

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

TEAM COMMITTED SET

Norme di Progetto V0.12

Informazioni sul documento

Nome documento	Norme di Progetto
Versione documento	V0.12
Data documento	GG/MM/AAAA
Redattori	<ul style="list-style-type: none">• Giorgio Maggiolo• Marco Begolo
Verificatori	xxxxxx
Approvazione	xxxxxx
Uso documento	Interno
Lista distribuzione	<ul style="list-style-type: none">• <i>Team Committed</i>• <i>Prof. Tullio Vardanega</i>

Sommario

Questo documento vuol definire le norme volte alla regolamentazione del gruppo *Team Committed* necessarie al processo di sviluppo del progetto SecurityGame

Diario delle modifiche

Modifica	Autore	Data	Versione
<i>Completata la prima stesura delle Norme di Progetto</i>	Alessandro Cornaglia	15/09/2011	V0.13
<i>Modificato quanto scritto per i casi d'uso e il versionamento dei requisiti.</i>	Alessandro Cornaglia	14/09/2011	V0.12
<i>Inserite le versioni degli strumenti di lavoro</i>	Alessandro Cornaglia	12/09/2011	V0.11
<i>Inseriti gli strumenti di lavoro nel capitolo sugli strumenti. Da scrivere in lungo</i>	Alessandro Cornaglia	12/09/2011	V0.10
<i>Corretti alcune imprecisioni nei capitoli 1,2,3,4,5</i>	Giorgio Maggiolo	09/12/2011	V0.9
<i>Finito capitolo 7</i>	Giorgio Maggiolo	09/12/2011	V0.8
<i>Cominciato capitolo 8 e sistemazione della struttura del capitolo 9</i>	Giorgio Maggiolo	09/12/2011	V0.7
<i>Capitolo 6 iniziato. Manca una parte che è da concordare. Capitolo 9 iniziato (anche questo da concordare).</i>	Giorgio Maggiolo	09/12/2011	V0.6
<i>Finita la scrittura del capitolo 5</i>	Giorgio Maggiolo	08/12/2011	V0.5
<i>Scrittura del capitolo 4 completata. Capitolo 5 in progressione</i>	Giorgio Maggiolo	07/12/2011	V.04
<i>Iniziata la scrittura del capitolo 5. Il capitolo 4 deve ancora essere finito. Dall'1 al 3 sono finiti.</i>	Giorgio Maggiolo	06/12/2011	V0.3
<i>Sistemazione del file sorgente per fare in modo che includa tutti i capitoli come file a parte, così come la prima pagina. Iniziata la stesura del capitolo 3.</i>	Giorgio Maggiolo	06/12/2011	V0.2
<i>Inizio creazione del documento. Creato lo schema base e iniziato a scrivere l'introduzione e il capitolo sulle comunicazioni. Impostato inoltre lo schema grafico iniziale del documento stesso.</i>	Giorgio Maggiolo	05/12/2011	V0.1

Indice

1	Introduzione	5
1.1	Scopo del documento	5
1.2	Ambiguità	5
2	Comunicazioni	6
2.1	Comunicazioni interne	6
2.2	Comunicazioni esterne	6
3	Riunioni	7
3.1	Riunioni interne	7
3.1.1	Casi particolari	7
3.2	Riunioni esterne	7
4	Repository	9
4.1	Struttura repository	9
4.1.1	Progetto	9
4.1.2	Documentazione	9
4.1.3	Codice	10
4.2	Note di utilizzo dei repository	10
4.2.1	Documentazione	10
4.2.2	Codice	10
5	Documenti	11
5.1	Formattazione e copertina	11
5.2	Norme tipografiche	11
5.2.1	Stile del testo	12
5.2.2	Punteggiatura	12
5.2.3	Composizione del testo	13
5.2.4	Formati ricorrenti	13
5.3	Componenti visive	14
5.3.1	Immagini	14
5.3.2	Tabelle	14
5.4	Versionamento	15
5.5	Formattazione documenti	15
5.6	Classificazione documenti	16
5.6.1	Documenti informali	16
5.6.2	Documenti formali	17
5.7	Procedura di formalizzazione dei documenti	17
6	Codifica	18
6.1	Intestazione file	18
6.2	Convenzioni di codifica	19
7	Glossario	20
7.1	Inserimento vocaboli	20

8	Norme per lo sviluppo dell'applicazione	21
8.1	Tipologia dei requisiti	21
8.2	Classificazione dei requisiti	21
8.3	Grafici UML	22
8.3.1	Diagrammi Use Case	22
8.4	Stesura del codice	22
8.5	Metodologie di verifica e validazione	22
8.6	Gestione delle attività	23
9	Ambiente di progetto	24
9.1	Sistema operativo	24
9.2	Ambiente documentale	24
9.2.1	Scrittura documenti	24
9.2.2	Verifica ortografica	24
9.2.3	Pianificazione	24
9.2.4	Grafici UML	25
9.2.5	Documentazione semi-automatica	25
9.3	Ambiente di sviluppo	25
9.3.1	Strumento di versionamento	25
9.3.2	Ambiente di codifica	25
9.3.3	Front-end grafico	25
9.3.4	Ambiente mobile	25
9.4	Ambiente di verifica e validazione	26
9.4.1	Analisi statica	26
9.4.2	Test	26
9.4.3	Analisi dinamica	26
9.4.4	Validazione	26

