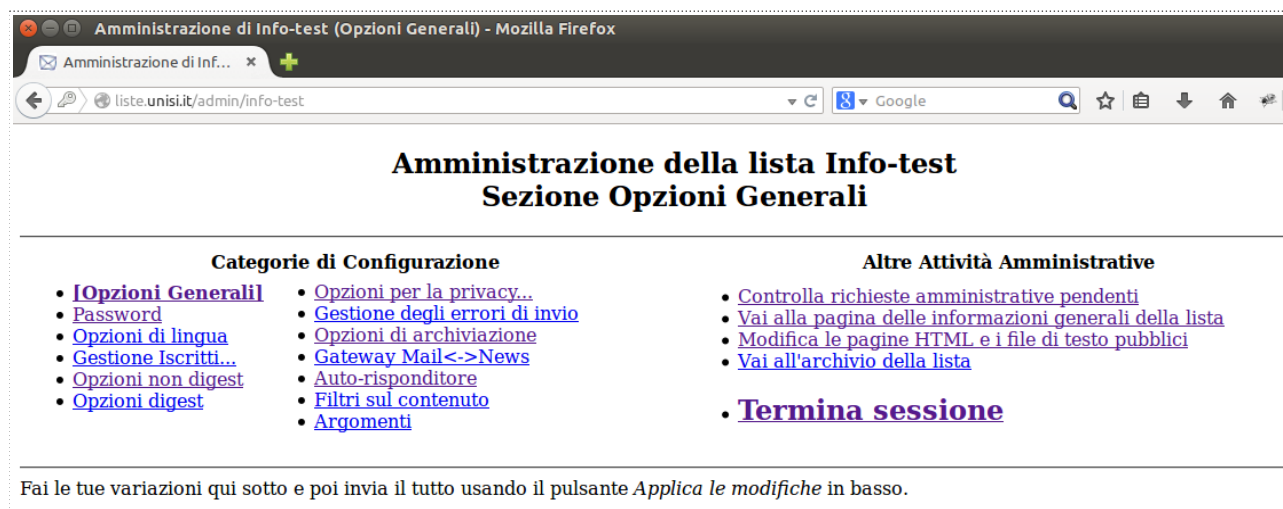
Password di lista per l'amministratore della lista:

Importante: Da questo momento in avanti devi avere i cookie abilitati nel browser o non potrai effettuare nessuna operazione. I cookie di sessione sono usati dal pannello di controllo di mailman in modo che tu non sia costretto a ri-autenticarti ad ogni operazione. Questo cookie sarà cancellato automaticamente all'uscita dal tuo browser oppure puoi chiedere la cancellazione esplicita cliccando il link *Termina sessione* nella sezione *Altre attività amministrative* (che vedrai quando ti sarai correttamente autenticato).

Lista *Info-test* gestita da [srss-sys at unisi.it](mailto:srss-sys@unisi.it)
[Pannello di controllo di Info-test](#) (richiede autorizzazione)
[Elenco delle liste disponibili su liste.unisi.it](#)

Mailman version 2.1.15 PYTHON POWERED  debian POWERED

Una volta effettuato il login apparirà il menù di configurazione:



Amministrazione della lista Info-test
Sezione Opzioni Generali

Categorie di Configurazione	Altre Attività Amministrative
<ul style="list-style-type: none"> • Opzioni Generali • Password • Opzioni di lingua • Gestione Iscritti... • Opzioni non digest • Opzioni digest 	<ul style="list-style-type: none"> • Opzioni per la privacy... • Gestione degli errori di invio • Opzioni di archiviazione • Gateway Mail<->News • Auto-risponditore • Filtri sul contenuto • Argomenti
	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla richieste amministrative pendenti • Vai alla pagina delle informazioni generali della lista • Modifica le pagine HTML e i file di testo pubblici • Vai all'archivio della lista • Termina sessione

Fai le tue variazioni qui sotto e poi invia il tutto usando il pulsante *Applica le modifiche* in basso.

