



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AGLI
ATTI E DOCUMENTI DI UNIVERSO SALUTE S.R.L.
DA PARTE DI TERZI**



Premessa

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 – Istanza d'accesso

Art. 4 – Registro degli accessi

Art. 5 – Accesso civico semplice

Art. 6 - Soggetti controinteressati nell'accesso documentale e nell'accesso civico generalizzato

Art. 7 – Termini del procedimento di accesso documentale e civico

Art. 8 – Disciplina sostanziale dell'accesso documentale

Art. 9 – Esclusioni dal diritto di accesso documentale

Art. 10 – Disciplina sostanziale dell'accesso civico semplice

Art. 11 – Disciplina sostanziale dell'accesso civico generalizzato

Art. 12 – Diritto di accesso a dati personali ex art.15 del G.D.P.R.

Art. 13 – Diritto di accesso alla cartella clinica e ad altra documentazione sanitaria

Art. 14 – Tutela giurisdizionale

Art. 15 - Disposizioni finali

Premessa

In considerazione della natura sanitaria e socio-sanitaria dell'attività costituente l'oggetto sociale di Universo Salute S.r.l., il presente Regolamento mira a disciplinare l'accesso alla cartella clinica e ad altra documentazione di carattere sanitario e socio-sanitario, che trova la sua principale fonte normativa nell'art.4 della Legge n. 24 del 2017 (cd. Legge Gelli-Bianco), oltre ad essere oggetto di una procedura interna adottata dalla società.

La società è però soggetta, in quanto esercente un servizio pubblico sanitario (con bilancio superiore a 500.000,00 euro), anche alla normativa generale sull'accesso documentale di cui alla legge n.241/1990 e alla normativa generale sull'accesso civico (semplice e generalizzato) di cui al D.Lgs. n.33/2013, nonché, in quanto titolare del trattamento di dati personali, alla normativa generale sull'accesso di cui all'art.15 del Regolamento UE 679/2016 (G.D.P.R.). Il presente Regolamento contiene pertanto anche la disciplina di detti altri tre accessi, rispetto ai quali però la normativa che concerne l'accesso ai dati sanitari ha natura speciale.

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- **"Decreto trasparenza"**: Il D.Lgs.n.33/2013 come modificato dal D.Lgs.n.97/2016;
- **"accesso civico semplice"**: l'accesso ai documenti, informazioni o dati oggetto degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, previsto dall'art.5, comma 1, del Decreto trasparenza;
- **"accesso civico generalizzato"**: l'accesso ai dati e documenti previsto dall'art.5, comma 2, del Decreto trasparenza;
- **"accesso documentale"**: l'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990 (Nuove norme sul procedimento amministrativo), nonché dal DPR n.184 del 2006 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi);
- **"documento amministrativo"**: ai sensi della L. 241/1990, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- **"controinteressati"**: tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza; tale nozione, contenuta nella legge n.241 del 1990 e quindi applicabile all'accesso documentale, viene specificata ed ampliata in materia di accesso civico generalizzato dal quinto comma dell'art.5 del Decreto trasparenza, che, richiamando il secondo comma dell'art.5-bis dello stesso Decreto trasparenza, qualifica come "controinteressati". I soggetti che dall'accesso civico generalizzato richiesto dall'interessato riceverebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

Art. 2 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

1. **accesso civico semplice**, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo

giuridico ai sensi del Decreto trasparenza;

2. **accesso civico generalizzato**, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla società, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5-bis del Decreto trasparenza;
3. **accesso documentale** ex Capo V della Legge n.241/1990;
4. **accesso alla documentazione sanitaria** detenuta della società, previsto dall'art.4 della Legge n.24 del 2017 (cd. Legge Gelli-Bianco), nel rispetto della normativa sia europea (Regolamento UE n.679 del 2016, detto anche GDPR) che nazionale (D.Lgs. n.196 del 2003, come modificato dal D.Lgs. n.101 del 2018, detto anche Codice Privacy) sulla tutela dei dati personali;
5. **accesso ai dati personali** previsto dall'art.15 del Regolamento UE n.679 del 2016 (GDPR).