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Il documento “Norme di Progetto”¹ viene redatto allo scopo di definire tutto l’insieme di norme che regolamenteranno lo svolgimento del progetto. Le suddette norme verteranno tutti gli aspetti del progetto:

- **Relazioni interpersonali:** comunicazione fra le varie figure professionali all’interno del gruppo di progetto
- **Redazione documenti:** stili di redazione dei vari documenti interni e/o esterni
- **Codifica:** stili e convenzioni di scrittura del codice sorgente
- **Definizione dell’ambiente di lavoro:** programmi utilizzati dall’intero gruppo di progetto

Tutti i membri del gruppo di progetto sottoscrivono le norme ivi contenute e vi sottostanno, in modo da migliorare la coerenza fra i vari documenti e migliorare efficienza ed efficacia dei vari file prodotti.

Qualora si renda necessario, un qualsiasi membro potrà proporre all’*Amministratore di Progetto* una modifica alle NdP il quale, sentito il parere di tutti gli altri membri del gruppo, cambierà o meno le NdP

1.2 Ambiguità

Al fine di evitare ogni ambiguità relativa al linguaggio e ai termini utilizzati nei documenti formali, si farà riferimento al **Glossario_V1.0.pdf**, dove vengono definiti e descritti i termini marcati da una sottolineatura.

¹D’ora in poi chiamato “NdP”, v.d. sezione 5.2.4

2 Comunicazioni

2.1 Comunicazioni interne

Le comunicazioni interne dovranno passare attraverso i canali Facebook o tramite il servizio di ticket di Github. In particolare:

- **Nota su Facebook:** le note su Facebook dovranno essere solo ed esclusivamente per comunicare con tutti i membri del progetto (a.k.a. Mailing List) e dovranno essere pubblicate all'interno del gruppo privato nel social network. Tutti i membri del progetto dovranno confermare la lettura della nota apponendo un messaggio in risposta ad essa.
- **Ticket:** il servizio di ticket offerto da Github dovrà essere usato per tutte le comunicazioni “*point-to-point*”, ovvero da persona a persona. Basterà creare un nuovo ticket apponendo all'oggetto dello stesso il tag [MESSAGGIO], per evidenziare in questo modo la natura del ticket, senza indicare alcuna milestone.

2.2 Comunicazioni esterne

Il Responsabile di Progetto sarà colui dovrà mantenere i contatti con Committente, Proponente e qualsiasi altra figura esterna al gruppo.

A tale proposito é stato creato un indirizzo e-mail tramite il quale il Responsabile potrà parlare per conto e nel nome dell'intero gruppo di progetto.

Tale mail é:

teamcommitted@gmail.com

Il Responsabile dovrà tenere informato il gruppo rispetto ad eventuali comunicazioni da e per gli esterni tramite quanto scritto nella sezione 2.1

3 Riunioni

3.1 Riunioni interne

Le riunioni interne sono indette dal *Responsabile di Progetto* e potranno essere indette:

- Su richiesta di un membro del gruppo (via ticket indirizzato al *Responsabile di Progetto*) e con approvazione di almeno due membri (escluso il proponente stesso)
- Su proposta dell'*Amministratore di Progetto* e con l'assenso del *Responsabile di Progetto* o viceversa

La proposta di riunione interna, da parte di uno dei membri del gruppo, dovrà contenere il **nome** del proponente e la **motivazione** di tale richiesta. Se almeno due persone sottoscriveranno la richiesta, il *Responsabile di Progetto* dovrà organizzare suddetta riunione entro 3 giorni proponendo due date possibili (questa comunicazione dovrà seguire quanto scritto nella sezione 2.1). La riunione si considererà valida solo nel caso in cui siano presenti il *Responsabile di Progetto* e almeno il membro proponente e i sottoscrittori della riunione².

Nel caso di proposta da parte dell'*Amministratore di Progetto* o del *Responsabile di Progetto*, si dovrà seguire quanto indicato nella sezione 2.1 e dovrà esserci solamente l'approvazione della controparte responsabile dell'approvazione.

3.1.1 Casi particolari

Viste e considerate tutte le esigenze dei membri del gruppo, si reputa necessario considerare i seguenti casi particolari:

- **Caso 1:** *vicinanza con una milestone*³.
In questo caso le regole che prescrivono l'accettazione di una richiesta di riunione non si applicano. In sostituzione: “*Nel caso di richiesta di riunione basterà l'approvazione del solo Responsabile di Progetto che dovrà indire una riunione di gruppo nel più breve tempo possibile (possibilmente il giorno successivo all'approvazione). Queste comunicazioni dovranno seguire l'iter descritto nella sezione 2.1*”
- **Caso 2:** *impossibilità di riunione per mancanza del numero legale alla 2a riunione*
In questo caso la riunione si considera annullata. Non ci sono ulteriori provvedimenti o modifiche alle regole sopra scritte particolari.

3.2 Riunioni esterne

Come **riunione esterna** si intende un qualsiasi incontro fra *Proponente* \ *Committente* e un gruppo di rappresentanza del gruppo di progetto⁴.

