



Norme di Progetto

Gruppo MILCTdev — Progetto OpenAPM
milctdev.team@gmail.com

Versione	2.0.0
Redazione	Mattia Bano
Verifica	Isacco Maculan
Approvazione	Luca Dal Medico
Uso	Interno
Distribuzione	Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin Gruppo MILCTdev

Descrizione

Questo documento descrive le regole, gli strumenti e le convenzioni che il *team_G* MILCTdev dovrà rispettare per tutta la realizzazione del *progetto_G* OpenAPM

Registro delle modifiche

Versione	Ruolo	Nominativo	Descrizione	Data
2.0.0	Responsabile	Luca Dal Medico	Approvazione del documento per il rilascio	2018-03-06
1.1.0	Verificatore	Isacco Maculan	Verifica dell'intero documento	2018-03-05
1.0.4	Amministratore	Mattia Bano	Modifica sezione 3.4.2.1: Analisi statica	2018-02-21
1.0.3	Amministratore	Mattia Bano	Modifica delle date sul documento	2018-02-21
1.0.2	Amministratore	Mattia Bano	Stesura sezione 3.5: Validazione	2018-02-20
1.0.1	Amministratore	Mattia Bano	Riscrittura parte del documento	2018-02-20
1.0.0	Responsabile	Dragos Cristian Lizan	Approvazione del documento per il rilascio	2017-11-23
0.4.0	Verificatore	Mattia Bano	Verifica del documento	2017-11-22
0.3.0	Verificatore	Carlo Munarini	Verifica del documento	2017-11-18
0.2.3	Amministratore	Luca Dal Medico	Stesura sezione 4: Processi organizzativi	2017-11-17
0.2.2	Amministratore	Tommaso Carraro	Stesura sezione 3.4: Verifica	2017-11-17
0.2.1	Amministratore	Luca Dal Medico	Aggiunte correzioni dopo verifica	2017-11-17
0.2.0	Verificatore	Mattia Bano	Verifica documento	2017-11-16
0.1.2	Amministratore	Tommaso Carraro	Aggiunta riferimenti per la parte Supporto : Documentazione	2017-11-15
0.1.1	Amministratore	Tommaso Carraro	Aggiunte correzioni dopo verifica	2017-11-15
0.1.0	Verificatore	Carlo Munarini	Verifica documento	2017-11-14
0.0.6	Amministratore	Luca Dal Medico	Stesura sezione 3.3: Garanzia di qualità	2017-11-14
0.0.5	Amministratore	Tommaso Carraro	Stesura sezione 3.2: Configurazione	2017-11-14
0.0.4	Amministratore	Tommaso Carraro	Stesura sezione 3.1: Documentazione	2017-11-14
0.0.3	Amministratore	Tommaso Carraro	Stesura sezione 2.2: Sviluppo	2017-11-14
0.0.2	Amministratore	Luca Dal Medico	Stesura sezione 2.1: Fornitura	2017-11-13
0.0.1	Amministratore	Luca Dal Medico	Stesura sezione 1: Introduzione	2017-11-12
0.0.0	Amministratore	Tommaso Carraro	Inserimento template latex	2017-11-10

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	6
2	Processi primari	7
2.1	Fornitura	7
2.1.1	Scopo del processo	7
2.1.2	Descrizione	7
2.1.3	Studio di fattibilità	7
2.1.4	Rapporti di fornitura con la proponente	8
2.1.5	Documentazione fornita	8
2.1.6	Collaudo e consegna del prodotto	8
2.2	Sviluppo	10
2.2.1	Scopo del processo	10
2.2.2	Descrizione	10
2.2.3	Analisi dei requisiti	10
2.2.3.1	Requisiti	11
2.2.3.2	Casi d'uso	12
2.2.4	Progettazione	14
2.2.5	Codifica	14
2.2.5.1	Intestazione	15
2.2.5.2	Nomenclatura	15
2.2.5.3	Formattazione	15
2.2.5.4	Commenti	16
2.2.5.5	Ricorsione	16
2.2.6	Strumenti utilizzati	16
2.2.6.1	SWEgo	16
2.2.6.2	IntelliJ IDEA	17
3	Processi di supporto	18
3.1	Documentazione	18
3.1.1	Scopo del processo	18
3.1.2	L'importanza della documentazione	18
3.1.3	Descrizione	18
3.1.4	Categorie di documenti: formali ed informali	19
3.1.5	Categorie di documenti: interni ed esterni	19
3.1.6	Struttura repository documentale	19

3.1.7	Documenti da presentare	20
3.1.8	Nome e formato dei file di documentazione	20
3.1.9	Norme sul ciclo di vita dei documenti	21
3.1.10	Norme sulla struttura della documentazione	21
3.1.10.1	Template	21
3.1.10.2	Frontespizio	22
3.1.10.3	Registro delle modifiche	22
3.1.10.4	Indice	23
3.1.10.5	Contenuto principale	23
3.1.10.6	Immagini	24
3.1.10.7	Verbali	24
3.1.11	Norme sulla stesura della documentazione	25
3.1.11.1	Date	25
3.1.11.2	Orari	25
3.1.11.3	Riferimenti a ruoli	25
3.1.11.4	Elenchi puntati	25
3.1.11.5	Riferimenti a termini nel glossario	26
3.1.11.6	Riferimenti a risorse esterne	26
3.1.11.7	Riferimenti a documenti di progetto	26
3.1.12	Strumenti a supporto della documentazione	26
3.2	Configurazione	28
3.2.1	Scopo del processo	28
3.2.2	Processi di versionamento	28
3.2.2.1	Struttura della copia locale del repository	29
3.2.2.2	Comandi Git maggiormente utilizzati	29
3.2.2.3	Codici di versione della documentazione	31
3.3	Garanzia di qualità	32
3.3.1	Notazione per la classificazione	32
3.3.2	Misurazione delle metriche	32
3.4	Verifica	33
3.4.1	Scopo del processo	33
3.4.2	Analisi	33
3.4.2.1	Analisi statica	33
3.4.2.2	Analisi dinamica	34
3.4.3	Strumenti utilizzati	36
3.5	Validazione	37
3.5.1	Scopo del processo	37
3.5.2	Attività	37
3.5.2.1	Analisi dinamica	37
4	Processi organizzativi	38
4.1	Processo di gestione di progetto	38
4.1.1	Comunicazione	38

4.1.1.1	Comunicazioni interne	38
4.1.1.2	Comunicazioni esterne	40
4.1.2	Incontri del team	40
4.1.2.1	Frequenza degli incontri	40
4.1.2.2	Verbali di riunione	40
4.1.2.3	Decisioni e vincoli	40
4.1.3	Ruoli di progetto	41
4.1.3.1	Responsabile di progetto	41
4.1.3.2	Amministratore	41
4.1.3.3	Analista	42
4.1.3.4	Progettista	42
4.1.3.5	Programmatore	42
4.1.3.6	Verificatore	42
4.2	Processo di formazione del team	43
4.2.1	Attività	43
4.3	Strumenti di lavoro	43
4.3.1	Strumenti di comunicazione	43
4.3.2	Strumenti di condivisione	43
4.3.3	Strumenti di coordinamento	43
4.3.4	Strumenti di versionamento	44
4.3.5	Strumenti di grafica	44
4.3.6	Sistemi operativi	45

Immagini

1	Esempio di caso d'uso	13
2	Immagine di SWEgo	16
3	Immagine di IntelliJ IDEA	17
4	Immagine di TexMaker	26
5	Immagine di gitHub	28
6	Immagine struttura repository locale	29
7	Immagine di Slack	39
8	Immagine di Asana	44

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Questo documento ha lo scopo di definire le regole, gli strumenti e le convenzioni adottate dal gruppo MILCTdev durante l'intero svolgimento del progetto. Data la natura incrementale del progetto, il seguente documento non è da considerarsi completo. Ad ogni approvazione per il rilascio, saranno aggiunte nuove sezioni riguardanti norme che regolano le attività relative al periodo corrente. Il seguente documento deve essere visionato da tutti i componenti del gruppo, i quali sono obbligati ad applicare quanto scritto al fine di mantenere omogeneità e coesione in ogni aspetto del progetto. In caso di modifiche o aggiunte al presente documento è obbligatorio informare ogni membro del gruppo.

1.2 Scopo del prodotto

Lo scopo del *prodotto_G* è realizzare un set di funzioni basate su *Elasticsearch_G* e *Kibana_G* per interpretare i dati raccolti da un *Agent_G*. I dati interpretati forniranno a *DevOps_G* statistiche e informazioni utili per comprendere il funzionamento della propria applicazione. In particolare si richiede lo sviluppo di un motore di generazione di *metriche_G* da *trace_G*, un motore di generazione di *baseline_G* basato sulle metriche del punto precedente, e un motore di gestione di *critical event_G*.

1.3 Glossario

All'interno del documento sono presenti termini che possono assumere significati diversi a seconda del contesto. Per evitare ambiguità, i significati dei termini complessi adottati nella stesura della documentazione sono contenuti nel documento *Glossario v2.0.0*. Per segnalare un termine del testo presente all'interno del Glossario verrà aggiunta una *G* a pedice e il testo sarà in corsivo.

1.4 Riferimenti

1.4.1 Riferimenti normativi

- **Standard ISO/IEC 12207:1995:**
http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO_12207-1995.pdf
(ultima consultazione effettuata in data 2018-03-05).

