



ARPEA

PCO-GESTIONE DELL'EMERGENZA

Verifiche ed Approvazioni

	Redazione		Controllo ed approvazione		Autorizzazione all'emissione	
	Nome	Data	Nome	Data	Nome	Data
V01	Cristiano Gay	05/12/2013				
V02	Cristiano Gay	19/03/2014				
V03	Cristiano Gay	26/03/2014				
V04	Antonio Petrachi Cristiano Gay	14/05/2014				
V05	Antonio Petrachi	5/11/2014				
V06	Antonio Petrachi	06/11/2015				
V07	Antonio Petrachi	18/01/2017				
V08	Antonio Petrachi	11/05/2018				
V09	Marco Filippi	21/05/2020				
V10	Stefano Savant Moton	28/06/2021				
V11	Stefano Savant Moton Marco Filippi	20/06/2022				
V12	Stefano Savant Moton Marco Filippi	01/06/2023				
V13	Claudia Garbarini	20/5/2024				

Stato delle variazioni

Ver.	Paragrafo o pagina	Descrizione della variazione
V01	Tutto il documento	Prima stesura
V02	Tutto il documento	Integrazioni al documento da parte del CSI Piemonte
V03	Tutto il documento	Specificati i task prime e seconde 24 ore per i team di recovery applicativi del processo critico.
V04	Tutto il documento	Ulteriore personalizzazione
V05	Tutto il documento	Sostituzione nominativo direttore (Responsabile CO)
V06	Tutto il documento	Sostituzione nominativo direttore (Responsabile CO)
V07	Tutto il documento	Sostituzione nominativo direttore (Responsabile CO)
V08	Tutto il documento	Aggiornamento team di recovery applicativi del processo critico in seguito a riorganizzazione aziendale
V09	Tutto il documento	Aggiornamento team di recovery applicativi del processo critico in seguito a riorganizzazione aziendale
V10	Tutto il documento	Aggiornamento referenti in seguito a riorganizzazione
V11	Tutto il documento	Aggiornamento referenti in seguito a riorganizzazione
V12	Tutto il documento	Aggiornamento referenti in seguito a riorganizzazione
V13	Cap 1, Cap 3	Aggiornamento referenti CSI

Legenda:

Colore Blu indica un suggerimento o una parte variabile da personalizzare;

Colore Nero indica una parte fissa che va bene sempre, per ogni circostanza (o quasi);

Colore Rosso, all'interno delle tabelle indica una descrizione;

Colore Verde all'interno delle tabelle specifica una modalità d'uso;

Questo colore all'interno delle tabelle indica un esempio.



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione
dell'emergenza – V13
Pag. 3 di 32

INDICE

1	DESTINATARI DEL DOCUMENTO	4
2	SEZIONE A – SCOPO E APPLICABILITA' DEL PIANO	5
2.1	Obiettivi	6
2.2	Scenari	6
3	RILEVAMENTO E VALUTAZIONE DELL' EVENTO CRITICO	12
3.1	Rilevamento emergenza	12
3.2	Modalità di Distribuzione del Piano	31



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione
dell'emergenza – V13
Pag. 4 di 32

1 DESTINATARI DEL DOCUMENTO

I contenuti di questo elaborato sono destinati al gruppo di lavoro e ai manager responsabili delle scelte aziendali volte alla realizzazione del Piano di Disaster Recovery.

Comitato di Crisi	RUOLO	Funzione Aziendale
Angelo Marengo	Responsabile CO (Continuità Operativa)	Direttore
Fabrizio Stranda	Sostituto del Responsabile CO	Dirigente Area Tecnica e Autorizzazione
Stefano Baitone	Resp. Sicurezza Sede	RSPP – Consulente Esterno

Fornitori esterni	RUOLO	Referenti
CSI	Resp. Piano CO CSI	Stefano Lista
	Sostituto Resp. CO CSI	Marcello Cutrone
	Referente Piano CO Arpea	Claudia Garbarini
	Vice Referente Piano CO Arpea	Francesco Martino
ARGENTEA SRL	Contatto di supporto	support@uniit.it

2 SEZIONE A – SCOPO E APPLICABILITA' DEL PIANO

Questa prima sezione del Piano contiene le finalità e le caratteristiche del piano stesso, nonché la valutazione di quando il **Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery** debba essere preso in considerazione, e l'identificazione dei ruoli e delle responsabilità del personale di **ARPEA** direttamente coinvolto nel processo.