²D'ora in poi questa condizione verrà chiamata “*numero legale*”

³**Vicinanza** = $(\Delta t \leq 1 \text{ settimana})$

⁴È possibile che l'intero gruppo partecipi all'incontro

La richiesta di riunione dovrà pervenire attraverso il servizio di ticket con le stesse modalità indicate nella sezione 3.1. Faranno fede solo le richieste da parte di almeno un membro del gruppo di progetto abbinata ad almeno due sottoscrizioni.

Una volta che è stata approvata una richiesta, il *Responsabile di Progetto* dovrà contattare, con le modalità scritte nella sezione 2.2, il *Proponente \Com-mittente* e organizzare l'incontro. A questo incontro dovrà esserci il *numero legale*. Il *Responsabile di Progetto* si assume l'incarico inoltre di informare tutti i membri del progetto della riunione e di verificare il giorno prima la presenza del numero legale.

Di ogni incontro si dovrà redarre un verbale che dovrà essere spedito in copia a tutti i presenti alla riunione per verifica e conferma di quanto scritto. È richiesta conferma scritta di ogni presente attraverso le modalità descritte nella sezione 2.1.

4 Repository

Per un corretto e più rapido sviluppo delle risorse, sono inserite qui le specifiche del repository.

4.1 Struttura repository

4.1.1 Progetto

Il repository dell'intero progetto è possibile trovarlo all'indirizzo:

`https://github.com/TeamCommitted`

A questo indirizzo sarà possibile trovare una lista di tutti i repository creati.

4.1.2 Documentazione

L'indirizzo root del repository è:

`https://github.com/TeamCommitted/Team-Committed---Documenti`

Il repository è organizzato in maniera gerarchica per revisione ed è strutturato con la seguente struttura⁵:

- `/root/` contiene le cartelle delle varie revisioni⁶ e la cartella *Modelli*
- `/root/Modelli/` contiene tutti i file che **dovranno** essere applicati ad ogni documento LyX⁷. In particolare:
 - `frontpage.lyx` è la pagina che genera in automatico la copertina di ogni documento. Dovrà essere inclusa come documento figlio.
 - `preface.tex` è il file di impostazioni di L^AT_EX che dovrà essere importato nella “*Prefazione di L^AT_EX*” e correttamente modificato come descritto al suo interno
 - `Diario_modifiche.lyx` contiene il codice L^AT_EX per generare il *Diario delle modifiche*. La documentazione per il suo uso è all'interno del documento stesso.
- `/root/XX/` conterrà tutta la documentazione riguardante una specifica revisione⁸. All'interno della cartella i documenti dovranno essere divisi fra **interni** ed **esterni** (questa differenziazione dovrà ripercuotersi a livello di cartella) e ogni documento dovrà essere inserito in una sua cartella dedicata, che conterrà anche le immagini specifiche di quel documento.

⁵In questa sottosezione ci si riferirà all'url del repository della documentazione con “*/root/*”

⁶v.d. nota 8

⁷Per ulteriori informazioni sulle modalità di applicazione di questi modelli, v.d. sezione 5.1 on page 11

⁸**XX** è acronimo di una revisione(v.d. sezione 5.2.4)

4.1.3 Codice

La struttura del repository del codice sorgente verrà decisa in fase di progettazione.

4.2 Note di utilizzo dei repository

4.2.1 Documentazione

- Il repository della documentazione dovrà contenere solamente file di testo in formato \LaTeX o \LaTeX , oltre che alla versione pronta per il rilascio di ogni documento in formato PDF. Le immagini dovranno essere in formato PNG o SVG.
- Una volta rilasciato un documento, si dovrà allegare il file PDF del documento all'interno della stessa cartella del documento, anteposendo al nome del file PDF la sigla:

APPR_

4.2.2 Codice

L'uso del repository del codice sorgente verrà decisa in fase di progettazione.

5 Documenti

In questo capitolo verranno elencate tutte le convenzioni che il *Team Committed* ha adottato riguardo alla redazione di tutta la documentazione.

5.1 Formattazione e copertina

Ogni documento dovrà essere redatto seguendo queste indicazioni⁹:

- **Copertina:** ogni file LyX dovrà includere come primo oggetto il file `frontpage.lyx`¹⁰. Il file non dovrà essere spostato dalla sua posizione iniziale in quanto sarà Lyx, assieme alle impostazioni contenute nel file `preface.tex`, a modificare automaticamente il file.
- **Diario delle modifiche:** il codice del *diario delle modifiche* è possibile trovarlo nel file `Diario_modifiche.lyx`. Il file contiene il codice L^AT_EX che dovrà essere copiato ed incollato subito dopo l'inclusione della copertina. All'interno si troveranno le istruzioni su come utilizzare il file e come deve essere modificato il codice per mostrare correttamente il diario delle modifiche. Non è necessario copiare e incollare il file all'interno della cartella del documento in lavorazione, in quanto si dovrà invece copiare-incollare il suo contenuto e modificarlo di conseguenza all'interno del documento che si sta modificando.
- **Impostazioni del “Preambolo di L^AT_EX”:** le impostazioni che dovranno essere applicate ad ogni documento è possibile trovarle all'interno del file `preface.tex`. Questo file dovrà essere copiato-incollato all'interno della cartella del proprio documento in lavorazione. Inoltre dovrà essere modificato (la copia “*locale*”) secondo quanto scritto al suo interno. All'interno di LyX, invece, si dovrà andare in Documento->Impostazioni, selezionare nell'elenco di sinistra la voce *Preambolo di L^AT_EX*, quindi scrivere `\include{preface}`

Nel caso si rendessero necessarie delle modifiche al codice di uno di questi due file, si dovranno seguire le indicazioni descritte nella Sezione 2.1 a pagina 6, con destinatario del ticket l'*Amministratore di Progetto*.