1.4.2 Riferimenti informativi

- **Verbale Interno - 2017-11-28**
- **Documentazione - Slide del corso “Ingegneria del Software”:**
<http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2017/Dispense/L12.pdf>
(ultima consultazione effettuata in data 2018-03-05);
- **Documentazione su Git:**
http://www.piratpartiet.it/mediawiki/index.php?title=Mini_Guida_a_GIT#Comandi_di_base_a_riga_di_comando
(ultima consultazione effettuata in data 2018-03-05);
- **Informazioni su TexMaker:**
<http://www.xmlmath.net/texmaker/>
(ultima consultazione effettuata in data 2018-03-05);
- **Processi Software - Slide del corso “Ingegneria del Software”:**
<http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2017/Dispense/L03.pdf>
(ultima consultazione effettuata in data 2018-03-05);
- **Informazioni su SWEgo:**
<http://www.swego.it>
(ultima consultazione effettuata in data 2018-03-05);
- **Informazioni su Julia**
<https://www.juliasoft.com>
(ultima consultazione effettuata in data 2018-03-05);
- **Informazioni su IntelliJ:**
<https://www.jetbrains.com/idea/>
(ultima consultazione effettuata in data 2018-03-05);
- **Gestione di Progetto - Slide del corso “Ingegneria del Software”:**
<http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2017/Dispense/L06.pdf>
(ultima consultazione effettuata in data 2018-03-05).

2 Processi primari

2.1 Fornitura

2.1.1 Scopo del processo

Il processo di fornitura contiene tutte le attività e i compiti del fornitore. Esso è composto dalle seguenti attività:

- avvio;
- preparazione della risposta;
- contrattazione;

Il fornitore preparerà una risposta ad una richiesta del *Proponente_G* o stipula un contratto con l'acquirente per la consegna del prodotto.

- pianificazione;

Si determinano le procedure e le risorse necessarie per l'organizzazione e il completamento del progetto, tra cui lo sviluppo di un Piano di Progetto.

- esecuzione e controllo;
- revisione e valutazione;
- consegna e completamento.

2.1.2 Descrizione

Questa sezione tratta le norme che i membri del gruppo MILCTdev sono tenuti a rispettare nelle fasi di progettazione, sviluppo e consegna del prodotto OpenAPM, al fine di proporsi e diventare fornitori nei confronti della Proponente Kirey Group e dei *Committenti_G* Prof. Tullio Vardanega e Prof. Riccardo Cardin.

2.1.3 Studio di fattibilità

Il documento Studio di Fattibilità deve contenere la valutazione tecnica sui capitolati proposti e le motivazioni che hanno portato alla scelta del progetto da realizzare. Il Responsabile ha il compito di organizzare riunioni tra i componenti del gruppo per discutere dei capitolati e discutere le opinioni di ogni componente. Successivamente l'Analista deve redarre il documento indicando per ogni capitolato:

- **Descrizione generale:** breve presentazione del progetto;

- **Obiettivo finale:** descrizione in linea di massima delle caratteristiche principali richieste nel prodotto completato ed il suo ambito di utilizzo;
- **Tecnologie richieste:** elenco delle tecnologie da impiegare nella realizzazione del prodotto;
- **Valutazione finale:** riassunto degli aspetti principali che hanno portato il gruppo ad accettare o scartare il capitolato in questione.

2.1.4 Rapporti di fornitura con la proponente

Durante l'intero svolgimento del progetto il gruppo intende instaurare con la Proponente Kirey Group, in particolar modo nelle figure dei referenti Stefano Bertolin e Stefano Lazzaro, un rapporto di collaborazione costante e costruttiva al fine di:

- determinare i bisogni della Proponente;
- specificare come saranno definiti ed eseguiti i processi;
- stimare i costi;
- accordarsi circa la qualifica di prodotto.

2.1.5 Documentazione fornita

Vengono qui specificati i documenti forniti alla Proponente Kirey Group e ai Commitenti Prof. Tullio Vardanega e Prof. Riccardo Cardin al fine di assicurare la massima trasparenza circa le attività di:

- **Pianificazione, consegna e completamento:** descritte all'interno del *Piano di Progetto v2.0.0*;
- **Analisi:** tutte le analisi dei requisiti e i casi d'uso sono specificati in *Analisi dei Requisiti v2.0.0*;
- **Verifica e validazione:** tutte le procedure atte a garantire la qualità dei processi e di prodotto sono descritte e definite nel documento *Piano di Qualifica v2.0.0*.

2.1.6 Collaudo e consegna del prodotto

Al fine di consegnare il prodotto terminato, il gruppo deve effettuare un collaudo in presenza della Proponente e dei Commitenti. Precedentemente a questo test il gruppo deve assicurare correttezza, completezza e affidabilità di ogni parte del materiale realizzato affinché si possa dimostrare che:

- tutti i requisiti obbligatori descritti nel documento *Analisi dei Requisiti v2.0.0* siano completamente soddisfatti;
- l'esecuzione di tutti i test descritti nel documento *Piano di Qualifica v2.0.0* abbia esito positivo.

In seguito al collaudo finale, il Responsabile di Progetto presenta il consuntivo al Committente e consegna il prodotto su supporto fisico.

2.2 Sviluppo

2.2.1 Scopo del processo

Il seguente processo contiene le attività e i compiti dello sviluppatore. Contiene attività per analisi dei requisiti, design, codifica, integrazione, testing e installazione del prodotto software. Lo sviluppatore esegue o supporta le attività di questo processo, in conformità con il contratto stipulato con il Committente. Questo processo è composto dalle seguenti attività:

- implementazione del processo;
- analisi dei requisiti di sistema;
- disegno dell'architettura di sistema;
- analisi dei requisiti software;
- disegno dell'architettura software;
- disegno dell'architettura software in dettaglio;
- codifica e test del software;
- integrazione del software;
- test di qualifica del software;
- integrazione di sistema;
- test di qualifica del sistema;
- installazione del software;
- supporto all'accettazione del software.

2.2.2 Descrizione

Questa sezione tratta le norme che i membri del gruppo hanno stilato in merito alle attività di analisi dei requisiti, progettazione e codifica.

2.2.3 Analisi dei requisiti

In seguito al completamento dello Studio di Fattibilità, è compito degli Analisti redigere il documento di Analisi dei Requisiti. Esso ha l'intento di formalizzare e rendere tracciabili i requisiti e i casi d'uso individuati, presentandoli seguendo le specifiche sottostanti.

2.2.3.1 Requisiti

Ogni requisito è classificato tramite il seguente formalismo:

$$\mathbf{R}\{\mathbf{X}\}\{\mathbf{Y}\}\{\mathbf{codice_identificativo}\}$$

dove:

- **X** specifica la tipologia di requisito:
 - *F*: requisito funzionale;
 - *P*: requisito prestazionale;
 - *Q*: requisito qualitativo;
 - *V*: vincolo progettuale.
- **Y** indica uno dei seguenti gradi di necessità:
 - *O*: requisito obbligatorio;
 - *D*: requisito desiderabile;
 - *F*: requisito facoltativo.
- **codice_identificativo**: è un codice composto da una serie di numeri separati tramite punto che identificano il requisito in maniera univoca e lo esprimono gerarchicamente.

È imperativo che un requisito non possa cambiare denominazione col passare del tempo. La lista dei requisiti è espressa in forma tabellare e ciascun requisito è esplicito nel seguente modo:

- **ID Requisito**: rappresenta un identificativo del requisito, costruito come sopra;
- **Descrizione**: breve ma chiara e precisa; non deve lasciare spazio ad ambiguità;
- **Fonte**: indica la fonte da cui è stato estrapolato il requisito e può essere:
 - **capitolato**: derivante direttamente dal capitolato;
 - **verbale**: derivante da un incontro verbalizzato;
 - **caso d'uso**: derivante da uno o più casi d'uso.

Esempi di requisiti:

ID Requisito	Descrizione	Fonti
RVO1.2	Esempio 1	Capitolato; UC1
RPF3.1	Esempio 2	Capitolato; UC2

2.2.3.2 Casi d'uso

Ogni caso d'uso è classificato tramite il seguente formalismo:

UC{codice_identificativo}

dove:

- **codice_identificativo** è un codice composto da una serie di numeri separati tramite punto che identificano il caso d'uso in maniera univoca e lo esprimono gerarchicamente.

È imperativo che un caso d'uso non possa cambiare denominazione col passare del tempo. Per i casi d'uso che si sviluppano in sotto-casi viene incluso un diagramma UML denominato *Use Case Diagram_G*. Ciascun caso d'uso è esplicito dai seguenti punti:

- **ID Caso d'uso:** identificativo del caso d'uso, costruito come scritto sopra;
- **Titolo:** titolo del caso d'uso;
- **Descrizione:** breve descrizione del caso d'uso;
- **Attori:** lista di attori principali e secondari coinvolti nel caso d'uso;
- **Precondizione:** condizione che deve essere verificata prima dell'esecuzione del caso d'uso;
- **Postcondizione:** condizione che deve essere verificata dopo dell'esecuzione del caso d'uso;
- **Scenario principale:** descrizione composta dal flusso dei casi d'uso figli;
- **Scenari alternativi:** descrizione composta dai casi d'uso che non appartengono al flusso principale di esecuzione, se presenti;
- **Estensioni:** indica quali sono tutte le estensioni, se presenti;
- **Inclusioni:** indica quali sono tutte le inclusioni, se presenti;
- **Generalizzazioni:** indica quali sono tutte le generalizzazioni, se presenti.