Tabella 4.1	PRE REQUISITI	
Per giungere a definire le attività, le azioni e le responsabilità da dettagliare nel piano, devono essere rispettati i seguenti prerequisiti:		
Riferimento	Premesse, Costrizioni e Limitazioni	
1	ARPEA non può operare nella sua Sede principale a causa dell'inagibilità completa dell'edificio, con tutto quello che comporta e il disastro non è un evento che colpisce tutta la città. (per esempio <u>NON sono contemporaneamente inagibili gli uffici e la località alternativa di recovery</u>).	
2	Il personale chiave, o i loro sostituti designati, individuati nel piano, sono disponibili dopo il disastro.	
3	La Località Alternativa di Recovery situata in Corso Tazzoli 215/15 può essere utilizzata ed è in grado di trattare il volume di traffico aggiuntivo.	
4	Le risorse critiche indicate nel piano sono disponibili, sia quelle interne che i fornitori esterni, come pure i gruppi di supporto interni e/o i dati essenziali custoditi in un altro luogo.	
5	Tutto il personale è addestrato alla procedura di evacuazione, può abbandonare il palazzo in completa sicurezza al suono dell'allarme o per una comunicazione del Servizio di Sicurezza.	
6	La funzione di recovery dipende dal gruppo di supporto ai servizi del CSI Piemonte. Quindi il successo del recovery dipende dalla capacità di queste risorse e dalla competenza necessaria associata per portare a termine i processi di recovery.	
7	E' garantito il normale accesso ai server, compreso l'accesso ad applicazioni specifiche, funziona tutto quello che viene normalmente usato tutti i giorni.	
8	Nel caso sia indisponibile parzialmente o interamente il CED del CSI Piemonte, i servizi vengono erogati dal CED secondario situato in Vercelli, via Restano n.3	
9	Esiste la probabilità che ad alcune persone di ARPEA venga chiesto di tornare nel proprio ufficio di origine allo scopo di recuperare documentazione estremamente importante. Questa operazione verrà coordinata dal Responsabile della Continuità Operativa.	
10	Il personale di Arpea, con l'esperienza maturata in relazione al recente scenario pandemico (COVID-19), è stato messo nelle condizioni di poter operare in modalità di lavoro agile ("smarworking"). In caso di indisponibilità completa della propria sede principale di ARPEA, il Comitato di Crisi potrà valutare l'opportunità o meno di ricorrere a tale istituto in abbinamento o sostituzione di quanto previsto come locale di contingency per il ripristino dell'operatività	



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione
dell'emergenza – V13
Pag. 6 di 32

Tabella 4.2	SCOPO	
Lo scopo del piano è limitato al business e ai servizi trasferiti dalla Sede principale o dal CED primario al Sito alternativo di recovery o al CED secondario ed è stato sviluppato per:		
Riferimento	Scopo	
1	Individuare il personale responsabile delle attività di Business Recovery	
2	Individuare le sedi alternative e le modalità di lavoro più idonee per l'operatività e i processi.	
3	Individuare le risorse necessarie per continuare ad avere un'operatività effettiva (per esempio dati vitali, forniture per ufficio & equipaggiamenti, data processing hardware & software, rifornimenti, ecc.).	

2.1 Obiettivi

L'Organizzazione per la gestione della Continuità Operativa deve garantire la messa in campo di tutte le misure atte a:

- Gestire l'impatto di un evento disastroso;
- Rendere disponibili risorse alternative a quelle non più utilizzabili;
- Fornire indicazioni al personale dell'Ente rispetto alle modalità di lavoro;
- Governare la fase di crisi;
- Gestire il ritorno alla normalità.

2.2 Scenari

Gli scenari di un ipotetico disastro considerati nel presente Piano sono:

- **SCENARIO A** – le infrastrutture elaborative e di rete della Server Farm del Consorzio non sono disponibili per un tempo superiore alle 24 ore.
- **SCENARIO B** – la sede dell'ENTE è completamente inutilizzabile quindi non sono accedibili per un tempo superiore alle 24 ore, le postazioni di lavoro, le apparecchiature e la documentazione contenuta all'interno della suddetta sede.



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione
dell'emergenza – V13
Pag. 7 di 32

Il Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery è quindi realizzato allo scopo di:

- Rispondere ad un evento disastroso che coinvolga la sede dell'Ente o il suo CED primario;
- Prevedere la logistica per lo spostamento delle attività di business dell'Ente oltre al monitoraggio e governo dei servizi ICT presso la sala di contingency nel CED secondario di Via Restano n°3 in Vercelli (nello scenario di indisponibilità del CED Primario del CSI-Piemonte).
- Prevedere la logistica per lo spostamento del personale chiave nella sede alternativa di recovery qualora si renda necessario e/o fornire indicazioni al restante personale per lo svolgimento delle attività da remoto in modalità "smart working".

