



**Università degli Studi di Padova**

Laurea: Informatica

Corso: Ingegneria del Software

Anno Accademico: 2025/2026



**Gruppo: NullPointers Group**

Email: nullpointersg@gmail.com

# Norme di Progetto

Stato	In Approvazione
Versione	1.1.2
Data ultima modifica	01/04/2026
Redattori	Lisa Casagrande Matteo Mazzaretto Marco Brunello Laura Pieripolli Luca Marcuzzo Tommaso Ceron
Verificatori	Matteo Mazzaretto Tommaso Ceron Marco Brunello Lisa Casagrande L. Pieripolli L. Marcuzzo
Destinatari	NullPointers Group

## Registro delle modifiche

Vers	Data	Autore	Verificatore	Descrizione
1.1.2	01-04	M. Mazzaretto	L. Pieripolli	Corretta classificazione test di unità
1.1.1	16-03	M. Mazzaretto	L. Marcuzzo	Sistematizzate metriche
1.1.0	03-03	T. Ceron	L. Pieripolli	Aggiunti documenti "Specifica Tecnica" e "Manuale Utente"
1.0.0	09-02	L. Casagrande	M. Mazzaretto	Approvazione documento
0.9.0	20-01	L. Pieripolli	M. Brunello	Continuazione sezione 3.4.1 "Classificazione dei Test". Redazione sezioni 3.4.5. Redazione sezione 3.4.6 "Validazione"
0.8.0	13-12	L. Casagrande	M. Mazzaretto	Continuazione sezione 3.3, iniziata sezione 3.4 e redazione sezioni 2.2.3, 3.1.8, 5.2 e 5.3
0.7.0	12-12	L. Marcuzzo	L. Casagrande	Redazione sezione 6 "Metriche di Qualità" e sezione 5.1. Iniziata sezione 3.3
0.6.0	09-12	L. Casagrande	M. Mazzaretto	Elaborate sezioni 3.2 "Gestione della Configurazione" e sezioni 4.1.3.1, 4.1.4 e 4.1.2.3. Redazione sezione 4.3 "Processo di Miglioramento" e 4.4 "Processo di Formazione"
0.5.0	30-11	M. Brunello	L. Casagrande	Redazione sezione 4.1 "Gestione dei processi" e 4.2 "Gestione dell'Infrastruttura"
0.4.0	30-11	L. Pieripolli	L. Casagrande	Continuazione sezione 2.2 "Sviluppo"
0.3.1	29-11	L. Casagrande	M. Mazzaretto	Creazione macro per virgolette
0.3.0	23-11	L. Casagrande	M. Brunello	Redazione sezione 2.1 "Fornitura" e inizio 2.2 "Sviluppo".
0.2.0	15-11	M. Mazzaretto	T. Ceron	Continuazione sezione 3.1 "Documentazione".
0.1.0	12-11	L. Casagrande	M. Mazzaretto	Creazione e stesura documento. Redazione sezione 1 "introduzione" e inizio sezione 3.1 "Documentazione"

Table 1: Registro delle modifiche

## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>7</b>
1.1	Scopo del documento	7
1.2	Scopo del prodotto	7
1.3	Glossario	8
1.4	Riferimenti	8
1.4.1	Riferimenti normativi	8
1.4.2	Riferimenti informativi	8
<b>2</b>	<b>Processi Primari</b>	<b>9</b>
2.1	Fornitura	9
2.1.1	Attività	9
2.1.2	Documentazione fornita	10
2.1.2.1	Lettera di Presentazione	10
2.1.2.2	Preventivo dei Costi	10
2.1.2.3	Valutazione dei Capitolati	10
2.1.2.4	Verbali Esterni	11
2.1.2.5	Verbali Interni	11
2.1.2.6	Analisi dei Requisiti	11
2.1.2.7	Glossario	12
2.1.2.8	Norme di Progetto	12
2.1.2.9	Piano di Progetto	12
2.1.2.10	Piano di Qualifica	13
2.1.2.11	Specifica Tecnica	13
2.1.2.12	Manuale Utente	13
2.1.3	Strumenti a supporto	14
2.2	Sviluppo	14
2.2.1	Attività	14
2.2.2	Analisi dei Requisiti	15
2.2.2.1	Casi d'uso	15
2.2.2.2	Requisiti	16
2.2.3	Codifica	16
2.2.3.1	Convenzioni sintattiche	17
2.2.4	Strumenti a supporto	17
<b>3</b>	<b>Processi di Supporto</b>	<b>18</b>
3.1	Documentazione	18
3.1.1	Struttura base dei documenti	18
3.1.1.1	Verbali Interni	19
3.1.1.2	Verbali Esterni	20
3.1.1.3	Diari di Bordo	21
3.1.1.4	Altri documenti	21
3.1.2	Stesura dei documenti	21
3.1.3	Nomenclatura	22
3.1.3.1	File nel Repository	22

---

3.1.3.2	Documenti nel sito web . . . . .	23
3.1.4	Manutenzione . . . . .	23
3.1.5	Documentazione del codice . . . . .	23
3.1.5.1	Convenzioni per la documentazione del codice . . . . .	24
3.1.5.2	Tag previsti . . . . .	24
3.1.5.3	Verifica della conformità . . . . .	24
3.1.6	Strumenti a supporto . . . . .	25
3.2	Gestione della Configurazione . . . . .	25
3.2.1	Issue . . . . .	25
3.2.2	Project Board . . . . .	26
3.2.3	Labels . . . . .	27
3.2.4	Nomenclatura dei branch . . . . .	27
3.2.5	Registrazione dello Stato di Configurazione . . . . .	28
3.2.5.1	Documentazione . . . . .	28
3.2.6	Strumenti a supporto . . . . .	28
3.3	Gestione della Qualità . . . . .	28
3.3.1	Piano di Qualifica . . . . .	29
3.3.2	Metriche di Qualità . . . . .	29
3.3.3	Struttura e identificazione delle metriche . . . . .	29
3.3.4	Miglioramento continuo . . . . .	30
3.4	Verifica . . . . .	30
3.4.1	Scopo e descrizione . . . . .	30
3.4.2	Analisi statica . . . . .	30
3.4.3	Analisi dinamica . . . . .	31
3.4.4	Classificazione dei Test . . . . .	31
3.4.4.1	Test di Unità . . . . .	32
3.4.4.2	Test di Integrazione . . . . .	32
3.4.4.3	Test di Sistema . . . . .	32
3.4.4.4	Test di Accettazione . . . . .	32
3.4.4.5	Test di Regressione . . . . .	32
3.4.5	Validazione . . . . .	33
3.4.5.1	Implementazione del processo . . . . .	33
3.4.5.2	Attività di validazione . . . . .	33
3.4.6	Strumenti a supporto . . . . .	33
<b>4</b>	<b>Processi Organizzativi . . . . .</b>	<b>34</b>
4.1	Gestione dei Processi . . . . .	34
4.1.1	Attività previste . . . . .	34
4.1.1.1	Inizializzazione . . . . .	34
4.1.1.2	Pianificazione . . . . .	34
4.1.1.3	Esecuzione e controllo . . . . .	35
4.1.1.4	Verifica . . . . .	35
4.1.1.5	Chiusura . . . . .	35
4.1.2	Tracciamento delle ore . . . . .	35
4.1.2.1	Preventivo . . . . .	35
4.1.2.2	Consuntivo . . . . .	35

---

4.1.3	Ruoli . . . . .	36
4.1.3.1	Rotazione dei ruoli . . . . .	36
4.1.4	Coordinamento . . . . .	37
4.1.4.1	Riunioni . . . . .	37
4.1.4.1.1	Riunioni interne . . . . .	37
4.1.4.1.2	Riunioni esterne . . . . .	37
4.1.4.2	Comunicazioni . . . . .	37
4.1.4.2.1	Comunicazioni interne . . . . .	37
4.1.4.2.2	Comunicazioni esterne . . . . .	38
4.2	Gestione dell'infrastruttura . . . . .	38
4.2.1	Attività previste . . . . .	38
4.2.1.1	Implementazione . . . . .	38
4.2.1.2	Predisposizione . . . . .	38
4.2.1.3	Manutenzione . . . . .	40
4.2.1.3.1	Git . . . . .	40
4.2.1.3.2	GitHub . . . . .	40
4.2.1.3.3	Actions e script ausiliari . . . . .	40
4.2.1.3.4	Infrastruttura di tracking . . . . .	41
4.2.1.3.5	Discord . . . . .	41
4.3	Attività di miglioramento . . . . .	41
4.3.1	Ciclo PDCA . . . . .	41
4.4	Attività di formazione . . . . .	42
4.4.1	Attività . . . . .	42
4.4.2	Svolgimento delle attività . . . . .	42
<b>5</b>	<b>Standard di Progetto . . . . .</b>	<b>44</b>
5.1	Standard ISO/IEC 12207 - 1995 . . . . .	44
5.1.1	Scopo dello standard . . . . .	44
5.1.2	Applicazione nel progetto SmartOrder . . . . .	44
5.2	Standard ISO/IEC 9126 . . . . .	45
5.2.1	Scopo dello standard . . . . .	45
5.2.2	Applicazione nel progetto SmartOrder . . . . .	45
5.3	Motivazione dell'adozione degli standard . . . . .	46
<b>6</b>	<b>Metriche di Qualità . . . . .</b>	<b>47</b>
6.1	Metriche di Qualità di Processo . . . . .	47
6.1.1	Processi Primari . . . . .	47
6.1.2	Processi di Supporto . . . . .	49
6.1.3	Processi Organizzativi . . . . .	50
6.2	Metriche di Qualità di prodotto . . . . .	50
6.2.1	Funzionalità . . . . .	50
6.2.2	Affidabilità . . . . .	51
6.2.3	Manutenibilità . . . . .	51

## Elenco delle Tabelle

1	Registro delle modifiche . . . . .	2
2	Tag previsti per la documentazione del codice . . . . .	24
3	Nomenclatura dei branch . . . . .	27
4	Ruoli . . . . .	36
5	Strumenti di predisposizione . . . . .	39

# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo del documento

Il presente documento nasce per descrivere il Way of Working<sup>G</sup> adottato da “NullPointers Group” durante lo svolgimento del progetto<sup>G</sup> SmartOrder.

Lo standard di riferimento è l’ISO/IEC 12207:1995, il quale prevede tre tipologie di processi.

- **Processi primari:** processi fondamentali senza i quali un progetto<sup>G</sup> non può definirsi tale;
- **Processi di Supporto:** processi che coadiuvano i processi primari nello svolgimento delle rispettive azioni;
- **Processi organizzativi:** processi di carattere più generale che aiutano la realizzazione del progetto.

La stesura di questo documento è incrementale, cioè una stesura passo passo con modifiche, aggiunte e cancellazioni a seguito di miglioramenti del metodo di lavoro. I membri del gruppo si impegnano a visionare costantemente questo documento e a rispettare rigorosamente le regole definite in esso, per svolgere il progetto<sup>G</sup> in modo professionale, coerente ed uniforme.

## 1.2 Scopo del prodotto

La gestione automatizzata degli ordini di acquisto in contesti multicanale rappresenta una sfida complessa per le aziende moderne, che devono affrontare la necessità di interpretare richieste provenienti da fonti eterogenee come email, chat, messaggi vocali e immagini.

Il capitolato<sup>G</sup> numero C8 di Ergon Informatica propone di sviluppare una piattaforma intelligente in grado di analizzare input multimodali e convertirli automaticamente in ordini strutturati, pronti per l’inserimento nei sistemi gestionali aziendali.

L’obiettivo che si è posto questo gruppo è realizzare un sistema basato su architettura monolitica che integri tecniche avanzate di intelligenza artificiale<sup>G</sup>, machine learning<sup>G</sup> e natural language processing<sup>G</sup>, in grado di riconoscere le intenzioni del cliente, estrarre le informazioni rilevanti e validarle in maniera coerente con il catalogo prodotti aziendale. Questo approccio consentirà di ridurre drasticamente l’intervento umano nelle fasi ripetitive, migliorando al contempo l’efficienza<sup>G</sup> complessiva e la soddisfazione del cliente finale.

Il progetto<sup>G</sup> SmartOrder si propone quindi di dimostrare come le tecnologie di intelligenza artificiale<sup>G</sup> possano essere applicate con successo a processi reali di business, trasformando un compito complesso e frammentato in un flusso lineare, automatizzato e scalabile. L’obiettivo è realizzare questo progetto<sup>G</sup> entro il 30 Aprile 2026 con un budget a disposizione di: Euro 11.440.

### 1.3 Glossario

La realizzazione di un sistema software complesso come SmartOrder richiede, ancora prima della scrittura del codice, un'importante operazione di confronto, analisi e progettazione. Per supportare e facilitare il lavoro asincrono tra i membri del gruppo e garantire una comunicazione efficace con il committente<sup>G</sup>, tutte le informazioni derivanti da questa attività saranno appositamente documentate in un glossario condiviso, utile per evitare ambiguità o incomprensioni riguardanti la nomenclatura adottata in tutti i documenti visionabili.

In accordo con quanto stabilito nel [verbale interno del 6 novembre 2025](#), si è deciso di adottare il glossario come strumento ufficiale per la standardizzazione della terminologia di progetto<sup>G</sup> e di assegnare la responsabilità della sua manutenzione<sup>G</sup> alla figura dell'Analista.

La nomenclatura utilizzata per segnalare che la definizione di una parola è contenuta nel glossario è la seguente:

termine<sup>G</sup>

I termini sono ordinati alfabeticamente per facilitarne la consultazione e vengono inclusi sia termini tecnici che acronimi significativi.

Il gruppo si impegna a visionare il Glossario periodicamente, per permettere la più completa comprensione di ogni tipo di documento pubblicato e per mantenere un allineamento semantico costante tra tutti i partecipanti al progetto.