Art. 3 - Istanza d'accesso

L'istanza d'accesso documentale prevista dalla legge n.241/1990 e le istanze di accesso civico semplice e di accesso civico generalizzato previste dal D.Lgs.n.33 del 2013 potranno essere presentate anche in via telematica al seguente indirizzo: Direzione Amministrativa e AA.GG di Universo Salute S.r.l., Via G. Bovio 80 – Bisceglie – Pec universosalute@pec.it

Potranno essere presentate anche all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, ovvero all'Ufficio relazioni con il pubblico della società. Questi ultimi due uffici, se destinatari della istanza di accesso, la trasmetteranno tempestivamente con la eventuale documentazione allegata alla Direzione Amministrativa e AA.GG. Le istanze, contenenti le complete generalità del richiedente nonché il recapito cui inviare i riscontri, dovranno essere sottoscritte e accompagnate dalla copia fotostatica anche non autenticata del documento di identità del sottoscrittore, con esplicita indicazione della tipologia di accesso richiesto. In mancanza di tale ultima indicazione la società tratterà la istanza secondo la interpretazione che di essa ne darà alla stregua della normativa vigente. Nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet della Universo Salute srl sono disponibili i moduli di presentazione delle richieste di accesso. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla società per la riproduzione su supporti materiali.

Le istanze di accesso devono essere formulate dal richiedente in modo da consentire ad Universo Salute Srl di individuare i dati o i documenti che ne costituiscono l'oggetto. Le istanze non devono pertanto essere generiche o meramente esplorative, né richiedere informazioni che comportino un'estrazione di dati o una loro elaborazione da parte della società. Non sono ammissibili istanze preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della società, né istanze idonee a causare intralcio al buon funzionamento della società.

Anche l'istanza della persona fisica interessata di cui al n.5 dell'art.2 del presente Regolamento, diretta a conoscere se presso la società sia in corso o meno un trattamento di suoi dati personali e, in caso positivo, ad ottenere l'accesso alle relative informazioni, regolata dall'art. 15 del Regolamento UE n.679 del 2016 (GDPR), va presentata, anche in via telematica, alla Direzione Amministrativa e AA.GG. di Universo Salute Srl, Via G. Bovio 80, Bisceglie – Pec universosalute@pec.it -. Trova applicazione a detta istanza la disciplina prevista dal G.D.P.R. e dal vigente Codice della privacy, nonché quanto disposto nel precedente comma del presente articolo.

L'istanza della persona interessata diretta ad ottenere copia della cartella clinica e di ogni altra documentazione sanitaria che la riguarda è disciplinata dall'art. 4 della legge n. 24 del 2017 e dalle relative disposizioni del GDPR e del Codice privacy, nonché dalla esistente procedura interna della società.

Art. 4 – Registro degli accessi

Tutte le richieste di accesso documentale e di accesso civico, semplice e generalizzato, pervenute a Universo Salute Srl sono elencate in ordine cronologico in un registro pubblicato

nella sezione "Amministrazione Trasparente Altri contenuti- Accesso civico" del sito web di Universo Salute S.r.l., con la indicazione dei seguenti dati: data di ricevimento; tipologia e oggetto dell'istanza; ufficio che ha istruito il procedimento; numero di controinteressati individuati; data ed esito del provvedimento conclusivo (accoglimento, diniego parziale, diniego totale, differimento); sintesi della motivazione del provvedimento. La compilazione del registro degli accessi compete all'Ufficio Protocollo della Direzione Amministrativa e AA.GG.

