

VerbanoNews

Le news del Lago Maggiore

Privacy in ufficio: come proteggere i dati aziendali

divisionebusiness · Tuesday, August 18th, 2026

La **tutela della privacy** è diventata una vera e propria priorità, e ciò vale sia per i privati che per le aziende. In ambito business proteggere determinati dati è essenziale a prescindere da quanto sia grande l'azienda: piccoli commercianti e grandi imprese devono allo stesso modo tutelarsi, così come devono assolutamente proteggere anche i propri clienti.

Mettere in atto ciò che serve per difendere la privacy è sia un obbligo dal punto di vista normativo, sia un aspetto strettamente connesso alla reputazione dell'azienda. E si tratta anche di un qualcosa che non richiede un grande impegno economico: tutelare la privacy è più una questione di comportamenti corretti. Nelle prossime righe troverai tanti utili consigli per farlo.

Occhio agli spazi di lavoro

Se il tuo obiettivo è quello di tutelare i dati aziendali allora devi assolutamente iniziare dall'organizzazione degli spazi di lavoro. Sulle scrivanie dei tuoi dipendenti e collaboratori **non devono rimanere documenti sensibili**, che potrebbero avere informazioni che non devono essere divulgate. Allo stesso modo tali documenti non devono neanche essere lasciati in aree che potrebbero essere accessibili a personale non addetto (o, peggio ancora, a persone che non fanno parte dello staff dell'ufficio).

I documenti, quando contengono determinate informazioni, devono essere immediatamente **riposti in appositi fascicoli**, chiusi a chiave in armadietti che possono essere aperti solo da chi è autorizzato.

I pericoli del mondo digitale

Nel paragrafo precedente abbiamo parlato dei documenti cartacei, che possono essere consultati o addirittura trafugati facilmente, se non sono accuratamente protetti. Il mondo digitale non è esente da pericoli di questo tipo: basta che qualcuno riesca ad accedere al database dell'azienda per compromettere la riservatezza delle informazioni.

Per evitare una situazione di questo tipo è essenziale mettere in atto tutta una serie di precauzioni. Le **password** devono essere solide e difficili da individuare, ed è anche preferibile cambiarle periodicamente. Inoltre può essere molto utile attivare **sistemi di autenticazione a due fattori**. Non dimenticare di eseguire gli aggiornamenti dei software, che spesso sono proprio dedicati al miglioramento della sicurezza informatica.

Oltre a ciò è fondamentale occuparsi della formazione dei dipendenti, che devono sapere qual è il modo corretto di approcciarsi all'uso dei dispositivi elettronici, in modo tale che non abbiano comportamenti che possono compromettere la sicurezza informatica dell'azienda.

Cosa fare con i vecchi documenti?

Oggi, grazie alla digitalizzazione dei documenti, non è più necessario avere immensi archivi cartacei. In molti uffici si preferisce tenere un archivio fisico più contenuto, con i documenti più importanti, e **eliminare ciò che è considerato superfluo** (tenendo solamente la versione digitale nel database aziendale).

Cosa fare con i documenti che non servono più? Noi sconsigliamo di gettarli semplicemente nella spazzatura, perché qualcuno potrebbe trovarli e riuscire così a mettere le mani su informazioni sensibili. L'opzione migliore è quella di utilizzare degli appositi distruggidocumenti, che possono ridurre i fogli cartacei in parti talmente piccole da risultare illeggibili per chiunque. Accedendo a **ufficiodiscount.it trovi apparecchi distruggidocumenti**, dove potrai acquistare questi strumenti per la tua azienda. Questo shop online propone una vasta scelta di prodotti, adatti per ogni esigenza.

This entry was posted on Tuesday, August 18th, 2026 at 9:00 am and is filed under [Archivio](#). You can follow any responses to this entry through the [Comments \(RSS\)](#) feed. You can skip to the end and leave a response. Pinging is currently not allowed.