

1 Documentazione

In questa sezione sono indicati gli standard riguardanti la struttura e la stesura dei documenti prodotti.

1.1 Struttura dei documenti

Ogni documento è realizzato a partire da una struttura prestabilita che dovrà essere uguale per tutti i documenti ufficiali ad eccezione dei verbali:

1. frontespizio;
2. informazione sul documento;
3. diario delle modifiche;
4. indice delle sezioni;
5. indice delle tabelle;
6. indice delle figure;
7. introduzione;
8. contenuto.

L'ordine di ognuna delle sezioni è fissato. La numerazione delle prime pagine sarà quella romana, mentre dall'introduzione fino alla fine del documento quella araba.

1.1.1 Frontespizio

Questa sezione deve trovarsi nella prima pagina di ogni documento e contiene:

1. informazioni sul gruppo:
 - a. nome;
 - b. logo;
 - c. mail.
2. informazioni sul progetto:
 - a. nome progetto;
 - b. nome azienda proponente.

3. informazioni sul documento:

- a. nome;
- b. versione.

1.1.2 Informazioni sul documento

In questa sezione vengono indicate le principale informazioni riguardanti il documento quali:

- 1. versione;
- 2. data di redazione;
- 3. cognome e nome di coloro che hanno redatto il documento (in ordine alfabetico)
- 4. cognome e nome di coloro che hanno verificato il documento (in ordine alfabetico)
- 5. ambito d'uso del documento (interno oppure esterno)
- 6. cognome e nome di coloro ai quali è destinato il documento (in ordine alfabetico)

1.1.3 Diario delle modifiche

Questa sezione descrive, attraverso l'utilizzo di una tabella, le modifiche che sono state apportate al documento. Ogni riga della tabella corrisponde ad una modifica effettuata al documento. La struttura della riga della tabella è la seguente:

- 1. versione del documento;
- 2. data della modifica;
- 3. cognome e nome dell'autore della modifica;
- 4. ruolo dell'autore della modifica nel momento in cui essa è avvenuta;
- 5. sommario delle modifiche apportate

Le righe della tabella sono ordinate a partire dalla data dell'ultima modifica effettuata, in ordine cronologico inverso.

1.1.4 Indice delle sezioni

L'indice delle sezioni contiene l'indice di tutti gli argomenti trattati all'interno del documento. La sua struttura è la seguente:

1. titolo dell'argomento trattato;
2. numero di pagina.

1.1.5 Indice delle tabelle

Questa sezione contiene l'indice delle tabelle. Per ogni tabella deve essere specificato:

1. titolo della tabella;
2. numero di pagina di riferimento.

Nel caso in cui non siano presenti tabelle all'interno del documento, è possibile omettere questa sezione.

1.1.6 Indice delle figure

In questa sezione sono riportate tutte le figure presenti all'interno del documento. Per ogni figura deve essere specificato:

- nome figura;
- pagina di riferimento della figura.

Nel caso in cui non siano presenti figure all'interno del documento, è possibile omettere questa sezione.

1.1.7 Introduzione

Questa sezione deve riportare le seguenti informazioni:

1. scopo del documento;
2. glossario;
3. riferimenti utili:
 - a. riferimenti normativi;
 - b. riferimenti informativi;

1.1.8 Contenuto

Questa sezione contiene il contenuto del documento. Anch'esso deve essere propriamente diviso in sezioni e sottosezioni.

1.2 Norme tipografiche

1.2.1 Formattazione generale

1.2.1.1 Testatine Ogni pagina di un documento, fatta eccezione per il frontespizio, deve contenere la testina. Essa è composta da:

- logo del gruppo, posizionato in alto a sinistra;
- nome del documento, posizionato in alto a destra.

1.2.1.2 Piè pagina Ogni pagina di un documento, deve contenere il piè pagina. Esso contiene:

- numero della pagina, posizionato al centro.

1.2.1.3 Orfani e vedove Si considerano vedova, la riga di un paragrafo che inizia alla fine di una pagina, mentre si considera orfana, la riga di un paragrafo che finisce all'inizio di una pagina. I documenti dovranno essere redatti cercando di evitare il più possibile queste due tipologie di righe poiché risultano poco gradevoli.

1.2.2 Caratteri

1.2.2.1 Virgolette

- **Virgolette alte singole** ‘ ’ : devono essere utilizzate per racchiudere un singolo carattere;
- **Virgolette alte doppie** “ ” : devono essere utilizzate per racchiudere nomi di file, comandi o collegamenti a sezioni interne dello stesso documento;
- **Virgolette basse** « » : devono essere utilizzate per racchiudere citazioni.

Non sono ammessi ulteriori casi d'uso per le virgolette.

