

roundabout

Roundabout - Etherless

Norme di Progetto

Versione	0.4.0
Approvazione	
Redazione	Luca Benetazzo Nicoletta Fabro Veronica Barbieri
Verifica	Alessandro Sgreva
Stato	Non approvato
Uso	Interno
Destinato a	Roundabout Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin

Descrizione

Questo documento racchiude le regole, le convenzioni e gli strumenti utilizzati dal gruppo Roundabout per il progetto Etherless

`team.roundabout.13@gmail.com`

Registro delle modifiche

Versione	Data	Nominativo	Ruolo	Descrizione
0.4.0	2020-03-25	Alessandro Sgreva	<i>Verificatore</i>	Revisione e modifica Processi Primari e Processi di Supporto.
0.3.3	2020-03-23	Veronica Barbieri	<i>Amministratore</i>	Stesura §3.2, §3.3 e §3.4.
0.3.2	2020-03-23	Veronica Barbieri	<i>Amministratore</i>	Correzioni a seguito della verifica in §3 "Processi di Supporto".
0.3.1	2020-03-23	Nicoletta Fabro	<i>Amministratore</i>	Correzione imprecisioni Processi Primari.
0.3.0	2020-03-22	Alessandro Sgreva	<i>Verificatore</i>	Revisione e modifica §2.1 §2.2 e Processi Organizzativi.
0.2.3	2020-03-21	Nicoletta Fabro	<i>Amministratore</i>	Stesura §2.2 Sviluppo.
0.2.2	2020-03-20	Nicoletta Fabro	<i>Amministratore</i>	Stesura §2.1 Fornitura.
0.2.1	2020-03-19	Luca Benetazzo	<i>Amministratore</i>	Correzione imprecisioni Processi Organizzativi.
0.2.0	2020-03-19	Alessandro Sgreva	<i>Verificatore</i>	Revisione e modifica §3.1 Documentazione.
0.1.1	2020-03-18	Veronica Barbieri	<i>Amministratore</i>	Stesura §3.1 Documentazione.
0.1.0	2020-03-17	Alessandro Sgreva	<i>Verificatore</i>	Revisione e modifica del documento.
0.0.3	2020-03-16	Luca Benetazzo	<i>Amministratore</i>	Stesura Processi Organizzativi.
0.0.2	2020-03-16	Nicoletta Fabro	<i>Amministratore</i>	Stesura Introduzione.
0.0.1	2020-03-12	Nicoletta Fabro	<i>Amministratore</i>	Creazione documento $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}_G$ e struttura generale.

Indice

1	Introduzione	5
1.1	Scopo del documento	5
1.2	Scopo del prodotto	5
1.3	Glossario	5
1.4	Riferimenti	5
1.4.1	Riferimenti normativi	5
1.4.2	Riferimenti informativi	5
2	Processi Primari	6
2.1	Fornitura	6
2.1.1	Descrizione	6
2.1.2	Attività	6
2.1.2.1	Studio di Fattibilità	6
2.1.2.2	Piano di Progetto	6
2.1.2.3	Piano di Qualifica	7
2.1.3	Strumenti	7
2.2	Sviluppo	7
2.2.1	Descrizione	7
2.2.2	Attività	7
2.2.2.1	Analisi dei Requisiti	7
2.2.2.2	Progettazione	9
2.2.2.3	Codifica	10
2.2.3	Strumenti	10
3	Processi di Supporto	11
3.1	Documentazione	11
3.1.1	Descrizione	11
3.1.2	Ciclo di vita dei documenti	11
3.1.3	Documenti interni ed esterni	11
3.1.4	Documenti presenti	11
3.1.4.1	Norme di Progetto	11
3.1.4.2	Studio di Fattibilità	12
3.1.4.3	Glossario	12
3.1.4.4	Analisi dei Requisiti	12
3.1.4.5	Piano di Progetto	12
3.1.4.6	Piano di Qualifica	12
3.1.5	Struttura dei documenti	12
3.1.5.1	Template L ^A T _E X	12
3.1.5.2	Copertina	13
3.1.5.3	Registro delle modifiche	14
3.1.5.4	Indice	14
3.1.5.5	Contenuto	14
3.1.5.6	Verbali	14
3.1.6	Norme tipografiche	15
3.1.6.1	Nomi dei file	15
3.1.6.2	Stile del testo	15

3.1.6.3	Termini del Glossario	16
3.1.6.4	Elenchi puntati	16
3.1.6.5	Date e orari	16
3.1.6.6	Tabelle e Immagini	16
3.1.6.7	Sigle e abbreviazioni	17
3.1.7	Strumenti	17
3.1.7.1	L ^A T _E X	17
3.1.7.2	File condivisi di Microsoft Teams	17
3.1.7.3	Editor di testo	17
3.2	Gestione della configurazione	18
3.2.1	Descrizione	18
3.2.2	Versionamento	18
3.2.2.1	Codice di versione	18
3.2.2.2	Strumenti	18
3.2.2.3	Repository	18
3.2.2.4	Utilizzo di Git	19
3.2.2.5	Gestione delle modifiche	19
3.3	Gestione della qualità	19
3.3.1	Descrizione	19
3.4	Verifica	19
3.4.1	Descrizione	19
3.4.2	Attività	19
3.4.2.1	Analisi	19
3.4.2.2	Test	20
3.4.3	Strumenti	21
3.5	Validazione	21
3.5.1	Descrizione	21
3.5.2	Attività	21
3.5.2.1	Test di accettazione	21
4	Processi Organizzativi	22
4.1	Gestione Organizzativa	22
4.1.1	Descrizione	22
4.1.2	Ruoli di progetto	22
4.1.2.1	Responsabile di Progetto	22
4.1.2.2	Amministratore	22
4.1.2.3	Analista	23
4.1.2.4	Progettista	23
4.1.2.5	Programmatore	23
4.1.2.6	Verificatore	23
4.1.3	Procedure	24
4.1.3.1	Riunioni interne	24
4.1.3.2	Riunioni esterne	24
4.1.3.3	Gestione delle riunioni	24
4.1.4	Strumenti	24
4.1.4.1	Microsoft Teams	25
4.1.4.2	Git e GitHub	25
4.1.4.3	Gmail	25
4.1.4.4	Slack	25

4.1.4.5	Zoom	25
4.1.4.6	Telegram	25
4.2	Formazione	25
4.2.1	Descrizione	25

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Questo documento ha lo scopo di fissare le regole, le convenzioni e le tecnologie che i membri del gruppo *Roundabout* si impegnano ad adottare durante tutto il corso del progetto, al fine di garantire uniformità nello svolgimento del lavoro e collaborazione tra tutti i membri del team.

