

IL CICLO DI VITA DI UN DOCUMENTO QUANDO NON TI OCCORRE PIÙ

I contenitori per il riciclaggio possono aiutare l'ambiente, ma non la protezione e sicurezza delle tue informazioni su documenti quando non ti servono più in quanto lasciano le stesse esposte ad un altissimo rischio di utilizzo da parte di terzi non autorizzati.

Utilizzando un Provider specializzato nella distruzione certificata, le informazioni verranno distrutte prima di lasciare il tuo ufficio riducendo così al minimo il potenziale di violazioni della tua sicurezza.

E sebbene distrutti, i tuoi documenti sono ancora riciclabili al 100%.

CLASSICO PROCESSO DI SMALTIMENTO DI DOCUMENTI UTILIZZANDO IL CESTINO O LA RACCOLTA DIFFERENZIATA

1



I documenti riservati vengono gettati in un cestino per il riciclaggio e rimangono non protetti.

L'impiegato medio italiano gestisce tra le 10/15k fogli di carta ogni anno (rif ADNKronoss)*

2



Una volta raccolti dal personale delle pulizie, i documenti vengono lasciati intatti in grandi sacchetti di plastica.

Il 64% delle violazioni sui dati analogici avviene all'interno dell'organizzazione. (crif)*

3



I sacchi vengono depositati in contenitori per il riciclaggio di solito posti all'aperto per il ritiro.

Le tue informazioni ora sono esposte a tutti al di fuori del tuo edificio.

4



I documenti intatti sono caricati su un camion e trasportati all'isola ecologica oppure centro di recupero.

Senza alcuna garanzia sulla tempistica di distruzione, le tue informazioni restano incustodite ed esposte a rischio di diffusione a tempo indeterminato e nessun report o certificato di distruzione è fornito.

5



Nel centro di recupero, i tuoi documenti ancora intatti vengono selezionati in base alla loro qualità, colore, puliti da plastica o metallo per essere pressati ed avviati in cartiera.

6

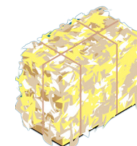


Infine i documenti pressati in balle arriviati in cartiera, vengono macerati in base alla loro tipologia immergendoli in grandi frullatori chiamati pulper al fine di estrarre la fibra cellulosa per generare nuova carta o cartone.

Quanto tempo è passato da quando hai avviato allo smaltimento i tuoi documenti?

Non hai traccia o report!!

Il problema non è la fine ultima dei documenti, ma l'esposizione ripetuta a rischi di violazioni di sicurezza durante tutto il processo fino a che vengono effettivamente distrutti.



IL PROCESSO DI DISTRUZIONE IN SICUREZZA DEI DOCUMENTI

1



Installiamo i nostri DATA BOX™ presso di voi dove inserirete i vostri documenti senza rimuovere clips, rilegature, copertine di plastica, etc.

Tutti i nostri DATA BOX™ hanno chiave di sicurezza e un dispositivo di anti ripescaggio che assicura che i tuoi documenti da distruggere non possono essere recuperati.

2



I tuoi documenti nei DATA BOX™ possono essere distrutti immediatamente presso la tua sede, oppure ritirati e distrutti entro 24 ore in un nostro impianto di distruzione certificato.

Tutti gli operatori di Distruzione Documenti® sono dipendenti diretti che seguono una costante formazione professionale di sicurezza e sono nominati come incaricati al trattamento dei dati (GDPR).

3



I documenti coriandolizzati vengono quindi inviati a un centro di recupero per essere imballati e spediti in cartiera per il macero e per ridiventare carta o cartone.

4



Rilasciamo a tutti i nostri clienti un certificato di distruzione e un certificato di riciclo.

Tutto il processo è tracciato e reportizzato.



SICURO E RICICLATO!

Una volta inseriti in un nostro DATA BOX™, i tuoi documenti restano al sicuro finché non verranno distrutti da noi.

ANCHE TU PRENDI PARTE ATTIVA AL NOSTRO PROGRAMMA DI RIFORMAZIONE DEL PIANETA



✉ info@distruzionedocumenti.com

☎ +39.06.88809638

☎ +39.06.45214686 Fax 06.45214687

📍 Via della Meccanica 22/A - 04011 Aprilia

Area Nord - Sede operativa:

☎ Tel. +39.02.30356920

☎ Fax. +39.02.30356921

📍 Via Roggia Vignola - 24047 Treviglio (BG)

ISO 9001:2018 Sistema di Gestione Qualità

ISO 14001 Gestione Ambientale

ISO 27001 Sicurezza nelle Informazioni

UNI EN 15713 Distruzione Sicura Materiale Confidenziale