



**Università degli Studi di Padova**

Laurea: Informatica

Corso: Ingegneria del Software

Anno Accademico: 2025/2026



**Gruppo RubberDuck**

email: [GroupRubberDuck@gmail.com](mailto:GroupRubberDuck@gmail.com)

## **Norme di Progetto**

<b>Stato</b>	In progress
<b>Versione</b>	0.1
<b>Autori</b>	Davide Lorenzon Aldo Bettega
<b>Verificatori</b>	
<b>Uso</b>	Interno
<b>Destinatari</b>	Tutto il gruppo

Vers.	Data	Autore	Verificatore	Descrizione
0.3	2025-11-11	Ana Maria Draghici	-	Aggiornata strutturaRE con le modifiche alla scaletta AdR
0.2	2025-11-11	Davide Lorenzon	-	Aggiunta struttura dei documenti (come stabilito da verbale 2025-11-10)
0.1	2025-11-11	Davide Lorenzon	-	Stesura iniziale

## Indice

<b>1) Introduzione</b>	<b>1</b>
1.1) Scopo del documento	1
1.2) Scopo del prodotto	1
1.3) Glossario	1
<b>2) Riferimenti</b>	<b>2</b>
2.1) Riferimenti normativi	2
2.2) Riferimenti informativi	2
<b>3) Processi Primari</b>	<b>3</b>
<b>4) Processi di Supporto</b>	<b>4</b>
4.1) Documentazione	4
4.1.1) Strumenti di supporto	4
4.1.2) Identificazione dei documenti	4
4.1.2.1) Informazioni comuni	5
4.1.2.2) Verbalì	5
4.1.2.3) Diario di Bordo	6
4.1.2.4) Pianio di Progetto	6
4.1.3) Progettazione dei documenti	7
4.1.4) Produzione	7
4.1.5) Manutenzione	7
<b>5) Processi Organizzativi</b>	<b>8</b>
<b>6) Metriche e standard per la Qualità</b>	<b>9</b>
<b>7) Metriche di Qualità del Processo</b>	<b>10</b>
<b>8) Metriche di Qualità del Prodotto</b>	<b>11</b>

# 1) Introduzione

## 1.1) Scopo del documento

In questo documento si tiene traccia e si definisce il way of working adottato dal gruppo.

La modalità di stesura di questo documento è incrementale, essa procede con l'avanzamento delle attività di progetto.

Il documento sarà soggetto ad aggiunte, modifiche o cancellazioni.

Esse sono causate dall'apprendimento e dalla sperimentazione da parte del gruppo delle «Best practices»<sup>1</sup> comuni nell'ambito dell'ingegneria del software, in modo da poterle adattare alle necessità del team e del progetto.

## 1.2) Scopo del prodotto

Il prodotto è un'applicazione software per la verifica automatizzata della conformità alla norma EN18031, uno standard tecnico europeo per la sicurezza informatica dei dispositivi radio (Wi-Fi , LTE , BT , IoT wireless ).

L'obiettivo è guidare l'utente nella valutazione dei requisiti di cybersecurity attraverso l'esecuzione automatizzata di decision tree , velocizzando e standardizzando il processo di verifica della conformità e generando la documentazione necessaria.

## 1.3) Glossario

Per garantire precisione terminologica senza compromettere la leggibilità, in questo documento viene adottato un approccio ibrido alla gestione dei riferimenti al Glossario. I termini tecnici possono essere presentati secondo 2 modalità:

- **Footnote al primo utilizzo:** applicata ai concetti critici o potenzialmente ambigui, permette un accesso immediato alla definizione senza interrompere il flusso logico del testo.
- **Marcatore tramite pedice “G” (termine <sub>G</sub>):** utilizzata per termini ricorrenti o già contestualizzati, indica semplicemente la presenza del termine nel Glossario.