Tabella 4.3		MEMBRI COMITATO di CRISI		
È il gruppo con la massima rappresentatività manageriale per la conduzione di situazioni di emergenza.				
Ruolo	Nominativo	Riferimenti Telefonici	E-mail	Avvisato
				(SI/NO)
Direttore	Angelo Marengo	3485801470	angelo.marengo@arpea.piemonte.it	
Responsabile della CO	Angelo Marengo	3485801470	angelo.marengo@arpea.piemonte.it	
Responsabile Area Funzionamento Agenzia	Nicoletta Motta	3666236103	nicoletta.motta@arpea.piemonte.it	
Dirigente Area Tecnica e Autorizzazione	Fabrizio Stranda	3666236097	fabrizio.stranda@arpea.piemonte.it	
Responsabile Area Finanziaria	Nadia Spina	3666236108	nadia.spina@arpea.piemonte.it	
Responsabile Affari Giuridici e Recupero debiti	Andrea Arrigucci	3666236099	andrea.arrigucci@arpea.piemonte.it	
RSPP	Stefano Baitone	3479780854	stefano@baitone.it	



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione
dell'emergenza – V13
Pag. 8 di 32

Tabella 4.4	Attività COMITATO di CRISI		
È il gruppo con la massima rappresentatività manageriale per la conduzione di situazioni di emergenza.			
Sommario delle Azioni	Questa scheda funge da checklist delle Azioni che sono di pertinenza del Comitato di Crisi. Queste devono essere definite con il Top Management.		
Riferimento	Azione	Nome del Responsabile	Assegnato
1	Ricevimento di una segnalazione del verificarsi di un evento disastroso	Responsabile Continuità Operativa	SI/NO
2	Verifica dei danni conseguenti all'evento	Responsabile Continuità Operativa	
3	Dichiarazione stato di emergenza e attivazione del PCO	Responsabile Continuità Operativa	
4	Convoca dei responsabili delle classi di servizi	Responsabile Continuità Operativa	
5	Verifica del buon funzionamento degli applicativi dopo il ripristino	Responsabile Continuità Operativa	
6	Chiusura dello Stato di Emergenza	Responsabile Continuità Operativa	
7	Ripristino e Test della situazione normale	Responsabile Continuità Operativa	

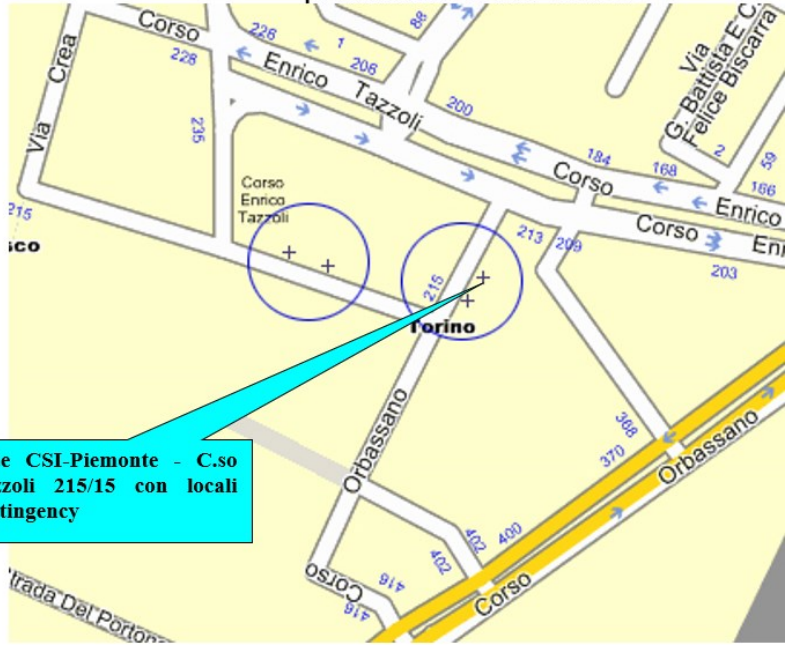
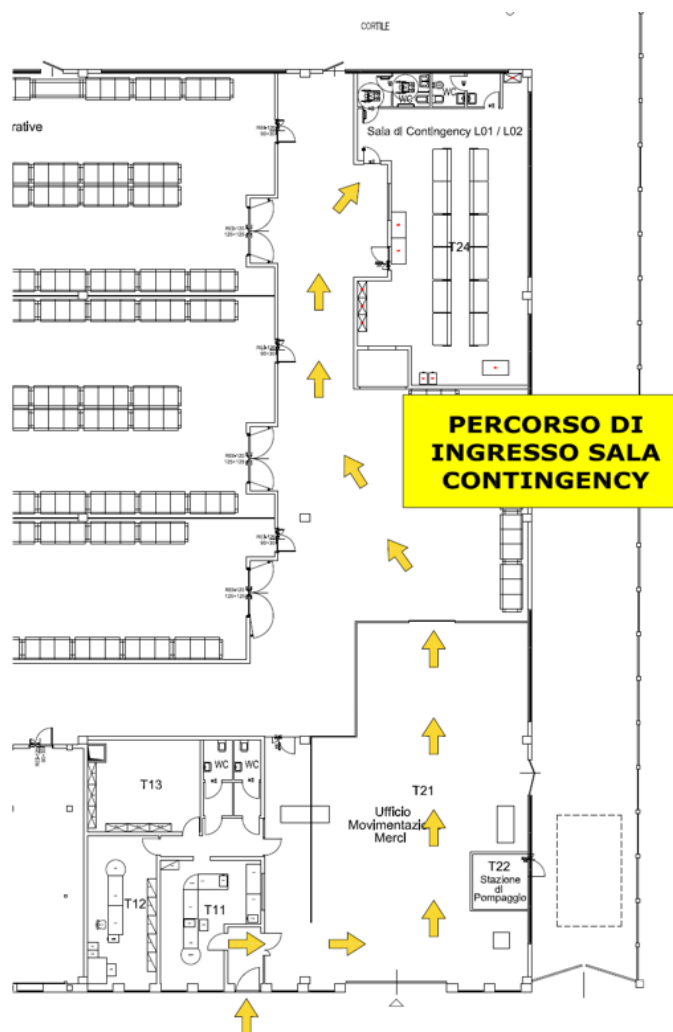
Tabella 5.2		Attività		ISTRUZIONI di TRASFERIMENTO	
Nome Classe di Servizi		Posizione nel Recovery		Nominativi	
		Responsabile			
		Vice Responsabile			
Sommario delle Attività		<p>Le istruzioni riportate nel seguito sono relative alle possibili direzioni che consentono di raggiungere la recovery location: [Le persone indicate precedentemente sono responsabili di garantire che le azioni riportate nel seguito vengano portate a termine]</p>			
Riferimento	Direzioni, Modalità di Trasporto & Carte Geografiche			Stato	
1	<p>Fare riferimento alla documentazione esistente, eventualmente aggiornarla. PCO-Arpea - Logistica-Via Bogino-V04.</p> <p>I locali di contingency sono situati in:</p> <p style="text-align: center;">C.so Tazzoli 215/15 - Torino presso la sede di CSI-Piemonte</p> 				
2	<p>Se l'evento catastrofico si verifica durante l'orario di lavoro, comunque il personale ARPEA si deve ritrovare nei pressi della sede per poi raggiungere il sito alternativo di recovery.</p>				
3	<p>Se l'evento catastrofico si verifica al di fuori dell'orario di lavoro, il personale ARPEA verrà avvisato telefonicamente di raggiungere autonomamente il sito alternativo di recovery la mattina dopo.</p>				