1.2 Scopo del prodotto

L'applicativo che si vuole sviluppare è *Etherless*, una piattaforma cloud_G che sfrutta la tecnologia degli smart contract_G caratteristica del network Ethereum_G. Lo scopo di *Etherless* è duplice: da una parte permettere agli *sviluppatori software* di rilasciare funzioni Javascript_G nel cloud_G, dall'altra permettere agli *utenti* di beneficiare di queste funzioni in seguito ad un pagamento per il loro uso. *Etherless* è gestita e mantenuta dai suoi *amministratori*.

1.3 Glossario

Al fine di evitare possibili ambiguità, i termini tecnici utilizzati nei documenti formali vengono chiariti ed approfonditi nel *Glossario Interno 1.0.0*. Per facilitare la lettura, i termini presenti in tale documento sono contrassegnati in tutto il resto della documentazione da una 'G' a pedice.

1.4 Riferimenti

1.4.1 Riferimenti normativi

- Capitolato_G d'appalto C2 - Etherless:
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2019/Progetto/C2.pdf>.

1.4.2 Riferimenti informativi

- Standard ISO/IEC 12207:1995:
https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO_12207-1995.pdf;
- Piano di Progetto: *Piano di Progetto v1.0.0*;
- Piano di Qualifica: *Piano di Qualifica v1.0.0*;
- Guide to the Software Engineering Body of Knowledge (SWEBOK), V3.0:
<https://www.computer.org/education/bodies-of-knowledge/software-engineering>;
- Documentazione L^AT_EX_G:
<https://www.latex-project.org/help/documentation/>;
- Sito ufficiale Git_G:
<https://git-scm.com/>;

2 Processi Primari

2.1 Fornitura

2.1.1 Descrizione

Il processo di fornitura ha lo scopo di determinare l'insieme delle attività necessarie allo svolgimento del progetto. In questa sezione vengono esposte le regole che i membri del team *Roundabout* si impegnano a rispettare nel corso delle fasi di progettazione, sviluppo e consegna della piattaforma *Etherless*, per diventare fornitori nei confronti del Proponente *RedBabel* e dei Committenti Prof. Tullio Vardanega e Prof. Riccardo Cardin.

L'obiettivo del gruppo è quello di mantenere un costante dialogo con il Proponente_G al fine di:

- instaurare un rapporto di collaborazione;
- comprenderne a fondo le richieste;
- determinare vincoli sui processi e sui requisiti;
- stimare i costi;
- promuovere una verifica continua;
- avere un riscontro efficace sul lavoro svolto.

2.1.2 Attività

2.1.2.1 Studio di Fattibilità

Lo *Studio di Fattibilità* viene redatto dagli Analisti ed indica il risultato dell'attività di valutazione di ogni capitolato_G proposto. Tra le informazioni da esso fornite, sono presenti:

- **Informazioni generali:** presentano il nome del progetto, del Proponente_G e del Committente_G;
- **Descrizione:** descrive sinteticamente il capitolato_G sotto analisi;
- **Obiettivo finale:** rappresenta il prodotto_G risultante dal completamento del progetto, con soddisfacimento dei requisiti;
- **Tecnologie coinvolte:** descrive le tecnologie necessarie al raggiungimento dell'obiettivo finale;
- **Aspetti positivi:** espongono gli elementi del capitolato_G che hanno suscitato entusiasmo nel team;
- **Criticità:** analizza i punti critici ed i fattori di rischio relativi alla realizzazione del progetto;
- **Esito:** illustra la posizione finale del team nei confronti del capitolato_G.

2.1.2.2 Piano di Progetto

Il Responsabile di Progetto, con l'aiuto degli Amministratori, redige un *Piano di Progetto* volto a pianificare le attività del team. Tale documento contiene:

- *Mancano riferimenti*

2.1.2.3 Piano di Qualifica

I Progettisti ed i Verificatori redigono il *Piano di Qualifica*, il cui scopo è raccogliere le metriche e le strategie impiegate per garantire la qualità sia dei processi attuati che del prodotto_G, nel tempo. Tale documento contiene:

- *Mancano riferimenti*

2.1.3 Strumenti

Di seguito vengono elencati gli strumenti usati durante il processo di fornitura:

2.2 Sviluppo

2.2.1 Descrizione

Il processo di sviluppo contiene le attività ed i compiti che devono essere svolti per produrre il software richiesto. Esso viene svolto in conformità allo standard ISO/IEC 12207-1995, comprendendo perciò le seguenti attività:

- Analisi dei Requisiti;
- Progettazione;
- Codifica.

In particolare, l'obiettivo del team è quello di sviluppare un prodotto_G software che superi i test, soddisfi le richieste ed i requisiti, fissati dal Proponente_G.

2.2.2 Attività

2.2.2.1 Analisi dei Requisiti

Nell'*Analisi dei Requisiti* gli Analisti individuano ed elencano tutti i requisiti richiesti dal Proponente_G per il progetto in questione. Tali requisiti possono derivare da:

- capitolato_G d'appalto;
- verbali di riunioni interne o esterne;
- casi d'uso.

E sono fondamentali per:

- descrivere lo scopo del lavoro;
- fornire ai Progettisti riferimenti specifici ed affidabili;
- fissare funzionalità concordate con il cliente;
- fornire una base per raffinamenti successivi al fine di garantire un miglioramento continuo;
- facilitare le revisioni del codice;
- stimare i costi in base alla quantità di lavoro prevista.

Requisiti

Ogni requisito emerso durante l'attività di analisi dev'essere descritto dalla seguente struttura:

- codice identificativo;
- fonti;
- relazioni di dipendenza con altri requisiti;
- descrizione;
- importanza.

