

GDPR Maggio 2018



Proteggi i tuoi dati

PROTEGGI FIDUCIA E LEGALITÀ

Perché è bene proteggere i nostri dati su carta?

Quando si parla di protezione dei dati, il pensiero corre immediatamente ai dati conservati su computer e mezzi informatici: ma cosa dire di quelli su carta?

Ogni giorno vengono stampati e scambiati milioni di fogli che riportano dati di tutti i tipi, anche personali e sensibili. Stampe di cui si rischia di perdere il controllo, con conseguenze gravi sia dal punto di vista legale sia da quello della fiducia.

La **General Data Protection Regulation** si applica anche ai dati in forma cartacea, non solo a quelli processati elettronicamente: una fuga di informazioni che può costarci caro

KOBRA® è in grado di distruggere e polverizzare anche memorie elettroniche, Solid State Drive, schede elettroniche, interi smartphone e tablet contenenti dati in formato digitale





In qualsiasi ufficio aziendale girano preventivi, contratti, documenti bancari, fatture, ricevute, copie firmate e tutta una serie di dati su carta che

- **nel corso della loro vita devono essere protetti rispetto a coloro che non hanno diritto all'accesso**
- **devono essere distrutti e non più accessibili appena non rivestono più utilità per l'azienda.**



PERCHÉ È BENE PROTEGGERE QUESTI DATI?

1

PERCHÉ È UN **OBBLIGO DI LEGGE**, STABILITO DAL CITATO GDPR. PER COLORO CHE NON RISPETTANO I TERMINI DI LEGGE SONO PREVISTE MULTE ANCHE MOLTO INGENTI.

2

LA PERDITA DI DATI PUÒ COSTITUIRE UN **DANNO DI IMMAGINE** E DI FIDUCIA. NE SONO UNA PROVA - SE CE NE FOSSE BISOGNO - GLI SCANDALI RELATIVI ALLA CATTIVA GESTIONE DEI DATI CHE INTERESSANO ANCHE GRANDI REALTÀ.

Dota gli uffici di procedure precise e Distruggi Documenti

1

DOTA L'UFFICIO DI PRECISE PROCEDURE

Il primo passo da fare è senza dubbio quello di dotarsi di procedure precise: affidarsi al “fai da te” delle singole persone, per quanto dotate di buona volontà, non è certo una strategia vincente. È necessario che tutte le persone che lavorano in azienda sappiano esattamente cosa devono fare e in che modo, anche differenziando le istruzioni a seconda dell'ufficio specifico (a diverse mansioni possono infatti corrispondere diversi gradi di sensibilità dei dati trattati).

2

RENDETE COMODO DISTRUGGERE I DOCUMENTI

Il lavoro quotidiano è spesso frenetico e i compiti da portare a termine sono tanti: ecco perché alcune operazioni possono essere rimandate o addirittura dimenticate. Tra queste tutte quelle che richiedono di alzarsi troppo spesso dalla scrivania, magari per doversi recare in un'altra stanza.

Rendere comoda la procedura di distruzione dei documenti è un modo furbo per assicurarsi che venga eseguita con prontezza e senza rimandare: è sufficiente dotare gli uffici di un distruttore centralizzato o anche le singole scrivanie in caso di mansioni particolarmente delicate.



3

MAI LASCIARE LE SCRIVANIE DISORDINATE

Prevediamo ogni giorno qualche minuto alla fine dell'attività lavorativa per riordinare la scrivania archiviando i documenti ancora in uso e distruggendo quelli che non servono più o non possono più essere usati. In una scrivania piena di carte è sin troppo facile che si nascondano documenti che sono sfuggiti alla nostra attenzione e possono finire nelle mani sbagliate.

4

QUARTO: DIFFERENZIA I DISTRUGGI DOCUMENTI A SECONDA DELL'USO

Abbiamo visto come dotare scrivanie e uffici di Distruggi Documenti sia un modo valido per assicurarsi precisione nella distruzione dei dati cartacei: quando la mole di fogli da distruggere è però consistente, ad esempio quando abbiamo periodicamente documenti per cui termina il periodo in cui è possibile conservarli, affidiamoci a velocità e potenza. Esistono modelli in grado di trattare ingenti quantità di materiale, facendo risparmiare tempo e risorse.



E se affidassi a strutture specializzate la distruzione dei miei documenti?

L'ipotesi può essere allettante: raccolgo tutti i documenti da distruggere e, periodicamente, chiamo una realtà specializzata che li ritiri e provveda alla loro distruzione. Così mi tolgo il pensiero. In realtà potrebbe non essere la migliore delle idee, vediamo perché:

- devo accumulare una certa quantità di documenti e questo spesso richiede tempo: nel frattempo, aumenta il rischio che finiscano nelle mani sbagliate
- anche nel caso in cui avessi subito a disposizione molti documenti da distruggere, questi devono essere prima trasportati a cura della società cui li abbiamo affidati e spesso vengono stoccati in magazzini prima di essere effettivamente distrutti
- perdo il controllo sul risultato finale: sono stati effettivamente distrutti? E nulla è andato perso?



**L'AFFIDAMENTO DELL'ONERE DI
DISTRUZIONE DEI DOCUMENTI A UNA
SOCIETÀ ESTERNA - PER QUANTO
SPECIALIZZATA - **NON SOLLEVA
L'AZIENDA DALLE RESPONSABILITÀ IN
CASO DI ABUSO SULL'UTILIZZO DEI DATI
RIPORTATI NEI DOCUMENTI. INOLTRE IL
DANNO DI IMMAGINE CONSEGUENTE
ALLA PERDITA DI DATI RICADREBBE
COMUNQUE SEMPRE SU DI NOI****



COSA POSSONO DISTRUGGERE I DISTRUGGI DOCUMENTI KOBRA®?