Art. 5 - Accesso civico semplice

Nel caso di accesso civico semplice, la Direzione Amministrativa e AA.GG. gestisce le relative richieste e attiva le Direzioni aziendali detentrici del dato per la pubblicazione *on line* di eventuali informazioni mancanti. Nell'ipotesi di mancata pubblicazione dell'atto, documento o altra informazione, la Direzione Amministrativa e AA.GG. provvede entro trenta giorni a far pubblicare nel sito il dato richiesto e, contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se invece il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati ai sensi della normativa vigente la Direzione Amministrativa e AA.GG. provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 6 - Soggetti controinteressati nell'accesso documentale e generalizzato

L'ufficio competente a istruire il procedimento, se individua soggetti controinteressati (che sono quelli menzionati nella relativa definizione contenuta nell'art.1 del presente Regolamento) è tenuto a dare comunicazione dell'istanza agli stessi, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, secondo le modalità previste dal D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Direzione Amministrativa e AA.GG. provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

Art. 7- Termini del procedimento di accesso documentale e civico

Il procedimento di accesso deve concludersi, previa tempestiva acquisizione del parere scritto dell'ufficio legale della società, con provvedimento espresso e motivato, che potrà essere di accoglimento, di diniego o di differimento, nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Il differimento sarà disposto, in luogo del diniego, quando occorre assicurare una tutela temporanea agli interessi alla riservatezza di terzi o salvaguardare specifiche esigenze della società specie nella fase preparatoria della propria attività la cui conoscenza possa comprometterne il buon andamento. L'atto di differimento è motivato ed indica la sua durata.

La mancata decisione sulla istanza di accesso nel termine di trenta giorni equivale a reiezione della stessa. La decorrenza di detto termine di trenta giorni è sospesa nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento dell'istanza, la Direzione Amministrativa e AA.GG. provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione del controinteressato, la società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Art. 8 - Disciplina sostanziale dell'accesso documentale

La disciplina dell'accesso documentale si applica ad Universo Salute Srl in quanto soggetto di diritto privato gestore di pubblico servizio sanitario, ma solo limitatamente alla attività di pubblico interesse compiuta dalla società e disciplinata dal diritto nazionale e dal diritto dell'Unione Europea.

Sono accessibili le informazioni in possesso della società che abbiano forma di documento amministrativo, e fino a quando la società ha l'obbligo di detenere il documento medesimo.

Sono legittimati all'accesso documentale, con istanza che deve essere motivata, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale collaborazione istituzionale.

Art.9 – Esclusione dal diritto di accesso documentale

Il diritto di accesso documentale è escluso:

- a) nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei casi di documenti della società relativi all'attività di pianificazione e programmazione della propria attività;
- c) nei casi di documenti relativi a procedimenti selettivi;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti alla società dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) quando i documenti riguardino attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
- f) nei casi in cui i documenti richiesti siano relativi all'attività di Risk management (monitoraggio, prevenzione e gestione del rischio clinic) della società, ai sensi degli art.16 della legge n.24 del 2017 (cd.legge Gelli-Bianco) ed 1, comma 539, della legge n.208 del 2015.

E' comunque garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici (cd. accesso difensivo), e nei limiti di tale necessità. Nel caso di documenti contenenti dati personali particolari e giudiziari ai sensi della normativa sulla privacy, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art.60 del D.Lgs. n.196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in tale ultimo caso, il trattamento dei predetti dati personali particolari da parte della società è consentito se la situazione che si intende tutelare con la richiesta di accesso al documento amministrativo è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale.

Art.10 – Disciplina dell'accesso civico semplice

La società, quale ente privato con bilancio superiore a 500.000,00 euro ed esercente attività di gestione di servizio pubblico sanitario, è soggetta alla disciplina relativa all'accesso civico semplice, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti alla propria attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dal diritto dell'Unione europea. L'accesso civico semplice, la cui richiesta non deve essere necessariamente motivata, ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni ed i documenti di cui la legge prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito Web della società e che, secondo la istanza, non sono stati invece pubblicati.

Si richiama relativamente alla comunicazione dell'esito della istanza quanto previsto dall'art.5 del presente Regolamento.