5.2 Norme tipografiche

Allo scopo di uniformare lo stile tipografico utilizzato dai vari redattori nei vari documenti, si elencano qui una serie di regole riguardanti lo stile ortografico, tipografico e le varie assunzioni che possono essere riassunte in uno “stile uniformato applicato ai vari documenti”

⁹Ogni file citato in questa sezione è possibile trovarlo nel repository all'interno della cartella `/root/Modelli/`

¹⁰Il percorso del file fornito a LyX non dovrà essere assoluto, ma **relativo** (ex. “`../../../../Modelli/frontpage.lyx`”)

5.2.1 Stile del testo

- **Grassetto:** il grassetto può essere usato in differenti situazioni:
 - **Elenchi (puntati o meno):** in questi casi è d'obbligo usare il grassetto per evidenziare il concetto esplicito poi nella continuazione del punto trattato
 - **Descrizioni:** v.d. sopra
 - **Altre situazioni:** in altri contesti, il grassetto va esclusivamente utilizzato per evidenziare parole chiave o passaggi all'interno della frase
- **Corsivo:** il corsivo deve essere utilizzato nei seguenti casi:
 - **Citazioni:** quando si deve citare una o più frasi, queste devono essere scritte in corsivo. (ATTENZIONE! Le virgolette che contrassegnano una citazione non devono essere anch'esse in corsivo, ma in stile standard)
 - **Nomi particolari:** il corsivo dovrà essere usato quando si parla di figure particolari piuttosto che di aziende (ex. *Team Committed* o *Amministratore di Progetto*)
 - **Altre situazioni:** in altre situazioni, il corsivo va utilizzato per enfatizzare parole importanti all'interno della frase. Differisce dal corsivo perché mentre il primo evidenzia parole o frasi chiave del discorso, il secondo mette in luce delle parole o frasi importanti, ma non essenziali ai fini della frase stessa
- **Sottolineato:** le uniche parole sottolineate saranno quelle per le quali è presente una corrispondenza nel glossario. Ogni occorrenza¹¹ di ogni parola presente nel glossario dovrà essere sottolineata
- **Monospace:** il carattere monospace dovrà indicare un passaggio utile alla definizione di un formato, di uno standard adottato o per inserire del codice all'interno del documento
- **Maiuscolo:** una parola scritta maiuscola indicherà un acronimo. Non sono previsti ulteriori casi di parole scritte solo in maiuscolo¹².

5.2.2 Punteggiatura

- **Punteggiatura:** qualsiasi segno di punteggiatura non deve seguire un carattere di spaziatura, ma deve essere seguito da un carattere di spazio.

¹¹Non si considerano valide come occorrenze le parole all'interno dei titoli delle sezioni, all'interno dei percorsi o all'interno di definizioni

¹²Fanno esclusione tutti i casi in cui la grammatica italiana preveda l'uso della maiuscola

- **Lettera maiuscola:** una lettera maiuscola deve seguire esclusivamente un punto, un punto esclamativo o un punto interrogativo.
- **Parentesi**¹³: una qualsiasi frase racchiusa fra parentesi non deve iniziare con un carattere di spaziatura e non deve chiudersi con un carattere di punteggiatura e/o di spaziatura

5.2.3 Composizione del testo

- **Elenchi:** la prima parola di ogni punto dell'elenco deve avere l'iniziale maiuscola. La fine di ogni punto dell'elenco deve essere priva di punteggiatura
- **Note a piè di pagina:** ogni nota a piè di pagina dovrà cominciare con l'iniziale della prima lettera maiuscola, e non deve essere preceduta da alcun carattere di spaziatura. Ogni nota a piè di pagina non dovrà terminare con alcun carattere di punteggiatura e/o carattere di spaziatura

5.2.4 Formati ricorrenti

- **Path:** gli indirizzi web ed e-mail dovranno essere scritti utilizzando il relativo . Non sono ammessi indirizzi web relativi (a meno dell'uso di convenzioni [per un esempio v.d. 5 a pagina 11])
- **Date:** ove non specificato diversamente, le date dovranno essere espresse seguendo la “*notazione italiana*”, ovvero:

GG/MM/AAAA

dove:

- **GG:** rappresenta il giorno scritto utilizzando esattamente due cifre
 - **MM:** rappresenta il mese scritto utilizzando esattamente due cifre
 - **AAAA:** rappresenta l'anno scritto utilizzando esattamente quattro cifre
- **Nomi ricorrenti:**
 - **Ruoli di progetto:** vari ruoli di progetto dovranno essere formattati utilizzando la prima lettera maiuscola di ogni parola che non sia una preposizione (ex. *Responsabile di Progetto*)
 - **Nomi dei documenti:** i nomi dei documenti dovranno essere formattati utilizzando la prima lettera maiuscola di ogni parola che non sia una preposizione (ex. *Norme di Progetto*)
 - **Nomi dei file:** si seguono le regole descritte al punto 5.2.1 nella pagina precedente per quanto riguarda lo stile monospace

