



**EUROCORPORATION**  
CONSULENZA E GESTIONE RIFIUTI

**TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI**

## LA DISTRUZIONE DEI SUPPORTI CONTENENTI DATI PERSONALI



La **DISTRUZIONE** è l'attività di eliminazione definitiva dei supporti contenenti dati personali.

Rientra nella definizione di **TRATTAMENTO** contenuta nell'**art. 4 del Reg. UE 679/16 (GDPR)**: *qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la **DISTRUZIONE**.*

Come ogni **Trattamento dati**, anche la **Distruzione dei supporti contenenti dati personali** deve seguire regole e procedure ben precise



## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Esiste un obbligo legale e generale di eliminare i supporti contenenti dati personali se non sono più necessari per il processo aziendale e non sono in conflitto con i requisiti di conservazione previsti dalla legge.

In assenza di normative italiane ed europee, per adempiere all'obbligo di distruzione imposto dal Reg. UE 679/16 e dalle normative interne vigenti (D. Lgs. 196/03 e D. Lgs. 101/18) le linee guida di riferimento per una corretta distruzione dei supporti contenenti dati personali sono rappresentate da:

- Norma UNI EN 15713:2009 distruzione di supporti
- DIN 66398 linee guida e principi da adottare per decidere quali dati debbano essere cancellati con quali modalità
- DIN 66399 aspetti tecnici della cancellazione

# CLASSIFICAZIONE DEI DATI OGGETTO DEL TRATTAMENTO

E' compito del Titolare del trattamento qualificare i dati personali dei quali richiede la distruzione, secondo la classificazione DIN 66339:

**Classe di protezione 1:**  
Normale necessità di protezione per dati interni

La divulgazione o trasmissione non autorizzata di dati comporterebbe limitate conseguenze negative per l'azienda. Deve essere garantita la protezione dei dati personali. Diversamente sussiste il rischio che vengano compromesse la posizione e le condizioni economiche del soggetto interessato.

**Livello di protezione: 1, 2, 3**

**Classe di protezione 2:** Elevata necessità di protezione per dati riservati

La divulgazione non autorizzata comporterebbe enormi conseguenze per l'azienda e potrebbe violare obblighi contrattuali o leggi. La protezione di dati personali deve soddisfare elevati requisiti. Diversamente sussiste il rischio che vengano seriamente compromesse la posizione e le condizioni economiche del soggetto interessato.

**Livello di protezione: 3, 4, 5**

**Classe di protezione 3:**  
Necessità di protezione piuttosto elevata per dati particolarmente riservati e soggetti a segretezza.

La divulgazione non autorizzata comporterebbe serie conseguenze che potrebbero compromettere l'esistenza stessa dell'azienda e violare segreti professionali, contratti o leggi. La protezione dei dati personali deve essere assolutamente garantita. Diversamente possono essere messe a rischio l'incolumità e la vita del soggetto interessato nonché la sua libertà personale.

**Livello di protezione: 5, 6, 7**

# INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITÀ DI TRATTAMENTO IN FUNZIONE DELLA CLASSIFICAZIONE E DEL LIVELLO DI PROTEZIONE

In funzione della Classificazione dei dati, saranno stabilite le modalità di trattamento adeguate, secondo la seguente classificazione:

---

<b>Livello di sicurezza 1:</b>	Documenti di carattere generale che devono essere invalidati o resi illeggibili
<b>Livello di sicurezza 2:</b>	Documenti interni che devono essere invalidati o resi illeggibili.
<b>Livello di sicurezza 3:</b>	Supporti dati con dati sensibili, riservati e personali che richiedono una maggiore protezione.
<b>Livello di sicurezza 4:</b>	Supporti dati con dati particolarmente sensibili e riservati, nonché dati personali che richiedono una maggiore protezione.
<b>Livello di sicurezza 5:</b>	Supporti dati con informazioni segrete di rilevanza per l'esistenza di una persona, azienda o istituzione.
<b>Livello di sicurezza 6:</b>	Supporti dati con documenti segreti da trattare con straordinarie precauzioni e misure di sicurezza
<b>Livello di sicurezza 7:</b>	Supporti dati segreti per cui è necessario adottare le misure di prevenzione di massima sicurezza.

---



# COSA FACCIAMO



**EUROCORPORATION**  
è specializzata nella distruzione sicura  
di qualsiasi tipo di supporto contenente dati personali



## NATURA E FASI DEL TRATTAMENTO

Il servizio di distruzione, in conformità alla NORMA UNI-EN 15723, ha ad oggetto documenti provenienti da dismissioni di archivi cartacei scaduti per decorrenza dei termini o per altre forme di cessione (post-digitalizzazioni, documenti interni riservati, etc.) apparecchiature elettroniche o parti di esse, supporti magnetici e/o elettronici di memorizzazione contenenti dati personali da distruggere in frammenti in base allo standard DIN-66399 prima essere avviato allo smaltimento e/o al riciclo.