Esempio di caso d'uso:

UC2.2 - Filtraggio delle traces per parametri configurati

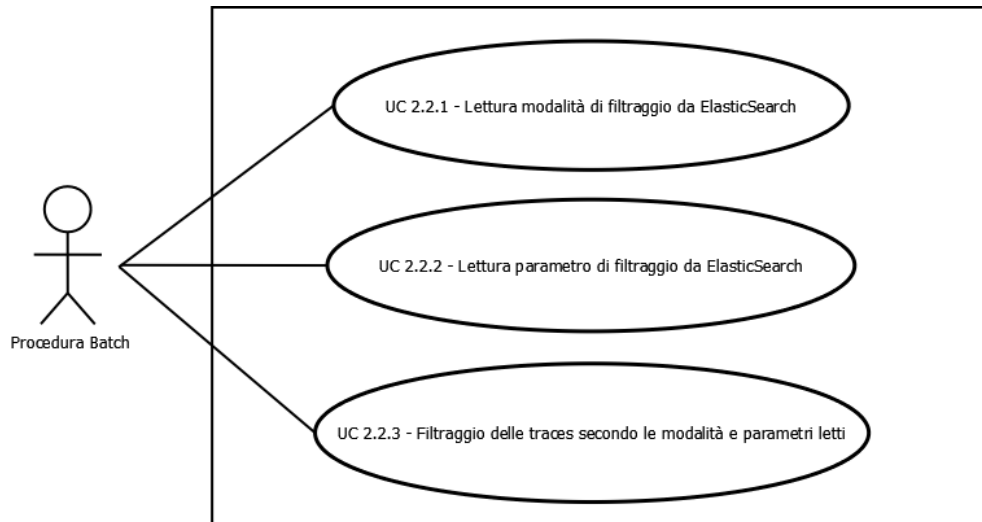


Figure 1: Esempio di caso d'uso

- **Attori** - Procedura Batch;
- **Descrizione** - L'attore filtra le traces in base a parametri configurati e salvati in ElasticSearch;
- **Precondizione** - I parametri per il filtraggio sono stati precedentemente configurati;
- **Postcondizione** - Le traces sono state filtrate secondo i parametri configurati;
- **Scenario principale**
 1. L'attore legge la modalità di filtraggio da ElasticSearch (UC2.2.1);
 2. L'attore legge il parametro di filtraggio da ElasticSearch (UC2.2.2);
 3. L'attore filtra le traces secondo le modalità e i parametri letti (UC2.2.3).

2.2.4 Progettazione

L'attività di progettazione consiste nel descrivere un'architettura che garantisca, in maniera dimostrabile, il rispetto di tutti i requisiti presenti in *Analisi dei Requisiti v2.0.0*. Per far ciò sono necessari:

- la descrizione di test di unità e di integrazione che consentano la verifica dell'architettura;
- il tracciamento di ogni requisito al componente che lo soddisfa per avere garanzia di completezza, oltreché per disporre di una misura di progresso della progettazione stessa.

Tale attività è compito dei Progettisti che devono definire, mediante diagrammi *UML 2.0_G*, architettura generale ed architettura in dettaglio tali che:

- siano modulari, rispettino il principio dell'*information hiding_G* e minimizzino le dipendenze tra componenti;
- sfruttino i *design pattern_G*, riconducendosi a problemi già conosciuti e risolvendoli con soluzioni progettuali già consolidate, documentandone anche l'utilizzo;
- siano comprensibili ai Programmatori, per semplificare la successiva attività di codifica, ai Committenti, al Responsabile e ai Verificatori.

2.2.5 Codifica

Questa attività, competenza dei Programmatori, consiste nella scrittura del codice sorgente di quanto progettato nell'attività di progettazione. Il codice deve compilare senza errori né warning. Deve inoltre rispettare le successive specifiche ed essere accompagnato da relativa documentazione per poter assicurare manutenibilità e leggibilità.

2.2.5.1 Intestazione

Ogni file sorgente deve iniziare con la seguente intestazione:

```
/**
 * Name: {nome del file}
 * Package: {package di appartenenza}
 *
 * History:
 * Version          Date          Programmer
 * =====
 * {versione}       {AAAA-MM-GG}   {nome e cognome}
 * -----
 * {descrizione}
 * =====
 * {versione}       {AAAA-MM-GG}   {nome e cognome}
 * -----
 * {descrizione}
 * =====
 * . . .
 */
```

Classi e metodi devono invece essere preceduti da commenti secondo le convenzioni Javadoc:

<http://www.oracle.com/technetwork/articles/java/index-137868.html>

2.2.5.2 Nomenclatura

- I nomi dei file devono essere tutti in minuscolo;
- i nomi di variabili e metodi devono avere la prima lettera minuscola;
- i nomi delle classi devono avere la prima lettera maiuscola;
- i nomi di costanti devono essere tutti in maiuscolo;
- i nomi di variabili, metodi e classi devono essere in *camel case*_G.

2.2.5.3 Formattazione

- Indentazione mediante tabulazioni lunghe 4 spazi;
- inserire sempre le parentesi graffe negli if *statement*_G, nei cicli while, for con una singola istruzione;

- il codice che appartiene ad un blocco deve essere innestato allo stesso livello di quel blocco;
- metodi e linee di codice vanno resi corti ove possibile;
- le parentesi graffe non devono mai stare da sole su una riga, sarebbe uno spreco di righe di codice visibili a schermo.

2.2.5.4 Commenti

Il codice va commentato per semplificarne la comprensione e la manutenzione; questo significa anche evitare di commentare ciò che è ovvio:

- i commenti riguardo uno statement è preferibile che siano posizionati sopra lo statement stesso;
- una modifica del codice deve essere seguita da una modifica ai commenti che vi ci si riferiscono.

2.2.5.5 Ricorsione

La ricorsione va evitata il più possibile. Ogni metodo ricorsivo dovrà essere accompagnato da una prova di terminazione e dall'analisi dell'occupazione della memoria. Risultati non soddisfacenti ne comporteranno il rifiuto.

2.2.6 Strumenti utilizzati

2.2.6.1 SWEgo



Figure 2: SWEgo: applicazione web utilizzata dal gruppo per il tracciamento dei requisiti

SWEgo_G è un potente strumento di tracciamento dei requisiti disponibile online. Esso offre una moltitudine di funzioni che semplificano e velocizzano il modo di produrre software.

2.2.6.2 IntelliJ IDEA

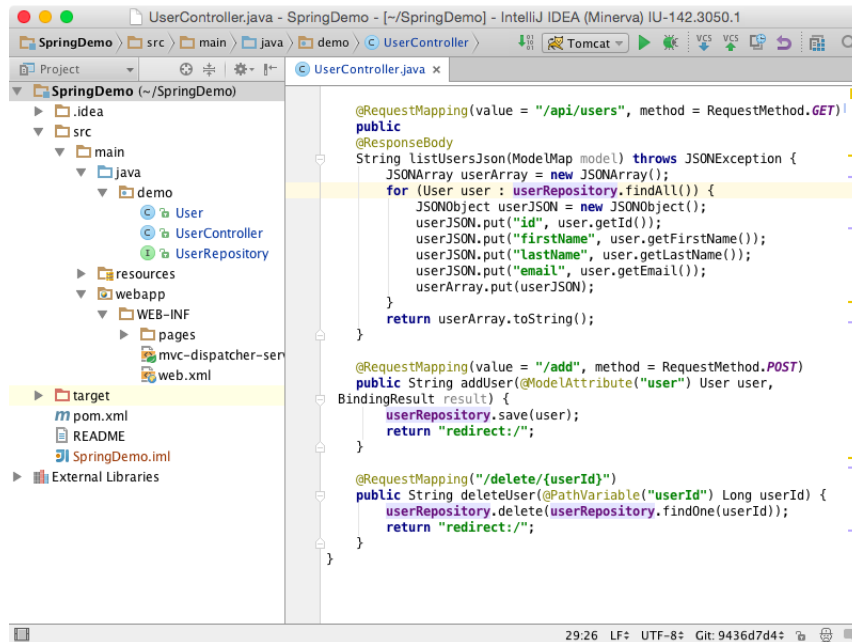


Figure 3: IntelliJ IDEA: IDE utilizzato dal gruppo per lo sviluppo software

È un potente IDE che presenta integrazione con *GitHub* e strumenti di analisi statica utili per altri processi. L'utilizzo dello stesso IDE, con la stessa configurazione, da parte di tutti i Programmatori preverrà o quantomeno faciliterà la soluzione di problemi riguardanti l'ambiente di sviluppo.

3 Processi di supporto

3.1 Documentazione

3.1.1 Scopo del processo

Il processo di documentazione si prefigge lo scopo di registrare le informazioni prodotte dai processi del ciclo di vita del software. Questo processo contiene l'insieme di attività atte alla pianificazione, progettazione, sviluppo, produzione, modifica, distribuzione e mantenimento dei documenti necessari al team di progetto e agli utenti del sistema o del prodotto software. Questo processo è composto dalle seguenti attività:

- implementazione del processo;
- progettazione e sviluppo;
- produzione;
- manutenzione.

3.1.2 L'importanza della documentazione

Il processo di documentazione è uno dei processi di supporto più importanti, esso aiuta a:

- assicurare che i processi produttivi si svolgano con la qualità attesa;
- garantire una completa, accurata, tempestiva e non-invasiva circolazione di informazione;
- facilitare il controllo di avanzamento secondo le regole del modello di sviluppo adottato;
- segnare il confine tra creatività e disciplina.

3.1.3 Descrizione

In questa sezione vengono illustrate le norme e le decisioni prese dal gruppo di progetto in merito alla stesura, la verifica e l'approvazione della documentazione formale. Queste norme devono essere rispettate per la produzione di documenti validi, comprensibili e coerenti.

3.1.4 Categorie di documenti: formali ed informali

Ogni documento può essere informale oppure formale:

- **Informale:** un documento informale è un documento in fase di stesura che può aver passato o meno le verifiche. Può diventare formale solamente dopo l'approvazione del Responsabile di Progetto;
- **Formale:** un documento formale è approvato dal Responsabile di Progetto e pronto per essere presentato sotto forma di documento Interno o Esterno.

3.1.5 Categorie di documenti: interni ed esterni

Esistono due categorie di documenti formali:

- **Interni:** sono i documenti utilizzati dal team di progetto;
- **Esterni:** sono i documenti condivisi con la Proponente in sede di revisione dei requisiti, e con il Committente nelle revisioni successive.