Tabella 5.3.1	Attività	COLLOCAZIONE CONTINGENTE	
Nome della Classe di Servizi	Posizione nel Recovery	Responsabile	Nominativi
		Vice Responsabile	
Sommario delle Attività	<p>Le istruzioni indicate di seguito contengono le informazioni relative al modo di raggiungere la recovery location.</p> <p>[Le persone indicate precedentemente sono responsabili di garantire che le azioni / task indicati di seguito siano portati a termine]</p>		
Riferimento	Indicazione dell'ubicazione dei posti di lavoro nel sito alternativo di recovery	Stato	
1	Fare riferimento alla documentazione esistente per la sistemazione fisica delle persone nel sito alternativo di recovery. PCO-Arpea - Logistica-Via Bogino-V04.		

Dall'accesso di Corso Tazzoli 215/15 seguire le indicazioni del percorso di ingresso alla sala di Contingency



Ingresso C.so Tazzoli 215/15

Tabella 5.4		Attività			SPOSTAMENTO del PERSONALE nel SITO ALTERNATIVO di RECOVERY				
Nome della Classe di Servizio		Posizione nel processo CO/DR			Nominativi				
		Responsabile Classe di Servizio							
		Vice Responsabile							
Sommario delle Attività		<p>Come per la gestione d'ogni operazione, la preparazione della sistemazione contingente, richiede un certo grado di discrezione, come ricevere e confermare le istruzioni avute dal Comitato di Crisi. Le seguenti azioni immediate devono essere interpretate per rendere sicura l'operatività della Classe di Servizio e per svolgere il piano di recovery.</p> <p>[Le persone indicate precedentemente sono responsabili di garantire che le azioni / task indicati di seguito siano portate a termine.]</p>							
Riferimento	Attività	Responsabile	Assegnato	Completato (data & ora)					
1	Comunicazione & Conferma dell'attivazione del Piano della Classe di Servizio								
2	Informare il Comitato di Crisi sulla situazione								
3	Informare il personale della Classe di Servizio attraverso la lista di chiamata a cascata.								
4	Confermare la disponibilità del personale della [Classe di Servizio] a recarsi nel sito di recovery.								
5	Decidere quali risorse sono necessarie immediatamente e quali saranno necessarie più tardi, quando verrà ripristinata la piena operatività. Fornire indicazioni al personale sulla necessità di trasferimento presso la Sala di Contingency o di lavoro in modalità "smart working" da remoto								
6	Contattare i Team di Recovery Tecnici, tenerli al corrente sulla situazione ed istruirli per eseguire le azioni di recovery.								