Il menù è diviso in due parti:

- **Categorie di configurazione:** vi si trovano tutte le funzioni per la configurazione della lista.
- **Altre attività amministrative:** consentono l'accesso ai messaggi in sospeso e agli archivi.

L'opzione corrente è quella racchiusa tra le parentesi quadre. Ogni opzione di menù può avere delle sottovoci che portano a ulteriori opzioni di configurazione (ad esempio Gestione Iscritti).

- L'opzione corrente mostra una serie di parametri su cui intervenire. La frase colorata tra parentesi, sotto la descrizione dell'opzione, permette di aprire un *help* in linea.

Molti dei parametri utili al corretto funzionamento della lista sono già stati preimpostati in fase di creazione, in base al tipo di lista richiesta dall'utente, in questa guida ci limiteremo quindi a descrivere solo i campi che possono risultare utili all'amministratore ai fini della personalizzazione della lista.

4.1. Opzioni generali

Descrizione	Valore
<i>Personalità generale della lista</i>	
Il nome pubblico di questa lista (effettuare soltanto cambi maiuscole/minuscole). (Dettagli per real_name)	Info-test
L'email dell'amministratore della lista. È possibile specificare più indirizzi su linee separate. (Dettagli per owner)	srss-sys@unisi.it
L'email del moderatore della lista. È possibile specificare più indirizzi su linee separate. (Dettagli per moderator)	moderatore@unisi.it
Una frase concisa che identifica questa lista. (Dettagli per description)	Lista di prova
Una descrizione introduttiva - pochi paragrafi - alla lista. Sarà inclusa, come html, in cima alla pagina listinfo. I ritorni a capo delimitano i paragrafi - vedi i dettagli per maggiori informazioni. (Dettagli per info)	Lista di prova ad esclusivo uso degli amministratori di sistema
Prefisso per la linea dell'oggetto nei messaggi alla lista. (Dettagli per subject_prefix)	[Info-test]
Nascondi il mittente di un messaggio, sostituendolo con l'indirizzo della lista (Elimina i campi From, Sender e Reply-To) (Modifica anonymous_list)	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì
<i>Intestazione Reply-To: esplicita</i>	
Devo togliere ogni campo preesistente Reply-To: nel messaggio originale? Se sì questo verrà fatto sempre, anche se poi Mailman non ne aggiungerà uno suo. (Modifica first_strip_reply_to)	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì
Dove sono dirette le risposte ai messaggi provenienti dalla lista? Mittente è fortemente raccomandato per molte liste. (Dettagli per reply_goes_to_list)	<input checked="" type="radio"/> Mittente <input type="radio"/> Questa lista <input type="radio"/> Indirizzo esplicito

- **L'email dell'amministratore della lista.** L'amministratore può indicare uno o più indirizzi email di persone cui concedere privilegi di amministrazione sulla lista. **Da usare con estrema cautela poiché operazione errate possono compromettere il funzionamento della lista.**
- **L'email del moderatore della lista.** L'amministratore può indicare uno o più indirizzi email di persone che ricopriranno il ruolo di moderatore. La password di accesso per tali figure può essere impostata nella sezione "Password". È bene precisare che sia gli amministratori che i moderatori non riceveranno le mail indirizzate alla lista a meno che non siano inclusi tra gli iscritti.
- **Una frase concisa che identifica questa lista.** Descrizione sommaria della lista che apparirà nella pagina generale in cui sono elencate tutte le liste presenti nel sistema.

- **Prefisso per la linea dell'oggetto.** Il testo qui indicato apparirà all'inizio dell'oggetto di ciascuna mail inviata alla lista.
- **Dove sono dirette le risposte ai messaggi provenienti dalla lista.** Permette di indirizzare le risposte ai messaggi non al mittente ma a un altro indirizzo. Da usare con cautela poiché la sovrascrittura del campo *Reply-to* può complicare la gestione delle risposte private ai mittenti dei messaggi.