### Il servizio prevede le seguenti fasi

<b>FASE 1</b>	Posizionamento contenitori per la raccolta
<b>FASE 2</b>	Ritiro contenitori
<b>FASE 3</b>	Carico e Trasporto
<b>FASE 4</b>	Personale impiegato nel trasporto
<b>FASE 5</b>	Destinazione
<b>FASE 6</b>	Scarico
<b>FASE 7</b>	Stoccaggio
<b>FASE 8</b>	Desigillatura contenitori
<b>FASE 9</b>	Triturazione
<b>FASE 10</b>	Ripresa video
<b>FASE 11</b>	Certificazione della distruzione

---

**FASE 1 Posizionamento  
contenitori per la raccolta:**

Verranno posizionati presso il Titolare uno o più carrelli/contenitori specifici per le diverse tipologie di supporti, muniti di coperchio non amovibile e di fessura per l'introduzione dei supporti da distruggere

---



---

**FASE 2 Ritiro contenitori:**

Al momento del ritiro, ai contenitori saranno apposti sigilli codificati, che accompagneranno il contenitore fino alla distruzione. I codici dei sigilli saranno riportati nei documenti attestanti la distruzione

---





---

**FASE 3 Carico e Trasporto:**

I contenitori sigillati ritirati saranno caricati su apposito veicolo munito di geo-localizzatore satellitare in grado di seguire l'intero percorso dei contenitori fino a destinazione

---



---

**FASE 4 Personale impiegato nel trasporto:**

Nel trasporto sarà impiegato esclusivamente personale qualificato, adeguatamente formato per il trasporto di supporti contenenti dati personali, alle dirette dipendenze del Responsabile del trattamento

---



---

**FASE 5 Destinazione:**

I contenitori sigillati ritirati saranno trasportati direttamente verso la destinazione indicata nel FIR.

---



---

**FASE 6 Scarico:**

Arrivati a destinazione, i contenitori vengono pesati, per gli adempimenti di natura ambientale, e stoccati – nei loro contenitori originali - in apposite aree sorvegliate in attesa di essere distrutti

---



---

**FASE 7 Stoccaggio:**

Lo stoccaggio dei contenitori con all'interno i presidi da distruggere sono conservati al massimo per un tempo di 48 ore. Lo stoccaggio avviene in una apposita area con specifica sorveglianza

---

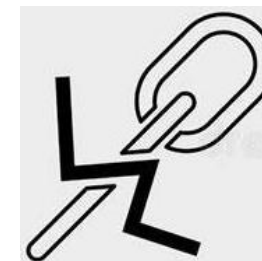


---

**FASE 8 Desigillatura  
contenitori:**

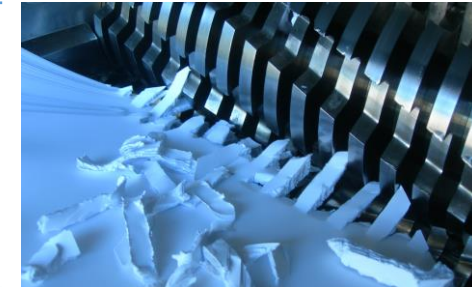
I contenitori vengono desigillati ed il contenuto viene collocato direttamente nel trituratore per la riduzione in frammenti di dimensione variabile in base alla necessità rilevata dalla normativa in materia di protezione dei dati. Il numero del sigillo verrà inserito nella certificazione di avvenuta distruzione al termine delle operazioni.

---



**FASE 9 Triturazione:**

La triturazione avviene tramite macchinario omologato per il rispetto della normativa DIN 66399, con livello di sicurezza da 1 a 7 in base alla dimensione di frammentazione del triturato.



**FASE 10 Ripresa video:**

Durante le fasi di desigillatura, di carico nel trituratore e di triturazione, un addetto registra le operazioni su supporto video. Il video viene poi consegnato al cliente quale prova dell'avvenuta distruzione.





## IMPIANTI DI TRATTAMENTO – TRATTAMENTI AFFIDATI ALL'ESTERNO

Il trattamento sarà eseguito dal Responsabile direttamente, per mezzo dei propri dipendenti e collaboratori incaricati al trattamento dei dati ed adeguatamente formati.

Le fasi di trattamento 8 e 9 potranno essere eseguite al di fuori dell'impianto del Responsabile, qualora la natura dei dati trattati richieda un livello di protezione superiore al 4

L'impianto presso il quale saranno effettuate le fasi da 6 a 10 sarà munito di sistema di videosorveglianza o altro sistema di monitoraggio degli accessi ai locali.

Le video riprese non indispensabili alla certificazione del servizio di distruzione saranno cancellate nei tempi previsti dalle autorizzazioni alla videosorveglianza.



**FASE 11 Certificazione  
distruzione:**



## **REGISTRO DEI TRATTAMENTI DEL RESPONSABILE ESTERNO (EX ART. 30 co. 2 REG. UE 679/2016)**

Per ciascun Titolare, il Responsabile esterno al trattamento dei dati tiene un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per suo conto, contenente a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, del titolare del trattamento per conto del quale agisce e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati; b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento; c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo (...); d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

Eurocorporation, in qualità di Responsabile al trattamento, terrà presso la propria sede un Registro dei trattamenti specifico per ogni Titolare, dove saranno annotati tutti i trattamenti effettuati per suo conto. Il Registro risponde ai requisiti minimi indicati dal Garante per la Protezione Dati Personali per la tenuta in modalità semplificata del registro dei trattamenti effettuati



# EUROCORPORATION

CONSULENZA E GESTIONE RIFIUTI

**EUROCORPORATION SRL**

Via De' Cattani, 178 – 50145 FIRENZE

Tel. 055.7222419 – Fax 055.7227520

[info@eurocorporation.it](mailto:info@eurocorporation.it)

[www.eurocorporation.it](http://www.eurocorporation.it)