### 1.4 Riferimenti

#### 1.4.1 Riferimenti normativi

- Capitolato<sup>G</sup> C8 - Ergon Informatica Srl - SmartOrder  
<https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2025/Progetto/C8.pdf>  
Ultima consultazione: 12 dicembre 2025

#### 1.4.2 Riferimenti informativi

- Standard ISO/IEC 9126  
[https://en.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC\\_9126](https://en.wikipedia.org/wiki/ISO/IEC_9126)  
Ultima consultazione: 20 gennaio 2025
- Standard ISO/IEC/IEEE<sup>G</sup> 12207:1995  
[https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO\\_12207-1995.pdf](https://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2009/Approfondimenti/ISO_12207-1995.pdf)  
Ultima consultazione: 20 gennaio 2025
- Glossario, versione 1.0.0  
<https://nullpointersgroup.github.io/Documentazione/output/PB/Documenti%20Interni/Glossario.pdf>  
Ultima consultazione: 13 dicembre 2025

## 2 Processi Primari

La creazione di un software di qualità non si basa solo sulla scrittura del codice e su test<sup>G</sup> isolati. Per realizzare un prodotto duraturo e ampiamente utilizzato, è essenziale adottare un modello di sviluppo<sup>G</sup> che definisca processi chiari da seguire. Lo standard ISO/IEC 12207, a tal proposito, identifica tra i processi primari quelli di **Fornitura** e **Sviluppo**<sup>G</sup>.

### 2.1 Fornitura

L'attività di fornitura definisce le modalità con cui il gruppo si impegna a realizzare e consegnare il prodotto **SmartOrder** al proponente<sup>G</sup> Ergon Informatica Srl, nel rispetto di tempi, costi, qualità e requisiti concordati.

Questa fase, che comprende tutte le attività di pianificazione<sup>G</sup>, negoziazione, esecuzione, controllo e consegna, inizia con un'analisi preliminare dei requisiti per definire le funzionalità<sup>G</sup> del sistema, sulla base della quale è possibile negoziare i dettagli con la proponente<sup>G</sup>, presentare una pianificazione<sup>G</sup> di progetto<sup>G</sup> e stimare una data di consegna plausibile.

#### 2.1.1 Attività

- **Fase iniziale:** definizione degli obiettivi del progetto<sup>G</sup>, studio di fattibilità tecnica ed economica, identificazione dei rischi e delle risorse necessarie, analisi dei capitolati d'appalto.
- **Sviluppo<sup>G</sup> della proposta progettuale:** stesura della documentazione progettuale completa, inclusi Lettera di Presentazione, Preventivo dei Costi e Valutazione dei Capitolati.
- **Consolidamento dei requisiti:** negoziazione con la proponente<sup>G</sup> su requisiti, tempi, costi, modalità di collaborazione e criteri di accettazione del prodotto finale.
- **Pianificazione<sup>G</sup> operativa:** definizione del Piano di Progetto<sup>G</sup> dettagliato, assegnazione delle risorse, definizione delle milestones e delle scadenze critiche.
- **Implementazione e monitoraggio:** monitoraggio dell'avanzamento, gestione delle modifiche e reporting periodico al proponente.
- **Analisi dei risultati:** verifica<sup>G</sup> periodica dello stato del progetto<sup>G</sup> rispetto agli obiettivi prefissati, analisi degli scostamenti e valutazione delle performance del team.
- **Rilascio del prodotto:** rilascio del prodotto conforme ai requisiti, documentazione finale completa, chiusura formale del progetto.

### 2.1.2 Documentazione fornita

NullPointers Group, in linea con gli obiettivi del progetto<sup>G</sup>, si impegna a fornire a Ergon Informatica Srl e ai committenti tutta la documentazione relativa al progetto<sup>G</sup>:

#### 2.1.2.1 Lettera di Presentazione

**Obiettivo del documento:**

Il documento si articola in due tipologie:

- La [Lettera di Presentazione](#) per la candidatura al progetto<sup>G</sup>;
- La [Lettera di Presentazione per la Requirements and Technology Baseline](#)<sup>G</sup> (RTB<sup>G</sup>);

Ciascuna lettera ha lo scopo di presentare formalmente il gruppo NullPointers Group, illustrando l'impegno nel rispettare gli obiettivi e i vincoli delle rispettive Baseline.

**Redattore**<sup>G</sup>: Responsabile

**Utilizzo:** Esterno

**Destinatari:** - Prof. Tullio Vardanega  
- Prof. Riccardo Cardin

#### 2.1.2.2 Preventivo dei Costi

**Obiettivo del documento:**

Il [Preventivo Costi](#) serve a mostrare come NullPointers Group ha pianificato il progetto<sup>G</sup>, stimando ore e costi per ciascun ruolo e definendo le responsabilità dei membri del team.

**Redattore**<sup>G</sup>: Non Determinato

**Utilizzo:** Esterno

**Destinatari:** - NullPointers Group  
- Prof. Tullio Vardanega  
- Prof. Riccardo Cardin

#### 2.1.2.3 Valutazione dei Capitolati

**Obiettivo del documento:**

La [Valutazione dei Capitolati](#) è un documento che analizza ogni capitolato<sup>G</sup> proposto, individuando punti di forza e criticità.

Ogni analisi comprende la descrizione del capitolato<sup>G</sup> (informazioni sull'azienda proponente<sup>G</sup> e sul prodotto da sviluppare), una descrizione dei punti di forza e delle criticità riscontrate, derivanti dalla sua realizzazione. Con riguardo al primo capitolato<sup>G</sup> e ai due successivi di interesse, è stato inoltre descritto lo stack tecnologico previsto per la loro realizzazione.

**Redattore**<sup>G</sup>: Non Determinato

**Utilizzo:** Esterno

**Destinatari:** - NullPointers Group  
- Prof. Tullio Vardanega  
- Prof. Riccardo Cardin

#### 2.1.2.4 Verbali Esterni

**Obiettivo del documento:**

Il Verbale Esterno è un documento redatto dal gruppo in occasione delle riunioni che coinvolgono soggetti esterni, come i referenti dell'azienda proponente.

Riporta tutti i contenuti discussi durante l'incontro, incluse richieste, chiarimenti, decisioni, vincoli, feedback e indicazioni fornite dai referenti esterni. Il suo scopo è garantire trasparenza, tracciabilità e un allineamento costante tra il team e la proponente<sup>G</sup>, riducendo il rischio di fraintendimenti o interpretazioni errate.

**Redattore<sup>G</sup>:** Responsabile

**Utilizzo:** Esterno

**Destinatari:** - NullPointers Group  
- Ergon Informatica Srl

#### 2.1.2.5 Verbali Interni

**Obiettivo del documento:**

Il Verbale Interno è un documento redatto dal gruppo in occasione delle riunioni svolte esclusivamente tra i membri del team.

Ha lo scopo di registrare tutte le decisioni prese, le attività pianificate e eventuali problematiche affrontate durante gli incontri interni.

Il documento permette di mantenere una traccia chiara e condivisa dell'avanzamento del lavoro.

**Redattore<sup>G</sup>:** Responsabile

**Utilizzo:** Interno

**Destinatari:** - NullPointers Group

#### 2.1.2.6 Analisi dei Requisiti

**Obiettivo del documento:**

L'[Analisi dei Requisiti<sup>G</sup>](#) ha lo scopo di definire in modo chiaro e completo le funzionalità<sup>G</sup>, i vincoli e le caratteristiche attese dal sistema SmartOrder. Questo documento costituisce un riferimento univoco per tutto il team, riducendo ambiguità e incomprensioni durante le fasi di progettazione<sup>G</sup> e sviluppo.

Nel documento sono individuati gli attori principali e secondari, insieme ai principali casi d'uso.

I requisiti sono organizzati in funzionali, non funzionali e di vincolo, e distinti per priorità in obbligatori, desiderabili e opzionali, fornendo una guida chiara per sviluppo<sup>G</sup>, progettazione<sup>G</sup> e verifica.

**Redattore<sup>G</sup>:** Analista

**Utilizzo:** Esterno

**Destinatari:** - NullPointers Group  
- Ergon Informatica Srl  
- Prof. Tullio Vardanega  
- Prof. Riccardo Cardin

#### 2.1.2.7 Glossario

**Obiettivo del documento:**

Il [Glossario](#) definisce in modo univoco i termini tecnici, gli acronimi e i concetti chiave del progetto. È considerato dal team uno strumento fondamentale perché standardizza la terminologia e facilita la comunicazione tra tutti i soggetti coinvolti.

Le voci sono ordinate alfabeticamente e, quando citate nei documenti, riportano l'apice.

**Redattore<sup>G</sup>:** Analista

**Utilizzo:** Interno

**Destinatari:** - NullPointers Group

#### 2.1.2.8 Norme di Progetto

Le [Norme di Progetto<sup>G</sup>](#), ovvero il presente documento, definiscono il Way of Working<sup>G</sup> adottato da NullPointers Group per lo sviluppo<sup>G</sup> del progetto<sup>G</sup> SmartOrder.

Le norme di progetto<sup>G</sup> mirano a stabilire regole, metodologie e standard per garantire coerenza, qualità e uniformità nella produzione<sup>G</sup> di documenti, codice e altri artefatti di progetto. Disciplinano la gestione e il versionamento<sup>G</sup> dei file, la comunicazione interna ed esterna, il tracciamento dei requisiti e delle decisioni, nonché le procedure di revisione e approvazione.

Il rispetto di queste regole è obbligatorio per tutti i membri del gruppo e rappresenta un riferimento costante per l'esecuzione delle attività di progetto.

**Redattore<sup>G</sup>:** Amministratore

**Utilizzo:** Interno

**Destinatari:** - NullPointers Group

#### 2.1.2.9 Piano di Progetto

Il [Piano di Progetto<sup>G</sup>](#) definisce l'organizzazione, le attività, le risorse e i tempi necessari per lo sviluppo<sup>G</sup> del progetto<sup>G</sup> da parte del team.

Per ogni sprint<sup>G</sup> è inclusa una tabella con i preventivi e i ruoli assunti da ciascun componente.

Vengono inoltre forniti: l'analisi dei rischi, le scadenze e la stima di tempi e costi, con l'aggiornamento del consumo orario e dei costi previsti ed effettivi.

È uno strumento operativo fondamentale per coordinare il team, gestire le risorse, tracciare le decisioni e verificare la conformità agli standard definiti nelle Norme di Progetto<sup>G</sup>, garantendo il rispetto di obiettivi, requisiti e vincoli.

**Redattore<sup>G</sup>:** Responsabile

**Utilizzo:** Esterno

**Destinatari:**

- NullPointers Group
- Ergon Informatica Srl
- Prof. Tullio Vardanega
- Prof. Riccardo Cardin

#### 2.1.2.10 Piano di Qualifica

Il **Piano di Qualifica<sup>G</sup>** definisce strategie, criteri e procedure per verificare e validare SmartOrder, garantendo il rispetto dei requisiti funzionali, non funzionali e di vincolo.

Include la pianificazione<sup>G</sup> delle attività di test<sup>G</sup>, i casi di verifica<sup>G</sup>, i criteri di accettazione e il tracciamento delle anomalie. È quindi un riferimento operativo per assicurare la qualità del prodotto, monitorare i test<sup>G</sup> e supportare le decisioni sul rilascio.

**Redattore<sup>G</sup>:** Responsabile<sup>G</sup>

**Utilizzo:** Esterno

**Destinatari:**

- NullPointers Group
- Ergon Informatica Srl
- Prof. Tullio Vardanega
- Prof. Riccardo Cardin

#### 2.1.2.11 Specifica Tecnica

La Specifica Tecnica<sup>G</sup> descrive e motiva le scelte architettoniche per la realizzazione delle componenti del prodotto, elenca inoltre le tecnologie utilizzate per realizzarle.

**Redattore<sup>G</sup>:** Progettista

**Utilizzo:** Esterno

**Destinatari:**

- NullPointers Group
- Ergon Informatica Srl
- Prof. Tullio Vardanega
- Prof. Riccardo Cardin

#### 2.1.2.12 Manuale Utente

Il Manuale Utente<sup>G</sup> fornisce le indicazioni riguardanti l'utilizzo del prodotto, esponendo le varie funzionalità<sup>G</sup> e il loro significato all'interno del prodotto. Il documento elenca i passaggi per utilizzare correttamente il software, fornendo informazioni chiare sui requisiti di sistema, sulla procedura di installazione e

sulla risoluzione di eventuali problemi.

**Redattore<sup>G</sup>:** Programmatore

**Utilizzo:** Esterno

**Destinatari:**

- NullPointers Group
- Ergon Informatica Srl
- Prof. Tullio Vardanega
- Prof. Riccardo Cardin

### 2.1.3 Strumenti a supporto

Per la comunicazione interna al gruppo abbiamo deciso di utilizzare:

- **GitHub<sup>G</sup>:** per il versioning del codice e della documentazione, nonché per la gestione del backlog e del sistema di ticketing, strumenti essenziali per monitorare lo stato di avanzamento e le attività da completare;
- **Discord<sup>G</sup>:** per incontri a distanza;
- **WhatsApp<sup>G</sup>:** per la comunicazione asincrona del team.

Mentre per la comunicazione con l'azienda proponente<sup>G</sup> abbiamo concordato l'utilizzo di:

- **Google Mail:** per la comunicazione formale con l'Azienda;
- **Google Meet<sup>G</sup>:** per le riunioni periodiche e il coordinamento;
- **WhatsApp<sup>G</sup>:** per la comunicazione asincrona tra il team e la proponente.

## 2.2 Sviluppo

L'attività di sviluppo<sup>G</sup> è un insieme strutturato di attività che guidano la realizzazione del software, dalla definizione dei requisiti fino al rilascio del prodotto finale.

Comprende fasi di analisi, progettazione<sup>G</sup>, implementazione, integrazione, test<sup>G</sup> e validazione<sup>G</sup>, seguendo un approccio iterativo e modulare, con ciascuna parte del sistema sviluppata, testata e integrata passo dopo passo.