1.2.2.2 Parentesi

- **Tonde:** possono essere utilizzate per descrivere esempi, per fornire dei sinonimi oppure per dare delle precisazioni. Sono le uniche parentesi ammesse all'interno di una frase.
- **Quadre:** possono rappresentare uno standard ISO oppure uno stato relativo ad un ticket.

1.2.2.3 Punteggiatura La punteggiatura deve essere sempre utilizzata attentamente per cercare di rendere il discorso il più chiaro e coeso possibile. Non sono ammesse spaziature prima dell'utilizzo di un carattere di punteggiatura. L'utilizzo del punto è necessario per indicare la fine di un concetto e poter iniziare un altro.

1.2.2.4 Numeri I numeri all'interno dei documenti devono essere formattati seguendo lo standard [SI/ISO 31-0]. Esso prevede che la parte frazionaria sia separata da quella decimale utilizzando la virgola. I numeri la cui parte intera supera le tre cifre, devono essere scritti raggruppando in gruppi di tre le cifre di cui è composta la parte intera, partendo dalla cifra meno significativa e separandoli con uno spazio unificatore.

1.2.2.5 Lettere Cosa dovrei scrivere delle lettere???

1.2.3 Stile del testo

1.2.3.1 Corsivo Il corsivo va utilizzato per riportare le seguenti informazioni:

- nome di un documento;
- nome di un ruolo;
- percorsi di cartelle.

1.2.3.2 Grassetto Il grassetto va utilizzato per riportare le seguenti informazioni:

- titoli;
- parole su cui è utile focalizzare l'attenzione del lettore all'interno di un argomento;
- parole chiave all'interno di elenchi.

1.2.3.3 Sottolineato La sottolineatura è indicata qualora si voglia evidenziare l'importanza di una parola all'interno di una frase.

1.2.3.4 Monospace Lo stile monospace va applicato nel caso in cui si vogliano riportare all'interno di un documento comandi oppure parti di codice.

1.2.3.5 Glossario Questo stile va applicato per tutte le parole che hanno una corrispondenza all'interno del glossario. Ogni parola presente nel glossario deve essere seguita da un pedice contenente il carattere 'g' scritto in corsivo. Non si applica questa regola nei casi in cui la parola compaia all'interno di titoli, percorsi, nomi di cartelle, comandi o parti di codice.

1.2.4 Composizione del testo

1.2.4.1 Elenchi Le norme che regolano un elenco sono le seguenti:

- la prima parola di un elenco deve essere maiuscola, fatta eccezione nel caso in cui l'elenco inizi con il carattere ':';
- ogni elemento dell'elenco, tranne l'ultimo, deve terminare con il carattere ';'. È fatta eccezione nel caso in cui l'elemento sia composto da più frasi, allora è permesso il '.'.
- l'ultimo elemento di un elenco deve sempre terminare con il carattere '.

È necessario usare elenchi numerato quando è l'ordine degli elementi è rilevante. Per gli elenchi numerati valgono le seguenti regole:

- nel primo livello si usano numeri interni a partire da uno;
- nel secondo livello si usano lettere dell'alfabeto a partire dalla 'a'.

Gli elenchi puntati servono per descrivere elementi di cui non è importante l'ordine espositivo. Essi seguono le seguenti regole:

- nel primo livello bisogna utilizzare cerchi neri pieni;
- nel secondo livello trattini neri.

1.2.4.2 Descrizioni Serve??

1.2.4.3 Note a piè pagina Le note a piè pagina seguono le seguenti regole:

- la loro numerazione è progressiva all'interno di tutto il documento;
- devono essere scritte una volta sola;
- il primo carattere di ogni nota deve essere maiuscolo. Fanno eccezione i casi in cui la parola sia un acronimo. In questo caso bisogna seguire le regole di formattazione di tale acronimo.

1.2.5 Formati

1.2.5.1 Date La formattazione delle date segue lo standard [ISO 8601]. Tale standard prevede che una data sia scritta secondo il seguente formalismo: AAAA-MM-GG. Questa rappresentazione va letta nel seguente modo:

- AAAA: numero a quattro cifre che rappresenta l'anno;
- MM: numero a due cifre che rappresenta il mese;
- GG: numero a due cifre che rappresenta il giorno.

Nei casi in cui risulti possibile esprimere i mesi o giorni omettendo una cifra, è necessario anteporre uno zero davanti a tale cifra.

1.2.5.2 Orari La formattazione degli orari segue lo standard [ISO 8601]. Tale standard prevede che gli orari siano scritti secondo il seguente formalismo: hh:mm. Questa rappresentazione va letta nel seguente modo:

- hh: numero a due cifre che rappresenta il numero di ore trascorse dalla mezzanotte;
- mm: numero a due cifre che rappresenta i minuti.