Art.11 – Disciplina sostanziale dell'accesso civico generalizzato

La società, quale ente privato con bilancio superiore ad euro 500.000,00 ed esercente attività di gestione di servizio pubblico sanitario, è soggetta alla disciplina dell'accesso civico generalizzato, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti alla propria attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dal diritto dell'Unione europea. Chiunque, anche senza necessità di motivare la relativa istanza, ha diritto di accedere ai dati

e ai documenti detenuti dalla società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti previsti dall'art.5-bis del D.Lgs. n.33 del 2013 come modificato dal D.Lgs. n.97 del 2016.

In particolare, il diritto di accesso generalizzato è escluso quando il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dell'interesse pubblico inerente alla conduzione di indagini sui reati ed il loro perseguimento e dell'interesse pubblico inerente al regolare svolgimento di attività ispettive.

Il diritto di accesso generalizzato è altresì escluso quando il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: a) la protezione dei dati personali in conformità con la disciplina normativa in materia; b) la libertà e la segretezza della corrispondenza; c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto di autore e i segreti commerciali.

Il diritto di accesso generalizzato è altresì escluso: 1) nei casi di segreto e divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge; 2) nei procedimenti selettivi relativamente ai documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale che riguardano terzi; 3) relativamente all'attività di pianificazione e programmazione della società; 4) relativamente ai verbali e documenti concernenti l'attività di Risk management (monitoraggio, prevenzione e gestione del rischio clinico) della società, ai sensi degli artt. 16 della legge n.24 del 2017 (cd.legge Gelli-Bianco) ed 1, comma 539, della legge n.208 del 2015.

Se i limiti e le esclusioni di cui ai commi precedenti riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento richiesto sarà consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti del documento.

I limiti e le esclusioni di cui sopra si applicano soltanto per il periodo in cui gli stessi sono giustificati in relazione alla natura del dato. In tal caso, in luogo del diniego definitivo, si farà ricorso al potere di differimento.

L'atto di diniego (totale o parziale) e l'atto di differimento del diritto di accesso devono essere motivati.

Art.12 – Diritto di accesso a dati personali ex art.15 del G.D.P.R.

Ogni persona fisica ha diritto di sapere dalla società, in quanto titolare del trattamento di dati personali di carattere non sanitario, se sia o meno in corso un trattamento di detti dati che la riguardano. In caso positivo, la stessa persona ha diritto di ottenere, su sua richiesta, l'accesso a tali dati personali ed alle informazioni previste dalla lettera a) alla lettera h) del paragrafo 1 dell'art.15 del Regolamento UE n.679/2016 (G.D.P.R.), nonché copia dei dati personali oggetto di trattamento, con le modalità previste dal paragrafo 3 dello stesso articolo 15.

Art.13 – Diritto di accesso alla documentazione sanitaria

Ai sensi dell'art.4, comma 1, della legge n.24 del 2017 le prestazioni sanitarie erogate dalla società e dagli esercenti che operano per suo conto sono soggette all'obbligo di trasparenza, nel rispetto dei principi in materia di tutela dei dati personali stabiliti dal Regolamento UE n.679/2016 e dal D.Lgs.n.196/2003, con conseguente necessità di bilanciamento dell'interesse al rilascio del terzo richiedente con l'interesse alla riservatezza della persona cui i dati sanitari si riferiscono.

La cartella clinica e ogni altra documentazione sanitaria relativa ad un paziente che ha fruito delle prestazioni sanitarie erogate dalla struttura e dagli operatori che hanno agito per suo conto sono rilasciate, secondo le forme e modalità previste nella vigente procedura interna della società (che si intendono richiamate nel presente Regolamento formandone parte essenziale), agli interessati aventi diritto che ne fanno richiesta, nel termine di sette (7) giorni, se possibile, ovvero nel termine massimo di trenta (30) giorni dalla presentazione della richiesta.