L'obiettivo è creare un prodotto di qualità, conforme ai requisiti e realizzato gestendo i rischi in modo efficace, mantenendo la qualità e la tracciabilità delle attività, e assicurando che ogni rilascio sia coerente con gli obiettivi concordati con il committente.

### 2.2.1 Attività

Il progetto<sup>G</sup> SmartOrder è stato sviluppato seguendo un approccio incrementale e agile<sup>G</sup>, garantendo al contempo la conformità agli standard internazionali [ISO/IEC 12207:1995](#).

Questo approccio permette di mantenere tracciabilità, qualità e gestione efficace delle risorse durante tutte le fasi del progetto.

Le attività di sviluppo<sup>G</sup> comprendono:

- **Raccolta e Analisi dei Requisiti<sup>G</sup>**: individuazione delle esigenze della proponente<sup>G</sup> e definizione dei casi d'uso, con distinzione tra requisiti funzionali, non funzionali e di vincolo.
- **Progettazione<sup>G</sup> dell'Architettura**: definizione della struttura del sistema, dei componenti principali e delle loro interazioni.
- **Sviluppo<sup>G</sup> Incrementale**: implementazione delle funzionalità<sup>G</sup> in moduli indipendenti, ciascuno verificato prima dell'integrazione.
- **Monitoraggio e Revisione**: attività continua durante tutto il progetto<sup>G</sup>, dedicata al controllo dell'avanzamento, alla gestione delle modifiche e alla verifica<sup>G</sup> della qualità.
- **Integrazione e Test<sup>G</sup>**: unione dei moduli sviluppati e verifica<sup>G</sup> del corretto funzionamento complessivo tramite test<sup>G</sup> di sistema.
- **Rilascio e Distribuzione<sup>G</sup>**: consegna delle funzionalità<sup>G</sup> approvate e della documentazione associata.

Queste attività sono cicliche e aggiornate ad ogni sprint<sup>G</sup>, permettendo un progresso costante e la tracciabilità di tutte le decisioni.

### 2.2.2 Analisi dei Requisiti

L'Analisi dei Requisiti<sup>G</sup> è una fase che ha lo scopo di identificare tutte le esigenze funzionali e i requisiti che il sistema software dovrà soddisfare.

Il risultato di questa attività viene formalizzato nell'apposito documento di [Analisi dei Requisiti<sup>G</sup>](#) il quale verrà utilizzato come punto di partenza per le fasi successive: progettazione<sup>G</sup>, codifica e test.

Esponde nel dettaglio i casi d'uso e i requisiti che compongono gli elementi fondamentali per lo sviluppo<sup>G</sup> del progetto.

#### 2.2.2.1 Casi d'uso

Per la definizione e codifica dei casi d'uso è stata adottata la seguente nomenclatura:

UC\_Principale.Secondario

dove:

- **UC** è l'acronimo di Use Case (Caso d'Uso);
- **Principale** è un numero intero, incrementale che identifica univocamente il caso d'uso principale;
- **Secondario** è un numero intero, incrementale che identifica un caso d'uso derivato dal caso d'uso principale.

Nel caso in cui un caso d'uso non presenti sotto-casi verrà utilizzato il formato:

UC\_Principale

I casi d'uso principali sono univoci all'interno del sistema: non possono esistere due casi d'uso con lo stesso valore Principale.

È invece possibile che casi d'uso secondari condividano il medesimo indice Secondario, purché appartengano a casi d'uso principali differenti.

Questa convenzione ha lo scopo di garantire l'univocità e la tracciabilità di ciascun Caso d'Uso.

Ad ogni identificatore inoltre è associato un nome ed una breve descrizione che riassume in maniera concisa lo scopo del caso d'uso.

#### 2.2.2.2 Requisiti

Per la definizione e la codifica dei Requisiti è stata adottata la seguente nomenclatura:

$$R\text{Tipologia-Priorità}_{\#}$$

dove:

- **R** è l'abbreviazione di Requisito;
- **Tipologia** identifica la tipologia del requisito, le possibili tipologie sono:
  - **F**: Requisito Funzionale<sup>G</sup>;
  - **Q**: Requisito di Qualità;
  - **V**: Requisito di Vincolo.
- **Priorità** identifica la priorità di sviluppo<sup>G</sup> del requisito, le possibili tipologie sono:
  - **OB**: che indica Obbligatorio;
  - **DE**: che indica Desiderabile;
  - **OP**: che indica Opzionale.
- **#** è un numero intero incrementale che identifica univocamente il requisito all'interno della sua tipologia e priorità.

Per maggiore chiarezza sui casi d'uso e i requisiti si consiglia la lettura del documento di [Analisi dei Requisiti<sup>G</sup>](#).

#### 2.2.3 Codifica

Il compito del Programmatore<sup>G</sup> è tradurre in codice eseguibile quanto definito durante l'analisi e la progettazione. Per garantire coerenza, manutenibilità e qualità del prodotto software, è imperativo che ogni sviluppatore aderisca alle seguenti regole e convenzioni.

### 2.2.3.1 Convenzioni sintattiche

La verifica<sup>G</sup> della conformità alle convenzioni di codifica viene effettuata tramite strumenti automatici e revisione manuale durante le Pull Request.

Per garantire coerenza, leggibilità e manutenibilità del codice in tutto il progetto<sup>G</sup>, il team adotta le seguenti convenzioni:

- **Nomenclatura:** i nomi di variabili, funzioni, metodi e classi devono essere scritti in inglese.
- Per il **codice di produzione**<sup>G</sup>: usare `camelCase`<sup>G</sup> per variabili, `PascalCase`<sup>G</sup> per i nomi delle classi e `snake_case`<sup>G</sup> per metodi e funzioni.
- **Lingua dei commenti:** i commenti devono essere scritti in italiano. Questo favorisce la comprensione immediata da parte di tutti i membri del team durante le revisioni.
- **Scope delle Variabili:** limitare al massimo l'uso di variabili globali.
- **Funzioni:** favorire funzioni concise e monolitiche (che svolgono un unico compito ben definito).

### 2.2.4 Strumenti a supporto

Per supportare il processo<sup>G</sup> di sviluppo<sup>G</sup> vengono usati i seguenti strumenti:

- **StarUML:** Per creare diagrammi UML<sup>G</sup>, come ad esempio i diagrammi delle classi in fase di progettazione.

## 3 Processi di Supporto

### 3.1 Documentazione

Il processo<sup>G</sup> di documentazione è essenziale per tracciare le decisioni e favorire il lavoro asincrono, nel nostro contesto più produttivo di quello sincrono.

Registra le informazioni di ogni attività del ciclo di vita del prodotto, gestendo tutte le operazioni sui documenti: pianificazione<sup>G</sup>, progettazione<sup>G</sup>, sviluppo<sup>G</sup>, produzione<sup>G</sup>, modifica<sup>G</sup>, distribuzione<sup>G</sup> e manutenzione.

#### 3.1.1 Struttura base dei documenti

##### Intestazione

La prima pagina funge da intestazione del documento e contiene i seguenti elementi:

- Logo dell'Università degli Studi di Padova;
- Logo NullPointers Group;
- **Nome del documento;**
- **Stato:** se il documento è stato 'Approvato' o se è ancora 'In Approvazione';
- **Versione:** ultima versione verificata o approvata del documento;
- **Data ultima modifica<sup>G</sup>:** ultima data in cui è stato modificato il documento (se ritenuta necessaria);
- **Redattori:** coloro che hanno partecipato alla redazione del documento;
- **Verificatori:** coloro che hanno partecipato alla verifica<sup>G</sup> di parti del documento (presente in documenti diversi da Verbali);
- **Partecipanti:** coloro che partecipano alla riunione, interna o esterna che sia (presente solo nei Verbali);
- **Destinatari** del documento, ovvero a chi è rivolto.

##### Registro delle modifiche

Segue il Registro delle modifiche in forma tabellare che consente la tracciabilità delle modifiche apportate al documento, nel quale viene specificato:

- **Versione:** numero della versione del documento (identificativo unico);
- **Data:** data di approvazione della versione del documento;
- **Autore:** persona che ha apportato modifiche;
- **Verificatore<sup>G</sup>:** persona che ha approvato le modifiche;
- **Descrizione:** breve descrizione delle modifiche apportate al documento.

##### Contents

Nella pagina successiva al registro delle modifiche è presente l'indice generale, nel quale vengono elencate tutte le sezioni che compongono il documento.

### Indice delle tabelle e delle immagini

Successivamente all'indice, qualora il documento contenga elementi grafici o tabellari, vengono riportati l'indice delle tabelle e l'indice delle immagini. Tali indici descrivono il contenuto di ciascun elemento e ne specificano la collocazione all'interno del documento.

### Contenuto principale

Il contenuto del documento è strutturato in modo gerarchico per organizzare al meglio i contenuti:

- **Capitoli:** rappresentano le macro-aree tematiche;
- **Sezioni:** suddividono i capitoli in argomenti specifici;
- **Sottosezioni:** se necessarie, approfondiscono i dettagli di ogni argomento.

#### 3.1.1.1 Verbali Interni

I Verbali Interni seguono la struttura base dei documenti esposta alla sezione [3.1.1](#) ma diversamente dal resto della documentazione non contengono la sezione del Registro delle modifiche.

Inoltre la sezione **Ordine del giorno** precede l'indice delle tabelle e delle immagini e ha lo scopo di delineare in modo strutturato e puntuale gli argomenti che verranno discussi durante la riunione.

Il contenuto principale dei Verbali Interni segue una struttura standardizzata composta dai seguenti elementi:

#### 1. Informazioni generali

- Tipo di riunione: Interna;
- Luogo della riunione: in presenza o sulla piattaforma Discord<sup>G</sup>;
- Data della riunione;
- Orario di inizio;
- Orario di fine;
- Scriba, ovvero chi si occupa di redigere il Verbale che, come stabilito nella sezione [2.1.2.5](#), spetta alla figura del Responsabile.

#### 2. Diario della riunione

Documenta in modo sintetico ma completo lo svolgimento della riunione, registrando le discussioni principali, le decisioni prese e le attività concordate.

#### 3. Decisioni e Azioni

Ha lo scopo di registrare in modo formale e strutturato tutte le deliberazioni e i compiti emersi durante l'incontro.

La tabella funge da riferimento ufficiale e chiaro per tutto il gruppo, riassumendo

cosa è stato stabilito e quali attività devono essere svolte.

Alcune di queste informazioni non rimangono confinate al documento, ma vengono integrate e tracciate all'interno del nostro sistema di ticketing.

Ciò garantisce che ogni elemento sia documentato per riferimento futuro e attivo per la sua esecuzione, collegando direttamente la decisione<sup>G</sup> al task.

### 3.1.1.2 Verbali Esterni

I verbali esterni sono documenti che registrano ufficialmente gli incontri avvenuti con soggetti esterni al gruppo di lavoro, in particolare con l'ente proponente<sup>G</sup> del progetto.

Tali documenti hanno lo scopo di tracciare le discussioni, le decisioni concordate e gli impegni assunti da entrambe le parti durante la riunione.

Seguono la struttura base dei documenti esposta alla sezione 3.1.1 ma la sezione **Ordine del giorno** precede l'indice delle tabelle e delle immagini e ha lo scopo di delineare in modo strutturato e puntuale gli argomenti che verranno discussi durante la riunione.

Inoltre diversamente dal resto della documentazione non contengono la sezione del Registro delle Modifiche.

Il contenuto principale è composto da:

#### 1. Informazioni generali

- Tipo di riunione: Esterna;
- Luogo della riunione: concordato con il proponente<sup>G</sup>;
- Data della riunione;
- Orario di inizio;
- Orario di fine;
- Scriba, ovvero chi si occupa di redigere il Verbale che, come stabilito nella sezione 2.1.2.5, spetta alla figura del Responsabile<sup>G</sup>;
- Partecipanti: ovvero i referenti dell'azienda proponente<sup>G</sup> con i quali viene svolto l'incontro.

#### 2. Ordine del giorno

L'ordine del giorno ha lo scopo di delineare ciò che verrà discusso durante la riunione, con particolare riferimento a chiarimenti dei dubbi emersi e alle domande sollevate dal gruppo in preparazione dell'incontro con l'azienda.

#### 3. Diario della riunione

Documenta in modo sintetico ma completo lo svolgimento dell'incontro, registrando le discussioni principali, le decisioni prese e le attività concordate. Fornisce un resoconto strutturato degli argomenti trattati, mantenendo traccia di tutti gli aspetti rilevanti emersi durante il confronto.

#### 4. Decisioni e Azioni

Questa sezione ha lo scopo di registrare le decisioni e i relativi compiti emersi dall'incontro, fungendo da riferimento ufficiale per il gruppo e permettendo la

tracciabilità delle decisioni.

Eventuali task<sup>G</sup>, se tracciabili, verranno integrati nel sistema di ticketing.

### 5. Approvazione esterna

È l'ultima sezione del documento che attesta che i relativi verbali esterni siano approvati dalla proponente<sup>G</sup> tramite firma ed eventuale timbro del rappresentante.

#### 3.1.1.3 Diari di Bordo

I diari di bordo sono presentazioni utilizzate durante gli incontri settimanali con l'obiettivo di verificare in modo condiviso lo stato di avanzamento di ciascun gruppo ammesso al I lotto.

La struttura tipica di un diario di bordo comprende le seguenti sezioni:

- **Risultati:** descrive le attività completate nel periodo corrente e le confronta con quanto inizialmente pianificato;
- **Problematiche riscontrate:** consente di illustrare le problematiche affrontate e i dubbi ancora irrisolti, sono volti alla richiesta di supporto o chiarimenti;
- **Attività future:** elenca i compiti da svolgere nel prossimo intervallo di lavoro.