Ogni documento formale può far parte di una di queste categorie. I documenti informali possono rientrare nella *repository_G* documentale del gruppo ma non devono essere poi presentati alle revisioni.

3.1.6 Struttura repository documentale

Nella repository, la cartella relativa alla documentazione (Documenti) deve contenere quattro cartelle:

- RR (Revisione dei Requisiti);
- RP (Revisione di Progettazione);
- RQ (Revisione di Qualifica);
- RA (Revisione di Accettazione).

Ognuna di queste deve contenere due cartelle:

- **Interni** - contiene i documenti interni;
- **Esterni** - contiene i documenti esterni.

I verbali devono essere posti in un'apposita cartella, denominata "Verbali", posta all'interno della documentazione interna (se si tratta di un verbale interno) o esterna (se si tratta di un verbale esterno).

3.1.7 Documenti da presentare

Questa sezione illustra i documenti che dovranno essere presentati nelle varie revisioni di progetto. I documenti sono presentati in ordine alfabetico e tra parentesi viene indicato il loro utilizzo (esterno o interno):

- **Analisi dei Requisiti** (uso esterno): lo scopo del documento è di esporre i requisiti del progetto a *stakeholder_G*, Proponente e Committenti. Una descrizione più accurata sarà presente nella sezione “Scopo” del documento stesso;
- **Glossario** (uso esterno): il Glossario è un documento unico per tutti i documenti formali. Lo scopo di tale documento è raggruppare tutti i termini ambigui al fine di aiutare i membri del team a comprendere tali termini ed evitare usi impropri degli stessi;
- **Manuale Utente** (uso esterno): lo scopo del documento è di fornire una guida, a supporto dell’utente finale, per l’installazione e l’esecuzione del prodotto collaudato;
- **Norme di Progetto** (uso interno): lo scopo del documento è di illustrare le regole con le quali il progetto viene sviluppato dai membri del team. Sono presenti regole per i processi primari, di supporto e organizzativi;
- **Piano di Progetto** (uso esterno): lo scopo del documento è di mostrare come il team gestisce le proprie risorse, come attribuisce responsabilità ed autorità e come il progetto viene distribuito nel tempo di calendario;
- **Piano di Qualifica** (uso esterno): lo scopo del documento è di illustrare le metodologie adottate per effettuare verifica e validazione in maniera tale da ottenere un prodotto di qualità, conforme ad aspettative e requisiti;
- **Studio di Fattibilità** (uso interno): lo scopo del documento è di mostrare i motivi per i quali il gruppo ha scelto il capitolato d’appalto. Il documento contiene inoltre le motivazioni per le quali il gruppo ha deciso di escludere gli altri capitolati proposti;
- **Verbalì** (uso interno): sono documenti redatti da un segretario in occasione di incontri interni al gruppo o con altre entità esterne. Possono contenere un elenco di decisioni prese, in caso di incontro interno, oppure risposte a domande poste ai Committenti, in caso di incontro esterno.

3.1.8 Nome e formato dei file di documentazione

Ciascun documento deve avere un nome significativo ed un numero di versione (esempio: NomeDocumento.vX.Y.Z), ad eccezione dei verbalì che non necessitano di controllo di versione. Le regole per il nome e la versione sono le seguenti:

- **Nome del documento:** il nome non deve contenere spazi e bisogna usare una lettera maiuscola per iniziare ogni parola;
- **Numero di versione del documento:** il numero di versione viene separato dal nome tramite un underscore (_) ed il significato della sua composizione è spiegato nella sezione 3.2.2.3.

I documenti devono essere memorizzati in repository con estensione *.tex_G* fino a quando non vengono approvati. Quando un documento viene approvato dal Responsabile di progetto, viene generato il file *.pdf* del documento. È stata presa questa decisione per non produrre pdf per documenti che potenzialmente verranno modificati in seguito a delle verifiche.

3.1.9 Norme sul ciclo di vita dei documenti

Ogni documento può trovarsi in una delle seguenti tre fasi di ciclo di vita:

1. **Sviluppo:** lo sviluppo di un documento inizia da quando ha inizio la sua stesura e termina quando esso viene approvato. Il documento può passare alla fase di verifica da parte di un Verificatore se il Responsabile di Progetto ritiene che esso sia pronto per la verifica;
2. **Verifica:** la verifica di un documento deve essere eseguita da un Verificatore secondo le modalità espresse dal Piano di Qualifica per la documentazione. Al termine della verifica, il Responsabile, dopo averne esaminato accuratamente l'output, può decidere di approvare il documento oppure segnalare i problemi riscontrati agli sviluppatori dello stesso. In tal caso il documento rientra in fase di sviluppo per la correzione degli errori;
3. **Approvazione:** il documento viene approvato dal Responsabile di Progetto in seguito ad un esito di verifica positivo da parte dei Verificatori. Per segnalare l'importanza dell'approvazione di un documento, il suo numero di versione viene aggiornato dal Responsabile di progetto nelle modalità descritte dalla sezione 3.2.2.3.

3.1.10 Norme sulla struttura della documentazione

In questa sezione sono contenute tutte le regole per la struttura della documentazione.

3.1.10.1 Template

Per la formattazione dei documenti deve essere utilizzato il *template_G*, creato appositamente, così da unificare la struttura dei documenti, in modo da renderli il più uniformi possibili. Il template è stato creato mediante il linguaggio *L^AT_EX_G*.

3.1.10.2 Frontespizio

Il frontespizio è la prima pagina di ogni documento e deve essere composto dalle seguenti parti in ordine di apparizione:

- **Logo:** è il logo del gruppo MILCTdev;
- **Nome del documento:** indica il nome del documento che si sta visionando (es. Norme di Progetto o Analisi dei Requisiti);
- **Informazioni su gruppo e progetto:** sono indicati il nome del gruppo ed affianco il nome del capitolato scelto. Sotto queste informazioni è indicata la mail del gruppo;
- **Informazioni sul documento:** sotto forma di tabella sono indicate le informazioni principali del documento:
 1. **Versione:** indica la versione corrente del documento;
 2. **Redazione:** indica il nome dei membri del gruppo che si sono impegnati nella redazione del documento;
 3. **Verifica:** indica il nome dei membri del gruppo che si sono impegnati nella verifica del documento (Verificatori);
 4. **Approvazione:** indica il nome del componente del gruppo che si è impegnato nell'approvazione del documento (Responsabile di Progetto);
 5. **Uso:** specifica l'uso del documento, in particolare se si tratta di un documento interno oppure esterno;
 6. **Distribuzione:** indica il nome delle persone o dei gruppi alle quali il documento sarà distribuito.
- **Descrizione:** contiene una breve descrizione del documento che si sta visionando.

3.1.10.3 Registro delle modifiche

Il registro delle modifiche deve contenere, sotto forma di tabella, tutte le informazioni riguardanti le modifiche che sono state effettuate sul documento durante la sua stesura. Ogni componente del gruppo deve aggiornare il registro delle modifiche ogni qual volta lavora in modo significativo in un documento. Il registro deve essere presente nella seconda pagina di ogni documento. Ogni riga della tabella è composta da 5 colonne:

- **Versione:** indica la versione del documento; le modalità tramite le quali questo numero deve essere incrementato sono spiegate nella sezione 3.2.2.3;
- **Ruolo:** indica il ruolo della persona che ha effettuato la modifica al documento;
- **Nominativo:** indica il nome della persona che ha effettuato la modifica al documento;

- **Descrizione:** riporta una piccola descrizione della modifica apportata al documento;
- **Data:** indica la data della modifica.

3.1.10.4 Indice

Ogni documento, ad eccezione dei verbali, deve avere un indice che ne permetta una lettura *ipertestuale*_G e non per forza sequenziale. Nell'indice sono riportati capitoli, sottosezioni e sottosezioni di sottosezioni. La numerazione delle sezioni deve rispettare le seguenti regole:

1. **Capitolo:** la numerazione deve partire da uno ed essere del tipo “a.” dove “a” è l'indice del capitolo;
2. **Sottosezione:** la numerazione deve partire da uno ed essere del tipo “a.b” dove “a” è l'indice del capitolo e “b” è l'indice della sottosezione del capitolo “a”;
3. **Sottosezione di sottosezione:** la numerazione deve partire da uno ed essere del tipo “a.b.c” dove “a” è l'indice del capitolo, “b” è l'indice della sottosezione del capitolo “a” e “c” è l'indice della sottosezione della sottosezione “b” del capitolo “a”.

Se nel documento sono presenti delle immagini o delle tabelle, deve essere presente un indice contenente il nome delle immagini e delle tabelle.

3.1.10.5 Contenuto principale

Tutte le pagine di ogni documento, ad eccezione del frontespizio, devono contenere un'intestazione ed un piè di pagina, costruiti tramite il template. L'intestazione e il piè di pagina sono separati dal contenuto principale da una linea orizzontale.

L'intestazione contiene:

- **Indirizzo e-mail:** il nome e l'indirizzo e-mail del gruppo sono situati a sinistra;
- **Nome documento:** il nome del documento, con la rispettiva versione, è posto a destra.

Il piè di pagina contiene:

- **Logo:** il logo del gruppo è situato a sinistra;
- **Indicazione pagina:** l'indicazione del numero di pagina è posta a destra.

3.1.10.6 Immagini

Se sono presenti immagini nel documento queste devono essere riportate in un indice separato. Le immagini devono essere inoltre centrate rispetto al documento e devono comprendere necessariamente una didascalia che ne descriva il contenuto.