Dopo aver apportato modifiche a uno o più campi è sempre necessario cliccare sul pulsante a fondo pagina “Applica le modifiche”, altrimenti queste non diverranno attive.

4.2. Gestione iscritti

Info-cral -- Comunicazioni inerenti le attività promosse dal CRAL

Dettagli su Info-cral

Vedi questa pagina in
Italiano

Per consultare la raccolta dei messaggi precedentemente inviati alla lista, visita gli [Archivi della lista Info-cral](#). (L'archivio corrente è disponibile solo agli iscritti della lista.)

Uso di Info-cral

Per inviare un messaggio a tutti gli iscritti della lista, scrivi all'indirizzo info-cral@liste.unisi.it.

Puoi iscriverti alla lista, o cambiare la tua iscrizione corrente, nella sezione sottostante.

Iscrizione a Info-cral

Iscriviti a Info-cral completando il seguente modulo.

Ti verrà inviato un messaggio con richiesta di conferma, per evitare che terzi possano iscriversi senza il tuo consenso. Questa è una lista protetta, questo significa che l'elenco degli iscritti è visibile solo all'amministratore della lista.

Il tuo indirizzo email:

Il tuo nome (opzionale):

Devi inserire una password personale. Questo ti garantirà solo una minima sicurezza, ma impedirà ad altri di fare scherzi con la tua iscrizione. **Non usare una password importante** visto che ti verrà periodicamente ricordata via email con testo non cifrato.

Se non vuoi scegliere, lascia in bianco la password ed una verrà automaticamente generata per te e spedita al tuo indirizzo quando avrai confermato l'iscrizione. Puoi chiedere in ogni momento che ti venga rispedita la mail contenente la password, semplicemente premendo un pulsante nel pannello delle tue opzioni personali.

Scegli una password:

Conferma la password:

In quale lingua preferisci vedere i tuoi messaggi? Italiano

Vuoi ricevere i messaggi della lista raggruppati in un digest giornaliero? No Sì

L'iscrizione alle liste può essere libera oppure controllata dal moderatore.

Rientrano nel primo caso le liste tramite le quali si divulgano notizie d'interesse generale, ad esempio *info-cral*, *info-sindacali* etc.

L'iscrizione a tali liste si può richiedere tramite la pagina di riepilogo della lista, raggiungibile cliccando sul nome della lista stessa dalla home page di Mailman, all'indirizzo <http://liste.unisi.it>.

Le **liste ad iscrizione controllata**, invece, sono quelle istituzionali e quelle riservate a uffici, gruppi di lavoro etc., la cui composizione è definita dall'amministratore della lista, tramite la voce di

menù “Gestione iscritti”. Si aprirà una pagina in cui verranno elencati gli indirizzi email attualmente inclusi nella mailing-list.

4.2.1. Aggiunta di nuovi membri alla lista

Per aggiungere uno o più indirizzi alla mailing-list occorre accedere al sottomenù “Iscrizione di massa” e inserire gli indirizzi, uno per riga, nel campo “Inserisci un indirizzo per linea...”. È anche possibile aggiungere gli indirizzi tramite un file di testo, indicandoli sempre uno per riga. È inoltre possibile decidere se inviare o meno un messaggio di benvenuto ai nuovi iscritti.

Fai le tue variazioni qui sotto e poi invia il tutto usando il pulsante *Applica le modifiche* in basso.

Iscrizione di massa

Iscrivo questi utenti subito o mando loro un invito?	<input checked="" type="radio"/> Iscrivi <input type="radio"/> Invita
Invio un messaggio di benvenuto ai nuovi iscritti?	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sì
Invio una notifica dei nuovi iscritti al gestore della lista?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì

Inserisci un indirizzo per linea...

paolo.rossi@unisi.it
mario.bianchi@unisi.it
carlo.verdi@gmail.com

...o specifica un file da inviare: Nessun file selezionato.