3 RILEVAMENTO E VALUTAZIONE DELL' EVENTO CRITICO

3.1 Rilevamento emergenza

Di seguito gli avvenimenti che devono essere considerati come Emergenza per la Sede dell'Ente e che devono innescare le procedure contenute nel successivo paragrafo da parte della/delle persone che per prime hanno rilevato l'accaduto.

- 1) Blackout elettrico totale della sede per un periodo valutato superiore a 8 ore (**continuità operativa**); (non dipendente da manchevolezze tecniche dell'ente; se invece la responsabilità è dell'ente risulta più un evento da risk assessment e di conseguenza da mitigation plan che non da piano di disaster recovery).
- 2) Indisponibilità dei collegamenti di rete verso rugar / wi-pie per un periodo valutato superiore a 8 ore (**continuità operativa**);
- 3) Tutti quegli altri eventi che possono rendere inutilizzabili le applicazioni e/o parzialmente o totalmente inaccessibile la sede dell'Ente per un periodo superiore a 24 ore (articolare il piano per le prime 24 ore e le giornate successive fino ad arrivare a 72 ore) (**disaster recovery**);
- 4) Comunicazione dello stato di indisponibilità di **ARPEA** da parte del responsabile (o del suo vice) del processo di continuità operativa di **ARPEA** al referente del piano di C.O.D.R. del fornitore del servizio.
- 5) Viceversa, comunicazione da parte del referente del piano di C.O.D.R. del fornitore, dello stato di indisponibilità del CED primario al responsabile (o al suo vice) del processo di continuità operativa di **ARPEA**



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione
dell'emergenza – V13
Pag. 13 di 32

Tabella 6.1		Attività		DESCRIZIONE dell'EVENTO	
Nome del Team		Posizione nel processo CO/DR		Nominativi	
		Responsabile Classe di Servizio			
		Vice Responsabile			
Sommarrio delle Attività		Dopo aver ricevuto istruzioni dall'Unità di Coordinamento della Crisi, utilizzare questo schema per preparare una breve descrizione dell'accaduto e per fornire istruzioni al personale. Chiunque potrebbe trovarsi nelle condizioni di segnalare un evento e farne una rapida descrizione. [Le persone indicate precedentemente sono responsabili di garantire che le azioni / task indicate di seguito siano portati a termine].			Data e Ora di compilazione:
Riferimento		Breve Descrizione		Impatto Stimato	
Riferimento		Schizzo del Luogo			
Informazione Ricevuta da:		Sua Ubicazione:		N° da contattare:	



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione
dell'emergenza – V13
Pag. 14 di 32

Tabella 6.2

OBIETTIVI di BUSINESS

Gli Obiettivi di Business riflettono le politiche generali che rispondono a qualsiasi tipo d'incidente che può avere effetti negativi sul rischio di esposizione dell'Ente.

[Questo documento può essere utilizzato durante uno scenario di disastro per monitorare i processi di recovery; utilizzate la colonna STATO come una checklist]

R.T.O. in Ore	Obiettivi	STATO
	Recuperare l'operatività nel sito alternativo di recovery entro ventiquattro ore dalla dichiarazione dello stato di calamità.	
0 - 12	Preparare il sito, l'equipaggiamento minimo e le connessioni di rete.	
12 - 24	Trasferimento nel sito alternativo di recovery.	
12 - 24	Testare e validare gli accessi necessari, le applicazioni, ecc.	
24+	Dare inizio all'operatività di tutte le attività critiche di BUSINESS.	
24+	Verificare il corretto funzionamento delle applicazioni ora funzionanti dal CED secondario di Vercelli	



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione dell'emergenza – V13
Pag. 15 di 32

Il Responsabile della Continuità Operativa in base alle valutazioni emerse dalle analisi sopradescritte deciderà se convocare o meno il Comitato di Crisi.

Tabella 6.3		Attività		CONVOCA del COMITATO di CRISI	
Nome del Team		Posizione nel processo CO/DR		Nominativi	
Comitato di Crisi		Responsabile del Team		Angelo Marengo	
		Sostituto Responsabile del Team		Fabrizio Stranda	
Sommario delle Attività		In caso di Disastro, di altri avvenimenti, o qualsiasi evento significativo che non consenta l'uso della di uno dei due Data Center, tutti i membri del Comitato di Crisi devono essere avvisati tempestivamente e devono essere istruiti sulle azioni che devono compiere. [Le persone indicate precedentemente sono responsabili di garantire che le azioni / task indicati di seguito siano portati a termine.]			
Riferimento	Linee Guida Generali relative alla Lista di Chiamata a Cascata			Stato	
1	Il Responsabile della C.O. dell'Ente, previa prima analisi degli avvenimenti, decide di convocare il Comitato di Crisi.				
2	Utilizzando la tabella "Comitato di Crisi" inizia la chiamata in cascata dei membri del comitato				
3	Chiunque venga contattato è responsabile di contattare il componente immediatamente successivo della Lista di Chiamata.				
	Note Aggiuntive				
4	Registrare, sulla Lista di Chiamata, la data e l'ora in cui si è stabilito il contatto, per ciascuna persona.				
5	Indicare, con un NO nell'apposita colonna, se non è stato possibile stabilire il contatto.				
6	Indicare se le persone contattate sono state convocate nel Site Alternativo o tenute a casa in attesa di ulteriori istruzioni.				
7	Non sprecare troppo tempo per cercare le persone che non rispondono.				
8	Fornire i risultati riportati sulla Lista di Chiamata al Responsabile della Continuità Operativa, che sarà responsabile di avvisare tutte le persone non ancora contattate.				



