



## *Norme di Progetto* Progetto Trustify

*pentasoftswe@gmail.com*

### Informazioni sul documento

Responsabile	
Redattori	Nicola Lazzarin Marco Brugin Luca Marcato
Verificatori	Marco Rosin
Uso	Interno
Destinatari	Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin
Versione	0.0.2

### Sommario

Questo documento descrive le *norme di progetto* adottate dal gruppo *PentaSoft* nella realizzazione del progetto *Trustify*.

# Registro delle Modifiche

Versione	Data	Autore	Ruolo	Descrizione
0.0.2	2022/11/11	Marco Rosin	Analista	Stesura § Glossario § Riferimenti
0.0.2	2022/11/09	Nicola Lazzarin	Analista	Stesura § Scopo del documento
0.0.1	2022/11/09	Nicola Lazzarin	Analista	Creazione struttura documento

# Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>1</b>
1.1	Scopo del Documento . . . . .	1
1.2	Scopo del Capitolato . . . . .	1
1.3	Glossario . . . . .	1
1.4	Riferimenti . . . . .	1
1.4.1	Normativi . . . . .	1
1.4.2	Informativi . . . . .	1
<b>2</b>	<b>Processi Primari</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Processi di Supporto</b>	<b>3</b>
3.1	Scopo . . . . .	3
3.2	Ciclo di Vita dei Documenti . . . . .	3
3.3	Versionamento dei documenti . . . . .	3
<b>4</b>	<b>Processi Organizzativi</b>	<b>4</b>

# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo del Documento

Lo scopo di questo documento è stendere tutte le *best practice*<sub>G</sub> e il *way of working*<sub>G</sub> che, al fine di migliorare la qualità e l'organizzazione del gruppo, ogni componente è tenuto a rispettare. Questo documento verrà aggiornato sulla base delle modifiche e/o aggiornamenti delle varie norme, prima concordate dall'intero gruppo, con un metodo incrementale, quindi, tutto'ora questo documento non è da dichiararsi definitivo.

## 1.2 Scopo del Capitolato

## 1.3 Glossario

Alcuni dei termini utilizzati in questo documento potrebbero generare dei dubbi riguardo al loro significato, al fine di evitare tali ambiguità è necessario dar loro una definizione. Tali termini vengono contassegnati da una G maiuscola finale a pedice della parola. La loro spiegazione è riportata nel *Glossario* .

## 1.4 Riferimenti

### 1.4.1 Normativi

- *Norme di Progetto v0.0.1*
- Regolamento del progetto didattico:

<https://www.math.unipd.it/tullio/IS-1/2022/Dispense/PD02.pdf>

- Presentazione Capitolato C7 - Trustify:

<https://www.math.unipd.it/tullio/IS-1/2022/Progetto/C7.pdf>

### 1.4.2 Informativi

- DA INSERIREE

## 2 Processi Primari

## 3 Processi di Supporto

### 3.1 Scopo

L'obiettivo della seguente sezione del documento è quello di mettere per iscritto le **best-practice**, gli **strumenti** e i documenti a servizio e supporto dei processi primari.

### 3.2 Ciclo di Vita dei Documenti

Ogni documento nasce dalla necessità di documentare per iscritto un fatto in modo univoco a tutti i membri del gruppo di progetto.

Agli inizi di esso è presente la pianificazione: si va a decidere la struttura e il contenuto che esso debba avere.

In seguito i redattori con la collaborazione degli amministratori di sistema scrivono il documento, secondo quanto pianificato. Quest'ultimo, alla conclusione della stesura, passa ai verificatori, i quali controlleranno il documento nella sua integrità. Tale attività potrà terminare al più con uno dei seguenti due risultati: se la verifica termina senza errori o con errori lievi (errori di battitura, sintassi errata...) il documento viene corretto e passato al responsabile di progetto per l'approvazione, mentre se presenta errori logici-strutturali non ammissibili il documento viene rinviato ai redattori per la correzione. Tale ciclo terminerà solo in caso superamento della verifica e approvazione del documento.

### 3.3 Versionamento dei documenti

Come è facilmente intuibile i documenti verranno creati con un metodo incrementale: da una versione iniziale base fino a raggiungere una versione finale attraverso raffinamenti successivi. Il metodo scelto di versionamento scelto è il seguente: una versione **a.v.r** è caratterizzata da:

- **a** rappresenta la versione approvata dal responsabile di progetto. È il valore più importante e permette la pubblicazione e invio del documento al committente
- **v** rappresenta il livello di verifica del documento. Avanza soltanto quando il verificatore ha approvato tale documento
- **r** rappresenta lo stato di scrittura del documento. Avanza soltanto se l'attività di scrittura dei redattori e amministratore è terminata

Esempio esemplificativo: il documento nel momento in cui viene pianificato presenta la versione 0.0.0, mentre dopo la prima scrittura passa alla versione 0.0.1 e così via.

## 4 Processi Organizzativi