---

<sup>1</sup>Procedura di cui è dimostrata la capacità di fornire sicurezza, consistenza e qualità per il corrispondente caso d'uso.

## 2) Riferimenti

### 2.1) Riferimenti normativi

- [Software Engineering, Ian Sommerville](#)
- [Regolamento progetto](#)
- [Capitolato d'appalto Automated EN18031 Compliance Verification di BlueWind](#)
- [Standard ISO 12207:2017](#)

### 2.2) Riferimenti informativi

### 3) Processi Primari

## 4) Processi di Supporto

### 4.1) Documentazione

Il processo di documentazione ha lo scopo di registrare le informazioni prodotte da processi primari.

Permette di tracciare più facilmente le decisioni intraprese, evitare fraintendimenti, favorire l'organizzazione del lavoro asincrono.

Le attività costituenti di questo processo sono le seguenti:

- 1) Implementazione del processo
- 2) Progettazione e sviluppo
- 3) Produzione
- 4) Manutenzione

#### 4.1.1) Strumenti di supporto

- **Typst:**

Linguaggio di markup moderno per la composizione e la tipografia di documenti, pensato come alternativa più semplice e veloce a LaTeX.

Ha una sintassi più intuitiva e supporta automazioni tramite template, funzioni e regole di stile riutilizzabili.

La caratteristica più utile è la preview istantanea del documento.

- **GitHub:**

Il gruppo ha deciso di usare GitHub come strumento di condivisione del lavoro e il suo sistema di issue tracking system per l'assegnazione delle attività. Viene inoltre usata una GitHub action per la compilazione automatica dei documenti. Tutta la documentazione è reperibile nel seguente [repository](#). È stato predisposto un sito web, sfruttando la funzionalità GitHub pages per facilitare la consultazione della documentazione.

#### 4.1.2) Identificazione dei documenti

È una fase di pianificazione.

Quasi ogni documento viene identificato dalle seguenti caratteristiche

- a- Titolo
- b- Scopo
- c- Destinatari
- d- Procedure e responsabilità nell'attività di documentazione.

**Input:** Quali dati servono per scriverlo

**Sviluppo:** Chi lo redige

**Verifica:** Chi lo controlla

**Modifica:** Chi può aggiornarlo

**Approvazione:** Chi lo approva

**Produzione:** Come viene prodotto



**Archiviazione e distribuzione:** Strumenti e tecniche

**Manutenzione e gestione della configurazione:** Versioni, tracciabilità  
e- Pianificazione di revisioni intermedie e finali

#### 4.1.2.1) Informazioni comuni

Ogni documento ha una sezione iniziale costituita dai seguenti elementi.

**Pagina di copertina:** Costituito da nome e logo del gruppo, informazioni di contatto, titolo del documento.

Generata con apposito template.

**Tabella dello stato:** Tabella riassuntiva dello stato del documento.

Generata con apposito template.

**Registro delle modifiche:** Tabella contenente le informazioni sul versionamento e sulla tracciabilità.

Generata con apposito template.

**Indice dei contenuti:** Indice generato automaticamente da typst

**Indice delle immagini e delle tabelle:** Questi indici non vengono inseriti in tutti i documenti, anche questi generati automaticamente.

#### 4.1.2.2) Verbali

**Titolo:** Verbale riunione *data della riunione*.

**Scopo:** Ha una finalità riassuntiva della riunione mettendo in evidenza l'agenda, le decisioni e le attività identificate (TODO).

**Destinatari:** Membri del gruppo, se il verbale è esterno anche la proponente, BlueWind.

**Procedure e responsabilità:** Per la redazione del documento è necessario un riassunto della riunione (ottenuto sia da appunti presi manualmente, sia dalla trascrizione da parte di tool AI).

La redazione è a carico del Responsabile e la verifica a carico del verificatore. L'approvazione è a carico del responsabile. I verbali sono salvati nel repository GitHub seguendo il path:*src/Fase di avanzamento/DocumentazioneEsterna o interna(in base al tipo di riunione)/VerbaliEsterni o interni/data della riunione\_Verbale-vx.y.z.typ*.