3.1.10.7 Verbali

I verbali hanno una loro struttura, diversa dalle altre tipologie di documenti. Come gli altri documenti contengono il frontespizio, ma non contengono l'indice essendo documenti brevi. La struttura di ogni verbale interno o esterno deve essere la seguente:

- **Informazioni incontro:** questa sezione contiene informazioni riguardanti l'incontro tenuto, in particolare:
 1. **Luogo:** indica il luogo dove si è tenuto l'incontro. Potrebbe essere un'aula, in caso di incontro interno, oppure la sala riunioni di un'azienda, in caso di incontro esterno;
 2. **Data:** indica la data dell'incontro;
 3. **Ora:** indica l'ora di inizio incontro e l'ora di fine incontro, separate da un trattino;
 4. **Componenti interni:** indica i nomi dei componenti del gruppo che hanno preso parte all'incontro;
 5. **Componenti esterni:** indica i nomi delle figure esterne al gruppo che hanno preso parte all'incontro, questa voce è presente solo se si tratta di un incontro esterno.
- **Argomenti:** questa sezione contiene una breve descrizione di quali sono stati gli argomenti discussi durante l'incontro;
- **Riassunto incontro:** questa sezione descrive concretamente le decisioni prese, in caso di incontro interno, oppure le risposte a delle domande fatte, in caso di incontro esterno;
- **Riepilogo decisioni:** poiché ogni decisione, così come ogni requisito, deve essere tracciabile (una decisione può portare alla definizione di un nuovo requisito, per cui è importante sapere dove e quando esso ha avuto origine) è importante tenere traccia delle decisioni prese tramite opportuni codici. La struttura del codice deve essere la seguente:
 1. **ID verbale:** è un identificativo del verbale. Può essere VI, se si tratta di un verbale interno, oppure VE, se si tratta di un verbale esterno;
 2. **Data:** la data, nel codice, è separata dal ID tramite un underscore. La data è scritta senza spazi tra anno, mese e giorno e deve coincidere con la data

dell'incontro (es. 20171128 indica il 28 Novembre 2017);

3. **Numero decisione:** il numero della decisione deve partire sempre da uno ed essere incrementato per ogni decisione diversa presa. È separato dalla data tramite un punto.

Un esempio di codice per una decisione di verbale è il seguente: VI.20171128.1, che sta per decisione uno del verbale interno tenutosi in data 28 Novembre 2017.

3.1.11 Norme sulla stesura della documentazione

Questa sezione contiene le norme per scrivere la documentazione legata al progetto. Le seguenti regole devono essere rispettate.

3.1.11.1 Date

Le date devono essere scritte nel formato **AAAA-MM-GG**, dove GG rappresenta il giorno, MM il mese e AAAA l'anno.

3.1.11.2 Orari

Gli orari devono essere scritti nel formato **HH:MM**, dove HH rappresenta l'ora e MM rappresenta i minuti. I secondi non sono ritenuti importanti per lo scopo del progetto. Gli orari verranno principalmente utilizzati per indicare l'orario degli appuntamenti interni ed esterni nei verbali.

3.1.11.3 Riferimenti a ruoli

Ciascun ruolo deve essere indicato con la lettera iniziale maiuscola (es. Verificatore, Responsabile).

3.1.11.4 Elenchi puntati

Negli elenchi puntati ciascuna voce interna deve finire con un punto e virgola, mentre l'ultima voce dell'elenco deve terminare con un punto. Se l'elenco puntato rappresenta un elenco di definizioni, o punti salienti, dopo il nome del termine si inserisce ":" oppure "-" e poi si scrive la definizione del termine o la spiegazione del punto saliente (es. Analisi dei requisiti: "..." oppure Descrizione - "..."). Il nome del termine deve essere in grassetto.

3.1.11.5 Riferimenti a termini nel glossario

I termini all'interno del documento, che rientrano nel Glossario, vengono indicati con una *G* maiuscola a pedice ed il testo deve essere in corsivo. Deve essere marcata solo la prima occorrenza del termine.

3.1.11.6 Riferimenti a risorse esterne

Ciascun link o collegamento ad una risorsa esterna al documento deve essere indicato con caratteri di colore blu.

3.1.11.7 Riferimenti a documenti di progetto

I nomi dei documenti legati al progetto vengono indicati con le lettere maiuscole (es. Analisi dei Requisiti).

3.1.12 Strumenti a supporto della documentazione

Per la stesura di tutta la documentazione il gruppo deve utilizzare il linguaggio $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$. Gli strumenti utilizzati per facilitare la scrittura della documentazione sono:

- **TexMaker**: è un editor per $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ gratuito, moderno e multiplatforma. Esso include: supporto Unicode, controllo ortografico, auto-completamento ed un visualizzatore pdf integrato con supporto a SyncTeX per la sincronizzazione continua;

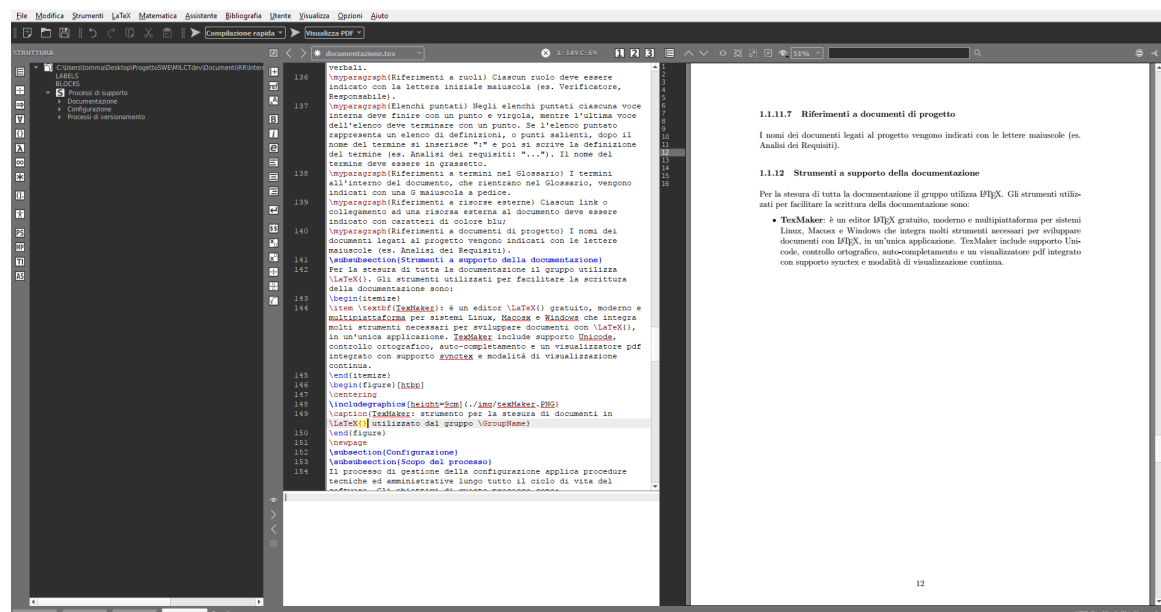


Figure 4: TexMaker: editor usato dal gruppo per la stesura di documenti in $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$

- **Script per la generazione di tabelle fonti-requisiti:** script scritto in linguaggio PHP che genera il codice \LaTeX per la creazione delle tabelle fonti-requisiti e requisiti-fonti nell'Analisi dei Requisiti;
- **Script per l'individuazione di termini di Glossario:** script scritto in linguaggio PHP che individua, dato un documento .tex, tutte le prime occorrenze di termini di Glossario in tale documento.

3.2 Configurazione

3.2.1 Scopo del processo

Il processo di gestione della configurazione applica procedure tecniche ed amministrative lungo tutto il ciclo di vita del software. Gli obiettivi di questo processo sono:

- identificare e definire gli elementi software in un sistema;
- controllare modifiche e rilasci degli elementi software;
- registrare e riportare lo stato degli elementi software e delle richieste di modifica;
- garantire completezza, correttezza e coerenza degli elementi software;
- controllare conservazione, gestione e consegna degli elementi software.

3.2.2 Processi di versionamento

Per il versionamento del software e della documentazione, si utilizza il software di controllo di versione *Git*. In particolare il servizio GitHub.

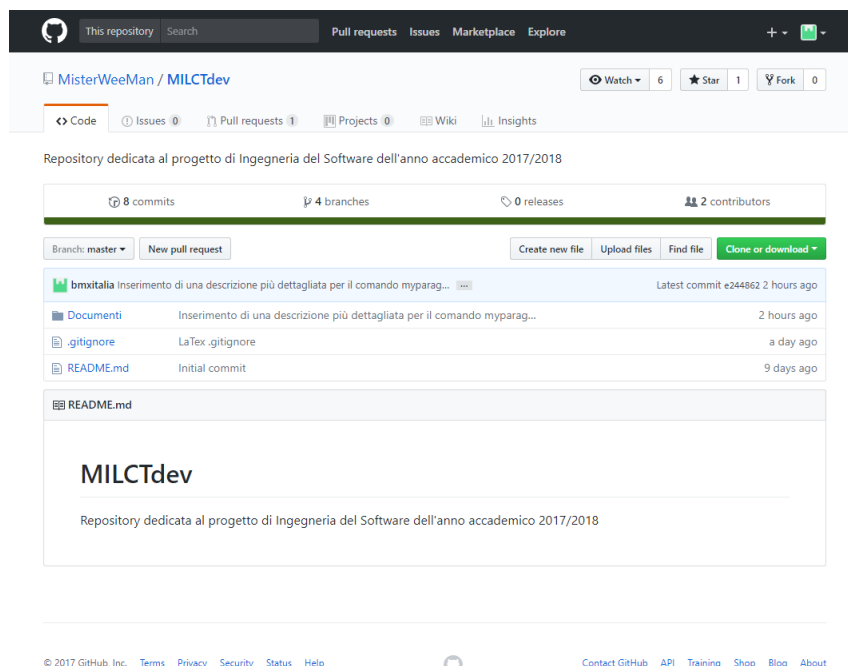


Figure 5: GitHub: strumento per controllo di versione utilizzato dal gruppo MILCTdev

3.2.2.1 Struttura della copia locale del repository

La copia locale della repository è composta da tre “alberi” mantenuti da Git. Il primo è la directory di lavoro che contiene i files attuali su cui si sta lavorando. Il secondo è l’index ($stage_G$) che fa da spazio di transito per i files. Per finire c’è l’ $head_G$, che punta all’ultimo $commit_G$ fatto.