Inserisci un messaggio addizionale da aggiungere in testa ai tuoi inviti o nelle notifiche di iscrizione. Metti almeno una riga vuota al termine...

Una volta aggiunti gli indirizzi è necessario cliccare su “Applica le modifiche”. È possibile verificare l'avvenuto inserimento attraverso il sottomenù “Elenco degli iscritti”.

4.2.2. Cancellazione di un iscritto

Avviene con lo stesso meccanismo dell'iscrizione, ma attraverso il sottomenù “Rimozione di massa”.

4.2.3. L'elenco degli iscritti

In questa sezione gli indirizzi di posta iscritti alla lista vengono elencati in ordine alfabetico. È anche disponibile un motore di ricerca, utile per trovare uno specifico indirizzo in liste molto con un elevato numero di iscritti.

Come si può vedere dalla figura sottostante, per ogni indirizzo sono disponibili, tra gli altri, un campo “cancella” che, se cliccato, permette di rimuovere l'indirizzo dalla lista, e un campo

“moderato” che determina se cliccato, trattiene in moderazione i messaggi inviati da quell'utente alla lista. In questo caso, sia l'utente sia l'amministratore/moderatore, riceveranno un messaggio di notifica dell'avvenuta moderazione. Se il campo in questione non è selezionato i messaggi inviati da quell'utente verranno immediatamente inoltrati agli appartenenti alla lista.

Elenco degli iscritti

Trova iscritto ([aiuto](#)): Cerca...

[Clicca qui per mostrare la legenda di questa tabella.](#)

4 iscritti in totale										
cancella	indirizzo iscritto nome iscritto	moderato	nascondi	nomail [motivo]	conferma	non anche a me	no doppioni	digest	testo	lingua
<input type="checkbox"/>	carlo.bianchi@unisi.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Italiano ▾
<input type="checkbox"/>	marco.neri@unisi.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Italiano ▾
<input type="checkbox"/>	mario.verdi@unisi.it	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Italiano ▾
<input type="checkbox"/>	paolo.rossi@unisi.it	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Italiano ▾

Applica le modifiche

Altre azioni per gli iscritti

- Attiva la moderazione per tutti gli iscritti, inclusi quelli attualmente non visualizzati

No Sì

Attivo

4.3. Liste di distribuzione e liste di discussione

Come abbiamo già accennato in precedenza, possiamo avere sostanzialmente due tipi di liste, **liste di distribuzione** (uno a molti) o **liste di discussione** (molti a molti).

Tale impostazione viene attuata attraverso i “Filtri sul mittente”. *Mailman* è molto flessibile e permette di attuare politiche capillari ma in questo tutorial esamineremo esempi relativi ai casi più diffusi.

Le sezioni su cui intervenire sono:

- Elenco degli iscritti
- Opzioni per la privacy > Filtri sul mittente

Nel caso di una **lista di distribuzione** si vorrà riservare l'invio diretto solo a determinati mittenti: se sono iscritti alla lista sarà sufficiente togliere la spunta al flag “moderato” dell'utente che si vuole autorizzare, mentre se non sono iscritti alla lista si dovrà aggiungere il loro indirizzo nel sotto-menù “Filtri sul mittente” nel campo indicato nella figura sottostante.

Filtri per non iscritti	
Elenco di indirizzi di non iscritti i cui messaggi devono essere sempre accettati automaticamente. (Dettagli per accept_these_nonmembers)	andrea.gialli@unisi.it

Per questo tipo di lista è consigliabile impostare il campo “default_member_moderation” su “Sì”, in modo che a ogni nuovo iscritto venga applicato di default il flag di moderazione (vedi figura sottostante).