**Revisioni:** Il verbale viene revisionato e approvato quando pronto

#### Struttura:

0) Informazioni Comuni **Sezione 4.1.2.1**

1) Informazioni Generali

Data e luogo della riunione, orario di inizio e fine, partecipanti, Scriba della riunione, motivo della riunione.

- 2) Ordine del giorno
- 3) Riassunto della riunione
- 4) Decisioni
- 5) TODO

#### 4.1.2.3) Diario di Bordo

Nell'ambito del progetto di Ingegneria del Software, il Prof. Tullio Vardanega ha previsto delle attività volte ad accertare, in maniera condivisa, lo stato di progresso per ogni gruppo.

**Titolo:** Diario di bordo *data*.

**Scopo:** Permette ai gruppi di avere un feedback sulle attività svolte e di portare all'attenzione di tutti i dubbi sulle attività di processo

**Destinatari:** Prof. Tullio Vardanega, altri gruppi.

**Procedure e responsabilità:** La redazione è a carico del Responsabile e la verifica a carico del verificatore. L'approvazione è a carico del responsabile. I diari di bordo sono salvati nella sezione src/DiariDiBordo/Data Data\_Diario\_di\_bordo.typ

**Revisioni:** Revisato e approvato entro

**Struttura:**

- 1) Principali traguardi raggiunti
- 2) Attività da completare
- 3) Difficoltà incontrate
- 4) Principali dubbi

#### 4.1.2.4) Piano di Progetto

**Titolo:** Piano di Progetto

**Scopo:** Documento necessario ad attuare uno sviluppo plan-driven.

Le principali informazioni che contiene sono l'ambito del progetto, preventivo iniziale, risorse disponibili, analisi e piano di gestione dei rischi, suddivisione e scheduling del lavoro.

**Destinatari:** Interni, esterni ( BlueWind s.r.l. , professori )

**Procedure e responsabilità:** La redazione del documento è in carico al responsabile, ? analista per l'analisi dei rischi ?. La verifica è a carico del verificatore. L'approvazione è a carico del responsabile. Il piano di progetto è salvato nel seguente path src/RTB/DocumentazioneEsterna/Piano\_di\_progetto-vx.y.z.typ

**Revisioni:** Sono previste revisioni intermedie al termine di ogni periodo e un'approvazione finale per la RTB.

#### 4.1.3) Progettazione dei documenti

Ogni documento identificato deve rispettare gli standard di documentazione: formato A4, i contenuti devono essere coerenti con lo scopo del documento, definito nella **Sezione 4.1.2**, un indice dei contenuti (eccetto il diario di bordo), l'header e il footer della pagina deve contenere le seguenti informazioni:

- Sezione attuale del documento
- Nome del gruppo
- Titolo del documento
- Pagina corrente, espresse in numeri romani per la «prefazione», in numeri arabi per il corpo del documento

In caso si usino fonti non autorevoli è obbligatorio verificarne la correttezza. Esempi di fonti autorevoli: Standard ISO o di altre organizzazioni autorevoli, materiale delle lezioni

TODO: stabilire una checklist per la verifica ed eventuali strumenti di approvazione o revisione automatica o semi automatica

#### 4.1.4) Produzione

I documenti sono compilati automaticamente da una GitHub action. Sono visibili presso la repository [Documentazione](#). Per facilitare la consultazione è possibile usare l'apposito sito web: <https://grouprubberduck.github.io/Documentazione>

Versionamento e tracciabilità vengono realizzati attraverso il registro delle modifiche.

#### 4.1.5) Manutenzione

## 5) Processi Organizzativi

## 6) Metriche e standard per la Qualità

## 7) Metriche di Qualità del Processo

## 8) Metriche di Qualità del Prodotto