Figure 6: Struttura della repository locale, divisa nei tre alberi: working dir, stage e head

3.2.2.2 Comandi Git maggiormente utilizzati

Questa sezione contiene una serie di comandi Git che permetterà ai membri del team di progetto di interagire con GitHub:

- **git clone**: comando che permette di clonare il repository remoto su GitHub in locale. La sintassi è `git clone indirizzoRepository` dove `indirizzoRepository` è l’indirizzo raggiungibile tramite il menù a tendina “Clone or Download” su GitHub;
- **git add nomeFile**: comando che aggiunge il file alla lista dei file tracciati da Git, contenuti nell’index. Il comando deve essere utilizzato per aggiungere nuovi file o per proporre la modifica di file già esistenti in una versione successiva. Se si modifica un file e non si esegue questo comando, le modifiche non verranno apportate nella versione successiva. Il comando può essere usato per aggiungere una cartella oppure si può eseguire `git add .` per aggiungere tutti i file, comprese le sotto cartelle;
- **git pull**: comando che permette di aggiornare il contenuto del repository locale con il contenuto di quello remoto. In questo modo eventuali modifiche attuate da altre persone verranno riportate sul repository locale e si può lavorare sui file più recenti;
- **git status**: comando che visualizza lo stato dei file, dividendoli in tre gruppi:
 1. **File non tracciati**: mostra i file che non sono mai stati inseriti nel controllo versione di Git;

2. **File modificati ma non aggiornati:** mostra i file modificati, rispetto al commit precedente, che non sono stati aggiunti tramite *git add* e che quindi non verranno inseriti nel prossimo commit;
 3. **File modificati pronti per il commit:** mostra i file modificati, rispetto al commit precedente, che sono stati aggiunti tramite *git add* e che quindi sono pronti per il commit.
- ***git diff*:** mentre *git status* mostra i file che sono stati modificati, per entrare nei dettagli delle righe modificate è necessario utilizzare *git diff*. Il comando può essere utilizzato in due modalità:
 1. ***git diff*:** mostra le righe che sono state cambiate nei file non ancora preparati per la commit, confrontati con la copia presente nell'ultima commit;
 2. ***git diff -staged*:** mostra le righe che sono state cambiate nei file preparati per la commit, confrontati con la copia presente nell'ultima commit.
 - ***git commit -m "Messaggio commit"*:** comando che permette di rendere definitivi i file aggiunti o modificati tramite il comando *git add*. Se non si lancia il comando *git commit* e si esegue *git push*, non verranno caricate eventuali modifiche o file aggiunti al repository locale sul repository remoto. *-m* è l'opzione per inserire un messaggio significativo (obbligatorio) per far comprendere ai membri del team la tipologia di modifiche che sono state effettuate;
 - ***git log*:** comando che permette di visualizzare lo storico dei commit;
 - ***git checkout*:** comando che permette di fare cose differenti a seconda di come viene utilizzato:
 1. ***git checkout -b nomeBranch*:** crea un nuovo *branch_G* chiamato "nomeBranch". Una volta creato il branch, tutti i comandi che verranno lanciati saranno eseguiti su quel branch;
 2. ***git checkout nomeBranch*:** permette di spostarsi sul branch "nomeBranch".
 - ***git merge nomeBranch*:** comando che permette di riportare le modifiche apportate a "nomeBranch" nel branch attualmente selezionato. Il comando deve essere lanciato dal branch *master_G*;
 - ***git push*:** comando che aggiorna il repository remoto sovrascrivendolo con il repository locale;
 - **configurazioni utente:** se si tratta della prima volta che si utilizza Git allora al primo tentativo di commit verrà lanciato un errore relativo al fatto che non si sono settati il nome utente e la e-mail. Per far questo si utilizzano i comandi:
 1. ***git config --global user.name "nomeUtente"*:** comando che permette di configurare Git con il nostro nome. In questo modo ogni qualvolta che si effettuerà una commit, il nostro nome verrà associato alla commit;

2. *git config --global user.email "e-mail"*: comando identico al precedente ma che permette di configurare l'indirizzo e-mail.

3.2.2.3 Codici di versione della documentazione

Come illustrato nella sezione 3.1.8. il nome di un documento presenta il codice `_vX.Y.Z` che rappresenta la versione del documento. Il significato delle lettere è il seguente:

- **Z**: è un numero che viene incrementato di uno ogni volta che viene apportata una modifica al documento. Questo numero viene incrementato da colui che ha apportato la modifica;
- **Y**: è un numero che viene incrementato di uno ogni volta che il documento è stato verificato da un Verificatore. È quindi compito del Verificatore incrementare questo numero, nessun altro membro del team può farlo;
- **X**: è un numero che viene incrementato di uno ogni volta che il documento viene approvato dal Responsabile di Progetto per il rilascio. È compito del Responsabile di Progetto incrementare questo numero. Ogni volta che un documento raggiunge l'approvazione può essere generato il file pdf del documento.

Ogni volta che un numero viene incrementato, tutti i numeri alla sua destra devono essere settati a zero.

3.3 Garanzia di qualità

In questa sezione vengono definite le norme e la struttura delle metriche e degli obiettivi di qualità, descritti nel *Piano di Qualifica v2.0.0*. Metriche ed obiettivi devono essere decise dagli Amministratori in collaborazione con i Verificatori.

3.3.1 Notazione per la classificazione

Sia gli obiettivi di qualità che le metriche devono essere classificati secondo la seguente notazione:

$\{\text{Classe}\}\{\text{Tipo}\}\{\text{Oggetto}\}^*\{\text{codice_identificativo}\} : \{\text{Nome}\}$

- **Classe:** indica se si tratta di un obiettivo di qualità o una metrica. Può essere:
 - **O:** per un obiettivo;
 - **M:** per una metrica.
- **Tipo:** stabilisce se riguarda un prodotto o un processo e può assumere i valori:
 - **PD:** per gli obiettivi di prodotto;
 - **PC:** per gli obiettivi di processo.
- **Oggetto:** nel caso di obiettivi o metriche di prodotto, indica se si riferisce alla parte software oppure ad un documento. Può essere:
 - **D:** per i documenti;
 - **S:** per il software.
- **codice_identificativo:** codice numerico incrementale necessario per l'identificazione;
- **Nome:** titolo che descrive l'obiettivo o la metrica.

3.3.2 Misurazione delle metriche

Per valutare gli esiti ottenuti dall'utilizzo delle metriche, sono stati individuati tre diversi range di risultati possibili che indicano ciascuno un diverso grado di raggiungimento dell'obiettivo di qualità. Questi sono:

- **Valore negativo:** il valore della misurazione in questo caso viene anche definito inaccettabile, in quanto non soddisfa la qualità minima desiderata;
- **Valore minimo:** valori al di sopra di questa soglia possono essere accettati, ma saranno oggetto di ulteriore analisi in vista di un miglioramento desiderato;
- **Valore ottimale:** rappresenta il valore indice di qualità, da mantenere nel tempo.

3.4 Verifica

3.4.1 Scopo del processo

Il processo di verifica è un processo che determina se i prodotti software di un'attività soddisfano i requisiti o le condizioni imposte ad essi nelle attività precedentemente svolte. Per costi ed efficacia delle prestazioni, la verifica dovrebbe essere integrata, quanto prima possibile, nel processo che la impiega. Questo processo può includere:

- analisi;
- revisione;
- prova.

3.4.2 Analisi

3.4.2.1 Analisi statica

É una tecnica che studia il codice e la documentazione e ne verifica la conformità alle regole, l'assenza di difetti e la presenza di proprietà positive. Questa tecnica non richiede esecuzione del prodotto software in alcuna sua parte per cui è essenziale finché il sistema non è completamente disponibile. É attuabile tramite due tecniche:

- **Walkthrough:** attività che richiede la collaborazione di più persone per effettuare una lettura a largo spettro di tutto il documento e il codice in esame, con lo scopo di rivelare la presenza di difetti. Ogni difetto riscontrato verrà discusso tra Verificatore e autore; è importante che ci sia una terza figura che mantenga il controllo della discussione, detta arbitro. Per ogni documento deve essere redatta una lista di controllo con i difetti rilevati e le decisioni prese. Le fasi del walkthrough sono le seguenti:
 - pianificazione;
 - lettura;
 - discussione;
 - correzione dei difetti.

Ognuna delle precedenti fasi elencate deve essere documentata;

- **Inspection:** attività normalmente svolta da una sola persona che effettua una lettura mirata e strutturata del documento, volta a localizzare gli errori segnalati nella lista di controllo; tramite controlli ripetuti verrà progressivamente ampliata per rendere più efficace l'attività di inspection. Le fasi di inspection sono:
 - pianificazione;

- definizione della lista di controllo;
- lettura;
- correzione dei difetti.

Ognuna delle precedenti fasi elencate deve essere documentata.

Essendo walkthrough una tecnica poco efficiente verrà impiegata principalmente nella prima parte del progetto. Nelle fasi successive si utilizzerà la lista di controllo prodotta da walkthrough e dalle segnalazioni dei committenti per effettuare inspection.

Liste di controllo

Vengono qui descritte le liste di controllo da utilizzare per effettuare inspection.