¹³Intendendo sia tonde, che quadre o graffe

- **Nomi propri:** l'utilizzo dei nomi propri dovrà rispettare la struttura “**Nome Cognome**”
 - **Nome del gruppo:** il gruppo dovrà sempre essere nominato per intero (“*Team Committed*”). A questo proposito è stato istituito il comando `\TeamCommitted` che è già formattato secondo questa norma
 - **Nome del proponente:** ci si riferirà al proponente come *Dr. Amir Baldissera*. Anche a questo proposito è stato creato un comando `\propProg`
 - **Nome del progetto:** ci si riferirà al progetto come *Progetto Gamification*.
- **Sigle:** sono ammesse le sigle sia dei nomi dei documenti che dei nomi delle revisioni. Dovranno sottostare alle regole per gli acronimi descritte nella sezione 5.2.1. In particolare:
 - **AR** = Analisi dei Requisiti
 - **PdP** = Piano di Progetto
 - **PdQ** = Piano di Qualifica
 - **NdP** = Norme di Progetto
 - **GL** = Glossario
 - **RR** = Revisione dei Requisiti
 - **RP** = Revisione di Progettazione
 - **RQ** = Revisione di Qualifica
 - **RA** = Revisione di Accettazione

5.3 Componenti visive

5.3.1 Immagini

Tutte le immagini dovranno rigorosamente essere in formato PNG.

Ogni immagine dovrà avere una breve didascalia in cui dovrà necessariamente comparire un nome identificativo per la tracciabilità di tale immagine nel testo. A tale scopo si impone di utilizzare numeri incrementali.

5.3.2 Tabelle

Ogni tabella dovrà essere fornita di didascalia, in cui dovrà comparire un numero identificativo incrementale per la tracciabilità di tale tabella all'interno del documento¹⁴.

¹⁴E' escluso il “*Diario delle modifiche*” per ovvi motivi

5.4 Versionamento

Come già descritto nel capitolo 1 del seguente documento, al fine di uniformare lo stile di versionamento si useranno le seguenti norme sul versionamento:

- **Notazione:** per esprimere le varie versioni dei documenti si userà la seguente notazione:

$$V\{X\}.\{Y\}$$

dove:

- **{X}**: indica il numero di uscite formali “accumulate” dal documento
- **{Y}**: indica il numero di modifiche effettuate considerate importanti dal redattore del documento¹⁵
- **Utilizzo:** la notazione di versionamento dovrà sempre essere utilizzata nei seguenti casi:
 - **Citazione di un documento:** ogni volta che si cita un documento, bisognerà inserire il suo acronimo seguito dalla sua versione: **AD - V{X}.\{Y}**¹⁶
 - **Intestazione documenti:** la copertina di ogni documento dovrà avere il nome per esteso seguito dalla sua versione attuale

5.5 Formattazione documenti

Per essere considerato formattato bene, ogni documento dovrà avere:

- **Nome documento, versione e nome del team:** posizionati nel frontespizio sulla destra, seguendo lo schema “*NomeDocumento V{X}.\{Y} - Team Committed*”
- **Numero di pagina:** posizionato a piè pagina al centro, espresso nel formato:

$$n \text{ di } tot$$

Ogni documento prodotto, inoltre, prima dell’indice dovrà contenere nelle pagine di apertura:

- **Nome del documento**
- **Versione del documento,** espressa nel formato definito nella sezione 5.4
- **Informazioni generali del documento:**

¹⁵Non viene normata la “*modifica effettuata considerata importante*” in quanto pensiamo che sia palese il suo significato

¹⁶**AD** = Acronimo Documento

- **Nome del documento**
 - **Versione del documento**
 - **Data redazione**, ovvero data di rilascio della versione $\{X\}$ del documento
 - **Redattori**, ovvero quali membri del gruppo hanno collaborato alla redazione del documento¹⁷
 - **Verificatori**, ovvero quali membri del gruppo hanno collaborato alla verifica del documento¹⁸
 - **Approvatori**, ovvero chi ha approvato la versione finale del documento¹⁹
 - **Uso**, se interno od esterno al gruppo
 - **Distribuzione**, ovvero la lista di persone che dovranno ricevere il documento²⁰
- **Diario delle modifiche**, tabella che riporti le varie modifiche apportate al documento per giungere alla versione finale. Il *Diario delle modifiche* è una tabella ordinata in maniera decrescente, ovvero le prime righe contengono informazioni sulle ultime modifiche, mentre l'ultima riga conterrà le informazioni riguardanti le prime modifiche. Ogni riga dovrà contenere:
 - **Informazioni sulle modifiche**: breve descrizione sulle modifiche apportate al documento
 - **Autore**: dovrà contenere il nominativo di chi ha apportato la modifica in oggetto
 - **Data modifica**: dovrà indicare la data delle modifiche apportate
 - **Versione**: indicherà la versione a cui si è arrivati al momento dell'aggiornamento del *diario delle modifiche*

Per quanto riguarda le note di formattazione e di inclusione automatica dei seguenti documenti, si prega di vedere la sezione 5.1 a pagina 11

5.6 Classificazione documenti

5.6.1 Documenti informali

Tutti i documenti che non siano stati approvati dal *Responsabile di Progetto* dovranno essere considerati essere dei **documenti informali**. Questi documenti saranno considerati **sempre** ad uso interno. Dovranno essere depositati nel repository dei documenti seguendo le norme descritte nella sezione 4.2.1 a pagina 10.