Tabella 6.7.0		Attività		LISTE di CONTATTO per i RESPONSABILI delle CLASSI DI SERVIZI		
Nome del Team		Posizione nel processo CO/DR		Nominativi		
Comitato di Crisi		Responsabile Classe di Servizio		Angelo Marengo		
		Sostituto Responsabile		Fabrizio Stranda		
Sommario delle Attività		Il Responsabile (o il suo Sostituto), sono responsabili di garantire che tutto il personale chiave indicato nella Lista a Cascata venga contattato, e che venga portato a termine con successo l'avviso a tutto il personale indicato nella Lista a Cascata.		Priorità 1 = Contatto immediato, fa riferimento al Site Alternativo. 2 = Contatto immediato, fa riferimento al Site Alternativo per istruzioni. 3 = Resta a casa in attesa.		
Nome Risorsa	Priorità	Attività	N° Telefono C = Cellulare P = Casa E = Esterno	Data e Ora del Contatto	Sito alternativo Recovery / Casa	
Motta			3666236103			
Stranda			3666236097			
Spina			3666236108			
Arrigucci			3666236099			
Dughera			3488427857			
Cantamessa			3666236092			
Pellegrino S.			3666236093			
Caposio			3337878701			
Roba			3666164230			
Pellegrino A.			3666236100			
Nizzia			3666236089			
Melchiorri			3666236105			
Manitto			3666236096			
Xausa			3666106550			
Grangetti			3666104033			
Servetti			3666108199			
Di Luccio			3666182839			
Stefano Baitone (RSP)			3479780854			



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione
dell'emergenza – V13
Pag. 23 di 32

Tabella 7.2.1		Team di Recovery Applicativi AZIONI DA COMPIERE	
Nome della Classe di Servizi	Attività	Posizione nel Recovery	Responsabili
Esecuzione Pagamenti / (Esecuzione Pagamenti)		Primo Responsabile	E. Melchiorri
		Vice Responsabile	G. Mendicino
Sommario delle Attività	La lista delle attività che segue deve essere compilata nella sequenza riportata per garantire il successo delle operazioni di recovery. Il controllo di tutte le attività intraprese per le classi di servizi in ottica di recuperare l'operatività, sarà compito del Leader del Team e / o del suo vice. L'assegnazione delle risorse per ciascuna attività verrà determinata al momento del recovery.		
Riferimento	Attività	Assegnata	Completata (data e ora)
1	Lasciate un messaggio vocale telefonico segnalando la nuova sede ed il nuovo numero di telefono.		
2	Preparare e distribuire una nota a tutte le Business Unit con le indicazioni della nuova sede e le estensioni dei numeri di telefono.		
3	Verificare l'accesso al dominio ARPEA		
4	Verificare l'accesso ad internet		
5	Verificare il funzionamento delle postazioni di lavoro		
6	Verificare la connessione al servizio applicativo SIGOP		
7	Verificare il funzionamento lettore smart card		
8	Verificare il collegamento stampanti		
9	Verificare la disponibilità delle share replicate		
10	Verificare il funzionamento delle linee telefoniche		



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione
dell'emergenza – V13
Pag. 24 di 32

Tabella 7.2.2	Attività	Team di Recovery Applicativi AZIONI DA COMPIERE	
Nome della Classe di Servizi	Posizione nel Recovery	Responsabili	
Autorizzazione Pagamenti / (Autorizzazione pagamenti)	Primo Responsabile	A.Nizzia	
	Vice Responsabile	S. Barbasso	
Sommario delle Attività	La lista delle attività che segue deve essere compilata nella sequenza riportata per garantire il successo delle operazioni di recovery. Il controllo di tutte le attività intraprese per le classi di servizi in ottica di recuperare l'operatività, sarà compito del Leader del Team e / o del suo vice. L'assegnazione delle risorse per ciascuna attività verrà determinata al momento del recovery.		
Riferimento	Attività	Assegnata	Completata (data e ora)
1	Lasciate un messaggio vocale telefonico segnalando la nuova sede ed il nuovo numero di telefono.		
2	Preparare e distribuire una nota a tutte le Business Unit con le indicazioni della nuova sede e le estensioni dei numeri di telefono.		
3	Verificare l'accesso al dominio ARPEA		
4	Verificare l'accesso ad internet		
5	Verificare il funzionamento delle postazioni di lavoro		
6	Verificare la connessione al servizio applicativo SIGOP		
7	Verificare il funzionamento lettore smart card		
8	Verificare il collegamento stampanti		
9	Verificare la disponibilità delle share replicate		
10	Verificare il funzionamento delle linee telefoniche		