Documento	Lista di controllo
Tutti i documenti	<ul style="list-style-type: none">• conformità delle date al formato standard;• conformità degli elenchi puntati;• conformità nell'uso delle maiuscole nei titoli;• correttezza ortografica;• correttezza della rappresentazione degli accenti italiani in \LaTeX;• correttezza della spaziatura prima della punteggiatura;• correttezza delle versioni dei documenti riferiti;• presenza della data di ultima consultazione delle fonti web.
Piano di Qualifica	<ul style="list-style-type: none">• assenza di contenuti sovrapposti alle Norme di Progetto.
Norme di Progetto	<ul style="list-style-type: none">• assenza di descrizioni di procedure in stile narrativo.
Glossario	<ul style="list-style-type: none">• assenza di voci spurie.

Table 1: Lista di controllo per la documentazione

3.4.2.2 Analisi dinamica

É una tecnica di analisi del prodotto software che richiede l'esecuzione del programma. Vengono effettuati dei test su parti del sistema per verificare che ognuna di esse produca il risultato desiderato.

Prima di eseguire un qualsiasi test è necessario conoscere la preconditione e postcondizione del codice analizzato per poterne decretare l'esito finale. Ci sono diversi tipi di test:

- **Test di Unità:** va ad isolare la parte più piccola di software testabile nell'applicazione, chiamata unità, per stabilire se essa funziona esattamente come previsto. Per effettuare test di unità è necessaria la scrittura di codice fittizio. Può essere di due

tipologie:

- **Driver:** è un software che guida il test d'unità sostituendo l'unità chiamante per testare l'unità chiamata;
- **Stub:** è un software che simula il comportamento delle unità chiamate per testare un'unità chiamante.

Ogni unità deve essere sottoposta a test prima di poter essere integrata con quelle già testate. Inoltre, ogni test di unità dovrà avere un codice identificativo che segue la seguente nomenclatura:

$$TU = [\text{Numero progressivo}]$$

- **Test di Integrazione:** prevede la combinazione di unità già testate in un unico componente per verificare che il loro funzionamento integrato abbia esito atteso. Richiede una strategia di integrazione incrementale che può essere di due tipologie:
 - **Bottom-up:** si sviluppano e si integrano prima le unità con minore dipendenza funzionale e maggiore utilità e poi si risale l'albero delle dipendenze;
 - **Top-down:** si sviluppano prima le unità più esterne poste sulle foglie dell'albero delle dipendenze e poi si scende l'albero.

Ogni test di integrazione prevede un codice che lo identifica così formato:

$$TI = [\text{Numero progressivo}]$$

- **Test di Regressione:** questo test deve essere eseguito ad ogni modifica ad un implementazione del sistema. Vengono ripetuti sul codice modificato i test precedentemente utilizzati, per verificare che le modifiche effettuate non abbiano alterato elementi precedentemente funzionanti. I contenuti di tale test devono essere decisi nel momento in cui si approvano modifiche al software. Ogni test di regressione prevede un codice che lo identifica così formato:

$$TR = [\text{Numero progressivo}]$$

- **Test di Sistema:** ha inizio con il completamento del test d'integrazione e verifica il comportamento dinamico del sistema completo rispetto ai requisiti software. Ogni test di sistema dovrà avere un requisito correlato da testare e dovrà rispettare la seguente nomenclatura:

$$TS = [\text{Tipologia}][\text{Importanza}][\text{Codice}]$$

Dove Tipologia e Importanza sono dedotti dal requisito correlato che il test andrà a verificare, mentre Codice è un codice composto da una serie di numeri separati tramite punto che identificano il test in maniera univoca e lo esprimono gerarchicamente;

- **Test di Accettazione:** prevede il collaudo del prodotto in presenza della PropONENTE. Il superamento del test permette il rilascio ufficiale del prodotto sviluppato.

3.4.3 Strumenti utilizzati

- **Hunspell:** Hunspell è un correttore ortografico integrabile con TexMaker e che supporta dizionari italiani;
- **Julia:** Julia è un analizzatore statico per Java basato sulla tecnica scientifica dell'interpretazione astratta che garantisce la precisione e l'affidabilità dei suoi risultati.

3.5 Validazione

3.5.1 Scopo del processo

Il processo di validazione è un processo che determina se i requisiti sono tutti soddisfatti e se il prodotto finale soddisfa il suo uso specifico. Nel caso in cui il processo è eseguito da un organizzazione indipendente dal fornitore, sviluppatore, operatore o manutentore, prende il nome di processo di validazione indipendente. Questo processo consiste nelle seguenti attività:

- implementazione del processo;
- validazione.

3.5.2 Attività

3.5.2.1 Analisi dinamica

Durante il processo di validazione, il Verificatore esegue tutti i test presenti nel Piano di Qualifica. Maggiore attenzione sarà data al test di validazione. Al termine del test di validazione il Responsabile analizzerà il risultato di ognuno dei test e deciderà se sarà opportuno rieseguire i test oppure consegnare il prodotto finale. In questo modo avviene il collaudo del prodotto finale.

4 Processi organizzativi

I processi organizzativi sono i seguenti:

- processo di gestione;
- processo di infrastruttura;
- processo di miglioramento;
- processo di formazione.

Le attività e i compiti in un processo organizzativo sono di responsabilità dell'organizzazione che fa uso del processo. L'organizzazione garantisce l'esistenza e la funzionalità del processo.

4.1 Processo di gestione di progetto

Il processo di gestione contiene le attività e i compiti generici che possono essere utilizzati da qualunque parte che deve gestire i rispettivi processi. Il manager è responsabile della gestione di prodotto, di progetto e dei compiti dei processi applicabili, come i processi di acquisizione, fornitura, sviluppo, funzionamento, manutenzione e di supporto. Questo processo consiste nelle seguenti attività:

- iniziazione e definizione dello scopo;
- pianificazione;
- esecuzione e controllo;
- verifica e valutazione;
- chiusura.

4.1.1 Comunicazione

Questa sezione è dedicata all'illustrazione delle modalità di comunicazione che verranno adottate dal gruppo MILCTdev durante l'intera durata del progetto. Le comunicazioni potranno essere interne al gruppo, o potranno coinvolgere soggetti esterni ed esso quali Proponente, Committenti o altri stakeholder.

4.1.1.1 Comunicazioni interne

Le comunicazioni interne avranno luogo tramite lo strumento di collaborazione aziendale *Slack_G*.

Slack è stato preferito ad altri software di messaggistica per la possibilità di creare canali tematici e per l'alta integrabilità con altri servizi utilizzati dal team nel corso di questo progetto. All'interno del workspace Slack, i membri del gruppo dovranno comunicare nel rispetto dei temi dei canali creati, avvalendosi anche di features quali @everyone, @channel, @NomeUtente per l'invio di notifiche rispettivamente a tutti i soggetti interni al gruppo, a quelli che partecipano alla conversazione o a un utente specifico.

Il workspace Slack è suddiviso in canali specifici per permettere un corretto scambio di idee e informazioni, inerenti solamente a determinate aree del progetto. I canali presenti nel workspace sono:

- **canali dedicati a servizi utilizzati:** questi sono spazi dedicati ad integrazioni con altri servizi quali ad esempio *Asana_G* e GitHub. Viene creato un canale dedicato ad ogni integrazione;
- **canali dedicati alla documentazione:** questi sono spazi dedicati alla documentazione scritta dal team. Anche qui viene creato un canale per ogni documento da redigere, ad esempio sono presenti canali quali “norme di progetto” e “piano di qualifica”. All'interno di ogni spazio verranno discusse sia le attività di sviluppo, che di verifica ed approvazione;
- **canali dedicati ad argomenti specifici:** dal canale riguardante incontri e comunicazioni con soggetti esterni, al canale dedicato al materiale informativo, a canali per la discussione dei capitolati d'appalto o della scelta di nome e logo del gruppo;
- **general e random:** canali di default, dedicati a comunicazioni non riferibili ad un singolo processo o ad una singola attività.

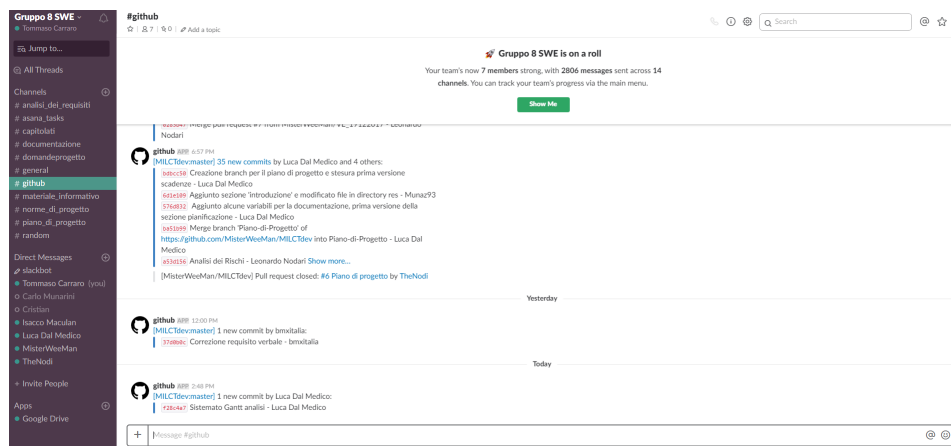


Figure 7: Slack: strumento per la comunicazione del gruppo

4.1.1.2 Comunicazioni esterne

Le comunicazioni intraprese con soggetti esterni al gruppo sono di competenza del Responsabile di Progetto che utilizzerà la casella di posta elettronica creata in fase di istituzione del team MILCTdev: milctdev.team@gmail.com. Il Responsabile di Progetto è quindi il soggetto incaricato dal gruppo per comunicare con i soggetti esterni, rappresentati da:

- **Kirey Group**, nella figura di Proponente, raggiungibile all'indirizzo di posta elettronica: stefano.bertolin@iks.it;
- **Prof. Tullio Vardanega e Prof. Riccardo Cardin**, nella figura di Committenti, raggiungibili agli indirizzi di posta elettronica istituzionali.