Nei casi in cui risulti possibile esprimere le ore o i minuti omettendo una cifra, è necessario anteporre uno zero davanti a tale cifra.

1.2.5.3 URI Lo stile utilizzato per rappresentare un URI è il corsivo ed il testo deve essere di colore blu.

1.2.5.4 Sigle È possibile fare riferimento a ruoli, documenti e revisioni pianificate utilizzando le seguenti sigle:

- Rdp (*Responsabile di progetto*);
- Amm (*Amministratore*);
- Ana (*Analista*);
- Ptt (*Progettista*);
- Prm (*Programmatore*);
- Ver (*Verificatore*).
- ADR (*Analisi dei requisiti*);
- GLS (*Glossario*);
- NDP (*Norme di progetto*);
- PDP (*Piano di progetto*);
- PDQ (*Piano di qualifica*);
- SDF (*Studio di fattibilità*);
- SPT (*Specifiche tecniche*);
- RR (**Revisione dei requisiti**);
- RA (**Revisione di accettazione**);
- RP (**Revisione di progettazione**);
- RQ (**Revisione di qualifica**);

L'utilizzo di tale sigle è permesso solo all'interno di:

- Tabelle;
- Diagrammi (immagini);
- Didascalie di tabelle e immagini;
- Note a piè di pagina.

1.2.5.5 Ruoli di progetto Quando si fa riferimento ad un ruolo di progetto bisogna adottare lo stile corsivo e la prima lettera deve essere maiuscola.

1.2.5.6 Fasi del progetto Quando si fa riferimento ad una fase del progetto bisogna adottare lo stile grassetto e la prima lettera deve essere maiuscola.

1.2.5.7 Revisioni Quando si fa riferimento ad una revisione bisogna adottare lo stile grassetto e la prima lettera deve essere maiuscola.

1.2.5.8 Nomi

1.2.5.8.1 Nome del gruppo

1.2.5.8.2 Nome del progetto

1.2.5.8.3 Nome del proponente

1.2.5.8.4 Nome del committente

1.2.5.8.5 Nome proprio I nomi proprio vanno scritti ponendo il cognome davanti al nome. L'ordine da seguire nel caso di elenchi è quello alfabetico.

1.2.5.8.6 Nome di un file I nomi dei file vanno formattati utilizzando lo stile monospace e devono essere racchiusi dalle doppie virgolette alte.

1.2.5.8.7 Nome di un documento Quando si fa riferimento ad un documento bisogna adottare lo stile corsivo e la prima lettera deve essere maiuscola. I nomi dei documenti devono essere racchiusi dalle doppie virgolette alte.

1.2.6 Componenti grafiche

1.2.6.1 Immagini L'utilizzo delle immagini all'interno di un documento è regolamentato secondo quanto segue:

- i formati ammessi per le immagini sono il PNG e il PDF;

- devono essere numerate in ordine crescente;
- devono essere seguite da una breve descrizione;
- deve essere presente un riferimento all'immagine all'interno dell'indice immagini.

1.2.6.2 Tabelle L'utilizzo delle tabelle all'interno di un documento è regolamentato secondo quanto segue:

- devono essere numerate in ordine crescente;
- devono essere seguite da una breve descrizione;
- devono essere presente un riferimento alla tabella all'interno dell'indice delle tabelle.

Valutare colori tabelle?????!!!! Vedi ProTech.

1.3 Tipologie di documenti

1.3.1 Documenti formali

I documenti formali possono essere descritti secondo quanto segue:

- sono documenti approvati dal responsabile di progetto;
- eventuali modifiche ad un documento formale, lo rendono informale;
- sono gli unici documenti che possono essere distribuiti all'esterno del team di progetto;

1.3.2 Documenti informali

I documenti informali possono essere descritti secondo quanto segue:

- sono documenti non ancora approvati dal responsabile di progetto;
- possono essere distribuiti solamente all'interno del team di progetto;
- possono essere sottoposti a revisione;

1.3.3 Glossario

Il glossario nasce dall'esigenza di chiarire il significato ambiguo che possono avere certe parole all'interno di determinati contesti. Al suo interno saranno quindi presenti alcune parole, prese dai documenti, che hanno le seguenti caratteristiche:

- trattano argomenti tecnici;
- trattano argomenti poco conosciuti o che possono scatenare ambiguità;
- rappresentano delle sigle;

Il glossario deve essere strutturato secondo quanto segue:

- i termini devono seguire l'ordine lessicografico;
- ogni termine deve essere seguito da una spiegazione chiara e concisa del significato del termine stesso. Questa spiegazione non deve essere in alcun modo ambigua.

Per evitare confusione, la stesura del glossario deve avvenire in maniera parallela alla stesura dei documenti. Al fine di evitare dimenticanze, è ammesso inserire un termine all'interno del glossario senza inserirne immediatamente la spiegazione. È comunque doveroso completare la spiegazione non appena possibile.