#### 3.1.1.4 Altri documenti

Di seguito sono elencati tutti i documenti redatti e mantenuti durante l'intero ciclo di vita del progetto<sup>G</sup>, la struttura iniziale di tali documenti corrisponde con quanto definito al punto 3.1.4:

- **Valutazione dei Capitolati;**
- **Dichiarazione degli Impegni;**
- **Lettera di Presentazione;**
- **Norme di Progetto<sup>G</sup>;**
- **Analisi dei Requisiti<sup>G</sup>;**
- **Piano di Progetto<sup>G</sup>;**
- **Piano di Qualifica<sup>G</sup>;**
- **Glossario;**
- **Specifica Tecnica<sup>G</sup>;**
- **Manuale Utente<sup>G</sup>.**

### 3.1.2 Stesura dei documenti

La redazione di un documento segue i seguenti passaggi:

1. **Creazione della Issue<sup>G</sup>**: viene aperta una issue<sup>G</sup> su GitHub<sup>G</sup>, assegnandola a uno o più membri in base al ruolo da loro ricoperto (vedi sezione 4.1.2), per tracciare le attività da svolgere.
2. **Stesura del documento**: coloro a cui è stata assegnata la issue<sup>G</sup> avviano o continuano la stesura del documento e procede al caricamento su GitHub<sup>G</sup> tramite un branch<sup>G</sup> feature/\* in base alla funzionalità<sup>G</sup> o alla sezione su cui stanno lavorando.
3. **Creazione della Pull Request<sup>G</sup>**: una volta completato il lavoro sul branch<sup>G</sup>, viene aperta una Pull Request<sup>G</sup> con richiesta di verifica<sup>G</sup> della nuova sezione da un altro membro del gruppo, segnalato nel Registro delle Modifiche.
4. **Revisione e Approvazione**: il membro del team designato procede ad esaminare il codice e il contenuto della PR<sup>G</sup>, fornendo feedback e richiedendo modifiche se necessario.
5. **Merge<sup>G</sup>**: dopo essersi accertato che le modifiche siano conformi, avviene il merge<sup>G</sup> con il ramo principale, chiudendo automaticamente la issue<sup>G</sup> associata.

Il procedimento che segue si applica solo a verbali o per l'approvazione di Documenti ritenuti definitivi e da approvare per termini di Baseline<sup>G</sup>:

6. **Approvazione e pubblicazione**: A seguito di esito positivo della revisione, il Responsabile<sup>G</sup> approva il documento completando la pull request<sup>G</sup> e procede al merge<sup>G</sup> del branch<sup>G</sup> secondario in quello principale. Questa operazione attiva una GitHub Action<sup>G</sup> che, oltre a procedere con la generazione del .pdf dai .tex, aggiorna automaticamente il sito web del progetto<sup>G</sup> con i nuovi documenti approvati.

### 3.1.3 Nomenclatura

#### 3.1.3.1 File nel Repository

Per convenzione i documenti caricati nel repository<sup>G</sup> seguiranno la seguente denominazione:

Verbali interni:

AAAA-MM-GG\_verbale\_interno

Verbali esterni:

AAAA-MM-GG\_verbale\_esterno

Diari di bordo:

AAAA-MM-GG\_Diario\_di\_Bordo

Le date dovranno essere espresse nel formato ISO<sup>G</sup> 8601 (AAAA-MM-GG), che prevede quattro cifre per l'anno, due per il mese e due per il giorno. Questo

standard garantisce un ordinamento cronologico automatico e inequivocabile sia per i verbali (interni ed esterni) che per i diari di bordo, semplificandone la consultazione e il raggruppamento.

Per tutti gli altri documenti, la convenzione di denominazione prevede la forma:

Titolo\_documento

### 3.1.3.2 Documenti nel sito web

Diversamente è stato deciso di fare per il sito della Documentazione (<https://nullpointersgroup.github.io/Documentazione/>) dove, sempre per convenzione, è stato stabilito come segue:

AAAA-MM-GG\_TIPO v#

In questo caso sarà presente il TIPO, ovvero:

- VI<sup>G</sup>: Verbale Interno;
- VE<sup>G</sup>: Verbale Esterno;
- DB<sup>G</sup>: Diario di Bordo.

La nomenclatura dei restanti documenti consisterà in:

Titolo\_documento v#

Inoltre viene indicata la versione attuale di ogni documento con v# dove # funge da modificatore di versione, che viene incrementato progressivamente a ogni aggiornamento significativo del documento.

### 3.1.4 Manutenzione

L'attività di manutenzione<sup>G</sup> della documentazione viene attivata ogni qualvolta un documento richiede integrazioni o modifiche per rimanere accurato e allineato allo stato del progetto.

Il flusso di aggiornamento ripercorre le fasi principali della stesura iniziale: partendo dalla creazione di una issue<sup>G</sup> di tracciamento, si procede con le modifiche in un branch<sup>G</sup> dedicato, per concludere con una verifica<sup>G</sup> formale attraverso una Pull Request<sup>G</sup> prima dell'integrazione nel documento definitivo (il punto [3.1.2](#) descrive la procedura).

### 3.1.5 Documentazione del codice

Questa sezione definisce gli standard da adottare per la scrittura e la documentazione del codice sorgente del progetto<sup>G</sup> SmartOrder.

Il suo scopo è garantire:

- **Leggibilità e Manutenibilità:** un codice ben documentato è più facile da comprendere, correggere ed estendere.

- **Tracciabilità:** collegamento chiaro tra il codice, i requisiti e le decisioni progettuali.
- **Coerenza del Team:** uniformità nello stile, essenziale per il lavoro collaborativo e asincrono.

### 3.1.5.1 Convenzioni per la documentazione del codice

Per garantire tracciabilità e manutenibilità, il codice sorgente deve essere documentato utilizzando uno standard ispirato da **Doxygen**<sup>G</sup>.

I blocchi di documentazione devono essere inseriti immediatamente prima della dichiarazione di:

- Funzioni e metodi in Python.
- Componenti React<sup>G</sup>, funzioni e metodi in JavaScript/TypeScript.

### 3.1.5.2 Tag previsti

Ogni blocco di documentazione deve includere i seguenti tag, ove applicabili:

Tag	Scopo e Formato
@brief	<b>Brief description:</b> descrizione concisa dello scopo e della funzionalità.
@param	<b>Type Description:</b> descrizione di un parametro, specificandone il tipo e una breve descrizione.
@raise/@throws	<b>ExceptionType Condition or description:</b> eccezioni/errori sollevati, con tipo e condizioni che li provocano.
@bug <sup>G</sup>	<b>Actual problems:</b> descrizione di problemi noti non ancora risolti nel codice.
@return	<b>Type Description:</b> descrizione del valore di ritorno e del suo tipo.
@req	<b>Requisito associato:</b> identificativo del requisito associato (es. RF-OB__1). Fondamentale per la tracciabilità.

Table 2: Tag previsti per la documentazione del codice

### 3.1.5.3 Verifica della conformità

La conformità a questi standard è parte integrante del **processo**<sup>G</sup> **di verifica**<sup>G</sup> **del codice:**

1. Il **Programmatore**<sup>G</sup> è responsabile<sup>G</sup> della documentazione del proprio codice.
2. Il **Verificatore**<sup>G</sup>, durante la revisione di una Pull Request<sup>G</sup>, deve controllare:
  - La presenza dei blocchi di documentazione per le nuove funzionalità.

- La completezza dei tag corretti (`@brief`, `@param`, `@return`, `@req`).
  - La correttezza del formato, in particolare per il tag `@req` che deve contenere un identificativo valido di requisito.
  - La coerenza tra il codice e quanto descritto nella documentazione.
3. La mancata conformità è motivo di richiesta di modifica<sup>G</sup> prima dell'approvazione della PR.

### 3.1.6 Strumenti a supporto

Per la stesura e la gestione dei documenti il gruppo utilizza i seguenti strumenti:

- **LaTeX<sup>G</sup>**: Linguaggio di markup consolidato e ampiamente utilizzato per la stesura di documenti tecnici e scientifici. Consente di mantenere una elevata qualità tipografica e di gestire in modo efficiente la struttura del documento. NullPointers Group utilizza LaTeX<sup>G</sup> per la produzione<sup>G</sup> di tutta la documentazione;
- **Git<sup>G</sup>**: Sistema di versionamento<sup>G</sup> del codice LaTeX<sup>G</sup>;
- **GitHub<sup>G</sup>**: Per il mantenimento delle repository.

## 3.2 Gestione della Configurazione

La gestione delle configurazioni è la pratica che garantisce il controllo e la tracciabilità di tutte le componenti di un progetto<sup>G</sup> software. Consente di organizzare le modifiche al codice e alla documentazione, permettendo un controllo su tutte le modifiche e le versioni rilasciate.

Per garantire questo controllo, ogni elemento del progetto<sup>G</sup> viene trattato come elemento di configurazione e sottoposto a versionamento<sup>G</sup> e tracciamento.

Gli elementi sottoposti a verifica<sup>G</sup> sono documenti, esclusi i verbali siccome questi non hanno necessità di registro di modifiche, e il codice.

Questo approccio assicura un avanzamento ordinato dello sviluppo<sup>G</sup>, mantenendo una traccia storica dell'evoluzione di ciascun elemento.

### 3.2.1 Issue

Ogni attività, modifica<sup>G</sup> o produzione<sup>G</sup> di documentazione viene gestita attraverso una issue<sup>G</sup>, che deve contenere:

- **Titolo**: una descrizione sintetica del compito da svolgere;
- **Descrizione**: informazioni dettagliate sul lavoro richiesto, con eventuali riferimenti ai documenti da aggiornare;
- **Assegnatario**: il membro incaricato;
- **Etichette** (Labels): utilizzate per classificare la tipologia del compito;
- **Milestone<sup>G</sup>**: indica l'obiettivo di riferimento (RTB<sup>G</sup> o PB<sup>G</sup>);

- **Board e Stato:** identifica la project board di appartenenza e lo stato corrente (Todo, In Progress, Done);

Le issue<sup>G</sup> vengono create inizialmente dal Responsabile<sup>G</sup>, ma possono essere aggiornate da qualsiasi membro qualora emergano nuove informazioni, modifiche o necessità di riformulazione del compito. Ogni aggiornamento deve mantenere chiarezza, coerenza e tracciabilità.

Il mantenimento del sistema di Issue<sup>G</sup> Tracking avviene tramite una procedura stabilita:

1. **Creazione della issue<sup>G</sup>** da parte del Responsabile<sup>G</sup> o del membro che individua la necessità del compito.
2. **Aggiornamento continuo della issue<sup>G</sup>** da parte dell'assegnatario quando si presentano cambiamenti o integrazioni.
3. **Registrazione dello stato di avanzamento** tramite lo spostamento della issue<sup>G</sup> nella colonna corrispondente della Project Board.
4. **Revisione obbligatoria:** ogni attività che comporta una modifica<sup>G</sup> ai file del repository<sup>G</sup> richiede una verifica<sup>G</sup> formale.
5. Quando un membro effettua un push nel branch<sup>G</sup> relativo alla issue<sup>G</sup>, il sistema genera automaticamente una **pull request<sup>G</sup>**.
6. **Assegnazione della PR<sup>G</sup>** al Verificatore<sup>G</sup> designato.
7. **Verifica<sup>G</sup> della PR<sup>G</sup>:** il Verificatore<sup>G</sup> controlla che il contenuto sia conforme agli standard, coerente con la documentazione e privo di errori.
8. **Merge<sup>G</sup> nel main:** se la verifica<sup>G</sup> ha esito positivo, il Verificatore<sup>G</sup> effettua il merge<sup>G</sup> e chiude la issue. In caso contrario, richiede ulteriori modifiche.

Questa procedura permette tracciabilità completa del lavoro e sincronizzazione costante tra issue<sup>G</sup>, project board e repository<sup>G</sup> riducendo il rischio di incoerenze dei documenti.

### 3.2.2 Project Board

Il gruppo mantiene due Project Board principali:

- **RTB<sup>G</sup>** (Requirements and Technology Baseline<sup>G</sup>)
- **PB<sup>G</sup>** (Product Baseline<sup>G</sup>)

Queste board permettono di organizzare e visualizzare in modo chiaro tutte le attività necessarie al raggiungimento delle rispettive milestone.

Ogni issue<sup>G</sup> viene collegata alla board pertinente e inserita nella colonna appropriata, così da garantire una visione aggiornata e condivisa dello stato del progetto.

Le board vengono aggiornate:

- quando una issue<sup>G</sup> cambia stato;

- quando viene aggiunto un nuovo compito;
- quando un'attività richiede una modifica<sup>G</sup> o riformulazione.

Il Responsabile<sup>G</sup> verifica<sup>G</sup> periodicamente la coerenza delle board con le milestone<sup>G</sup> attive.

### 3.2.3 Labels

Per migliorare l'organizzazione, il gruppo utilizza un sistema di etichette che identifica la tipologia di lavoro.

Viene quindi aggiunta un'etichetta specifica, come “Piano di Progetto<sup>G</sup>” o “Analisi dei Requisiti<sup>G</sup>”, che indica precisamente quale file è coinvolto.

Queste label vengono applicate sia alle issue<sup>G</sup> settimanali, sia alle attività associate alle milestone<sup>G</sup> RTB<sup>G</sup> e PB.

Ciò permette di individuare rapidamente quali attività richiedono attenzione e tracciare il carico di lavoro per tipologia di attività oltre che avere una visione completa dell'avanzamento complessivo del progetto.

