

Dipartimento: Area Giuridico-Economica  
**Unità Operativa / Servizio: Gestione Risorse Umane**  
Indirizzo sede: Via Rodolfini, 37 – 36100 Vicenza

## INFORMATIVA PER IL PERSONALE DIPENDENTE E/O ALTRIMENTI IMPIEGATO IN AZIENDA

Con la presente informativa, avente valore di notifica a tutti gli effetti, anche ai fini di quanto specificato ai sensi dell'art. 17, commi 1 e 2, del DPR 62/2013,

### si informa

che sul sito web aziendale: [www.aulss8.veneto.it](http://www.aulss8.veneto.it), seguendo il percorso:

*“Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione: Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità/ Documentazione rivolta a dipendenti/borsisti/frequentanti/liberi professionisti”*:

sono pubblicati i seguenti documenti aziendali:

- Regolamento Aziendale in materia di protezione dei dati personali, emanato sulla base del Regolamento Europeo (GDPR) 2016/679, approvato con delibera del Direttore generale n. 592 del 3.5.2018, e Istruzioni operative in materia di Privacy;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR n. 62 del 2013;
- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Azienda Ulss n. 8 Berica, approvato con delibera del Direttore Generale n. 1700 del 13.12.2018;
- Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, approvato con delibera del Direttore Generale n. 130 del 2.2.2023
- Regolamento in materia di conflitto di interesse, incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, approvato con delibera 413 del 13.3.2019.
- Procedura per la segnalazione di fatti illeciti (whistleblowing).

Con la firma della presente informativa, **la S.V. si obbliga ed impegna a prendere visione ed a leggere attentamente i documenti sopra elencati\***, tenuto conto del profilo professionale di appartenenza, alla luce della rilevanza che rivestono nel costituendo rapporto con questa Azienda, e ad osservarne scrupolosamente le disposizioni in essi contenute.

*\* Nel caso di indisponibilità di personal computer, il personale del Servizio Gestione Risorse Umane, su richiesta previo appuntamento, provvederà a favorire l'accesso informatico ai documenti predetti e/o a fornirne copia.*

F.to IL DIRETTORE  
UOC GESTIONE RISORSE UMANE  
dr. Leopoldo Ciato

Data \_\_\_\_\_

Firma per ricevuta:

---

**Responsabile del Procedimento: dott. Leopoldo Ciato**  
Referente procedura: dott.ssa Cinzia Bastesin  
Tel. 0444-75.7320 Fax 0444-75.3220  
e mail: [cinzia.bastesin@aulss8.veneto.it](mailto:cinzia.bastesin@aulss8.veneto.it)