Ogni requisito dev'essere corredato da un codice identificativo, che segue la dicitura:

R[Importanza][Tipologia][Codice]

Dove:

- **Importanza:** indica il grado di importanza del requisito ai fini del progetto. Può assumere i valori:
 - **1:** requisito obbligatorio ai fini del progetto, irrinunciabile per gli stakeholders;
 - **2:** requisito desiderabile. Non strettamente necessario ai fini del progetto ma che porta valore aggiunto;
 - **3:** requisito opzionale, contrattabile più avanti nel progetto.
- **Tipologia:** classe a cui appartiene il requisito in questione. Può assumere i valori:
 - **F:** funzionale;
 - **P:** prestazionale;
 - **Q:** qualitativo;
 - **V:** vincolo.
- **Codice:** identificatore univoco del requisito.

Il codice stabilito secondo la convenzione precedente, una volta associato ad un requisito, non può più essere modificato.

Casi d'uso

Dopo aver identificato i casi d'uso_G, compito degli Analisti è quello di elencarli con un grado di precisione che va dal generale al particolare, usando la struttura:

- *Mancano riferimenti*

Ogni caso d'uso dev'essere corredato da un codice identificativo, che segue la dicitura:

UC[codice _padre].[codice _figlio]

Dove:

- **Codice padre:** numero che identifica univocamente i casi d'uso generici;
- **Codice figlio:** numero progressivo che identifica i sottocasi. Può a sua volta includere altri livelli.

UML

I diagrammi UML_G devono essere realizzati utilizzando la versione del linguaggio *v2.0*.

2.2.2.2 Progettazione

L'attività di progettazione definisce una soluzione del problema presentato, soddisfacente per tutti gli stakeholders, in relazione ai requisiti specificati nel documento *Analisi dei Requisiti*. Questo garantisce che il prodotto_G sviluppato soddisfi le proprietà e i bisogni specificati dal Proponente_G. La progettazione ha quindi come obiettivo l'elaborazione di una struttura adeguata per il sistema, poi descritta nei seguenti documenti:

- **Technology Baseline_G**: contiene le specifiche della progettazione ad alto livello, i diagrammi UML_G utilizzati per la realizzazione dell'architettura ed i test di verifica;
- **Product Baseline_G**: approfondisce l'attività di progettazione precedentemente trattata nella Technology Baseline_G, specifica le definizioni delle classi e definisce i test necessari alla verifica.

Technology Baseline

Tale documento viene redatto dal Progettista e contiene:

- **Diagrammi UML_G**: usati per rendere più chiare le scelte progettuali adottate e ridurre le ambiguità. Possono essere:
 - diagrammi delle attività;
 - diagrammi delle classi;
 - diagrammi dei package;
 - diagrammi di sequenza.
- **Design pattern_G**: vengono esplicitati chiaramente i design pattern_G utilizzati per l'architettura, accompagnandoli con una descrizione ed un diagramma, così da esporne il significato e la struttura;
- **Tracciamento delle componenti**: viene rappresentata la relazione tra ogni requisito ed il componente che lo soddisfa. Dimostrando quindi concretamente la loro completa esaurizione;
- **Test di integrazione**: vengono definite delle classi di verifica, per accertarsi che ogni componente del sistema funzioni come previsto.

Product Baseline

Tale documento viene redatto dal Progettista e contiene:

- **Diagrammi UML_G**:
 - diagrammi delle attività;
 - diagrammi delle classi;
 - diagrammi di sequenza.

- **Definizione delle classi:** ogni classe viene descritta illustrandone lo scopo e le funzionalità;
- **Tracciamento delle classi:** ogni requisito viene tracciato, in modo da garantire che ogni classe ne soddisfi almeno uno;
- **Test di unità:** vengono definiti dei test di unità per verificare che le componenti del sistema funzionino come previsto.

2.2.2.3 Codifica

È l'attività che permette di concretizzare la soluzione architettuale elaborata durante la fase di progettazione, mediante la programmazione vera e propria. Di seguito vengono fissate le norme e le convenzioni da seguire, al fine di ottenere codice leggibile ed uniforme, agevolare le fasi di manutenzione, verifica e validazione, e migliorare la qualità del prodotto_G.

- **Indentazione:** i blocchi innestati devono essere correttamente indentati, usando per ciascun livello di indentazione quattro (4) spazi, fatta eccezione per i commenti. Si consiglia di configurare adeguatamente il proprio IDE_G al fine di rispettare tale norma;
- **Parentesizzazione:** le parentesi di delimitazione dei costrutti vanno inserite in linea e non al di sotto di essi;
- **Lunghezza dei metodi:** ove possibile, preferire metodi brevi (poche righe di codice) e che assolvano il minor numero di compiti possibile;
- **Univocità dei nomi:** classi, variabili e metodi devono avere un nome univoco ed esplicativo (nome parlante), al fine di evitare ambiguità e consentire ad eventuali lettori di comprendere lo scopo di quel preciso elemento, anche senza conoscenze informatiche pregresse;
- **Classi:** le parole componenti i nomi delle classi devono iniziare con la lettera maiuscola (e.g. NomeClasse);
- **Costanti:** le costanti devono essere scritte usando solo lettere maiuscole (e.g. COSTANTE). Nel caso siano composte da più parole, queste devono essere separate dal carattere speciale underscore (e.g. NOME_COSTANTE);
- **Metodi:** i nomi dei metodi devono iniziare con una lettera minuscola e, nel caso siano composti da più parole, quelle successive devono iniziare con una lettera maiuscola (e.g. nomeMetodo);
- **Lingua:** le parti testuali di codice ed i commenti ad esso riferiti devono essere scritti in lingua inglese;
- **Ricorsione:** l'uso della ricorsione va evitato quanto più possibile.

2.2.3 Strumenti

Di seguito vengono elencati gli strumenti usati durante il processo di sviluppo:

3 Processi di Supporto

3.1 Documentazione

3.1.1 Descrizione

Questa sezione fornisce le norme per la stesura, la verifica e l'approvazione dei documenti. Tali regole vanno seguite in tutti i documenti ufficiali, prodotti durante il ciclo di vita del software, garantendo così la coerenza e la validità degli stessi.