### 3.2.4 Nomenclatura dei branch

Per garantire uniformità e tracciabilità nella gestione dei branch<sup>G</sup> relativi alla documentazione, è stata adottata la seguente convenzione di denominazione:

Nome Branch <sup>G</sup>	Descrizione
feature/glossario	Per modifiche al documento Glossario
feature/analisi-requisiti	Per modifiche al documento Analisi dei Requisiti <sup>G</sup>
feature/specifica-tecnica	Per modifiche al documento Specifica Tecnica <sup>G</sup>
feature/manuale-utente	Per modifiche al documento Manuale Utente <sup>G</sup>
feature/norme-progetto <sup>G</sup>	Per modifiche al documento Norme di Progetto <sup>G</sup>
feature/piano-progetto <sup>G</sup>	Per modifiche al documento Piano di Progetto <sup>G</sup>
feature/piano-qualifica	Per modifiche al documento Piano di Qualifica
feature/YYYYMMDDverbint	Per creazione o modifica <sup>G</sup> di un verbale interno (YYYYMMDD = data)
feature/YYYYMMDDverbest	Per creazione o modifica <sup>G</sup> di un verbale esterno (YYYYMMDD = data)
feature/script	Per creazione o modifica <sup>G</sup> di script
feature/aggiornamenti	Per aggiornamenti generali a tutti i documenti
feature/YYYYMMDDdiario	Per creazione o modifica <sup>G</sup> di un diario di bordo (YYYYMMDD = data)

Table 3: Nomenclatura dei branch

### 3.2.5 Registrazione dello Stato di Configurazione

L'attività di Registrazione dello Stato di Configurazione è fondamentale per garantire la tracciabilità e la conoscenza storica delle evoluzioni di tutti gli Elementi di Configurazione (codice e documentazione) prodotti dal gruppo.

#### 3.2.5.1 Documentazione

In base a quanto definito nel [verbale interno del 6 novembre](#) per il tracciamento durante il ciclo di vita dei documenti, NullPointers Group ha deciso di utilizzare una politica di versionamento<sup>G</sup> basata sulla specifica MAJOR.MINOR.PATCH. Questa specifica riflette lo stato di avanzamento e la validazione<sup>G</sup> formale del documento. La sua implementazione avviene come segue:

- **MAJOR<sup>G</sup>**: Incrementato solo in seguito all'Approvazione Formale (Approvazione) del file da parte del Responsabile.
- **MINOR<sup>G</sup>**: Incrementato una volta completato l'intero ciclo di modifica<sup>G</sup>, che include sia lo sviluppo<sup>G</sup> del contenuto sia la verifica<sup>G</sup> formale da parte del Verificatore<sup>G</sup> designato.
- **PATCH<sup>G</sup>**: Incrementato per modifiche di entità minore, come correzioni ortografiche, formattazione, o aggiustamenti di sintassi che non alterano il contenuto sostanziale.

In aggiunta al versionamento<sup>G</sup>, ogni documento conterrà un Registro delle Modifiche dettagliato (come descritto nella sezione [3.1.1](#)), che elenca cronologicamente tutte le variazioni apportate per ciascuna versione rilasciata.

#### 3.2.6 Strumenti a supporto

Per il controllo e la gestione dello Stato di Configurazione il gruppo utilizza i seguenti strumenti:

- **GitHub<sup>G</sup> Issue<sup>G</sup> Tracking/ Project Board**: Strumenti di tracciamento delle attività da svolgere all'interno del progetto<sup>G</sup>, consentono una pianificazione<sup>G</sup> accurata dei ruoli e delle scadenze, monitorando l'avanzamento dei lavori di sviluppo.

### 3.3 Gestione della Qualità

La Gestione della Qualità è il processo<sup>G</sup> che definisce, pianifica e coordina le attività necessarie affinché i prodotti sviluppati rispettino gli standard del Piano di Qualifica<sup>G</sup> e siano coerenti con gli obiettivi progettuali.

Tale processo<sup>G</sup> garantisce che ogni artefatto prodotto soddisfi i criteri qualitativi prefissati e fornisce un quadro operativo per il miglioramento continuo. La qualità è assicurata da un sistema integrato di strumenti, procedure e responsabilità che accompagna l'intero ciclo di sviluppo<sup>G</sup>, prevenendo errori, rilevando incongruenze e garantendo la verifica<sup>G</sup> di ogni output.

La Gestione della Qualità opera in stretta sinergia con la Gestione della Configurazione (sezione 3.2) e con il processo<sup>G</sup> di Verifica<sup>G</sup> (sezione 3.4), costituendo un sistema integrato di controllo e miglioramento del prodotto.

### 3.3.1 Piano di Qualifica

Il gruppo adotta una pianificazione<sup>G</sup> esplicita delle attività di qualità, formalizzata nel Piano di Qualifica<sup>G</sup>, che definisce:

- Gli obiettivi qualitativi specifici da raggiungere, distinti per il prodotto finale e per i processi di sviluppo<sup>G</sup>;
- Metriche quantitative per misurare oggettivamente la qualità del prodotto ma anche del processo.
- Strumenti utilizzati sia per l'analisi statica che dinamica;
- Strategie di testing specifiche (unitario, di integrazione, di sistema e di accettazione) per verificare il prodotto e garantire che soddisfi i requisiti;
- Un cruscotto di valutazione che consente il monitoraggio, per la durata del ciclo di vita del progetto<sup>G</sup>, delle metriche di qualità definite.

Il Piano di Qualifica<sup>G</sup> viene aggiornato nel corso del progetto<sup>G</sup> per l'aggiornamento dei dati e la continuazione del cruscotto di valutazione, oltre che per eventuali miglioramenti o variazioni negli strumenti adottati.

### 3.3.2 Metriche di Qualità

Per garantire un controllo oggettivo e ripetibile della qualità, il gruppo adotta un insieme di metriche che vengono applicate regolarmente ai prodotti sviluppati. Le metriche (dettaglio nella sezione 6) sono suddivise in due categorie:

- **Metriche di Qualità del prodotto:** indicatori per misurare le caratteristiche del software finale, come affidabilità e usabilità.
- **Metriche di Qualità del processo<sup>G</sup>:** indicatori per valutare l'efficacia<sup>G</sup> e l'efficienza<sup>G</sup> delle attività di sviluppo.

### 3.3.3 Struttura e identificazione delle metriche

Per garantire chiarezza, coerenza interna e una tracciabilità efficace, tutte le metriche adottate nel progetto<sup>G</sup> e riportate nella sezione 6 sono strutturate secondo un formato standardizzato.

Ogni metrica è definita dai seguenti elementi essenziali:

- **Codice Identificativo Univoco**, che utilizza il formato

M[Abbreviazione]\_[Numero]

dove:

- MQD\_XX: identifica le Metriche di Qualità del Prodotto.

– MQC\_XX: identifica le Metriche di Qualità del Processo.

Il numero progressivo (xx) garantisce l'unicità all'interno di ciascuna categoria.

- **Nome:** il nome completo e descrittivo della metrica.
- **Descrizione:** una spiegazione chiara della sua finalità e ambito di applicazione.
- **Formula:** la definizione matematica o procedurale per il suo calcolo, specificata per le metriche quantitative.

Questa struttura facilita il riconoscimento immediato della tipologia di metrica (di prodotto o di processo<sup>G</sup>), standardizza la documentazione e ne supporta l'utilizzo sistematico in tutte le fasi di monitoraggio e valutazione.

### 3.3.4 Miglioramento continuo

Il gruppo segue un approccio in cui la qualità migliora progressivamente, analizzando i risultati dopo ogni ciclo di lavoro.

Se emergono problemi, come errori frequenti o metriche insufficienti, si valutano azioni correttive. Questo può significare introdurre nuovi strumenti, aggiornare quelli esistenti o rivedere procedure e checklist.

Le modifiche importanti vengono discusse in gruppo, approvate e registrate formalmente nei verbali interni, per assicurare la tracciabilità e una corretta applicazione futura.

## 3.4 Verifica

### 3.4.1 Scopo e descrizione

Il processo<sup>G</sup> di Verifica<sup>G</sup> è un'attività sistematica che deve essere applicata a tutti i prodotti di progetto<sup>G</sup> (documenti e codice) prima che possano essere considerati completi e rilasciati.

Il suo scopo principale è rispondere alla domanda “*Did I build<sup>G</sup> the system right?*”, ovvero assicurare che quanto prodotto sia stato realizzato correttamente, in piena conformità con i vincoli, le regole e gli standard qualitativi definiti nel Piano di Qualifica<sup>G</sup> e nelle Norme di Progetto.

Le attività di Verifica<sup>G</sup> sono svolte dai Verificatori, il cui compito è controllare, correggere e segnalare ogni discrepanza rispetto ai requisiti prestabiliti.

### 3.4.2 Analisi statica

L'analisi statica è una tecnica di verifica<sup>G</sup> che si applica senza eseguire il codice o il prodotto.

Il suo scopo è individuare problemi di sintassi, logica o conformità agli standard prima che si manifestino durante l'esecuzione.

I metodi di lettura più diffusi sono due:

- **Walkthrough<sup>G</sup>**: è una tecnica di verifica<sup>G</sup> basata sull'ipotesi che esista un difetto, pur in assenza di informazioni sulla sua natura o localizzazione. Per questo motivo, richiede un'analisi molto approfondita e completa di tutto ciò che si sta esaminando. Di conseguenza, è un metodo che richiede molte risorse, è difficile da applicare nella pratica e non si può automatizzare facilmente.
- **Ispezione**: una lista di controllo già pronta, concentrandosi su errori tipici o criteri di qualità specifici. Anche se è meno approfondita di un walkthrough<sup>G</sup>, soprattutto all'inizio, ha un grande vantaggio: è facile da automatizzare. Per questo è la scelta migliore quando bisogna controllare tanto codice o tanti documenti in modo sistematico e ripetitivo.

### 3.4.3 Analisi dinamica

L'analisi dinamica verifica<sup>G</sup> il software eseguendolo con test<sup>G</sup> specifici, per misurarne la qualità funzionale e individuare errori nel codice.

Ogni test<sup>G</sup> ha uno stato iniziale, input e output attesi. I test<sup>G</sup> devono essere ripetibili e automatizzabili, così da poterli eseguire continuamente durante l'intero ciclo di vita del prodotto.

### 3.4.4 Classificazione dei Test

Tutti i test<sup>G</sup> pianificati, eseguiti e i loro esiti sono tracciati nel Piano di Qualifica.

I test<sup>G</sup> sono classificati in categorie gerarchiche, ognuna con un codice identificativo univoco nel formato:

**TestTipo\_xx**

Dove **TestTipo** può assumere uno dei seguenti valori:

- **TU-Classificazione**: Test<sup>G</sup> di Unità, dove Classificazione può essere:
  - B: utilizzato per i test<sup>G</sup> Backend<sup>G</sup>
  - F: utilizzato per i test<sup>G</sup> Frontend<sup>G</sup>
- **TI**: Test<sup>G</sup> di Integrazione;
- **TS**: Test<sup>G</sup> di Sistema;
- **TA**: Test<sup>G</sup> di Accettazione.

Il numero (**xx**) è un valore progressivo che identifica univocamente il test<sup>G</sup> all'interno della sua categoria.

Inoltre per permettere un monitoraggio efficace dell'avanzamento ogni test<sup>G</sup> può assumere uno dei seguenti stati:

- **S**: Superato;
- **I**: Implementato;
- **NI**: Non Implementato.

#### 3.4.4.1 Test di Unità

I Test<sup>G</sup> di Unità rappresentano il livello di granularità più basso e mirano a verificare il corretto funzionamento delle singole unità software nella loro forma più elementare (funzioni, metodi o classi). Si distinguono due approcci principali:

- **Test<sup>G</sup> Funzionali:** analizzano input e output del sistema senza considerare la logica interna di implementazione. Per questo motivo, il solo test<sup>G</sup> funzionale non è sufficiente a garantire la correttezza delle unità e necessita di essere affiancato da altre tipologie di test<sup>G</sup>;
- **Test<sup>G</sup> Strutturali:** analizzano la logica interna del codice, verificandone i diversi percorsi di esecuzione e la relativa copertura.

#### 3.4.4.2 Test di Integrazione

I Test<sup>G</sup> di Integrazione verificano che le diverse componenti, precedentemente testate singolarmente, interagiscano e comunichino correttamente tra loro.

L'obiettivo principale è individuare errori derivanti dall'integrazione di moduli, come incompatibilità di interfacce, errori nella gestione dei dati condivisi o comportamenti inattesi nelle sequenze di chiamata.

L'approccio di integrazione adottato può seguire due strategie:

- **Top-Down:** si parte dalle componenti di livello superiore, caratterizzate da maggiori dipendenze;
- **Bottom-Up:** si inizia dalle componenti di base, con minori dipendenze.

#### 3.4.4.3 Test di Sistema

I test<sup>G</sup> di Sistema verificano il comportamento del sistema nella sua interezza, valutandone la conformità rispetto ai requisiti funzionali e non funzionali definiti nel documento di Analisi dei Requisiti. Questi test<sup>G</sup> permettono di validare aspetti quali la correttezza funzionale, l'affidabilità, la robustezza e la gestione degli errori.

#### 3.4.4.4 Test di Accettazione

I Test<sup>G</sup> di Accettazione verificano che il sistema funzioni nella sua interezza e che soddisfi le aspettative ed i requisiti richiesti dalla proponente.

#### 3.4.4.5 Test di Regressione

I Test<sup>G</sup> di Regressione hanno lo scopo di verificare che le modifiche apportate al sistema, siano esse correzioni o l'aggiunta di nuove funzionalità<sup>G</sup>, non abbiano compromesso comportamenti precedentemente testati e corretti. Vengono eseguiti ogni volta che viene apportata una modifica<sup>G</sup> al software e consistono nella riesecuzione dell'intera suite di test<sup>G</sup>, garantendo così che le funzionalità<sup>G</sup> già verificate mantengano la loro correttezza, prevenendo di fatto una regressione della qualità del prodotto.

### 3.4.5 Validazione

Il processo<sup>G</sup> di Validazione<sup>G</sup> ha l'obiettivo di verificare e confermare attraverso delle prove oggettive che quanto realizzato rispetti tutte le richieste di **Ergon Informatica Srl**. Mentre la verifica<sup>G</sup> si concentra sulla conformità tecnica del prodotto, la validazione<sup>G</sup> risponde alla domanda: *“Did I build<sup>G</sup> the right system?”* ovvero *“Stiamo costruendo il sistema corretto?”*.

