**MODELLO DI PIANO DI CONTINUITÀ AZIENDALE**

**PER IL NON PROFIT**

PIANO DI CONTINUITÀ OPERATIVA

NOME DELL'ORGANIZZAZIONE SENZA SCOPO DI LUCRO

Indirizzo

Città, Stato e CAP

webaddress.com

Versione 0.0.0

00/00/0000

| CRONOLOGIA DELLE VERSIONI |
| --- |
| VERSIONE | APPROVATO DA | DATA DI REVISIONE | DESCRIZIONE DEL CAMBIAMENTO | AUTORE |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREPARATO DA** |  | **TITOLO** |  | **DATTERO** |  |
| **APPROVATO DA** |  | **TITOLO** |  | **DATTERO** |  |

# SOMMARIO

[1. PRIORITÀ DI RIPRISTINO DELLE FUNZIONI AZIENDALI 3](#_Toc37616683)

[2.STRATEGIA DI RICOLLOCAZIONE 3](#_Toc37616684)

[3.SITO AZIENDALE ALTERNATIVO 3](#_Toc37616685)

[4.PIANO DI RICOSTITUZIONE 3](#_Toc37616686)

[5.FASI DI RECUPERO 3](#_Toc37616687)

[A.EVENTO DI CATASTROFE 3](#_Toc37616688)

[B.ATTIVAZIONE DEL PIANO 3](#_Toc37616689)

[C.FUNZIONAMENTO ALTERNATIVO DEL SITO 3](#_Toc37616690)

[D.TRANSIZIONE AL SITO PRIMARIO 3](#_Toc37616691)

[6.RECORDS BACKUP 3](#_Toc37616692)

[7.PIANO DI RESTAURO 3](#_Toc37616693)

[8.SQUADRE DI RECUPERO 3](#_Toc37616694)

[A.RUOLI DI SQUADRA 3](#_Toc37616695)

[B.CONTATTI TEAM 3](#_Toc37616696)

[C.RESPONSABILITÀ DEL TEAM 3](#_Toc37616697)

[D.TEAM DI RECUPERO DIPARTIMENTALE 3](#_Toc37616698)

[9.PROCEDURE DI RECUPERO 3](#_Toc37616699)

[A.PROCEDURA DI RECUPERO POTENZIALE 3](#_Toc37616700)

[10.ELENCO DI CONTROLLO DEL PIANO DI CONTINUITÀ OPERATIVA 3](#_Toc37616701)

[11.APPENDICI 3](#_Toc37616702)

[A.Elenco contatti dipendenti 3](#_Toc37616703)

[B.Priorità di ripresa 3](#_Toc37616704)

[C.Risorse del sito alternativo 3](#_Toc37616705)

[D.Emergency Operations Center (EOC) Sedi 3](#_Toc37616706)

[E.Vital Records 3](#_Toc37616707)

[F.Vendor Elenchi 3](#_Toc37616708)

 [G.IT Report e risorse di sistema 3](#_Toc37616709)

 [H.Alternate Informazioni sul trasporto del sito 3](#_Toc37616710)

[I.Valutazioni d'impatto e dei rischi 3](#_Toc37616711)

[J.Analisi dell'impatto aziendale 3](#_Toc37616712)

[K.Recovery Elenchi di attività 3](#_Toc37616713)

[L.Piano di ripristino di Office 3](#_Toc37616714)

# PRIORITÀ DI RIPRISTINO DELLE FUNZIONI AZIENDALI

I team di ripristino di emergenza utilizzano questa strategia per ripristinare le operazioni aziendali essenziali in un sito con sede alternativa. Il sistema informativo e i team IT ripristinano le funzioni IT in base alle funzioni aziendali critiche.

|  |
| --- |
|  |

# STRATEGIA DI RICOLLOCAZIONE

|  |
| --- |
|  |

# SITO AZIENDALE ALTERNATIVO

Un'organizzazione utilizza il sito aziendale alternativo e la strategia di trasferimento in caso di emergenza o interruzione che inibisce la continuazione dei processi aziendali nel sito aziendale originale. Se si verificano entrambi i tipi di interruzioni, questa strategia dovrebbe includere sia siti di ricollocazione a breve che a lungo termine.

|  |
| --- |
|  |

# PIANO DI RISANAMENTO

|  |
| --- |
|  |

# FASI DI RECUPERO

Queste sono le attività di cui hai più bisogno per continuare le operazioni aziendali e il piano di ripristino dovrebbe mirare a queste funzioni aziendali essenziali. Il piano di risanamento dovrebbe procedere come segue:

## EVENTO DI DISASTRI

|  |
| --- |
| La società dichiara un disastro e prende la decisione di attivare il resto del piano di ripristino. |

## PIANIFICA L'ATTIVAZIONE

|  |
| --- |
| Durante questa fase, l'azienda mette in atto il piano di continuità operativa (BCP). Questa fase continua fino a quando l'azienda non protegge il sito aziendale alternativo e trasferisce le operazioni aziendali. |