3.1.2 Ciclo di vita dei documenti

Ogni documento attraversa diversi stadi:

- **Creazione e strutturazione del documento:** il documento viene creato nella sua directory di appartenenza (secondo le indicazioni presenti nella sezione "Documenti interni ed esterni"), e viene stesa la sua struttura generale. Viene utilizzato un template_G L^AT_EX_G (descritto nella sezione §3.1.5.1);
- **Stesura:** scrittura effettiva dei contenuti del documento da parte di un redattore_G;
- **Verifica:** attività eseguita dai Verificatori, i quali si occupano di controllare che il documento sia conforme alle *Norme di Progetto*, sia sintatticamente che semanticamente. Alla fine di ogni controllo, il resoconto della verifica viene consegnato al Responsabile di Progetto che provvede a notificare il redattore_G in caso di errori, riportando il documento al passo di "Stesura". Quando l'attività di verifica finale non rileva ulteriori errori, il Responsabile passa il documento alla fase di "Approvazione";
- **Approvazione:** in questa fase i Verificatori hanno terminato i controlli finali con esito positivo, comunicandoli al Responsabile, il quale si occupa di approvare il documento e preparare il rilascio.

3.1.3 Documenti interni ed esterni

Ogni documento deve essere classificato come Interno o Esterno:

- **Interno:** il documento viene utilizzato all'interno del team;
- **Esterno:** il documento viene condiviso con il Committente_G ed il Proponente.

3.1.4 Documenti presenti

Di seguito sono elencati i documenti ufficiali che verranno prodotti e la loro classificazione in uso Interno o Esterno.

3.1.4.1 Norme di Progetto

Documento ad uso Interno.

Lo scopo delle *Norme di Progetto* è descritto nella sezione §1.1 "Scopo del Documento", di questo stesso documento.

3.1.4.2 Studio di Fattibilità

Documento ad uso Interno.

Lo *Studio di Fattibilità* ha l'obiettivo di esporre (brevemente) ogni capitolato_G e di elencare per ognuno gli aspetti positivi e le criticità che il team ha individuato.

3.1.4.3 Glossario

Documento ad uso Esterno.

Il *Glossario* ha lo scopo di disambiguare alcuni termini che compaiono all'interno dei documenti e vengono utilizzati nelle comunicazioni interne.

3.1.4.4 Analisi dei Requisiti

Documento ad uso Esterno.

Lo scopo dell'*Analisi dei Requisiti* è di esporre dettagliatamente i requisiti individuati per lo sviluppo del capitolato_G scelto C2 - *Etherless*.

3.1.4.5 Piano di Progetto

Documento ad uso Esterno.

Lo scopo del *Piano di Progetto* è di organizzare le attività in modo da gestire le risorse disponibili in termini di tempo e "forza lavoro

3.1.4.6 Piano di Qualifica

Documento ad uso Esterno.

Lo scopo del *Piano di Qualifica* è di presentare i metodi di verifica e validazione implementati dal gruppo, per garantire la qualità del prodotto_G e dei processi adottati.

3.1.5 Struttura dei documenti

3.1.5.1 Template L^AT_EX

Per uniformare la struttura dei documenti il gruppo ha deciso di creare un template_G L^AT_EX_G, da utilizzare per la stesura di tutti i documenti ufficiali. Il template_G è contenuto nella cartella L^AT_EX_G, la cui struttura è la seguente:

- **common_commands.tex:** file che contiene la definizione di nuovi comandi L^AT_EX_G per l'inserimento nel flusso di testo di termini ricorrenti:
 - **Informazioni sul gruppo:** nome del gruppo e indirizzo email;
 - **Informazioni sul progetto:** nome del progetto e nomi del Proponente_G e del Committente_G;
 - **Membri del gruppo:** nomi dei membri del gruppo *Roundabout*;
 - **Nomi dei documenti:** nomi dei documenti ufficiali.
- **configs.tex:** contiene i comandi per l'inclusione dei necessari pacchetti L^AT_EX_G e la definizione dell'aspetto grafico generale dei documenti;
- **copertina.tex:** contiene il codice L^AT_EX_G per la copertina, ovvero la prima pagina di ogni documento (la cui struttura è descritta nella sezione §3.1.5.2);

- **Template:** directory che contiene la struttura "classica" di un documento (quest'ultima viene descritta di seguito).

La directory Template ha la seguente struttura:

- **config:** directory che contiene un solo file: "commands.tex", all'interno del quale sono inseriti dei comandi specifici per il documento considerato (es. nome del documento, stato di approvazione, ecc...). I comandi devono essere adeguatamente modificati per ogni rispettivo documento;
- **res:** directory che contiene due cartelle:
 - **img:** contiene le immagini utilizzate all'interno del documento;
 - **sections:** contiene le varie sezioni del documento e un file "changelog.tex", ovvero il codice per il registro delle modifiche.
- **document.tex:** il file contiene la struttura generica di un documento, includendo le sezioni necessarie contenute nella cartella res.

3.1.5.2 Copertina

La copertina è la prima pagina di ogni documento e contiene alcune informazioni generali:

- Logo del gruppo *Roundabout*;
- Nome del gruppo e nome del capitolato_G scelto: *Roundabout - Etherless*;
- Nome del documento (nel caso dei Verbalì_G accompagnato dalla data della riunione).

Queste informazioni sono seguite da una struttura tabellare, che contiene dettagli pertinenti al singolo documento:

- **Versione:** versione attuale del documento (vedi sezione §3.2);
- **Approvazione:** nome e cognome del Responsabile di progetto;
- **Redazione:** nome e cognome dei redattori_G del documento;
- **Verifica:** nome e cognome dei Verificatori;
- **Stato:** stato del ciclo di vita in cui si trova il documento (vedi sezione §3.1.4.1 paragrafo "Ciclo di vita dei documenti");
- **Uso:** indica se il documento è ad uso Interno o Esterno;
- **Destinato a:** elenco dei destinatari del documento (vedi sezione §3.1.4.1 paragrafo del singolo documento);

Tale struttura è infine seguita da alcune informazioni aggiuntive, allineate al centro del documento:

- **Descrizione:** breve descrizione del documento;
- **Email:** indirizzo email del gruppo *Roundabout*.

3.1.5.3 Registro delle modifiche

Inizia nella seconda pagina del documento e contiene un resoconto delle modifiche apportate al documento, strutturate in forma tabellare.