In conformità allo standard ISO/IEC 122207:1995 adottato, le attività previste dal processo<sup>G</sup> di validazione<sup>G</sup> sono:

- esecuzione dell'attività
- attività di validazione<sup>G</sup>

#### 3.4.5.1 Implementazione del processo

A seguito dell'analisi delle richieste di **Ergon Informatica srl**, Nullpointers Group ha definito i requisiti da soddisfare, disponibili nel documento di [Analisi dei Requisiti<sup>G</sup>](#) (Sezione 2.3).

Il tracciamento dei requisiti è fondamentale per la validazione<sup>G</sup>, poiché permette di verificare che ogni requisito obbligatorio sia implementato e che il sistema funzioni correttamente. Per questa attività, il gruppo utilizza il [Piano di Qualifica<sup>G</sup>](#), dove definisce e traccia le metodologie di test<sup>G</sup> adottate.

#### 3.4.5.2 Attività di validazione

L'attività di Validazione<sup>G</sup> consiste nella verifica<sup>G</sup> finale della conformità del prodotto rispetto ai requisiti concordati con **Ergon Informatica srl**. Viene svolta analizzando gli esiti dei test<sup>G</sup> di accettazione e il tracciamento dei requisiti, rappresentando la fase conclusiva del processo<sup>G</sup> di verifica<sup>G</sup> del sistema.

L'obiettivo è accertare che le funzionalità<sup>G</sup> realizzate rispondano effettivamente alle aspettative della proponente.

### 3.4.6 Strumenti a supporto

Per il controllo e la gestione dello Stato di Configurazione il gruppo utilizza i seguenti strumenti:

- **GitHub<sup>G</sup> Pull Request<sup>G</sup>**: Strumento nativo di GitHub<sup>G</sup> che permette ogni modifica<sup>G</sup> a codice o a documentazione venga sottoposta a una revisione da parte di un Verificatore<sup>G</sup> diverso dall'autore della modifica<sup>G</sup> prima di essere integrata nel ramo principale.

## 4 Processi Organizzativi

I processi organizzativi definiscono operazioni di supporto trasversali al ciclo di vita del software, garantendo che il gruppo disponga dell'organizzazione, delle infrastrutture e delle competenze necessarie per sostenere i processi primari. Assicurano inoltre la corretta esecuzione di tutti i processi adottati e il loro eventuale miglioramento.

Si individuano i seguenti processi:

- Gestione dei Processi;
- Gestione dell'Infrastruttura;
- Processo<sup>G</sup> di Miglioramento;
- Processo<sup>G</sup> di Formazione.

### 4.1 Gestione dei Processi

Secondo lo standard ISO<sup>G</sup> 12207:1995, “La gestione dei processi comprende le attività e i compiti che possono essere svolti da qualsiasi soggetto che debba gestire i propri processi”.

Sulla base di questo principio, il suo scopo principale è stabilire come un processo<sup>G</sup> deve essere pianificato e monitorato secondo le relative responsabilità dei membri del gruppo.

Un altro obiettivo fondamentale è garantire un flusso comunicativo efficace, sia interno che esterno assicurando: coerenza, controllo e miglioramento continuo.

#### 4.1.1 Attività previste

Per assicurare il raggiungimento degli obiettivi nel rispetto di tempi e qualità, il processo<sup>G</sup> è strutturato nelle seguenti attività, che definiscono un flusso di lavoro chiaro e responsabilità precise:

##### 4.1.1.1 Inizializzazione

L'avvio del processo<sup>G</sup> avviene tramite la selezione dei Requisiti, presenti nel documento “Analisi dei Requisiti<sup>G</sup>”.

Il Responsabile<sup>G</sup> valuta preliminarmente la fattibilità del processo<sup>G</sup>: se alcuni requisiti risultano irrealizzabili per vincoli di tempo, risorse o competenze, e previo accordo di tutto il gruppo, i requisiti del processo<sup>G</sup> possono essere modificati in questa fase per garantire il raggiungimento dei criteri di completamento.

##### 4.1.1.2 Pianificazione

L'attività di pianificazione<sup>G</sup>, portata a termine dal Responsabile<sup>G</sup>, ha lo scopo di preparare il piano di esecuzione delle attività del processo. In particolare deve verificare la disponibilità delle risorse necessarie per completare il processo<sup>G</sup> entro i tempi stabiliti.

Infine assegna le attività del processo<sup>G</sup> ai membri del team in base ai loro ruoli.

#### 4.1.1.3 Esecuzione e controllo

Durante l'esecuzione: i membri del team portano a termine le attività assegnategli, mentre il Responsabile<sup>G</sup> ha il compito di monitorare l'andamento delle attività.

Qualora si presentassero problemi, il Responsabile<sup>G</sup> deve essere immediatamente notificato e in caso di stallo, contattare la proponente<sup>G</sup> o il committente<sup>G</sup> per un chiarimento.

#### 4.1.1.4 Verifica

La Verifica<sup>G</sup> del prodotto realizzato dai membri del team è di competenza del Verificatore<sup>G</sup>, che assicura la corretta realizzazione del singolo requisito tramite la procedura di Verifica.

#### 4.1.1.5 Chiusura

La chiusura del processo<sup>G</sup> consegue la terminazione di tutte le attività che ne hanno preso parte.

È compito del Responsabile<sup>G</sup> o del Verificatore<sup>G</sup> approvare il merge<sup>G</sup> della Pull Request<sup>G</sup> nel branch<sup>G</sup> main; una volta fatto il merge<sup>G</sup>, il processo<sup>G</sup> è da definirsi chiuso.

### 4.1.2 Tracciamento delle ore

Per monitorare il tempo dedicato ai diversi ruoli durante il progetto<sup>G</sup>, viene utilizzato uno spreadsheet dedicato, accessibile al gruppo su Google Drive.

Al termine di ogni sprint<sup>G</sup>, viene generato il consuntivo<sup>G</sup> dello sprint<sup>G</sup> appena concluso e il preventivo di quello successivo.

Il membro che ricopre il ruolo di Responsabile<sup>G</sup> ha il compito di inserire tali informazioni nel documento "Piano di Progetto<sup>G</sup>".

#### 4.1.2.1 Preventivo

Il preventivo delle ore è presentato in forma tabellare e riporta le ore stimate per ciascun membro del gruppo, suddivise per ruolo e riferite al singolo sprint. Viene inoltre creato un diagramma circolare che illustra la distribuzione<sup>G</sup> delle ore previste per ogni ruolo, fornendo una rappresentazione immediata e intuitiva delle risorse che si prevede di allocare per quello sprint.

#### 4.1.2.2 Consuntivo

Il consuntivo<sup>G</sup> delle ore è anch'esso presentato tramite una tabella che riporta le ore effettivamente registrate da ciascun membro, suddivise per ruolo e relative allo sprint.

Anche in questo caso viene incluso un diagramma circolare che visualizza la ripartizione delle ore effettive per ruolo, fornendo una visione immediata delle risorse realmente impiegate durante lo sprint.

### 4.1.3 Ruoli

Ruolo	Compiti
Responsabile <sup>G</sup>	Il Responsabile <sup>G</sup> coordina le attività del gruppo garantendo una pianificazione <sup>G</sup> efficace.
Amministratore <sup>G</sup>	L'Amministratore <sup>G</sup> si occupa della configurazione e gestione dell'infrastruttura IT di supporto al progetto.
Analista <sup>G</sup>	L'Analista <sup>G</sup> si occupa di identificare e chiarire i requisiti, interpretando le esigenze degli utilizzatori finali per garantire una corretta definizione delle funzionalità.
Verificatore <sup>G</sup>	Il Verificatore <sup>G</sup> si occupa di assicurare la qualità dei prodotti e dei processi adottati, effettuando revisioni e test.
Programmatore <sup>G</sup>	Il Programmatore <sup>G</sup> è responsabile <sup>G</sup> dello sviluppo <sup>G</sup> del codice sorgente del progetto <sup>G</sup> , traducendo il design in codice funzionante e testabile dal proponente.
Progettista <sup>G</sup>	Il Progettista <sup>G</sup> traduce i requisiti del sistema in un'architettura software dettagliata, definendo moduli, interfacce, flussi dati e vincoli tecnici.

Table 4: Ruoli

#### 4.1.3.1 Rotazione dei ruoli

La rotazione dei ruoli nella fase RTB<sup>G</sup> avviene ogni due settimane, in modo da garantire una distribuzione<sup>G</sup> equilibrata delle competenze e favorire l'apprendimento trasversale all'interno del gruppo.

Ci riserviamo tuttavia la possibilità di effettuare modifiche ai ruoli anche a metà sprint<sup>G</sup>, qualora necessario.

Tale decisione<sup>G</sup> può derivare dall'esito dell'incontro intermedio, durante il quale viene valutato l'avanzamento delle attività e individuati eventuali ritardi, blocchi o membri sottoutilizzati.

In questi casi, l'assegnazione di nuovi incarichi o la riorganizzazione dei ruoli permette una migliore suddivisione dei task<sup>G</sup> in unità più piccole e gestibili, favorendo il completamento efficace delle attività pianificate.

Nella fase PB<sup>G</sup>, il gruppo ha optato per sprint<sup>G</sup> di 1 settimana. La chiara definizione dei ruoli e la maggiore efficienza<sup>G</sup> nello svolgimento dei task<sup>G</sup>, maturata durante la fase preparatoria, hanno portato alla necessità di ridurre la durata degli sprint.

#### 4.1.4 Coordinamento

Un buon coordinamento è fondamentale per il progetto<sup>G</sup>: permette di gestire efficacemente il lavoro del team e le relazioni con proponente<sup>G</sup> e committenti. Per garantire un flusso informativo continuo e aggiornato, sono previste riunioni regolari e l'uso di canali di comunicazione adeguati.

##### 4.1.4.1 Riunioni

Al fine di garantire un flusso di comunicazione efficace, un costante allineamento del gruppo e un confronto attivo con la proponente<sup>G</sup>, sono previsti due tipi distinti di incontri: riunioni interne e incontri con la proponente.

###### 4.1.4.1.1 Riunioni interne

Le riunioni interne vengono organizzate regolarmente, in genere ogni lunedì della settimana.

Durante questi incontri il gruppo effettua un punto della situazione: vengono analizzate le attività svolte, quelle ancora in corso e le eventuali criticità emerse. Il Responsabile<sup>G</sup>, grazie al confronto tra i membri, può così ottenere una visione aggiornata dell'avanzamento del progetto<sup>G</sup> e pianificare al meglio le attività successive.

###### 4.1.4.1.2 Riunioni esterne

Le riunioni esterne coinvolgono i membri del gruppo e la proponente.

Tali incontri non seguono una periodicità fissa: vengono programmati secondo necessità tramite richiesta via canale concordato con la proponente<sup>G</sup> (come specificato al punto 2.2.4).

Durante le riunioni esterne il gruppo presenta lo stato di avanzamento del lavoro, chiarisce eventuali dubbi e riceve indicazioni utili per proseguire nelle attività di sviluppo.

Al termine di ogni riunione, interna o esterna, viene redatto un verbale (specifiche a sezioni 3.1.1.1 e 3.1.1.2) che documenta gli argomenti trattati e le decisioni prese, garantendo tracciabilità e condivisione delle informazioni.

##### 4.1.4.2 Comunicazioni

Le comunicazioni costituiscono un elemento fondamentale per garantire coordinamento, continuità informativa e tempestività nelle attività del gruppo. Gli strumenti utilizzati per la comunicazione sono descritti nella sezione 2.2.4; in questa sezione viene invece specificato come tali strumenti vengono impiegati all'interno dei processi organizzativi.

###### 4.1.4.2.1 Comunicazioni interne

Le comunicazioni interne hanno lo scopo di supportare il lavoro quotidiano del team, favorire la condivisione di informazioni e consentire un rapido confronto operativo.

- Le comunicazioni rapide o di servizio avvengono mediante il canale di messaggistica adottato dal gruppo (WhatsApp<sup>G</sup>);

- Le discussioni che richiedono un confronto più approfondito o decisioni condivise vengono svolte tramite incontri a distanza (Discord<sup>G</sup>);
- La documentazione dei task<sup>G</sup>, degli avanzamenti e delle attività pianificate è gestita attraverso lo strumento di versionamento<sup>G</sup> e ticketing adottato dal team (GitHub<sup>G</sup>).

Questa organizzazione consente di distinguere in modo chiaro tra comunicazioni informali, operative e momenti di coordinamento strutturato.

#### **4.1.4.2.2 Comunicazioni esterne**

Le comunicazioni esterne garantiscono il mantenimento di un flusso regolare e trasparente con la proponente<sup>G</sup> e con i committenti.

- Le comunicazioni formali, come approvazioni di verbali esterni, avvengono tramite l'indirizzo e-mail istituzionale del gruppo (Google Mail);
- Le riunioni esterne sono organizzate attraverso la piattaforma concordata per gli incontri a distanza (Google Meet<sup>G</sup>);
- Per eventuali comunicazioni asincrone o rapide è previsto anche un canale condiviso con la proponente<sup>G</sup> (WhatsApp<sup>G</sup>), come stabilito in fase iniziale.

Tutte le comunicazioni esterne rilevanti ai fini del progetto<sup>G</sup> vengono tracciate mediante la produzione<sup>G</sup> dei verbali esterni.

## **4.2 Gestione dell'infrastruttura**

La gestione dell'infrastruttura fornisce, configura e mantiene l'ambiente di lavoro necessario per lo sviluppo<sup>G</sup> e la documentazione.

Comprende la gestione delle risorse hardware e software, garantendone la disponibilità e l'efficienza<sup>G</sup> per tutta la durata del progetto.

### **4.2.1 Attività previste**

#### **4.2.1.1 Implementazione**

Per supportare il lavoro asincrono, la tracciabilità e la qualità dei prodotti NullPointers Group adotta i seguenti strumenti che costituiscono l'infrastruttura del progetto<sup>G</sup>:

- Gestione del versionamento<sup>G</sup>: Git<sup>G</sup>
- Piattaforma: GitHub<sup>G</sup>
- Automazione<sup>G</sup>: GitHub Action<sup>G</sup>, script Python<sup>G</sup> e Lua<sup>G</sup>
- Comunicazione: Discord<sup>G</sup> e Whatsapp<sup>G</sup>

#### **4.2.1.2 Predisposizione**

L'attività di predisposizione stabilisce le regole di interazione tra i membri del gruppo e l'ambiente di lavoro, inoltre definisce la natura dell'infrastruttura utilizzata.