Tutti i membri del gruppo dovranno essere sempre aggiornati sulle conversazioni avvenute. Il compito di notificarli spetta al Responsabile di Progetto utilizzando l'apposito canale tematico all'interno del workspace Slack.

4.1.2 Incontri del team

Le riunioni del team, interne o esterne, verranno sempre organizzate in accordo con tutto il gruppo. L'organizzazione di esse spetta al Responsabile di Progetto.

4.1.2.1 Frequenza degli incontri

La frequenza è fissata ad almeno un incontro al mese, nel quale è richiesta la presenza di tutti i membri.

4.1.2.2 Verbali di riunione

Per ogni riunione verrà nominato un Segretario, a turno dal Responsabile di Progetto, il cui compito sarà redigere un verbale seguendo le norme della sezione 3.1.10.7.

4.1.2.3 Decisioni e vincoli

Il numero minimo di membri richiesto per rendere valido un incontro è cinque. Tale numero impone una collaborazione tra gli elementi del team ed è sufficientemente grande a garantire equità nelle decisioni prese. Nel caso di riunioni straordinarie, il "quorum" si abbassa a tre ma le decisioni prese dovranno essere riviste nell'incontro successivo. Ogni decisione verrà presa a maggioranza e, nel caso di parità di voti, la parola spetterà al Responsabile di Progetto che, dapprima si presterà nel ruolo di mediatore e, nel caso di fallimento delle trattative, dovrà prendere lui stesso una decisione.

4.1.3 Ruoli di progetto

Vista la natura didattica del progetto, nell'arco dell'intera durata dello stesso, ogni soggetto coprirà almeno una volta ognuno dei ruoli che verranno di seguito illustrati. Ogni membro dovrà svolgere le attività assegnate al ruolo ricoperto, come organizzato e stabilito dal documento *Piano di Progetto v2.0.0*. Al fine di non minare la qualità di prodotto all'interno del *Piano di Progetto v2.0.0* verranno pianificati dei turni tali da non creare conflitti d'interesse. Un esempio di conflitto d'interesse potrebbe essere dover verificare qualcosa che si era precedentemente scritto. I ruoli che verranno ricoperti dai membri del team sono illustrati nelle sezioni sottostanti.

4.1.3.1 Responsabile di progetto

Il Responsabile di progetto, anche chiamato Project manager, è una figura di estrema importanza all'interno del team in quanto su di lui ricadono responsabilità di pianificazione, gestione, controllo e coordinamento. Il Project manager rappresenta inoltre MILCTdev all'esterno del gruppo in quanto intrattiene rapporti con Committente e Proponente. In sintesi, egli:

- gestisce, controlla e coordina risorse, umane e non;
- gestisce, controlla e pianifica le attività di progetto;
- analizza e gestisce i rischi;
- approva documenti.

Questa figura è presente durante tutta la durata del progetto.

4.1.3.2 Amministratore

L'Amministratore è una figura di supporto che mette a disposizione strumenti e tecnologie per perseguire qualità ed efficienza all'interno dell'ambiente lavorativo. Egli quindi non opera scelte gestionali ma:

- monitora e lavora per il perseguimento della qualità di prodotto;
- ricerca strumenti per l'automazione di attività, processi e compiti;
- supervisiona e si adopera per la gestione del versionamento e l'archiviazione della documentazione;
- controlla versioni e configurazioni del prodotto software;
- norma l'utilizzo degli strumenti utilizzati durante il progetto.

4.1.3.3 Analista

L'Analista è una figura che non sarà sempre presente durante il progetto, ma di estrema importanza per i compiti svolti. Egli ha l'onere di comprendere appieno il dominio del problema e, tramite le sue azioni, vincolerà anche l'operato di alcuni ruoli, quali, ad esempio, i Progettisti. I suoi compiti sono:

- studiare il dominio del problema ed il problema stesso, definendone complessità e requisiti;
- redigere documenti quali Analisi dei Requisiti e Studio di Fattibilità.

4.1.3.4 Progettista

Il Progettista è colui che, partendo dallo studio e dai vincoli posti dall'Analista, definisce una soluzione che soddisfi i requisiti. Egli è responsabile degli aspetti tecnologici e tecnici del progetto e dovrà:

- produrre una soluzione attuabile al problema;
- sviluppare un'architettura che sfrutti soluzioni note ed ottimizzate che portino ad un prodotto stabile e manutenibile.

4.1.3.5 Programmatore

Il Programmatore è la figura che provvederà alla codifica della soluzione, studiata e spiegata dal Progettista. Egli in particolar modo esegue queste operazioni:

- codifica la soluzione descritta dal Progettista nel rispetto di documenti, tra i quali le Norme di Progetto;
- crea o gestisce componenti di supporto per la verifica e la validazione del codice.

Questa figura ha inoltre il compito di mantenere il codice del prodotto e redigere un eventuale Manuale Utente.

4.1.3.6 Verificatore

Il Verificatore è una figura che è presente sin dalle prime fasi del progetto e lo sarà per tutto il ciclo di vita del software. Egli si focalizza sui processi e, grazie alla sua conoscenza delle Norme di Progetto, garantirà che essi siano conformi alle norme e alle attese. Il Verificatore controlla quindi che:

- ogni stadio del ciclo di vita del prodotto sia conforme al *Piano di Qualifica v2.0.0*;
- ogni processo sia eseguito nel rispetto delle *Norme di Progetto v2.0.0*.

4.2 Processo di formazione del team

Il processo di formazione è un processo per fornire e mantenere personale qualificato. L'acquisizione, la fornitura, lo sviluppo, il funzionamento e la manutenzione di prodotti software dipende anche dalla preparazione e della competenza del personale. Per cui, è imperativo che il processo di formazione del personale deve essere pianificato e implementato in anticipo in modo che il personale sia sempre preparato e disponibile a lavorare in maniera efficiente ed efficace sul prodotto software.

4.2.1 Attività

Ogni membro studierà individualmente per essere preparato alla realizzazione delle varie parti del progetto. Saranno attribuiti dei task relativi allo studio di materiale complesso necessario allo svolgimento del progetto come ad esempio “imparare ad utilizzare il linguaggio $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ ”.

4.3 Strumenti di lavoro

4.3.1 Strumenti di comunicazione

Per la comunicazione i componenti del gruppo dovranno utilizzare Slack (di cui si è ampiamente parlato in precedenza) e Gmail.

4.3.2 Strumenti di condivisione

Come strumento di condivisione il team dovrà utilizzare Google Drive, servizio cloud based, per il quale è presente un'integrazione Slack, che permette al gruppo un rapido scambio di documenti e file.

4.3.3 Strumenti di coordinamento

Il team utilizzerà Asana come strumento di coordinamento orientato al ticketing. Alcune delle funzionalità che questo strumento offre sono:

- creare un task, eventualmente inseribile in una “sezione” o all'interno di un altro task;
- indicare una persona a cui viene assegnato il task/sottotask;
- indicare una data di scadenza del task, andando così a popolare un calendario utile al coordinamento;
- inserire una descrizione del task e creare una conversazione relativa al task stesso.

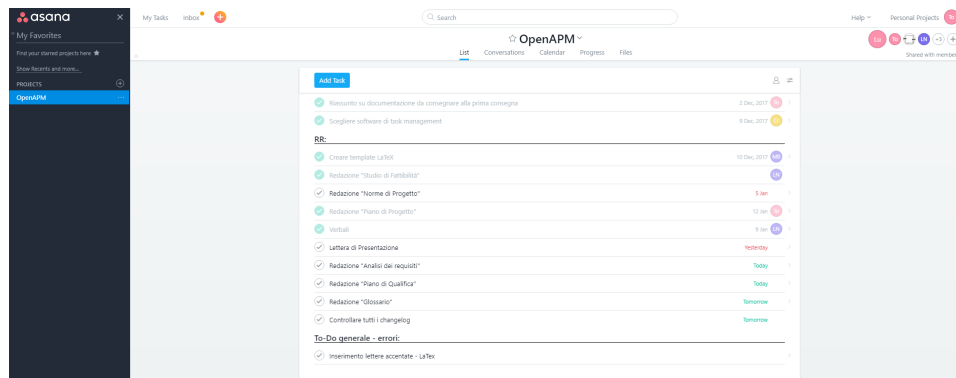


Figure 8: Asana: strumento utilizzato dal gruppo per il coordinamento del progetto didattico

4.3.4 Strumenti di versionamento

Per il salvataggio e versionamento dei file il team utilizzerà una repository su GitHub, il quale si basa sul sistema di versionamento Git. La repository contenente la documentazione, ha la seguente struttura (cartelle), alla quale i membri dovranno attenersi:

- **LatexLayout:** contenente file per l'agevolazione della scrittura e della creazione dei documenti in $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$;
- **NOMEREVISIONE:** all'interno di queste cartelle saranno presenti documenti, suddivisi nelle directory INTERNI/ESTERNI, che ospitano i file $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ e .pdf di ogni singolo tipo di documento.

Anche questo strumento è stato integrato nel workspace Slack, per favorire la notifica di nuovi eventi al gruppo.

4.3.5 Strumenti di grafica

Per la creazione di elementi grafici dovranno essere utilizzati i seguenti strumenti:

- **Diagrammi di Gantt:** *Gantt Project_G*, software gratuito per la creazione di diagrammi contenenti task e *milestone_G*;
- **Istogrammi e diagrammi a torta:** Microsoft Office Excel 2016, software che permette di creare diagrammi dinamici in maniera veloce ed intuitiva;
- **Diagrammi UML:** software DIA per la creazione di diagrammi UML di attività, dei casi d'uso, di classe e di sequenza.

4.3.6 Sistemi operativi

Data la mancata presenza di requisiti che impongano restrizioni sul sistema operativo da utilizzare, i membri del team potranno indistintamente usare sistemi Windows, MacOSX o Linux.