Questa sezione è presente anche nei Verbali_G di riunione, nei quali si limita alla stesura, la verifica e l'approvazione del documento in questo ordine, per evitare modifiche retroattive ai Verbali.

Ogni riga rappresenta una modifica ed è suddivisa in cinque colonne:

- **Versione:** aggiornamento progressivo della versione;
- **Data:** data della modifica;
- **Nominativo:** nome e cognome del membro del gruppo che ha effettuato la modifica;
- **Ruolo:** ruolo ricoperto in quel momento dal membro del team che ha effettuato la modifica;
- **Descrizione:** breve descrizione della modifica effettuata.

3.1.5.4 Indice

L'indice si trova nella pagina successiva e ha lo scopo di aiutare nella navigazione del documento e riassumerne la struttura in maniera visuale.

Nell'indice sono elencati i numeri delle sezioni, seguiti dal titolo e dal numero di pagina. Ogni riga dell'indice è un link che porta alla sezione specificata del documento.

L'indice dei contenuti può essere seguito da un indice delle immagini e un indice delle tabelle.

3.1.5.5 Contenuto

Tutte le pagine successive sono occupate dal contenuto e sono strutturate come segue:

- in alto a destra il nome del documento;
- in alto a sinistra il logo del gruppo *Roundabout*;
- il contenuto della pagina diviso da intestazione e piè di pagina con una riga orizzontale;
- in basso a destra il numero di pagina nel formato:

Pagina [numero di pagina] di [numero totale di pagine].

3.1.5.6 Verbali

Seguono la stessa struttura generale degli altri documenti, ma hanno un'organizzazione specifica del contenuto, in particolare sono suddivisi in:

- **Informazioni generali:** che contengono le informazioni dell'incontro e l'ordine del giorno.

Le informazioni dell'incontro sono:

- **Luogo:** il luogo dove si è svolta la riunione (in alternativa il mezzo utilizzato es. Skype_G);
- **Data:** il giorno in cui si è svolta la riunione;
- **Ora di inizio:** l'orario di inizio della riunione;
- **Ora di fine:** l'orario di fine della riunione;

- **Partecipanti:** elenco dei partecipanti alla riunione;
- **Segretario:** redattore_G del *Verbale*_G.

L'ordine del giorno contiene un elenco degli argomenti di discussione previsti per l'incontro.

- **Verbale**_G: che contiene la descrizione e un riassunto degli argomenti elencati nell'ordine del giorno, suddivisi in sezioni;
- **Riepilogo:** contiene il resoconto delle decisioni prese durante la riunione, in forma tabellare. Ogni decisione è identificata da un codice scritto in forma:

V[T]_1.[numero progressivo]

dove [T] indica il tipo di *Verbale*_G che può essere Interno (I) o Esterno (E).

3.1.6 Norme tipografiche

3.1.6.1 Nomi dei file

I nomi dei file seguono le seguenti regole:

- sono composti di diverse parole, con la prima lettera minuscola, fatta eccezione per i Verbali che, come descritto in seguito, iniziano per VI oppure VE;
- ogni parola è separata da un underscore;
- il nome del file corrisponde al nome del documento senza escludere le preposizioni, ad eccezione dei Verbali_G, come già menzionato.

I Verbali seguono quindi delle regole differenti, a causa della loro unicità rispetto ad altri documenti. Sono nominati seguendo la struttura:

V[T]_[data]

- **[T]:** indica il tipo di *Verbale*_G che può essere Interno (I) o Esterno (E);
- **[data]:** indica la data della riunione in formato "YYYY_MM_DD", ovvero anno (YYYY), mese (MM) e giorno (DD), separati da underscore.

Esempi di nomi corretti:

- per un documento qualunque: nome_di_file.ext;
- per un *Verbale*_G: VI_2020_03_16.tex.

3.1.6.2 Stile del testo

Le seguenti norme vanno seguite per l'utilizzo di particolari stili di testo:

- **Grassetto:** usato se necessario all'inizio delle voci di un elenco puntato, a titoli o a termini significativi;
- **Corsivo:** usato per evidenziare proposizioni particolari all'interno del testo, in particolare il nome dei documenti ufficiali, il nome del Proponente_G, il nome del progetto *Etherless* e il nome del gruppo *Roundabout*;

- **Maiuscoletto:** usato per la "G" a pedice che indica le parole presenti nel *Glossario*.

Quando all'interno del testo vengono riferiti dei particolari documenti (es.: *Analisi dei Requisiti*), vanno seguite le seguenti regole:

- indicare con lettera maiuscola le iniziali (es. *Analisi dei Requisiti*), senza la versione del documento, il tutto in corsivo;
- se si fa riferimento al documento vero e proprio o a qualcosa in esso contenuto, va aggiunta la versione del documento nel formato

v[X].[Y].[Z]

(es. Riferendosi ad una sezione specifica "[...] come indicato nella §5.1 dell'*Analisi dei Requisiti* v1.1.0[...]").

3.1.6.3 Termini del Glossario

Le norme relative ai termini da inserire nel Glossario sono:

- ogni termine del *Glossario* deve essere contrassegnato, in ogni sua istanza, da una G maiuscola a pedice;
- le istanze dei termini del *Glossario* presenti nei titoli, non necessitano della G maiuscola a pedice.

3.1.6.4 Elenchi puntati

Ogni voce di un elenco puntato deve aderire alle norme seguenti:

- deve iniziare con la lettera minuscola;
- deve essere seguita da un ";", fatta eccezione per l'ultimo elemento che deve essere seguito da un punto;
- può iniziare con dei termini in grassetto e/o con prima lettera maiuscola nel caso in cui il resto della voce sia una descrizione di quei termini.

3.1.6.5 Date e orari

Le date devono essere scritte usando il formato:

YYYY-MM-DD

ovvero anno in quattro cifre (YYYY), mese in due cifre (MM) e giorno in due cifre (DD).

Gli orari devono essere scritti usando il formato:

HH.MM

ovvero l'ora in due cifre (HH) e i minuti in due cifre (MM).

3.1.6.6 Tabelle e Immagini

Le tabelle sono sempre corredate da un titolo ed un'indicizzazione separata dal normale contenuto.

Le immagini sono accompagnate da una didascalia ed un'indicizzazione, anch'essa separata dal normale contenuto.

