



Politica di sicurezza delle informazioni per gli ex dipendenti

Nome della società	Suntimes
Data di entrata in vigore	12/02/2025

Storia della versione

Versione	Data	Descrizione	Autore	Approvato da
1	12/02/2025	-- N / D --	Giuseppe Callipari	Francesco Pelosi

Scopo

Questa politica è stata redatta per garantire la sicurezza delle informazioni e la protezione dei beni aziendali dopo la cessazione del rapporto di lavoro di un dipendente. Gli ex

dipendenti di Suntimes sono tenuti a seguire le indicazioni riportate in questo documento.

SEDE LEGALE

Sun-TIMES S.r.l.
via Borsi 9, 20143 (MI)
P. IVA 01231370113

SEDI OPERATIVE

 MILANO
via Borsi 9, 20143 (MI)

 LA SPEZIA
via Sapri 68, 19121 (SP)



Indice

Riservatezza

Restituzione dei beni aziendali

Blocco degli accessi

Ulteriori indicazioni utili

Riservatezza

È fondamentale che gli ex dipendenti continuino a rispettare gli obblighi di riservatezza anche dopo la fine del loro rapporto di lavoro, nelle modalità previste dal contratto di lavoro sottoscritto. Le informazioni aziendali, i dati dei clienti e qualsiasi informazione sensibile devono rimanere confidenziali. È vietato divulgare, utilizzare o diffondere tali informazioni a terzi senza autorizzazione esplicita.

Restituzione dei beni aziendali

Tutti i beni aziendali in possesso dell'ex dipendente devono essere restituiti alla data di cessazione del rapporto di lavoro.

Questi beni possono includere, ma non sono limitati a:

- Dispositivi elettronici (laptop, smartphone, tablet) •

Chiavi di accesso

- Credenziali di accesso a sistemi aziendali

La restituzione deve avvenire presso la sede aziendale e sarà necessario compilare un modulo di restituzione che attesti la riconsegna. Qualora espressamente richiesto dal dipendente e concordato dall'azienda, la consegna potrà avvenire tramite corriere all'indirizzo indicato dall'ex dipendente.

SEDE LEGALE

Sun-TIMES S.r.l.
via Borsi 9, 20143 (MI)
P. IVA 01231370113

SEDI OPERATIVE

 MILANO
via Borsi 9, 20143 (MI)

 LA SPEZIA
via Sapri 68, 19121 (SP)

Blocco degli accessi

Durante il processo di offboarding, gli account aziendali e gli accessi alle piattaforme vengono disattivati. Verranno immediatamente bloccati:

- Gli accessi fisici ai locali aziendali;
- Le credenziali di accesso a sistemi informatici e piattaforme aziendali

È responsabilità dell'azienda garantire che tutti gli accessi siano disattivati e gli ex dipendenti non devono tentare di accedere ai sistemi aziendali dopo la fine del loro

impiego. Gli ex dipendenti sono invitati a segnalare eventuali accessi ancora attivi o problematiche relative alla sicurezza.

Ulteriori indicazioni utili

- Informazioni sui contatti: in caso di domande o necessità di chiarimenti, si prega di contattare il Responsabile del SGI e all'indirizzo email fornito al momento dell'uscita dall'azienda.
- Comportamenti da evitare: non utilizzare le informazioni aziendali per attività personali o professionali al di fuori del contesto aziendale. Non contattare i colleghi per richiedere supporto riguardo a informazioni aziendali dopo la cessazione del rapporto di lavoro.
- Eventuali segnalazioni: qualora si venisse a conoscenza di comportamenti sospetti o violazioni della sicurezza delle informazioni, è fondamentale segnalare immediatamente questi comportamenti all'azienda.

La protezione delle informazioni aziendali è una responsabilità condivisa. La tua collaborazione è essenziale per garantire che la sicurezza delle informazioni rimanga una priorità anche dopo l'uscita dall'azienda. Suntimes si riserva il diritto di intraprendere azioni legali in caso di violazione della riservatezza o di uso improprio delle informazioni aziendali.

SEDE LEGALE

Sun-TIMES S.r.l.
via Borsi 9, 20143 (MI)
P. IVA 01231370113

SEDI OPERATIVE

 **MILANO**
via Borsi 9, 20143 (MI) **LA SPEZIA**
via Sapri 68, 19121 (SP)



SEDE LEGALE

Sun-TIMES S.r.l.
via Borsi 9, 20143 (MI)
P. IVA 01231370113

SEDI OPERATIVE

 **MILANO**
via Borsi 9, 20143 (MI)

 **LA SPEZIA**
via Sapri 68, 19121 (SP)