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione
dell'emergenza – V13
Pag. 25 di 32

Tabella 7.2.3		Team di Recovery Applicativi AZIONI DA COMPIERE	
Nome della Classe di Servizi	Attività	Posizione nel Recovery	Responsabili
Contabilizzazione / (Contabilità U.E.)		Primo Responsabile	G. Servetti
		Vice Responsabile	F. Ravazza
Sommario delle Attività		La lista delle attività che segue deve essere compilata nella sequenza riportata per garantire il successo delle operazioni di recovery. Il controllo di tutte le attività intraprese per le classi di servizi in ottica di recuperare l'operatività, sarà compito del Leader del Team e / o del suo vice. L'assegnazione delle risorse per ciascuna attività verrà determinata al momento del recovery.	
Riferimento	Attività	Assegnata	Completata (data e ora)
1	Lasciate un messaggio vocale telefonico segnalando la nuova sede ed il nuovo numero di telefono.		
2	Preparare e distribuire una nota a tutte le Business Unit con le indicazioni della nuova sede e le estensioni dei numeri di telefono.		
3	Verificare l'accesso al dominio ARPEA		
4	Verificare l'accesso ad internet		
5	Verificare il funzionamento delle postazioni di lavoro		
6	Verificare la connessione al servizio applicativo SIGOP		
7	Verificare il funzionamento lettore smart card		
8	Verificare il collegamento stampanti		
9	Verificare la disponibilità delle share replicate		
10	Verificare il funzionamento delle linee telefoniche		



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione
dell'emergenza – V13
Pag. 26 di 32

Tabella 7.2.4		Team di Recovery Applicativi AZIONI DA COMPIERE			
Attività		Nome della Classe di Servizi	Posizione nel Recovery	Responsabili	
Gestione Debitori / (Recupero Debiti)		Primo Responsabile		A. Arrigucci	
		Vice Responsabile		M. Donotti	
Sommaro delle Attività		La lista delle attività che segue deve essere compilata nella sequenza riportata per garantire il successo delle operazioni di recovery. Il controllo di tutte le attività intraprese per le classi di servizi in ottica di recuperare l'operatività, sarà compito del Leader del Team e / o del suo vice. L'assegnazione delle risorse per ciascuna attività verrà determinata al momento del recovery.			
Riferimento	Attività	Assegnata	Completata (data e ora)		
1	Lasciate un messaggio vocale telefonico segnalando la nuova sede ed il nuovo numero di telefono.				
2	Preparare e distribuire una nota a tutte le Business Unit con le indicazioni della nuova sede e le estensioni dei numeri di telefono.				
3	Verificare l'accesso al dominio ARPEA				
4	Verificare l'accesso ad internet				
5	Verificare il funzionamento delle postazioni di lavoro				
6	Verificare la connessione al servizio applicativo SIGOP				
7	Verificare il funzionamento lettore smart card				
8	Verificare il collegamento stampanti				
9	Verificare la disponibilità delle share replicate				
10	Verificare il funzionamento delle linee telefoniche				



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione
dell'emergenza – V13
Pag. 27 di 32

Tabella 7.4		Attività				FORNITORI ESTERNI - LISTA di CONTATTO	
Nome del Team		Posizione nel processo CO/DR		Nominativi			
ARPEA		Responsabile Classe di Servizio		<< Nome e Cognome >>			
		Vice Responsabile		<< Nome e Cognome >>			
Sommario delle Attività		Il Responsabile (o il suo Vice) hanno la responsabilità di mantenere i collegamenti tra tutti i Fornitori indicati nella seguente Lista. (Dove e Quando possibile)					
Gruppo di supporto	Nome del contatto	Priorità	N° Telefono C = Cellulare P = Casa E = Esterno	Data e Ora del Contatto	Situazione		
Responsabile Piano CO CSI	Stefano Lista		Cell. 3472696661 Tel. 0113168492 E-Mail stefano.lista@csi.it				
Vice Responsabile Piano CO CSI	Marcello Cutrone		Cell. 3665711903 Tel. 0113169355 E-Mail marcello.cutrone@csi.it				
Referente Piano CO Arpea CSI	Claudia Garbarini		Cell. 3355406127 Tel. 0113168979 E-Mail claudia.garbarini@csi.it				
Vice Referente Piano CO Arpea CSI	Francesco Martino		Cell. 3357275973 E-Mail francesco.martino@consulenti.csi.it				
Referente Mandato Informatico ARGENTEA SRL	Servizio di Supporto		support@uniit.it				



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione
dell'emergenza – V13
Pag. 28 di 32

