



VERBALE RIUNIONE #9

29 DICEMBRE 2020

dpcm2077@gmail.com

INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Versione	1.0.0
Uso	interno
Stato	approvato
Redazione	Daniele Spigolon
Verifica	Antonio Badan
Approvazione	Damiano Bertoldo

Registro delle modifiche

Versione	Descrizione	Data	Autore	Ruolo
1.0.0	Approvazione verbale	2020-12-31	Damiano Bertoldo	Responsabile
0.2.2	Verifica correzioni richieste	2020-12-30	Antonio Badan	Verificatore
0.1.2	Correzione verbale a seguito della verifica	2020-12-30	Daniele Spigolon	Amministratore
0.1.1	Verifica verbale	2020-12-30	Antonio Badan	Verificatore
0.0.1	Creazione e stesura del verbale	2020-12-29	Daniele Spigolon	Amministratore

Introduzione

Luogo e data dell'incontro

- **luogo:** videoconferenza su DISCORD_G;
- **data:** 2020-12-29;
- **ora di inizio:** 14:05;
- **ora di fine:** 15:25.

Ordine del giorno

1. stesura dell'o.d.g: discussione sul fatto che chi vuole proporre un argomento da aggiungere, deve prima contattare i responsabili di progetto;
2. discussione se adottare come prassi quella di aggiungere una D a pedice per riferirsi a un documento in particolare;
3. discussione se pulire il branch master della repository GitHub;
4. discussione dei ruoli nei documenti;
5. discussione su quale tecnologia (framework, tool) permette di interfacciarsi con ethereum;
6. discussione sul ciclo di vita della documentazione: tenere l'attuale o valutare maggior intervento del responsabile fra una fase e l'altra;
7. discussioni sul nome dei verbali in formato VI_AAAA_MM_GG_v1.0.0;
8. decidere nome progetto da mettere nel frontespizio dei documenti: "BlockCOVID" oppure "BlockCOVID: supporto digitale al contrasto della pandemia";
9. decidere ordine delle modifiche nel registro: la più nuova in basso e la più vecchia in alto o viceversa;
10. decidere se le sezioni Scopo del prodotto e Glossario tenerle diverse o uguali nei vari documenti

Presenze

- **totale presenti:** 7 su 7;
- **presenti:**
 - Badan Antonio;
 - Bertoldo Damiano;
 - Budai Matteo;
 - De Grandi Samuele;
 - Piacere Ivan;
 - Privitera Sara;
 - Spigolon Daniele.

Svolgimento

Stesura Ordine del Giorno

Si è discusso sul fatto che chi vuole proporre un argomento per la riunione successiva, contatti i responsabili, che avranno cura di stendere l'o.d.g e moderare la discussione assegnando la giusta priorità ai vari punti da discutere. I punti più importanti riguardanti la stesura dei vari documenti per l'ingresso RR verranno discussi sicuramente prima di tutti gli altri punti.

D a pedice per far riferimento a Documenti

Si è deciso di utilizzare una _D pedice per fare riferimento a particolari documenti che poi potranno essere consultati per maggiori approfondimenti.

Pulizia branch master repository

Per il momento si è deciso di lasciare il branch master com'è senza eliminare nulla. Una volta finita la stesura dei documenti per l'ingresso in RR verrà fatta una release nel branch master.

Stati di un documento durante la sua redazione

Si è deciso che un documento durante la sua redazione avrà solo due stati: in redazione e approvato.

Norme tipografiche / Guide

Si è deciso di andare a inserire nelle Norme di progetto_D delle norme tipografiche che i componenti di DPCM 2077 dovranno rispettare al fine di redigere un documento nella maniera più precisa possibile. Si è deciso inoltre di inserire anche delle guide, per esempio su come utilizzare GitFlow come workflow per la repository su GitHub. Queste norme tipografiche / guide sono già presenti in Google Drive, dovranno essere riportate nelle Norme di Progetto_D.

Contatto con il proponente

Si è deciso che i redattori dell'Analisi dei Requisiti_D dovranno contattare il Dr. Lorenzo Patera per delle chiarificazioni su Ethereum e intrattenere una videoconferenza per eliminare ogni dubbio al fine di procedere a una redazione del documento senza anomalie.

Discussione su stesura documenti mancanti

Si è deciso che il gruppo dovrà terminare la stesura dei documenti il 2021-01-03. Il giorno successivo si terrà una videoconferenza per fare il punto della situazione e procedere con la verifica dei documenti rimanenti.

Nomenclatura dei verbali

Si è deciso di utilizzare la seguente nomenclatura per i verbali interni: VI_AAAA_MM_GG_v1.0.0 e quelli esterni: VE_AAAA_MM_GG_v1.0.0 dove v1.0.0 è solo un esempio di versione del documento.

Titolo del capitolato nei documenti

Si è deciso di utilizzare "BlockCOVID" al posto di "BlockCOVID": supporto digitale al contrasto della pandemia come titolo del capitolato da inserire nei vari documenti.

Registro delle modifiche

Si è deciso che le modifiche più nuove andranno in alto nella tabella e quindi poi quelle più vecchie andranno sempre più in basso.

Scopo del prodotto e Glossario nell'introduzione dei documenti

Si è deciso che lo Scopo del prodotto e Glossario nell'introduzione dei documenti dovranno essere uguali in ogni documento.

Descrizione nella copertina dei documenti

Si è deciso che la descrizione nella copertina dei documenti dovrà essere rimossa.

Tracciamento delle Decisioni

Codice	Descrizione
VI_2020-12-29_9.1	Si è deciso che chi vuole proporre un argomento per la riunione successiva, contatti i responsabili, che avranno cura di stendere l'o.d.g e moderare la discussione assegnando la giusta priorità ai vari punti da discutere. I punti più importanti riguardanti la stesura dei vari documenti per l'ingresso RR verranno discussi sicuramente prima di tutti gli altri punti.
VI_2020-12-29_9.2	Si è deciso di utilizzare una _D pedice per fare riferimento a particolari documenti che poi potranno essere consultati per maggiori approfondimenti.
VI_2020-12-29_9.3	Si è deciso di lasciare il branch master invariato.
VI_2020-12-29_9.4	Si è deciso che un documento durante la sua redazione avrà solo due stati: in redazione e approvato.
VI_2020-12-29_9.5	Si è deciso di andare a inserire nelle Norme di progetto _D delle norme tipografiche e delle guide.
VI_2020-12-29_9.6	Si è deciso che i redattori dell'Analisi dei Requisiti _D dovranno contattare il Dr. Lorenzo Patera per delle chiarificazioni.
VI_2020-12-29_9.7	Si è deciso che il gruppo dovrà terminare la stesura dei documenti il 2021-01-03.
VI_2020-12-29_9.8	Si è deciso di utilizzare la seguente nomenclatura per i verbali interni: VI_AAAA_MM_GG_v1.0.0 e quelli esterni: VE_AAAA_MM_GG_v1.0.0.
VI_2020-12-29_9.9	Si è deciso di utilizzare "BlockCOVID" al posto di "BlockCOVID": supporto digitale al contrasto della pandemia come titolo del capitolato da inserire nei vari documenti.
VI_2020-12-29_9.10	Si è deciso che, nel registro delle modifiche, le modifiche più nuove andranno in alto nella tabella e quindi poi quelle più vecchie andranno sempre più in basso.
VI_2020-12-29_9.11	Si è deciso che lo Scopo del prodotto e Glossario nell'introduzione dei documenti dovranno essere uguali in ogni documento.
VI_2020-12-29_9.12	Si è deciso che la descrizione nella copertina dei documenti dovrà essere rimossa.