Descrizione	Valore
<i>Filtri per iscritti</i>	
I messaggi inviati dai nuovi iscritti devono essere moderati per default? (Dettagli per default_member_moderation)	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sì
Azione da intraprendere quando un iscritto moderato scrive alla lista. (Dettagli per member_moderation_action)	<input checked="" type="radio"/> Sospendi <input type="radio"/> Rigetta <input type="radio"/> Scarta
Testo da includere in ogni notifica di rifiuto che viene inviata agli iscritti moderati che avevano provato a scrivere alla lista. (Modifica member_moderation_notice)	

È inoltre possibile stabilire il comportamento che la lista deve osservare nel caso di messaggi provenienti da non iscritti che non siano stati esplicitamente autorizzati.

Nel caso in questione è consigliabile impostarlo a **Sospendi** (il messaggio verrà trattenuto in moderazione), **Rigetta** (il messaggio verrà respinto e il mittente verrà avvisato con una notifica) o **Scarta** (il messaggio verrà respinto senza avvisare il mittente).

Azione per i messaggi dei non iscritti per i quali non è stata definita esplicitamente un'azione. (Dettagli per generic_nonmember_action)	<input type="radio"/> Accetto <input type="radio"/> Sospendi <input checked="" type="radio"/> Rigetta <input type="radio"/> Scarta
I messaggi spediti da non iscritti, che sono automaticamente scartati, devono essere inoltrati in copia al moderatore della lista? (Modifica forward_auto_discards)	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì
Testo che viene inserito nella notifica di rigetto che viene inviata ai non iscritti che inviano messaggi alla lista. Questa notifica può contenere il simbolo %(listowner)s che verrà sostituito con l'indirizzo del gestore della lista e sostituisce il messaggio di default che viene costruito internamente. (Modifica nonmember_rejection_notice)	

A differenza della lista di distribuzione, nel caso di una **lista di discussione**, i membri dovranno poter comunicare tra di loro senza l'intervento del moderatore, per cui sarà necessario che gli iscritti **NON** abbiano il flag di moderazione settato. Il campo “default_member_moderation” dovrà essere impostato a “No”.

Anche qui sarà possibile decidere il comportamento da tenere nei confronti dei messaggi provenienti da non iscritti alla lista.

4.4. Messaggi trattenuti in moderazione

Abbiamo detto che quando un mittente non autorizzato scrive alla lista riceverà un messaggio di notifica sul fatto che il suo messaggio è stato trattenuto in moderazione; anche il moderatore o, se non impostato, l'amministratore, riceverà una notifica che lo invita a decidere circa il messaggio trattenuto, utilizzando un apposito link che lo porterà alla sezione "Controlla richieste amministrative pendenti". Qui potrà decidere se approvare o meno il messaggio. Nel caso per il futuro voglia autorizzare il mittente all'invio di messaggi alla lista senza che vengano moderati, dovrà abilitare il campo "Togli l'opzione *moderato* a questo iscritto".

Richiesta amministrativa per la lista: *Info-test*

Questa pagina contiene la lista delle richieste amministrative che attualmente attendono la tua autorizzazione per la lista *Info-test*. Innanzitutto, troverai la lista delle iscrizioni in attesa e delle richieste di cancellazione, seguite all'occorrenza da ogni messaggio trattenuto per la tua approvazione.

Per ogni richiesta amministrativa, per piacere seleziona come procedere e clicca sul pulsante **Manda tutto** quando hai concluso. Sono inoltre disponibili [altre e più dettagliate istruzioni](#).

Puoi inoltre [vedere i dettagli](#) di tutti i messaggi trattenuti.