Tabella 7.6	Attività	PROFILO delle CARATTERISTICHE del RECOVERY a LUNGO TERMINE				
Nome della Business Unit	Posizione nel processo CO/DR	Nominativi				
	Responsabile Classe di Servizio					
	Vice Responsabile					
Sommario delle Attività	<p>La seguente lista rappresenta un profilo delle caratteristiche di recovery basato sulla necessità di aumentare gradualmente l'operatività delle Attività/Funzioni di Business fino al pieno recupero.</p> <p>Queste informazioni sono necessarie per la pianificazione nel momento del verificarsi di un disastro.</p> <p>Il Primo Responsabile (o il suo Vice) hanno la responsabilità di mantenere i collegamenti tra tutti i Team di Recovery Tecnici per garantire che tutto quanto contenuto nella successiva lista sia reso disponibile nelle scadenze richieste.</p>					
Descrizione	2 [^] settimana	3 [^] - 4 [^] settimana	4 [^] - 6 [^] settimana	6 [^] - 8 [^] settimana	8 [^] - 12 [^] settimana	Totale
Hardware						
Software						
Servizi IT						
Arredi						
Altro						



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione dell'emergenza – V13
Pag. 29 di 32

Tabella 8.1	Attività	FINE DELLA SITUAZIONE CONTINGENTE	
Nome della Classe di Servizi	Posizione nel Recovery	Responsabili	
	Primo Responsabile		
	Vice Responsabile		
Sommario delle Attività	La sistemazione della situazione contingente viene considerata conclusa al verificarsi di uno dei seguenti eventi: [Le persone indicate precedentemente hanno la responsabilità di assicurare che tutte le azioni / task sotto riportati siano state completate]		
Riferimento	Attività	Assegnata	Completata (data e ora)
1	Il CED primario può essere riattivato nella sede principale, in quanto immaginiamo che l'agibilità della sede principale sia stata ripristinata (per esempio dopo un lungo periodo di tempo);		
2	Le attività di ARPEA possono tornare alla normale operatività nella sede principale.		
	In entrambi i casi, al termine della sezione di sistemazione della situazione contingente, i componenti dei Team dovranno:		
1	Avvisare tutte le parti interessate del trasferimento.		
2	Radunare, imballare ed etichettare tutti gli articoli da trasferire.		
3	Informare i Team delle modifiche dei requisiti di supporto, inclusi i cambi di tecnologia.		
4	Effettuare il backup di tutti i dati locali e prepararli per il trasferimento.		
5	Assicurarsi che la contingency location è stata lasciata appena è stato possibile (per ridurre al minimo l'esposizione dovuta al fatto di non avere al momento un'altra sede di contingency).		

Duplicare la tabella 8.1 per ogni classe di servizi coinvolta nel Piano di Continuità Operativa.

Ciascun responsabile dei team di recovery applicativi dovrà consegnare la propria tabella 8.1 debitamente compilata al Responsabile della Continuità Operativa.



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione
dell'emergenza – V13
Pag. 31 di 32

3.2 Modalità di Distribuzione del Piano

Tabella 11.1		LISTA di DISTRIBUZIONE del PIANO di C.O.			
Attività					
Nome del Team		Posizione nel processo CO/DR		Nominativi	
ARPEA		Responsabile Classe di Servizio		Angelo Marengo	
		Sostituto del Responsabile		Fabrizio Stranda	
Sommario delle Attività		Il Responsabile della Classe di Servizio (o il suo Vice) hanno la responsabilità di garantire che tutto il personale indicato nella lista, sia in possesso di almeno una copia del piano aggiornata.			
Nome del Team	Nome del contatto	Versione del Piano	Data di rilascio	Data di consegna	Luogo in cui è custodito il Piano
Direttore	Angelo Marengo				
Controllo Interno	Stefano Manitto				
Recupero Debiti	Andrea Arrigucci				
Dirigente Area Tecnica e Autorizzazione	Fabrizio Stranda				
Responsabile area Finanziaria	Nadia Spina				
Responsabile area Funzionamento Agenzia	Nicoletta Motta				
RPU – FEAGA e FEASR	Silvio Pellegrino				
RPU - FEAGA	Sarah Caposio				
RPU - FEAGA	Barbara Roba				
PSR superficie	Enrico Grangetti				
PSR investimenti	Anna Pellegrino				
Controlli	Gianluca Cantamessa				



Gestione dell'Emergenza

PCO- ARPEA - Gestione
dell'emergenza – V13
Pag. 32 di 32

Controlli	Elena Xausa				
Autorizzazione Pagamenti	Arianna Nizzia				
Esecuzione Pagamenti	Elena Melchiorri				
Contabilità U.E.	Giovanni Servetti				
Amministrazione del Personale	Maria Rosaria Di Luccio				
Affari legali, nazionali e comunitari	Maddalena Dughera				
RSPP - Consulente	Stefano Baitone				