3.1.6.7 Sigle e abbreviazioni

Nella stesura dei documenti possono venire menzionate diverse sigle:

- sigle per i ruoli di progetto:
 - **Rp**: Responsabile di Progetto;
 - **As**: Amministratore;
 - **An**: Analista;
 - **Pt**: Progettista;
 - **Pr**: Programmatore;
 - **Vf**: Verificatore.
- sigle per i nomi dei documenti:
 - **SdF**: Studio di Fattibilità;
 - **PdQ**: Piano di Qualifica;
 - **PdP**: Piano di Progetto;
 - **NdP**: Norme di Progetto;
 - **AdR**: Analisi dei Requisiti;
 - **G**: Glossario.
- sigle per le fasi del progetto:
 - **RR**: Revisione dei Requisiti;
 - **RP**: Revisione di Progettazione;
 - **RQ**: Revisione di Qualifica;
 - **RA**: Revisione di Accettazione.

3.1.7 Strumenti

3.1.7.1 L^AT_EX

Per la stesura della documentazione si è scelto il linguaggio di markup L^AT_EX_G. Nonostante non sia di immediata comprensione, quest'ultimo permette di scrivere documenti in modo collaborativo, modulare e scalabile.

3.1.7.2 File condivisi di Microsoft Teams

Si utilizza la condivisione di file interna a Microsoft Teams_G per file utili non ufficiali. Questa piattaforma offre infatti funzionalità per il lavoro simultaneo sugli stessi file, che risulta utile per l'organizzazione interna del lavoro di gruppo.

3.1.7.3 Editor di testo

Si è demandata la scelta dell'editor di testo ai singoli membri del gruppo per permettere un lavoro più efficiente, data la familiarità di ognuno con diversi editor e ambienti di lavoro.

3.2 Gestione della configurazione

3.2.1 Descrizione

Questo processo, definisce le norme utili alla predisposizione di un workspace ordinato e accessibile, andando a controllare e automatizzare lo stato dei documenti e delle componenti software. Si compone di una serie di attività, di seguito descritte.

3.2.2 Versionamento

3.2.2.1 Codice di versione

Tutti i documenti prodotti vengono conservati in una repository_G e devono essere versionati tramite un sistema identificativo. I numeri di versione rispettano la struttura seguente:

X.Y.Z

Dove:

- **X:** rappresenta una versione completa del documento pronta al rilascio esterno:
 - parte da 0 (può soltanto aumentare);
 - viene incrementato soltanto dopo l'approvazione del documento da parte del Responsabile di progetto.
- **Y:** rappresenta una versione del documento che è stata oggetto di verifica, da parte di un Verificatore:
 - parte da 0;
 - viene incrementato ad ogni verifica;
 - si resetta ad ogni incremento di X.
- **Z:** rappresenta una versione del documento in fase di stesura:
 - parte da 0;
 - incrementato dal redattore_G ad ogni modifica;
 - si resetta ad ogni incremento di Y.

3.2.2.2 Strumenti

Vengono utilizzati Git_G come VCS_G distribuito e GitHub_G per ospitare la repository_G di progetto.

3.2.2.3 Repository

La versione ufficiale della documentazione viene mantenuta in una repository_G remota nel sito GitHub_G, appartenete alla *GitHub_G organization* del gruppo *Roundabout*, al link:

<https://github.com/Roundabout/Documentazione>

Ogni membro del gruppo lavora su una copia locale della repository_G sul proprio computer, interagendo con il VCS_G e la repository_G remota sia attraverso linea di comando, sia tramite software come GitHub_G Desktop e GitKraken.

3.2.2.4 Utilizzo di Git

Per sfruttare in modo efficace le funzionalità offerte da Git_G e promuovere il lavoro collaborativo, la repository_G è strutturata in vari branch_G , ognuno relativo ad una particolare feature o componente del progetto (es. Un branch_G per la stesura delle *Norme di Progetto* chiamato $\text{feature/norme_di_progetto}$). Dunque ogni membro del gruppo che necessita di operare su una certa componente del progetto deve:

- scegliere il branch_G adatto su cui lavorare;
- spostarsi su tale branch_G ;
- effettuare un pull_G dal repository_G remoto per trasferire una copia aggiornata nella propria repository_G locale;
- svolgere il lavoro;
- eseguire un commit_G del lavoro svolto, allegando una descrizione;
- eseguire il push_G delle modifiche sulla repository_G remota.

3.2.2.5 Gestione delle modifiche

Tutte le modifiche effettuate nei documenti vengono memorizzate all'interno del "Registro delle modifiche" situato in ogni documento nella pagina successiva alla copertina, come descritto nella sezione §3.1.5.3.

Ad ogni modifica corrisponde un commit_G Git_G , al quale è opportuno allegare un commento in modo da facilitare il tracciamento delle modifiche e del lavoro svolto, tramite Issue_G .

3.3 Gestione della qualità

Da espandere e discutere con tutti la sezione di gestione della qualità...

3.3.1 Descrizione

La qualità del prodotto $_G$ viene garantita dai processi di Verifica e Validazione, oltre che attraverso eventuali metriche da discutere...

3.4 Verifica

3.4.1 Descrizione

Il processo di Verifica determina se il prodotto $_G$ di un'attività sia conforme o meno alle specifiche e alle aspettative già confermate, individuando quindi possibili difetti nel software e nella documentazione, e garantendo prodotti $_G$ corretti e completi.

3.4.2 Attività

3.4.2.1 Analisi

Analisi statica

L'Analisi statica riguarda sia la documentazione che il codice, e valuta la conformità alle norme stabilite e la sua correttezza formale, senza l'esecuzione del prodotto $_G$ software. Questo tipo di

analisi, si serve di metodi formali (implementati tramite macchine) e metodi manuali (implementati solo per prodotti_G semplici).

I metodi manuali sono:

- **walkthrough:** analisi dei documenti (o diversi file) nella loro interezza, per ricercare eventuali difetti identificati da un Verificatore, che andranno eventualmente corretti dallo sviluppatore (o redattore_G del documento);
- **inspection:** analisi mirata dell'oggetto di verifica da parte di un Verificatore, che utilizza delle liste di controllo per cercare difetti specifici in sezioni specifiche. Alcuni errori comuni sono elencati di seguito:
 - formato di date (YYYY-MM-DD);
 - formato di elenchi puntati (punteggiatura alla fine di ogni elemento ";" o ".");
 - stile del testo per termini particolari (es. Termini in corsivo);
 - tempo verbale (il presente è sempre preferibile).