Manda tutto

Scarta tutti i messaggi marcati *Rimando la decisione*

Messaggi trattenuti

Da: bartali@unisi.it	
<p>Azione da intraprendere su tutti questi messaggi sospesi:</p> <p>Rimando la decisione Accetto Rigetta Scarta</p> <p><input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/></p> <p><input type="checkbox"/> Conserva i messaggi per l'amministratore di Mailman</p> <p><input type="checkbox"/> Inoltra i messaggi (uno per volta) a:</p> <p><input type="text" value="info-test-owner@liste.unisi.it"/></p> <p><input type="checkbox"/> Togli l'opzione <i>moderato</i> a questo iscritto</p>	<p>Clicca sul numero di un messaggio per vederlo, oppure puoi vedere tutti i messaggi inviati da bartali@unisi.it</p> <p>[1] Oggetto: Prova invio mailing-list Info-test</p> <p>Dimensione: 4524 bytes</p> <p>Motivo: Messaggio inviato ad una lista moderata</p> <p>Ricevuto: Wed Nov 12 16:53:57 2014</p>
<p><input type="checkbox"/> Scarta tutti i messaggi marcati <i>Rimando la decisione</i></p> <p>Manda tutto</p>	

Se il mittente non è tra gli iscritti il moderatore/amministratore potrà decidere se applicare in futuro una regola all'utente in questione, che potrà essere di autorizzazione o meno, cliccando su "Aggiungi <mittente> ad uno di questi filtri mittenti" e sulla regola desiderata.

Da: srss@unisi.it	
<p>Azione da intraprendere su tutti questi messaggi sospesi:</p> <p>Rimando la decisione Accetto Rigetta Scarta</p> <p><input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/></p> <p><input type="checkbox"/> Conserva i messaggi per l'amministratore di Mailman</p> <p><input type="checkbox"/> Inoltra i messaggi (uno per volta) a:</p> <p><input type="text" value="info-test-owner@liste.unisi.it"/></p> <p><input type="checkbox"/> Aggiungi srss@unisi.it ad uno di questi filtri mittenti</p> <p>Accetta Sospendi Rigetta Scarta</p> <p><input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/></p> <p><input type="checkbox"/> Vieti a srss@unisi.it di iscriversi a questa lista</p>	<p>Clicca sul numero di un messaggio per vederlo, oppure puoi vedere tutti i messaggi inviati da srss@unisi.it</p> <p>[1] Oggetto: Prova invio da non iscritto</p> <p>Dimensione: 2204 bytes</p> <p>Motivo: Messaggio inviato ad una lista moderata</p> <p>Ricevuto: Wed Nov 12 17:01:48 2014</p>
<p><input type="checkbox"/> Scarta tutti i messaggi marcati <i>Rimando la decisione</i></p> <p>Manda tutto</p>	

4.5. Archiviazione dei messaggi

In *Mailman* è disponibile una funzione di Archiviazione dei messaggi, che rende i messaggi arrivati alla lista consultabile tramite una pagina web.

Per attivarla è necessario recarsi nella sezione “Opzioni di archiviazioni” del menù di configurazione e impostare le opzioni desiderate. Oltre all'archiviazione, si potrà decidere se l'archivio dovrà essere **privato** (accessibile ai soli iscritti) o **pubblico** (accessibile a tutti) e la frequenza con al quale verrà aperto un nuovo volume di archivi.

Opzioni di archiviazione	
Politiche di archiviazione del traffico della lista.	
Descrizione	Valore
Archivia i messaggi? (Modifica archive)	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sì
Il file dell'archivio serve per archiviazione pubblica o privata? (Modifica archive_private)	<input checked="" type="radio"/> Pubblico <input type="radio"/> Privato
Ogni quanto deve cominciare un nuovo volume degli archivi? (Modifica archive_volume_frequency)	<input type="radio"/> Annualmente <input checked="" type="radio"/> Mensilmente <input type="radio"/> Trimestralmente <input type="radio"/> Settimanalmente <input type="radio"/> Giornalmente

Per accedere all'archivio gli iscritti dovranno recarsi nella pagina della lista e cliccare su “Archivi della lista <nomelista>”. In caso di archivio privato dovranno inserire l'indirizzo email con il quale si sono iscritti alla lista e la password ricevuta in fase di iscrizione. Se hanno smarrito tale password, potranno richiederla inserendo il proprio indirizzo mail nell'apposita sezione della pagina informativa della lista.