L'infrastruttura adottata è finalizzata a minimizzare gli errori e a garantire la coerenza del prodotto.

Vengono riportati gli strumenti principali:

<b>Strumento</b>	<b>Predisposizione</b>
Git <sup>G</sup>	Definizione di un file <code>.gitignore</code> condiviso per escludere i file temporanei e di <code>build<sup>G</sup></code> garantendo che la repository <sup>G</sup> contenga solamente i file sorgente.
GitHub <sup>G</sup>	È stata creata una repository <sup>G</sup> dedicata alla documentazione del progetto. È stata applicata una branch <sup>G</sup> protection rule sul ramo <code>main</code> : ogni modifica <sup>G</sup> deve provenire da una pull request <sup>G</sup> e richiede l'approvazione di un Verificatore <sup>G</sup> per il suo merge.
Discord <sup>G</sup> e Whatsapp <sup>G</sup>	Per consentire al gruppo di riunirsi settimanalmente, e venire incontro al fatto che ci sono significative distanze tra i membri, è stato creato un server sulla piattaforma Discord <sup>G</sup> , un'applicazione che consente videochiamate e scambio di messaggi; ideale per il nostro scopo. È stato inoltre creato un gruppo Whatsapp <sup>G</sup> per questioni minori che non richiedono una videochiamata.
Labels GitHub <sup>G</sup>	Sono state implementate delle Labels per categorizzare le attività e Milestones per tracciare l'avanzamento del progetto.
GitHub Action <sup>G</sup> , script Python <sup>G</sup> e script Lua <sup>G</sup>	Sono state configurate le GitHub Action <sup>G</sup> per l'esecuzione automatica degli script che compilano i file sorgente LaTeX <sup>G</sup> ad ogni push garantendo che la versione PDF visibile sul sito sia sempre sincronizzata con l'ultima versione dei documenti.

Table 5: Strumenti di predisposizione

#### 4.2.1.3 Manutenzione

Data la complessità del progetto<sup>G</sup> è probabile che l'infrastruttura subisca dei cambiamenti nel corso del tempo per l'aggiornamento o il miglioramento delle sue funzionalità.

È compito dell'Amministratore<sup>G</sup> la manutenzione<sup>G</sup> dell'infrastruttura ovvero le attività di controllo delle funzionalità<sup>G</sup> ed aggiornamento/creazione degli script di automazione.

Successivamente verranno illustrate le norme da seguire per mantenere e aggiornare l'infrastruttura affinché il flusso di lavoro non venga spezzato.

##### 4.2.1.3.1 Git

Git<sup>G</sup> non ha bisogno di particolari configurazioni, è sufficiente accedere localmente con le credenziali che il membro usa per accedere a GitHub.

##### 4.2.1.3.2 GitHub

Su GitHub<sup>G</sup>, l'account di NullPointers Group è gestito come organizzazione, ovvero un account che serve da contenitore per il lavoro condiviso tra membri di un team.

Sono state create 3 repository<sup>G</sup> dentro l'organizzazione:

- **Documentazione:** repository<sup>G</sup> dove viene salvata e versionata tutta la documentazione in merito al capitolato<sup>G</sup> SmartOrder e non solo.
- **PoC<sup>G</sup>:** repository<sup>G</sup> dove viene salvato e versionato il codice sorgente per il Proof of Concept.
- **SmartOrder:** repository<sup>G</sup> dove viene salvato e versionato il codice sorgente dell'applicativo SmartOrder.
- **.github:** repository<sup>G</sup> che serve a creare il README.md del gruppo, gestire i workflow condivisi fra le varie repository. In generale, serve a centralizzare configurazioni e contenuti condivisi.

Affinché le nuove impostazioni vengano effettivamente applicate nelle repository<sup>G</sup> di documentazione o di codice sorgente, il verificatore<sup>G</sup> dovrà assicurarsi che la nuova infrastruttura proposta superi le metriche di qualità di processo<sup>G</sup> definite in seguito.

##### 4.2.1.3.3 Actions e script ausiliari

Nelle repository<sup>G</sup> di Documentazione e SmartOrder, si impiegano strumenti di CI messi a disposizione da GitHub<sup>G</sup>: le GitHub Action<sup>G</sup>, le quali vengono definite in un file ".yml" dentro la cartella ".github/workflows".

Affinché le GitHub Action<sup>G</sup> potessero assolvere allo scopo per cui sono state configurate, sono stati sviluppati script ausiliari, in Python<sup>G</sup> e Lua<sup>G</sup>, da far eseguire a quest'ultime.

La configurazione di nuove GitHub<sup>G</sup> o la modifica<sup>G</sup> di GitHub Action<sup>G</sup> esistenti spetta agli Amministratori.

La creazione di nuove GitHub Action<sup>G</sup> viene richiesta agli Amministratori dal

Responsabile<sup>G</sup>, sotto comune accordo dai membri del gruppo.

#### 4.2.1.3.4 Infrastruttura di tracking

La configurazione e la manutenzione<sup>G</sup> ordinaria degli strumenti di GitHub<sup>G</sup> (la cui organizzazione è descritta nella sezione 3.2) seguono le procedure definite successivamente.

##### Sistema di Label

Viene definita una palette standard di label e le convenzioni di nomenclatura. Periodicamente si esegue una pulizia per rimuovere quelle obsolete o unificarne di duplicate.

Qualsiasi modifica<sup>G</sup> allo standard viene discussa e approvata dal gruppo.

##### Project Board

Le board per le milestone<sup>G</sup> (RTB<sup>G</sup>, PB<sup>G</sup>, MVP<sup>G</sup>) vengono create da un template predefinito. Al termine di una milestone<sup>G</sup>, le board vengono archiviate dopo aver chiuso le issue<sup>G</sup> residue.

##### Issue<sup>G</sup> e Automazioni

Si mantengono aggiornati i template predefiniti per la creazione di nuove issue. Vengono identificate e chiuse periodicamente le issue<sup>G</sup> inattive o completate.

#### 4.2.1.3.5 Discord

Discord<sup>G</sup> è la piattaforma principale per la comunicazione interna del gruppo. Il server è organizzato in canali testuali dedicati a specifiche aree, come la documentazione e il codice sorgente, per mantenere le discussioni focalizzate. La creazione di nuovi canali avviene su richiesta di qualsiasi membro, ma è riservata all'Amministratore<sup>G</sup> del server, che provvede a configurarli, garantire l'accesso a tutti e mantenere la moderazione.

## 4.3 Attività di miglioramento

Il miglioramento è una attività finalizzata a valutare, misurare, controllare e ottimizzare il ciclo di vita del software.

Il suo obiettivo è garantire che il prodotto non solo risponda alle aspettative, ma raggiunga e mantenga standard elevati di qualità ed efficienza<sup>G</sup>, attraverso revisioni periodiche e perfezionamenti incrementali.

L'approccio è ciclico e, secondo il modello Plan-Do-Check-Act (PDCA), si compone di quattro fasi principali, applicate periodicamente per garantire un progresso continuo.

### 4.3.1 Ciclo PDCA

Il miglioramento continuo si articola nelle seguenti quattro fasi, iterabili su base periodica o al verificarsi di eventi significativi:

- **Plan (Pianificazione<sup>G</sup>):** si identificano e descrivono i processi organizzativi da applicare al ciclo di vita del software.
- **Do (Implementazione):** si introducono i miglioramenti nei processi esistenti, aggiornando la documentazione e raccogliendo dati utili.
- **Check (Valutazione):** si analizzano i processi per verificare se raggiungono gli obiettivi, usando i dati raccolti e facendo revisioni periodiche.
- **Act (Standardizzazione):** si consolidano i miglioramenti che hanno funzionato, per renderli stabili nel tempo e garantire un'evoluzione continua.

## 4.4 Attività di formazione

L'attività di formazione è un'attività di supporto volta a garantire che tutti i membri del gruppo possiedano le competenze necessarie per svolgere i compiti assegnati e gestire le tecnologie richieste dal progetto.

### 4.4.1 Attività

La formazione del team si articola in un percorso strutturato che comprende:

- **Analisi dei bisogni:** identificare le competenze richieste dal progetto<sup>G</sup> e le eventuali lacune del gruppo, partendo dai requisiti della proponente<sup>G</sup> e dalle tecnologie scelte.
- **Formazione con la Proponente<sup>G</sup>:** partecipazione a incontri tecnici dedicati, organizzati dalla proponente<sup>G</sup>, sulle tecnologie cardine del progetto<sup>G</sup> (Docker<sup>G</sup>, FastAPI, LangChain, React<sup>G</sup>). Queste sessioni accelerano la curva di apprendimento e allineano il gruppo con gli standard tecnici e le metodologie di sviluppo<sup>G</sup> adottate dall'azienda.
- **Apprendimento individuale:** studio autonomo, da parte di ciascun membro, degli strumenti, linguaggi e framework<sup>G</sup> necessari per il proprio ruolo e per le attività comuni.
- **Condivisione delle conoscenze (Knowledge Sharing):** diffusione interna delle competenze, facilitata dai membri più esperti in un dato ambito attraverso discussioni tecniche, sessioni di pair programming o documentazione informale.
- **Consolidamento e uniformità:** l'obiettivo è garantire un livello di preparazione omogeneo e adeguato agli obiettivi di progetto<sup>G</sup>, promuovendo la crescita professionale di tutti i componenti.

### 4.4.2 Svolgimento delle attività

In base allo standard ISO/IEC 12207:1995, è necessario fare una revisione dei requisiti del progetto. Questo serve a capire quali competenze i membri di NullPointers Group dovranno acquisire per completare il progetto<sup>G</sup> didattico. Il gruppo ha quindi definito le tecnologie da approfondire e utilizzare per la corretta realizzazione del progetto. Queste tecnologie sono:

1. **React**<sup>G</sup>: framework<sup>G</sup> JavaScript/TypeScript per la realizzazione dell'interfaccia web.
2. **Python**<sup>G</sup>: linguaggio di programmazione versatile, utilizzato per implementare API<sup>G</sup> REST<sup>G</sup>, gestire le comunicazioni con modelli di machine learning<sup>G</sup> e con il database<sup>G</sup>, e realizzare il back-end.
3. **PostgreSQL**<sup>G</sup>: sistema di gestione di database<sup>G</sup> relazionale open source, utilizzato per memorizzare e gestire i dati dell'applicazione.
4. **Docker**<sup>G</sup>: piattaforma per la containerizzazione, che consente di distribuire e eseguire l'applicazione in ambienti isolati e replicabili.
5. **LaTeX**<sup>G</sup>: linguaggio di markup utilizzato per produrre la documentazione

## 5 Standard di Progetto

### 5.1 Standard ISO/IEC 12207 - 1995

#### 5.1.1 Scopo dello standard

Lo standard ISO/IEC 12207 definisce un insieme strutturato di processi, attività e compiti che coprono l'intero ciclo di vita del software.

Fornisce un modello di riferimento per organizzare in modo sistematico lo sviluppo<sup>G</sup>, la verifica<sup>G</sup>, la gestione e la manutenzione<sup>G</sup>, garantendo coerenza e tracciabilità in tutte le fasi del progetto.

L'adozione di questo standard consente al gruppo di:

- definire ruoli e flussi di lavoro chiari;
- mantenere un controllo costante sulla qualità dei processi;
- tenere allineate pianificazione<sup>G</sup>, sviluppo<sup>G</sup> e verifica<sup>G</sup>;
- garantire riproducibilità e trasparenza del lavoro svolto.

#### 5.1.2 Applicazione nel progetto SmartOrder

Per il progetto<sup>G</sup> SmartOrder, lo standard ISO/IEC 12207 definisce un modello di riferimento per organizzare il ciclo di vita del software.

La sua adozione permette di strutturare le attività in modo controllato e tracciabile, garantendo che ogni fase rispetti criteri di qualità uniformi.

Lo standard suddivide il ciclo di vita in tre categorie di processi:

- **Processi primari:** rappresentano le attività direttamente legate alla realizzazione del prodotto. Comprendono l'analisi e la definizione dei requisiti, la progettazione<sup>G</sup> dell'architettura, lo sviluppo<sup>G</sup> del software, le attività di verifica<sup>G</sup> e validazione<sup>G</sup> necessarie per garantire che il sistema soddisfi quanto concordato con la proponente. Attraverso questi processi, il progetto<sup>G</sup> avanza in modo controllato verso la costruzione del prodotto finale.
- **Processi di supporto:** sono attività trasversali che affiancano e sostengono i processi primari. Includono la gestione della configurazione, il controllo della qualità, la produzione<sup>G</sup> della documentazione e le attività di verifica. Il loro ruolo è assicurare ordine, coerenza e affidabilità durante tutte le fasi del progetto.
- **Processi organizzativi:** regolano la gestione complessiva del progetto<sup>G</sup>, la pianificazione<sup>G</sup>, il coordinamento interno e le attività di miglioramento. Attraverso questi processi vengono definiti i ruoli, le responsabilità, gli obiettivi e le modalità operative del gruppo, garantendo un ambiente di lavoro strutturato e orientato al raggiungimento dei risultati.

L'utilizzo di ISO/IEC 12207 permette di mantenere un controllo metodico sul ciclo di vita, particolarmente importante in un progetto<sup>G</sup> che integra compo-

menti di intelligenza artificiale<sup>G</sup>, modelli multimodali e pipeline di elaborazione complesse.

## 5.2 Standard ISO/IEC 9126

### 5.2.1 Scopo dello standard

Lo standard ISO/IEC 9126 definisce un modello strutturato per valutare la qualità di un prodotto software. Il suo scopo è trasformare il concetto generico di "qualità" in un insieme di caratteristiche misurabili, permettendo valutazioni oggettive e confrontabili.

Il modello identifica sei dimensioni fondamentali della qualità, che sono:

- **Funzionalità<sup>G</sup>**: capacità del sistema di soddisfare requisiti e bisogni specificati.
- **Affidabilità**: misura la capacità del sistema di funzionare senza interruzioni e di resistere a condizioni anomale o a guasti.
- **Usabilità**: considera la facilità con cui un utente può imparare a usare il software e interagire con esso in modo efficace.
- **Efficienza<sup>G</sup>**: si riferisce alle prestazioni del sistema e al suo utilizzo ottimale delle risorse hardware (come tempo di risposta e consumo di memoria).
- **Manutenibilità**: valuta la facilità con cui il software può essere modificato per correggere errori, migliorarlo o adattarlo a nuove esigenze.
- **Portabilità**: analizza la capacità del sistema di essere installato e di funzionare in ambienti diversi (ad esempio, su sistemi operativi diversi).

L'adozione di questo approccio garantisce che la qualità non sia un controllo solo finale, ma una caratteristica intrinseca, costruita e verificata progressivamente in ogni passaggio dello sviluppo.

### 5.2.2 Applicazione nel progetto SmartOrder

Nel progetto<sup>G</sup> SmartOrder, questo standard costituisce il quadro di riferimento principale per definire gli obiettivi di qualità del prodotto e le relative metriche (dettagliate nella Sezione 6). Viene applicato per guidare lo sviluppo<sup>G</sup> verso traguardi concreti:

- garantire che l'elaborazione di testi, immagini e audio sia corretta;
- assicurare che i moduli di AI e NLP<sup>G</sup> siano robusti e stabili;
- mantenere tempi di risposta rapidi per un'interazione fluida con l'utente;
- tenere i componenti separati e modulari, per semplificare manutenzione<sup>G</sup> e aggiornamenti futuri;
- offrire un'interfaccia chiara e facile da usare, anche se il sistema è complesso.

Lo standard aiuta quindi a definire criteri di qualità precisi e misurabili, utili sia per la verifica<sup>G</sup> finale che per il controllo continuo durante lo sviluppo.

### 5.3 Motivazione dell'adozione degli standard

La scelta di adottare gli standard ISO/IEC 12207 (per il processo<sup>G</sup>) e ISO/IEC 9126 (per il prodotto) porta dei vantaggi strategici al progetto<sup>G</sup> SmartOrder:

- organizza tutte le attività, dall'analisi iniziale fino al rilascio finale;
- permette di controllare in modo costante la qualità sia del processo<sup>G</sup> di sviluppo<sup>G</sup> sia del prodotto realizzato;
- fornisce metriche oggettive e misurabili per valutare le prestazioni;
- aiuta a gestire in modo strutturato componenti complessi come modelli di intelligenza artificiale<sup>G</sup> e pipeline multimodali;
- garantisce affidabilità, facilità di manutenzione<sup>G</sup> e coerenza nel progetto.

Adottare questi standard è quindi essenziale per mantenere coerenza, trasparenza e qualità nello sviluppo<sup>G</sup> di SmartOrder.

## 6 Metriche di Qualità

Le metriche rappresentano uno strumento essenziale per garantire un monitoraggio continuo e oggettivo della qualità del prodotto software e dei processi impiegati per realizzarlo.

Permettono di individuare tempestivamente anomalie, inefficienze o deviazioni dagli standard prefissati, favorendo una gestione consapevole dell'evoluzione del progetto.

Per garantire chiarezza e coerenza interna, ogni metrica è classificata secondo la seguente notazione:

- MQC\_xx - Metriche di Qualità del Processo<sup>G</sup>
- MQD\_xx - Metriche di Qualità del Prodotto

### 6.1 Metriche di Qualità di Processo

Le metriche qui definite consentono di monitorare l'andamento dei processi primari e di supporto, permettendo di verificare l'aderenza alla pianificazione<sup>G</sup>, l'efficacia<sup>G</sup> delle attività svolte e la qualità complessiva del ciclo di sviluppo.

#### 6.1.1 Processi Primari

- MQC\_01 - Earned Value<sup>G</sup>:

– **Formula:**

$$\text{Earned Value}^G = \text{Planned Value}^G \times \text{Completeness Issue}^G$$

– **Descrizione:** misura il valore del lavoro effettivamente completato rispetto alla pianificazione. Riflette l'avanzamento reale del progetto<sup>G</sup> in termini economici ed è utile per identificare scostamenti precoci rispetto al piano.

- MQC\_02 - Planned Value<sup>G</sup>:

– **Formula:**

$$\text{Planned Value}^G = \text{Costo preventivato}$$

– **Descrizione:** indica il valore del lavoro che avrebbe dovuto essere completato in un dato momento secondo la pianificazione. È utilizzato come riferimento per confrontare l'avanzamento reale con quello previsto.

- MQC\_03 - Actual Cost<sup>G</sup>:

– **Formula:**

$$\text{Actual Cost}^G = \text{Consuntivo}^G$$

- **Descrizione:** rappresenta il costo reale sostenuto fino a una certa data. Confrontato con l'Earned Value<sup>G</sup> consente di valutare l'efficienza<sup>G</sup> economica del progetto.

- **MQC\_04 - Cost Performance Index<sup>G</sup>:**

- **Formula:**

$$\text{Cost Performance Index}^G = \frac{\text{Earned Value}^G}{\text{Actual Cost}^G}$$

- **Descrizione:** Misura l'efficienza<sup>G</sup> economica del progetto<sup>G</sup> confrontando il valore realizzato con il costo effettivamente sostenuto. Un valore maggiore di 1 indica che il lavoro è stato svolto a un costo inferiore al previsto (sotto budget), un valore uguale a 1 indica che i costi sono in linea con le previsioni, mentre un valore inferiore a 1 segnala che il costo supera il previsto (sopra budget). Valori persistentemente inferiori a 1 richiedono interventi correttivi per riallineare il progetto<sup>G</sup> al budget.

- **MQC\_05 - Schedule Performance Index<sup>G</sup>:**

- **Formula:**

$$\text{Schedule Performance Index}^G = \frac{\text{Earned Value}^G}{\text{Planned Value}^G}$$

- **Descrizione:** valuta l'efficacia<sup>G</sup> dell'avanzamento temporale. Un valore pari o superiore a 1 indica che il progetto<sup>G</sup> è in linea con la pianificazione<sup>G</sup> o in anticipo rispetto ad essa.

- **MQC\_06 - Estimate at Completion<sup>G</sup>:**

- **Formula:**

$$\text{Estimate at Completion}^G = \frac{\text{Budget at Completion}^G}{\text{Cost Performance Index}^G}$$

- **Descrizione:** stima il costo totale previsto a completamento. Viene utilizzato per prevedere scostamenti rispetto al budget pianificato e per aggiornare le proiezioni economiche.

- **MQC\_07 - Estimate to Complete:**

- **Formula:**

$$\text{Estimate to Complete} = \text{Estimate at Completion}^G - \text{Actual Cost}^G$$

- **Descrizione:** stima il costo necessario per completare le attività rimanenti. Consente di valutare l'impatto delle performance correnti sul budget finale.

- **MQC\_08 - Time Estimate at Completion<sup>G</sup>:**

- **Formula:**

$$\text{Time Estimate at Completion}^G = \frac{\text{Tempo previsto}}{\text{Schedule Performance Index}^G}$$

- **Descrizione:** indica la data stimata di completamento del progetto<sup>G</sup> sulla base dell'andamento attuale. È utile per valutare possibili ritardi e adottare misure correttive.

- **MQC\_09 - Completeness Issue<sup>G</sup>:**

- **Formula:**

$$\text{Completeness Issue}^G = \frac{\text{Issue}^G \text{ chiuse}}{\text{Issue}^G \text{ totali}}$$

- **Descrizione:** misura il grado di completamento delle attività pianificate, considerando il rapporto tra le issue<sup>G</sup> chiuse e quelle registrate. Un valore elevato indica un buon avanzamento delle attività di sviluppo.

### 6.1.2 Processi di Supporto

- **MQC\_10 - Indice di Gulpease:**

- **Formula:**

$$\text{Indice di Gulpease} = 89 + \frac{300 \times \text{frasi} - 10 \times \text{lettere}}{\text{parole}}$$

- **Descrizione:** valuta la leggibilità dei documenti prodotti. Un indice elevato indica testi più chiari e facilmente comprensibili, migliorando la qualità complessiva della documentazione.

- **MQC\_11 - Test<sup>G</sup> Success Rate:**

- **Formula:**

$$\text{Test}^G \text{ Success Rate} = \frac{\text{Test}^G \text{ superati}}{\text{Test}^G \text{ totali}} \times 100$$

- **Descrizione:** indica la percentuale di test<sup>G</sup> automatizzati o manuali che si concludono con esito positivo. Riflette la stabilità delle funzionalità<sup>G</sup> verificate.

### 6.1.3 Processi Organizzativi

- **MQC\_12 - Quality Metrics Satisfied:**

- **Formula:**

$$\text{Quality Metrics Satisfied} = \frac{\text{Metriche Rispettate}}{\text{Metriche Totali}} \times 100$$

- **Descrizione:** valuta la percentuale di metriche qualitative che hanno raggiunto il valore accettabile o ottimale. È un indicatore complessivo dell'efficacia<sup>G</sup> del processo<sup>G</sup> di gestione della qualità.

## 6.2 Metriche di Qualità di prodotto

### 6.2.1 Funzionalità

- **MQD\_01 - Requisiti obbligatori soddisfatti:**

- **Formula:**

$$\text{Requisiti obbligatori soddisfatti} = \left( \frac{\text{Requisiti obbligatori soddisfatti}}{\text{Requisiti obbligatori totali}} \right) \times 100$$

- **Descrizione:** misura la percentuale dei requisiti classificati come obbligatori che risultano implementati e verificati con successo. Una percentuale pari al 100% è condizione necessaria per garantire la correttezza funzionale minima del prodotto.

- **MQD\_02 - Requisiti desiderabili soddisfatti:**

- **Formula:**

$$\text{Requisiti desiderabili soddisfatti} = \left( \frac{\text{Requisiti desiderabili soddisfatti}}{\text{Requisiti desiderabili totali}} \right) \times 100$$

- **Descrizione:** indica il grado di completamento dei requisiti desiderabili, utili a migliorare l'esperienza d'uso o arricchire il sistema con funzionalità<sup>G</sup> non essenziali.

- **MQD\_03 - Requisiti opzionali soddisfatti:**

- **Formula:**

$$\text{Requisiti opzionali soddisfatti} = \left( \frac{\text{Requisiti opzionali soddisfatti}}{\text{Requisiti opzionali totali}} \right) \times 100$$

- **Descrizione:** valuta l'implementazione di funzionalità<sup>G</sup> opzionali che aggiungono valore al sistema ma non influiscono sulla sua correttezza di base.

### 6.2.2 Affidabilità

- **MQD\_04 - Code Coverage:**

- **Formula:**

$$\text{Code Coverage} = \frac{\text{LOC}^G \text{ testate}}{\text{LOC}^G \text{ totali}} \times 100$$

Dove  $\text{LOC}^G$  = Lines of code

- **Descrizione:** misura la percentuale di linee di codice che risultano coperte da test<sup>G</sup> automatici. Una copertura elevata contribuisce a ridurre la probabilità di malfunzionamenti e garantisce maggiore stabilità nelle fasi di manutenzione.

- **MQD\_05 - Branch<sup>G</sup> Coverage:**

- **Formula:**

$$\text{Branch}^G \text{ Coverage} = \frac{\text{Rami coperti}}{\text{Rami totali}} \times 100$$

- **Descrizione:** misura la percentuale di rami decisionali testati. È una metrica fondamentale per verificare la robustezza del sistema in condizioni operative variabili.

- **MQD\_06 - Statement Coverage:**

- **Formula:**

$$\text{Statement Coverage} = \frac{\text{Istruzioni eseguite}}{\text{Istruzioni totali}} \times 100$$

- **Descrizione:** misura la percentuale di istruzioni eseguibili del codice che vengono effettivamente eseguite durante l'esecuzione della suite di test. Essa consente di valutare quanto i test<sup>G</sup> riescano a coprire il flusso operativo del software, identificando eventuali sezioni di codice non esercitate e quindi potenzialmente soggette a difetti non rilevati.

### 6.2.3 Manutenibilità

- **MQD\_07 - Code Smells per KLOC<sup>G</sup>:**

- **Formula:**

$$\text{Code Smells per KLOC}^G = \frac{\text{Numero di code smells}}{\text{KLOC}^G}$$

Dove  $\text{KLOC}^G$  = Kilo Lines of Code

- **Descrizione:** valuta la qualità del codice attraverso l'analisi dei "code smell", ovvero pattern che segnalano complessità o debolezza nella struttura del software. Un numero contenuto favorisce la manutenibilità e la pulizia architettuale.

- **MQD\_08 - Cyclomatic Complexity<sup>G</sup>:**

- **Formula:**

$$\text{Cyclomatic Complexity}^G = E - N + 2P$$

Dove:

- \*  $E$ : numero di archi
- \*  $N$ : numero di nodi
- \*  $P$ : componenti connessi

- **Descrizione:** misura la complessità del flusso di controllo del codice contando i percorsi logicamente indipendenti. Valori elevati indicano funzioni difficili da comprendere e testare.

- **MQD\_09 - Cognitive Complexity:**

- **Formula:**

$$\text{Cognitive Complexity} = \sum (\text{incrementi per annidamento e salti logici})$$

Dove:

- \* incremento per ogni struttura di controllo annidata (if, while, for, switch)
- \* incremento per salti logici che interrompono il flusso sequenziale (break, continue, return)
- \* non incrementa per percorsi separati allo stesso livello

- **Descrizione:** misura la complessità del codice dal punto di vista della comprensione umana, valutando quanto è difficile seguire il flusso logico. Valori elevati indicano funzioni difficili da leggere e mantenere.