Analisi dinamica

L'Analisi dinamica richiede l'esecuzione del prodotto_G software e viene effettuata tramite una suite di test, che garantisce nel complesso la verifica del prodotto_G stesso.

3.4.2.2 Test

Sono parte costituente dell'Analisi dinamica e hanno lo scopo di verificare il corretto funzionamento del codice. I test, per poter essere considerati ben scritti, devono essere:

- **Ripetibili:** quindi devono specificare:
 - l'ambiente di esecuzione_G;
 - l'input e l'output atteso;
 - metodi di interpretazione dei risultati.
- **Automatizzati:** quindi devono basarsi su strumenti che ne permettano l'esecuzione automatica, ne registrino i risultati e provvedano a notificare i soggetti ad essi interessati.

Esistono diversi tipi di test:

- **Test di unità:** riguardano il funzionamento di singole unità di software;
- **Test di integrazione:** test eseguiti per verificare la corretta integrazione di multiple unità in un'unica componente. I componenti vengono verificati in maniera incrementale, con l'aggiunta di altre unità o gruppi di unità corretti, fino ad arrivare al sistema completo;
- **Test di sistema:** test del sistema nella sua interezza e confronto dei risultati con quanto richiesto dall'*Analisi dei Requisiti*, così da accertare la copertura dei requisiti funzionali. Introduce il processo di Validazione;
- **Test di regressione:** utili a controllare che eventuali modifiche al sistema non compromettano funzionalità già testate in precedenza. Consiste nella reiterazione di test già esistenti, per l'unità modificata ed altre unità connesse a quest'ultima.

3.4.3 Strumenti

3.5 Validazione

3.5.1 Descrizione

Il processo di Validazione stabilisce se il prodotto_G soddisfa i requisiti richiesti, eseguendo un test completo sul sistema. Di conseguenza va eseguito in seguito al processo di Verifica, il quale predispone il software per l'esecuzione di tale test.

3.5.2 Attività

3.5.2.1 Test di accettazione

Nel processo di Validazione viene eseguito il Test di accettazione (detto anche collaudo), ovvero un test molto simile a quello di sistema, ma eseguito in collaborazione con il Committente_G. Questo test, nello specifico, è mirato a accertare e confermare il soddisfacimento dei requisiti specificati nel capitolato_G e analizzati nel documento "*Analisi dei Requisiti*".

4 Processi Organizzativi

Questa sezione comprende tutti i processi propedeutici o ausiliari, utili affinché i Processi Principali funzionino in modo adeguato. Di seguito vengono illustrate tutte le norme da rispettare per un'efficace organizzazione tra le parti operanti.

4.1 Gestione Organizzativa

4.1.1 Descrizione

La Gestione Organizzativa è il processo che descrive le scelte sottostanti la suddivisione e coordinazione del lavoro, all'interno del progetto. Lo scopo principale di questo processo è quello di fornire ai membri del gruppo un piano organizzativo efficace ed efficiente.

4.1.2 Ruoli di progetto

Ciascun componente del gruppo ricopre un ruolo di progetto a rotazione, facendo sì che ogni membro possa assumere almeno una volta ciascuno di essi nel corso del progetto. Nel documento *Piano di Progetto* vengono organizzate e pianificate le attività assegnate ai specifici ruoli previsti nell'attività di progetto. Ciascun ruolo viene descritto di seguito:

4.1.2.1 Responsabile di Progetto

Il Responsabile di Progetto è una figura essenziale, che partecipa al progetto dall'inizio fino alla fine. È responsabile delle decisioni e scelte che vengono intraprese, coordinando l'intero progetto. Rappresenta il gruppo di fronte a soggetti esterni, come Committente_G e Proponente_G. Riassunto delle mansioni:

- coordinamento, pianificazione e controllo delle attività;
- gestione delle risorse umane;
- approvazione della documentazione;
- approvazione dell'offerta economica;
- preventiva l'analisi dei rischi e loro eventuale gestione.

4.1.2.2 Amministratore

L'Amministratore è la figura che ha come compito principale quello di controllare ed amministrare l'ecosistema lavorativo. Inoltre ha diretta responsabilità sull'efficienza e sulla capacità operativa dell'ambiente di lavoro. Riassunto delle mansioni:

- studio e ricerca di strumenti che riducano il più possibile l'impiego di risorse umane e che automatizzino tutto ciò che è possibile fare attraverso l'utilizzo di software;
- trovare soluzioni ai problemi legati alla difficoltà di gestione dei processi e risorse, attraverso la realizzazione o la ricerca di strumenti adatti a tale scopo;
- controllo delle versioni e configurazioni del prodotto_G;
- gestione del versionamento della documentazione del progetto e della sua archiviazione;
- fornisce procedure e strumenti di monitoraggio/segnalazione, in modo da garantire un corretto controllo di qualità.

4.1.2.3 Analista

L'Analista è il responsabile delle attività di analisi. Deve effettuare studi e ricerche in maniera molto approfondita per conoscere bene il dominio_G del problema. Non è necessario che partecipi al progetto fino al termine, ma il suo operato è fondamentale fin dalla fase iniziale, in quanto le sue scelte decisionali hanno un grande impatto sul successo dell'intero progetto. Riassunto delle mansioni:

- studia e definisce il problema da risolvere, rilevandone la complessità;
- analizza il dominio_G delle richieste tramite lo studio dei bisogni, espliciti ed impliciti;
- analizza il dominio_G applicativo: gli utilizzatori e l'ambiente di utilizzo;
- ha il compito di stesura dei documenti: *Analisi dei Requisiti* e *Studio di Fattibilità*.

4.1.2.4 Progettista

Il Progettista è la figura che si occupa delle scelte architettoniche del progetto e ne influenza gli aspetti tecnici e tecnologici. Utilizzando le attività svolte dall'Analista, il Progettista ha il compito di trovare una soluzione attuabile, comprensibile e motivata. Riassunto delle mansioni:

- produrre una soluzione attuabile, comprensibile e motivata;
- effettuare scelte su aspetti progettuali, applicando al prodotto_G soluzioni note ed ottimizzate;
- effettuare scelte che portino ad avere un prodotto_G facilmente manutenibile.