All'interno dei documenti i termini presenti nel glossario devono essere marcati con il pedice _[G] (Regole per la formattazione di termini nel Glossario).

1.3.4 Verbali

Lo scopo di un verbale è di riassumere, cercando di essere il più possibile fedeli, ciò che è stato discusso durante un incontro. È previsto che ad ogni riunione tra i membri del gruppo e/o soggetti esterni sia redatto un verbale. Il verbale è soggetto ad un'unica stesura e non può subire modifiche.

1.3.4.1 Verbali di riunioni interne Si definisce interna una riunione che coinvolge solamente i membri del gruppo. Il verbale per questo tipo di incontro è da considerarsi di carattere informale.

Il verbale deve essere redatto seguendo la seguente struttura:

1. frontespizio;
2. una sezione "Estremi del Verbale" contenente le seguenti informazioni:

- a. data;
 - b. luogo, a meno di incontri telematici;
 - c. partecipanti.
3. introduzione contenente le motivazioni per le quali è stato richiesto l'incontro;
4. ordine del giorno;
5. verbale della riunione.

1.3.4.2 Verbal di riunioni esterne Si definisce esterna una riunione che avviene tra i membri del team e soggetti esterni. Il verbale redatto per questo tipo di incontro è da considerarsi come parte integrante della documentazione ufficiale e per questo motivo può avere un valore normativo o fornire nuovi requisiti. È previsto che ad ogni incontro venga nominata una persona che si occupi della sua stesura.

Il verbale deve essere redatto seguendo la seguente struttura:

1. frontespizio;
2. indice;
3. una sezione "Estremi del Verbale" contenente le seguenti informazioni:
 - a. data;
 - b. ora;
 - c. luogo, a meno di incontri telematici;
 - d. partecipanti.
4. introduzione contenente le motivazioni per le quali è stato richiesto l'incontro;
5. una sezione dedicata alle domande poste e alle risposte ottenute durante l'incontro.

1.4 Versionamento dei documenti

Tutti i documenti, ad eccezione dei verbali, sono sottoposti a versionamento. Il versionamento prevede che la versione di un documento venga incrementata ogniquale volta avvengano delle modifiche all'interno del documento stesso.

La sintassi che indica la versione di un documento è la seguente: vX.YY. La sua interpretazione è la seguente:

- 'v' è un carattere che si riferisce alla parola versione;
- X è un numero che indica quante volte è stato formalizzato il documento;
- YY è un numero a due cifre che indica quante modifiche sono state effettuate al documento dalla sua ultima formalizzazione.

1.5 Avanzamento di un documento

1.5.1 Regole di avanzamento di versione

L'avanzamento di versione avviene secondo le seguenti regole:

- X inizia da 0 e viene incrementato di una unità nel momento in cui il *Responsabile di progetto* formalizza il documento;
- YY inizia da 00 e viene incrementato di una unità ad ogni modifica che viene effettuata al documento. Ogni volta che il documento viene formalizzato riparte da 00.

La prima versione di ogni documento è indicata dalla versione v0.01.

1.5.2 Procedura per la formalizzazione di un documento

La formalizzazione di un documento segue la seguente procedura:

1. il documento viene redatto da coloro che sono incaricati della sua stesura ed eventuale correzione di errori;
2. il *Responsabile di progetto* assegna uno o più Verificatori al documento i quali dovranno occuparsi di controllare la correttezza del documento stesso;
3. se i Verificatori riscontrano anomalie si ritorna al punto 1 altrimenti il documento viene consegnato al *Responsabile di progetto*;
4. il *Responsabile di progetto* decide se approvare il documento, e quindi formalizzarlo, oppure se rifiutarlo, e quindi ritornare al punto 1.

1.6 Strumenti

1.6.1 Latex

La stesura dei documenti deve essere effettuata utilizzando il linguaggio di markup latex. È stato scelto questo strumento poiché permette una facile separazione tra formattazione e presentazione. La scelta dell'editor da utilizzare è lasciata libera ai membri del gruppo.

1.6.1.1 Template Per poter creare omogeneità tra i documenti, è stato creato un template latex nel quale sono state definite tutte le regole tipografiche da applicare al documento. Questo permette di poter scrivere i documenti senza dover tener conto della loro formattazione.

1.6.1.2 Comandi personalizzati Sono stati definiti dei comandi latex personalizzati al fine di poter rendere più semplice ed immediata l'applicazione delle norme tipografiche. Questi comandi si occupano della corretta formattazione del testo secondo le norme che sono state definite. La lista dei comandi è presente nella sezione formati. (DA VEDERE!!!)

1.6.1.3 Rilevamento errori ortografici (STRUMENTO DA SCEGLIERE)