I distruggi documenti KOBRA® possono distruggere efficacemente:

- documenti cartacei di qualsiasi tipo
- dati su supporti ottici (CD, DVD, ecc.)
- dati su supporti magnetici (carte di credito, floppy disk, ecc.)
- dati su supporti elettronici (memory stick, carte con chip, ecc.)
- dati miniaturizzati su micro film e pellicola
- memorie elettroniche, schede elettroniche, SSD, smartphone, tablet



Per le grandi quantità di materiale è bene affidarsi a modelli di Distruggi Documenti in grado di distruggerli con precisione e velocità.

QUANTE COPIE DEI DOCUMENTI HO STAMPATO?

Leggere sullo schermo è spesso difficile e la tentazione di stampare i documenti che abbiamo redatto o che ci vengono inviati può essere molto forte. Ricordiamoci però che ogni copia stampata e messa in circolazione è un rischio in più di fuga di dati: corriamo il rischio di dimenticarla in giro, di consegnarla a qualcuno che ne perde poi le tracce, di non sapere più quanti e quali documenti abbiamo prodotto e dunque dovremo distruggere.

QUELLA FOTOCOPIA MI SERVE DAVVERO?

Proprio come per quanto detto sulle copie stampate, anche le fotocopie presentano gli stessi rischi, oltre a quello di dimenticare l'originale direttamente nella fotocopiatrice (che spesso fa anche da scanner), prendendo solo la copia: un'eventualità più frequente di quanto si possa pensare nell'attività quotidiana.

QUALE GRADO DI SICUREZZA MI OFFRE UN DISTRUGGI DOCUMENTI?

Il livello di sicurezza dei Distruggi Documenti dipende dalla dimensione dei frammenti che crea distruggendo i diversi materiali.



MEMORIE ELETTRONICHE SMARTPHONE E TABLET

Livello di sicurezza E-3

Frammenti di supporti elettronici di dimensioni massime 160mm²

Livello di sicurezza E-7

Frammenti di supporti elettronici di dimensioni massime 0,5mm²



DOCUMENTI

Livello di sicurezza P-4

È quello più in uso negli uffici, consente un buon rapporto tra risultato e velocità. I frammenti hanno una dimensione massima di 160mm².

Livello di sicurezza P-5

I frammenti, di dimensioni molto ridotte (max 30mm²), sono adatti a proteggere dati particolarmente sensibili.

Livelli di sicurezza superiori P-6 e P-7

I frammenti presentano dimensioni molto ridotte (max 10 mm² per il P-6 e max 5 mm² per il P-7) e sono in uso su documenti segreti o governativi classificati.

Cosa fare in caso di copie

- Chiediamoci sempre se è davvero il caso di stampare/fotocopiare il documento: produciamo copie solo se è davvero indispensabile;
- assicuriamoci che le persone che ricevono queste copie abbiano il diritto di accedervi e seguano precisi protocolli per la loro conservazione e distruzione;
- dotiamo gli spazi di lavoro di Distruggi Documenti efficaci e resistenti così che la distruzione dei dati sia comoda, veloce, sicura

Ma è davvero così importante proteggere i dati cartacei?

Ci si potrebbe chiedere quanto è realmente importante proteggere i dati cartacei: legge a parte (che già è un motivo più che sufficiente) perché tanta attenzione a questi documenti? In quali problemi potrei incorrere nel mio lavoro quotidiano? Facciamo alcuni esempi che si spiegano da soli.



FURTO D'IDENTITÀ

Qualsiasi sia il lavoro svolto, lasciare dati incustoditi o buttare i documenti senza averli prima triturati con un Distruggi Documenti può portarci ad essere vittime di furti d'identità. Bastano un documento di trasporto, una ricevuta di pagamento o qualsiasi altro documento che riporti i nostri dati



RISORSE UMANE

Abbiamo appena finito di selezionare nuovi dipendenti o collaboratori, dei quali abbiamo raccolto molti dati. E se queste informazioni uscissero dall'ufficio e finissero in mani non autorizzate? Ne deriverebbero senza dubbio problemi di non poco conto



PERDITA DI CREDIBILITÀ



Se terzi venissero in possesso di dati relativi ai conti bancari dei nostri clienti (pensiamo ad esempio a commercialisti o consulenti finanziari), proprietà, tasse e quant'altro, quale potrebbe essere il nostro danno di immagine? I nostri clienti si fiderebbero ancora di noi?



DOCUMENTI LEGALI

Che dire delle informazioni relative a cause in corso o comunque dei documenti legali di qualsiasi tipo? Una non corretta gestione di queste carte porterebbe sia a danni per i clienti sia a un indubbio danno di immagine (e perdita di fiducia da parte dei nostri assistiti)



SPIONAGGIO INDUSTRIALE

Spesso il vantaggio competitivo di un'azienda dipende dalla capacità di prevedere le tendenze di mercato e progettare prodotti o servizi competitivi e innovativi: se questi documenti finissero nelle mani dei nostri concorrenti per una distrazione, quale danno ne deriverebbe?



The image features a background of shredded paper, with various fragments of text and numbers visible. A semi-transparent blue rectangle is positioned on the left side of the image, containing the text 'Elcoman'.

Elcoman