4.1.2.5 Programmatore

Il Programmatore è la figura responsabile della codifica del codice e della creazione delle componenti di supporto, indispensabili per poter effettuare le prove di verifica e di validazione. Riassunto delle mansioni:

- implementazione precisa e scrupolosa delle soluzioni generate dal Progettista;
- scrittura di codice sorgente altamente e facilmente manutenibile;
- versionamento e documentazione del codice prodotto_G;
- realizzazione di strumenti per la verifica e la validazione del software.

4.1.2.6 Verificatore

Il Verificatore è la figura che ha il compito di effettuare una attenta verifica del prodotto_G, dando particolare attenzione al rispetto delle normative di progetto. Oltre ad una grande conoscenza di tali norme, il verificatore deve avere buone capacità di giudizio. Riassunto delle mansioni:

- controllare che le attività svolte siano conformi alle normative stabilite;
- vigilare sull'integrità del prodotto_G ad ogni stadio del suo ciclo di vita.
- comunicare eventuali errori identificati al responsabile dell'oggetto preso in esame.

4.1.3 Procedure

4.1.3.1 Riunioni interne

Le riunioni interne sono aperte esclusivamente agli 8 membri del gruppo *Roundabout*. Le occasioni di incontro sono ritenute valide esclusivamente in due modalità:

- **incontri in video-conferenza:** Effettuati tramite l'applicativo Microsoft Teams_G;
- **incontri di persona:** Effettuati trovandosi fisicamente in uno stesso luogo.

Considerata la situazione extra-progettuale relativa all'emergenza COVID-19_G, le riunioni iniziali saranno effettuate esclusivamente a distanza tramite Video-Conferenza. Affinché le riunioni siano ritenute valide, all'incontro dovranno essere presenti almeno 6 componenti del team.

4.1.3.2 Riunioni esterne

Le riunioni esterne comprendono tutti gli incontri che coinvolgono, oltre ai membri del team *Roundabout*, anche altri soggetti esterni.

Questi incontri sono tenuti telematicamente, fino al termine dell'emergenza COVID-19_G e, successivamente potranno tenersi attraverso riunioni fisiche. In caso di video-conferenza è da privilegiare lo strumento di comunicazione proposto dai soggetti esterni, similmente per le riunioni fisiche, in luoghi proposti dai soggetti esterni.

Nel caso si scelga di usufruire dei locali di Torre Archimede è necessario chiedere il permesso al Prof. Tullio Vardanega all'indirizzo mail tullio.vardanega@math.unipd.it.

4.1.3.3 Gestione delle riunioni

Le riunioni sono indette dal Responsabile di Progetto, il quale ha il compito di:

- definire la data e l'orario delle riunioni, sia interne che esterne, considerando la disponibilità dei partecipanti;
- stabilire l'oggetto della riunione;
- valutare le richieste relative alle riunioni da parte dei componenti del Team *Roundabout* e dai soggetti esterni;
- verificare ed approvare il verbale redatto dal Segretario della riunione, il quale verrà nominato ad inizio incontro;

I partecipanti devono presentarsi puntuali alle riunioni e, in caso di imprevisti comunicarli con congruo preavviso. Le decisioni da intraprendere durante le riunioni, sono ritenute approvate nel caso di maggioranza da parte dei partecipanti.

Al termine di ciascuna riunione viene redatto un *Verbale*_G, da parte del Segretario, che deve contenere tutte le informazioni sulla riunione.

4.1.4 Strumenti

I membri del gruppo *Roundabout* possono lavorare indifferentemente su Windows, Mac OS X o Linux in quanto i principali strumenti necessari ai fini del progetto, sono disponibili per tutti i sistemi operativi citati. Gli applicativi organizzativi utilizzati sono:

4.1.4.1 Microsoft Teams

Si è individuato Microsoft Teams_G come strumento di condivisione e comunicazione interno. La decisione è motivata dalla notevole multifunzionalità dell'applicativo, in quanto consente video-chiamate, condivisione di file e chat divise per argomento.

4.1.4.2 Git e GitHub

Come software di controllo versione_G si è deciso di impiegare **Git**_G, che rappresenta uno dei migliori strumenti attualmente esistenti, per quanto riguarda performance e facilità di utilizzo. Per lo sviluppo collaborativo abbiamo deciso di appoggiarci al servizio **GitHub**_G il quale fornisce non solo un repository_G Git_G, ma anche funzionalità utili per la cooperazione fra più persone.

4.1.4.3 Gmail

Per la gestione della corrispondenza si è scelto di creare una casella mail su dominio **Gmail**_G.

4.1.4.4 Slack

In accordo con i Proponenti_G, si è concordato l'utilizzo della piattaforma **Slack**_G per avere un canale di comunicazione più diretto e veloce rispetto alle mail.

4.1.4.5 Zoom

Per la gestione delle video-chiamate con il Proponente_G ed il Committente, si è scelto di utilizzare l'applicazione **Zoom**_G.

4.1.4.6 Telegram

Utilizzato come mezzo di comunicazione interno per scambiare informazioni velocemente ed in maniera informale.

4.2 Formazione

4.2.1 Descrizione

Per avere i membri del gruppo *Roundabout* allineati relativamente alle conoscenze degli strumenti applicativi utilizzati, si rende necessario procedere ad un'adeguata formazione dei singoli attraverso lo studio autonomo. Lo scopo di questo processo è appunto quello di fornire ai diversi membri del gruppo una sufficiente formazione.

In particolare, oltre al materiale indicato nella sotto sezione *Riferimenti Informativi*, anche la seguente documentazione:

- L^AT_EX_G: [latex-project.org](https://www.latex-project.org)
- Solidity_G: solidity.readthedocs.io
- TypeScript_G: www.typescriptlang.org

Oltre allo studio autonomo, un altro metodo di formazione è quello dell'apprendimento dall'operato altrui, facendo sì che le proprie conoscenze possano essere arricchite da quelle di altre persone maggiormente preparate in specifici argomenti.