¹⁷Nel caso di più persone si dovrà utilizzare un elenco puntato per elencarle tutte

¹⁸v.d. nota 17

¹⁹v.d. nota 17

²⁰v.d. nota17

5.6.2 Documenti formali

I documenti formali sono tutti quei documenti che hanno raggiunto una versione definitiva, ovvero quando il *Responsabile di Progetto* ha dato il suo assenso alla distribuzione.

Raggiunto questo stadio, il documento dovrà essere considerato per l'uso descritto nelle *informazioni generali del documento*. Questi documenti sono gli unici che possono (e devono) essere distribuiti alla propria lista di distribuzione. Il responsabile dovrà seguire quanto scritto nella sezione 4.2.1 a pagina 10 per quanto concerne la creazione del documento PDF del documento formale.

Ogni volta che si appone una modifica ad un documento già approvato (quindi dichiarato formale), si dovrà inserire tale modifica nel *diario delle modifiche*, avvisando nel frattempo il *Responsabile di Progetto* che provvederà, nel caso non siano necessarie ulteriori modifiche, a riapprovare il documento e rilasciare una nuova versione formale di esso.

5.7 Procedura di formalizzazione dei documenti

Ogni volta che i *redattori* considerano pronto un documento, dovranno avvisare il *Responsabile di Progetto*, il quale assegnerà tale documento ai *verificatori*.

Se il documento dovesse rispettare tutte le norme ivi descritte, il *Responsabile di Progetto* potrà approvare o meno il documento, oppure rimandarlo ai *redattori* per correzioni non normative.

6 Codifica

Si elencano ora una serie di convenzioni per la struttura dei file sorgenti prodotti.

6.1 Intestazione file

Ogni file di codice sorgente dovrà iniziare con un'intestazione che dovrà rispettare il seguente schema:

```

/*
 * Name: {Nome del file}
 * Package: {Package di appartenenza}
 * Author: {Autore del file}
 * Date: {Data di approvazione del file}
 * Version: {Versione del file}
 *
 * Changes:
 *


| Date   | Programmer  | Changes           |
|--------|-------------|-------------------|
| GGMMAA | NomeCognome | - [label] method1 |
|        |             | - [label] method2 |
|        |             | - ....            |


 *
 */

```

dove:

- **Name:** nome del file comprensivo di estensione
- **Package:** nome completo della gerarchia del package
- **Author:** deve contenere i nomi di tutti coloro che hanno creato e modificato il file. Non devono essere inclusi coloro che hanno verificato e approvato il file
- **Date:** indica la data di approvazione del file
- **Version:** indica la versione attuale del file
- **Changes:** rappresenta la tabella di avanzamento del file. Per convenzione:
 - **NomeCognome:** dovrà contenere le prime 4 lettere del nome seguite dalle prime 4 lettere del cognome

- **Changes:** rappresenta la lista dei cambiamenti. Per ogni riga dovrà esserci un solo cambiamento²¹. *Label* potrà essere:
 - /+/:* indica la creazione del metodo
 - /-/:* indica l'eliminazione del metodo
 - /*/:* indica la modifica del metodo

6.2 Convenzioni di codifica

Le convenzioni di codifica verranno formalizzate nella fase di progettazione.

²¹Nel caso di più cambiamenti usare più righe indicando solo una volta la data e NomeCognome

7 Glossario

Il Glossario dovrà essere formattato come definito nella sezione 2.1 a pagina 6.

Il glossario sarà unico e riassuntivo per tutti i documenti.

Dovrà riportare in ordine lessicografico le definizioni delle parole che possono generare confusione o ambiguità all'interno dei documenti e che in essi appariranno sottolineate.

7.1 Inserimento vocaboli

Data l'universalità del glossario rispetto a tutti i documenti redatti dal gruppo *Team Committed*, viene nominato *Responsabile del glossario* il *Responsabile di Progetto*.

Per chiedere l'inserimento di un nuovo vocabolo all'interno del glossario, si dovrà seguire la procedura descritta in sezione 2.1 a pagina 6

8 Norme per lo sviluppo dell'applicazione

8.1 Tipologia dei requisiti

Ogni requisito dovrà essere classificato in una di queste categorie:

- **Funzionale:** requisiti che determinano le capacità richieste al sistema
- **Non funzionale:** proprietà interne al sistema
- **Di qualità:** requisiti volti a portare valore aggiunto al sistema
- **Di interfacciamento:** requisito che svolge la funzionalità di connessione fra sistema e utente che vuole interagire con il sistema stesso
- **Di vincolo:** requisiti espressamente indicati nel capitolato d'appalto o nei verbali d'incontro con il *Proponente* o *Committente*

Inoltre ogni requisito dovrà appartenere ad una classi di requisiti:

- **Obbligatorio:** requisito da considerarsi irrinunciabile per il cliente. Senza di esso l'applicazione è da considerarsi **non soddisfacente** per il cliente
- **Consigliato:** requisiti non strettamente necessari, ma che apportano valore aggiunto importante al prodotto
- **Facoltativo:** requisito relativamente utile/importante o che potrebbe essere soggetto di ulteriore contrattazione

8.2 Classificazione dei requisiti

I requisiti saranno identificati secondo lo schema:

$R\{X\}\{Y\}$

dove:

- **{X}:** indica la categoria del requisito. In particolare:
 - **F:** requisito funzionale
 - **Q:** requisito di qualità
 - **P:** requisito di prestazionale
 - **V:** requisito di vincolo
- **{Y}:** indica la classe del requisito. In particolare:
 - **Ob:** requisito obbligatorio
 - **D:** requisito desiderabile
 - **Op:** requisito opzionale

Queste sigle dovranno essere seguite dal numero del requisito. Qualora si trattasse di un sottorequisito, si dovrà usare il sistema di numerazione per indici/sottoindici.

8.3 Grafici UML

Di seguito elenchiamo una serie di convenzioni adottate per tutti i grafici UML.

- **Standard:** lo standard adottato per tutti i grafici UML è lo standard *2.0*
- **Lingua:** la lingua di adozione per i grafici è l'*italiano*

8.3.1 Diagrammi Use Case

- **Use case:** ogni *use case* dovrà essere associato ad una particolare funzionalità del programma
- **Attori:** gli attori dovranno essere scritti con l'iniziale maiuscola e, nel caso di composizione di più parole, dovranno essere concatenate da un carattere di spaziatura, seguito da una maiuscola. Per gli acronimi vale quanto scritto nella sezione 5.2 a pagina 11
- **Funzioni:** tutte le funzioni dovranno essere scritte in maniera *atomica*²², senza però lasciare spazio ad interpretazione al nome della funzione. Inoltre i verbi, se presenti, dovranno essere sostantivizzati
- **Nomenclatura:** il nome di ogni *Use Case* dovrà essere un acronimo formato da:

UC{XX}{YY}

dove:

- **UC:** Use Case
- **{XX}:** iniziali dell'attore principale del caso d'uso
- **{YY}:** numero sequenziale che contraddistingue il caso d'uso²³

8.4 Stesura del codice

Le norme sulla stesura del codice verranno scritte in fase di progettazione.

8.5 Metodologie di verifica e validazione

Si rimanda al PdQ-V1.0 che specifica in maniera dettagliata le tecniche e le modalità con cui verranno condotte le attività di verifica e validazione durante l'intero sviluppo del progetto.

²²Ovvero inserendo il minor numero di termini possibili

²³Se è un'*esplosione* di un caso d'uso, sarà formato dal numero del caso d'uso che espande seguito da *.{ZZ}*

8.6 Gestione delle attività

Per quanto riguarda la gestione delle attività e delle problematiche correlate al progetto, abbiamo deciso di adottare il **servizio di ticketing** messo a disposizione da *Github*²⁴.

Questo servizio è ottimale in quanto, assieme al servizio di milestone, permette di avere sott'occhio molto facilmente tutto lo stato dell'avanzamento dei lavori.

Gli strumenti di gestione delle attività dovranno essere utilizzati seguendo il seguente protocollo:

- **Creazione milestone:** il *Responsabile di Progetto* dovrà creare una **milestone** per la successiva revisione a cui il *Team Committed* ha intenzione di partecipare. Se ne potrà vedere lo stato di avanzamento a seconda nel numero di ticket completati rispetto al numero di ticket aperti.
Per fare ciò si dovrà andare nel repository, andare su *Issue->Milestones->Create a new milestone*
- **Creazione ticket:** il *Responsabile di Progetto* dovrà creare un **ticket** per ogni compito. Tale compito dovrà essere assegnato ad un membro del *Team Committed*, definendo obbligatoriamente i seguenti campi:
 - **Title:** nome del compito assegnato
 - **Assignee:** colui a cui è stato affidato il *ticket*
 - **Milestone:** la *milestone* per la quale il compito dovrà essere terminato
 - **Text:** il testo riassuntivo del compito
- **Esecuzione compito:** ogni membro del gruppo dovrà visionare i *ticket* a lui assegnati e inserire un nuovo ticket per ogni aggiornamento sullo stato del *ticket*. Una volta completato il compito scritto nel *ticket*, lo si dovrà chiudere
- **Ticket di verifica:** i **ticket di verifica** verranno creati secondo quanto scritto precedentemente
- **Chiusura milestone:** una *milestone* verrà considerata conclusa una volta che tutti i ticket creati sono stati chiusi. Alla chiusura di una *milestone*, il responsabile dovrà ripartire dal primo punto di questa procedura

²⁴Come scritto nella sezione 2.1 a pagina 6, questo servizio verrà usato **anche** per le comunicazioni fra membri singoli

9 Ambiente di progetto

Descriveremo ora l'ambiente che il gruppo *Team Committed* ha deciso di utilizzare per lo svolgimento dell'intero progetto.

Poichè il progetto *C03* richiede espressamente delle applicazioni multi-piattaforma, abbiamo deciso di uniformare dove possibile l'ambiente di sviluppo con applicazioni multiplatforma²⁵.

9.1 Sistema operativo

Tutte le attività legate allo sviluppo del progetto verranno svolte su ambienti **Windows 7**, **Mac OsX** e **GNU/Linux**²⁶

9.2 Ambiente documentale

9.2.1 Scrittura documenti

La scrittura dei documenti avverrà per mezzo di **L^AT_EX**²⁷ e come editor utilizzeremo **L^yX** ($\geq 2.0.2$), editor WYSIWYM²⁸ che permette una rapida stesura di documenti avendo una minima, se non nulla, conoscenza di **L^AT_EX**.

Per la compilazione di ogni sorgente ci si affiderà alla libreria **pdf_latex**, libreria **L^AT_EX** che compilerà i file prodotti con **L^yX** in formato PDF; la compilazione avverrà direttamente all'interno di **L^yX**.

9.2.2 Verifica ortografica

Per la verifica ortografica dei documenti scritti in **L^AT_EX** si userà il plugin per **L^yX** **Aspell** ($\geq 0.60.6$). L'utilizzo di Aspell avverrà tramite **L^yX**, tramite *Strumenti* -> *Correttore ortografico*.

9.2.3 Pianificazione

Per quanto riguarda la pianificazione delle attività legate allo sviluppo del progetto e la gestione delle risorse verrà utilizzato lo strumento **Microsoft Project 2010**, strumento fornito dal servizio *MSDNAA* di Microsoft in collaborazione con la facoltà di Matematica pura e applicata dell'Università degli Studi di Padova.

Abbiamo scelto questo programma perchè la controparte open-source, *Gantt-Project*, non è funzionale quanto *Project*, consci del fatto che il programma funziona solo su ambiente Windows. Per questo motivo l'amministratore ha pre-

²⁵Questa, assieme al fatto che abbiamo cercato di utilizzare il maggior numero possibili di applicazioni rilasciate in licenza *open-source* e/o *free software*, è una motivazione ricorrente sulla scelta delle applicazioni sotto esposte. Per questo motivo le seguenti motivazioni vengono omesse dalla descrizione

²⁶Con GNU/Linux intendiamo Ubuntu 10.04, **ETC....**

²⁷<http://www.latex-project.org>

²⁸What You See Is What You Mean

disposto una macchina virtuale Windows XP (anch'esso fornito dal *MSDNAA*) con installato il programma.

9.2.4 Grafici UML

Per la definizione dei grafici UML è stato deciso di utilizzare **Bouml** (≥ 4.23) per via della facilità di utilizzo e, soprattutto, per il fatto che il programma aderisce agli standard di *UML2*

9.2.5 Documentazione semi-automatica

Lo strumento di documentazione semi-automatica impiegato sarà **Javadoc** (≥ 1.5), funzionalità di Java che permette di creare tutta la documentazione relativa ad una porzione di codice a partire dai commenti.

9.3 Ambiente di sviluppo

9.3.1 Strumento di versionamento

Come strumento di versionamento si è deciso di utilizzare **git**.

git è uno strumento di versionamento veloce e di facile apprendimento che rappresenta uno dei migliori strumenti attualmente esistenti. Per lo sviluppo collaborativo abbiamo deciso di appoggiarci al servizio **Github**²⁹ che fornisce non solo un repository *git*, ma anche strumenti utili alla collaborazione fra più persone, come il servizio di *ticket*, *wiki* e *milestone*.

Per quanto riguarda l'uso di *git* sui computer di sviluppo, si è deciso l'uso della versione ufficiale rilasciata dal team di sviluppo di *git* ($\geq 1.7.8$)

9.3.2 Ambiente di codifica

Per la scrittura del codice abbiamo deciso di impiegare gli IDE **Eclipse** ($\geq 3.7.1$) e **BlueJ** ($\geq 3.0.6$) per la codifica in *Java* e per lo sviluppo di applicazioni *Android*, mentre **Geany** (≥ 0.21) per la codifica *HTML*

9.3.3 Front-end grafico

Oltre alle **API native** di *Android*, abbiamo deciso di utilizzare **Swing** e **AWT** per il front-end grafico dell'applicazione *Java*.

9.3.4 Ambiente mobile

Per sviluppare l'applicazione mobile useremo il **Android SDK**, con il plugin per *Eclipse* **ADT** ($\geq 15.0.1$)

²⁹<http://www.github.com>

9.4 Ambiente di verifica e validazione

Di seguito vengono elencati gli strumenti scelti per le verifiche e la validazione³⁰.

9.4.1 Analisi statica

L'analisi statica di tutto il codice verrà effettuata con **FindBugs** ($\geq 2.0.0$), mentre l'analisi metrica del codice verrà effettuata con **Metrics** ($\geq 1.3.6$), plugin per *Eclipse*

9.4.2 Test

Per effettuare test useremo il plugin di *Eclipse* **JUnit** (≥ 4.10) e **EclEmma** ($\geq 1.5.3$). Per quanto riguarda i test di carico sul database useremo **Apache-Bench** (≥ 2.0) tramite linea di comando, mentre per i test su browser useremo il plug-in per *Mozilla Firefox* **Selenium IDE** ($\geq 1.4.1$).

9.4.3 Analisi dinamica

L'analisi dinamica verrà effettuata con il plug-in per *Mozilla Firefox* **Firebug** ($\geq 1.8.3$). Per i test di velocità dell'applicazione web useremo il plugin per *Chrome* **SpeedTracer** (≥ 2.4).

9.4.4 Validazione

La validazione del codice *HTML* e *CSS* dell'applicazione da noi sviluppata verrà fatta tramite il servizio **W3C Validator**³¹ del *W3C*.

³⁰Per maggiori dettagli si rimanda al documento Piano di Qualica v1.0

³¹<http://validator.w3.org/>