## FUNZIONAMENTO ALTERNATIVO DEL SITO

|  |
| --- |
| Questa fase continua fino a quando l'azienda non può ripristinare la struttura primaria. |

## TRANSIZIONE AL SITO PRIMARIO

|  |
| --- |
| Questa fase continua fino a quando l'azienda non può spostare in modo appropriato le operazioni aziendali nel sito aziendale originale.  |

# BACKUP DEI RECORD

|  |
| --- |
|  |

# PIANO DI RESTAURO

I team di disaster recovery / IT mantengono, controllano e controllano periodicamente tutti i record che sono vitali per la continuazione delle operazioni aziendali, in particolare quelli che le interruzioni o i disastri della struttura potrebbero influenzare. I team eseguono periodicamente il backup e archiviano i file più critici in una posizione esterna.

|  |
| --- |
|  |

# Team di RECUPERO

L'azienda istituisce team di recupero e divide i partecipanti in gruppi appropriati in base al ruolo e al titolo di lavoro. L'organizzazione designa un team leader per ogni team. Assegna un ruolo o un dovere specifico a ciascun membro rimanente del team.

## RUOLI DEL TEAM

|  |
| --- |
| Team Leader, Backup Team Leader, Team Member |

## CONTATTI TEAM

|  |
| --- |
| Memorizzato nell'appendice elenco contatti |

## RESPONSABILITÀ DEL TEAM

|  |
| --- |
| Incident Commander, HR/PR Officer, Information Technology, Finance/Admin, Legal/Contacts |

## TEAM DI RECUPERO DIPARTIMENTALE

|  |
| --- |
| Coordinatore Della Continuità Operativa, Team Comunicazione EOC, Team Risorse Umane EOC, Team Amministrazione EOC, Team Pronto Intervento, Team Recupero Information Technology |

# PROCEDURE DI RECUPERO

L'azienda descrive in dettaglio le attività o le attività specifiche di cui ha bisogno per recuperare le normali e critiche operazioni aziendali. Descrive ogni strategia enumerando l'insieme specifico di attività e attività che è necessario ripristinare in modo appropriato.

|  |
| --- |
|  |

## POTENZIALE PROCEDURA DI RECUPERO

* + 1. Occorrenza di disastri
		2. Notifica della Direzione
		3. Valutazione preliminare del danno
		4. Dichiarazione di disastro
		5. Pianifica l'attivazione
		6. Trasferimento in un sito alternativo
		7. Attuazione della procedura temporanea
		8. Istituzione della comunicazione
		9. Ripristino del processo dei dati e comunicazione con la posizione di backup
		10. Inizio delle operazioni di sito alternative
		11. Gestione del lavoro
		12. Transizione alle operazioni primarie
		13. Cessazione delle procedure di sito alternative
		14. Trasferimento delle risorse al sito primario

# ELENCO DI CONTROLLO DEL PIANO DI CONTINUITÀ OPERATIVA

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **X** | **ARTICOLO** | **ASSEGNATO A** | **DATA ASSEGNATA** | **DATA DI SCADENZA** | **DATA DI COMPLETAMENTO** |
|  | Stabilire un piano di emergenza e un team di mitigazione |  |  |  |  |
|  | Determinare i rischi per tutti i potenziali disastri |  |  |  |  |
|  | Creare un piano di evacuazione |  |  |  |  |
|  | Condurre regolarmente esercitazioni pratiche |  |  |  |  |
|  | Stabilire un luogo di incontro centrale per tutti i membri dello staff |  |  |  |  |
|  | Identifica e pubblica tutte le informazioni di contatto di emergenza |  |  |  |  |
|  | Stabilire un albero telefonico |  |  |  |  |
|  | Mettere insieme un kit di emergenza (kit di pronto soccorso, torcia elettrica, batterie, estintore, radio, ecc.) |  |  |  |  |
|  | Raccogli tutte le informazioni di contatto del personale |  |  |  |  |
|  | Stabilire un sito di lavoro alternativo e un criterio di accesso remoto |  |  |  |  |
|  | Documentare e distribuire il piano completo di emergenza e continuità operativa |  |  |  |  |

# APPENDICI

Questa sezione elenca tutte le appendici necessarie per eseguire un BCP. Queste appendici includono quanto segue:

## Elenco dei contatti dei dipendenti

## Priorità di recupero

## Risorse del sito alternativo

## Sedi dei Centri Operativi di Emergenza (EOC)

## Registri vitali

## Elenchi di fornitori

## Report e risorse del sistema IT

## Informazioni sul trasporto del sito alternativo

## Valutazioni d'impatto e di rischio

## Analisi dell'impatto aziendale

## Elenchi di attività di ripristino

## Piano di ripristino di Office

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |