



coderius01@gmail.com

---

## Verbale Riunione Interna

---

**Data:** 2026/03/18

**Ora inizio:** 9:00

**Ora fine:** 10:30

**Luogo:** Canale Vocale Discord

## Tabella di versionamento

Versione	Data	Autore	Verificatore	Descrizione
1.0.0	2026/03/27	Alberto Canavese		Approvazione verbale
0.2.0	2026/03/18	Leonardo Lorenzin	Alberto Canavese	Correzione refusi e rifinitura del verbale
0.1.0	2026/03/18	Giovanni Bronte	Leonardo Lorenzin	Prima stesura del verbale

## Indice

1. Ordine del Giorno .....	1
2. Svolgimento della Riunione .....	1
2.1. Scelta del capitolato .....	1
2.2. Scelta del Way of Working .....	1
2.2.1. Gestione della repository .....	1
2.2.2. Struttura dei documenti .....	2
2.2.3. Metodologia di lavoro .....	2
3. Conclusione e Decisioni Prese .....	3
3.1. Ordine del Giorno prossimo incontro .....	3

## Partecipanti

- Alberto Canavese
- Edis Hodja
- Filippo Zonta Rocha
- Giovanni Angelo Marco Bronte
- Ines Iadadi
- Leonardo Lorenzin

## 1. Ordine del Giorno

- Scelta del capitolato;
- Definizione del Way Of Working iniziale;
- Assegnazione della stesura della Dichiarazione degli impegni e della Lettera di presentazione.

## 2. Svolgimento della Riunione

### 2.1. Scelta del capitolato

In seguito ai colloqui svolti con le aziende **EGGON** e **Bluewind S.r.l** nei quali sono stati chiariti i dubbi riguardanti i rispettivi progetti e a un'attenta analisi dei capitolati proposti riportata nel documento specifico, il gruppo ha concordato in modo unanime di proseguire con il capitolato **C1** : «**Automated EN18031 Compliance Verification**» proposto da Bluewind S.r.l.

La motivazione della scelta di questo capitolato è descritta nel documento «Analisi dei Capitolati».

### 2.2. Scelta del Way of Working

#### 2.2.1. Gestione della repository

È stata ufficializzata la repository contenente la documentazione relativa al progetto, consultabile al seguente indirizzo: [github.com/CoderiusGroup/Documentazione](https://github.com/CoderiusGroup/Documentazione).

Per la stesura dei documenti è stato deciso di utilizzare il linguaggio **Typst**, in quanto permette di creare documenti professionali con template ben precisi.

È stata anche decisa la nomenclatura dei vari file presenti nella repository, in modo da essere più facilmente reperibili: *TipoDocumento-Anno-Mese-Giorno* (esempio: VerbaleInterno-2026-03-18).

Il workflow adottato dal team è **Gitflow**, con il quale i membri del team hanno già esperienza.

## Branching model

La repository del nostro team risulta suddivisa in queste branches:

- **main**: branch che contiene solo le versioni finali dei documenti, dopo che sono state validate da chi svolge il ruolo di verificatore al momento.
- **develop**: branch di sviluppo che serve come punto di integrazione delle funzionalità sviluppate, in cui confluiscono i vari branch di feature.
- **feature**: branch di feature contenenti i documenti specifici in fase di sviluppo.

Le pull request dovranno essere approvate dalla persona che svolge il ruolo di *Verificatore* o da un membro del gruppo che non ha redatto il documento, affinché possa essere chiusa ed essere effettuata l'integrazione nel ramo principale.

## CI/CD

Quando possibile all'interno delle repository dell'organizzazione i processi di **build e testing** devono essere automatizzati in modo da ridurre il carico di lavoro per ogni membro del gruppo. Al momento della scrittura di questo verbale sono stati automatizzati i processi di compilazione dei file **.typ** presenti nella cartella **src** e l'aggiornamento del sito quando il documento è stato validato.

### 2.2.2. Struttura dei documenti

In base alla tipologia del documento è stata stabilita una **struttura base** che andrà rispettata dai membri del team. Ciascun documento redatto dal gruppo deve contenere:

- Logo di Coderius Group
- Titolo del documento
- Tabella di versionamento
- Indice

Inoltre i **verbali interni** devono presentare le seguenti sezioni:

- Informazioni generali come: data, orario, luogo, partecipanti
- Ordine del giorno
- Svolgimento della riunione
- Conclusioni e decisioni prese

I **verbali esterni** mantengono la stessa struttura dei verbali interni, con le seguenti variazioni:

- Informazioni generali: integrazione di campi specifici quali scriba, azienda, partecipanti esterni.
- Conclusione: che è dedicata all'approvazione esterna da parte del proponente esterno.

Per i documenti specifici attualmente *non* è stato definito un template in quanto ritenuti molto variabili.

### 2.2.3. Metodologia di lavoro

Il gruppo ha concordato di adottare la metodologia AGILE, strutturando il lavoro in **sprint** della durata di *2 settimane*, alla fine dei quali avverrà la rotazione dei ruoli all'interno del team. La durata di questi sprint è variabile in base alle necessità del progetto.

I meeting ufficiali del team avverranno con frequenza settimanale, preferibilmente *il lunedì mattina*, con la possibilità di svolgerne di aggiuntivi in caso di necessità.

Al termine di ogni incontro, verrà redatto un verbale che rispetta il template descritto precedentemente.

### 3. Conclusione e Decisioni Prese

Al termine della riunione sono stati pianificati e assegnati i compiti relativi alla stesura e alla validazione dei documenti necessari per il proseguimento del progetto, assicurando una corretta organizzazione del lavoro e coerenza con le tempistiche stabilite. In particolare:

- **Dichiarazione degli impegni;**
- **Lettera di presentazione.**

Codice	Descrizione
VI-2.1	Scelta definitiva del capitolato C1.
VI-2.2	Definizione del Way of Working iniziale.
VI-2.3	Approvazione dei template per i verbali.
VI-2.4	Assegnazione stesura della Dichiarazione degli Impegni.
VI-2.5	Assegnazione stesura della Lettera di Presentazione.

#### 3.1. Ordine del Giorno prossimo incontro

I seguenti punti saranno affrontati nel corso della prossima riunione programmata:

- Approvazione finale della *Lettera di Presentazione*;
- Approvazione finale della *Dichiarazione degli Impegni*.