Legittimati a presentare richiesta di rilascio della cartella clinica o di altra documentazione sanitaria sono: 1) la persona cui i dati sanitari si riferiscono (paziente); 2) in caso di minore età (al momento della richiesta) ciascuno dei genitori esercenti la responsabilità genitoriale; 3) in caso di interdizione, il tutore; 4) in caso di amministrazione di sostegno, l'amministratore di sostegno, se tra i poteri di quest'ultimo conferitigli dal giudice rientra anche la gestione degli aspetti sanitari della persona ovvero se v'è un provvedimento autorizzativo ad hoc del giudice; 5) in caso di decesso della persona cui i dati sanitari si riferiscono, ciascuno degli eredi legittimi o testamentari chiamati all'eredità. I predetti soggetti non hanno l'obbligo di

motivare espressamente le ragioni della richiesta di accesso, ma solo di fornire elementi dimostrativi anche documentali della loro identità e legittimazione.

Possono fare motivata richiesta di accesso alla cartella clinica ed all'acclusa scheda di dimissione ospedaliera anche soggetti diversi da quelli indicati dal comma precedente se la loro richiesta è giustificata dalla documentata necessità: a) di esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango almeno pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale; b) di tutelare, in conformità alla disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi di cui alla legge n.241/1990, una situazione giuridicamente rilevante di rango almeno pari a quella dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale. Al riguardo la società, nell'evadere la richiesta di accesso, opererà caso per caso una attenta valutazione e un bilanciamento degli interessi coinvolti (anche nelle situazioni in cui i diritti siano considerati di pari rango), verificando anche la possibilità di un accoglimento parziale della richiesta, conformemente ai principi di necessità, pertinenza e non eccedenza (minimizzazione) dei dati di cui all'art.5 del G.D.P.R., nella misura in cui tale accoglimento parziale sia effettivamente indispensabile e sufficiente al fine di far valere o difendere i diritti prima indicati.

La società risconterà le richieste di rilascio di documentazione sanitaria provenienti dall'autorità giudiziaria e dalle pubbliche amministrazioni nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge e dalla vigente procedura interna concernente la gestione della cartella clinica, nell'osservanza del principio di leale collaborazione.

Art.14 – Tutela giurisdizionale

Avverso gli atti di diniego (totale o parziale) e di differimento adottati sulla richieste di accesso documentale, di accesso civico (semplice e generalizzato) e di accesso alla documentazione sanitaria, nonché avverso il silenzio formatosi sulle medesime richieste, è proponibile ricorso giurisdizionale al TAR territorialmente competente ai sensi dell'art.116 del D.Lgs. n.104 del 2 luglio 2010 (Codice del processo amministrativo).

Avverso gli atti adottati (o contro il silenzio formatosi) sulla richiesta di accesso prevista dall'art.15 del Regolamento UE n.679/2916 (G.D.P.R.), in materia di protezione di dati personali, è proponibile reclamo al Garante della privacy o ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria ai sensi degli artt.140 bis, 141, 142, 143, 144, 152 del D.lgs. n.196 del 2003 (Codice privacy) e 78 e 79 del predetto Regolamento UE.

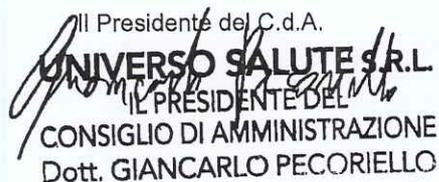
Art.15 - Disposizioni finali

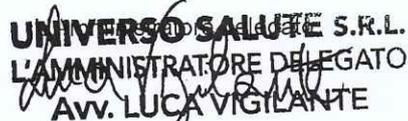
Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di Universo salute S.r.l. Lo stesso viene pubblicato sul sito istituzionale della società www.universosalute.it nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le successive modifiche e/o integrazioni di carattere sostanziale (intendendosi per tali le modifiche che incidano sui principi ad esso sottesi e sulle modalità di esercizio del diritto di accesso) sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Ogni modifica di carattere meramente formale, quale l' inserimento di annotazioni o precisazioni utili a favorire la leggibilità e fruibilità del Regolamento o ad assicurarne la coerenza con eventuali variazioni apportate all'Organigramma aziendale, è di competenza del Direttore amministrativo e AA.GG., che ne darà immediata comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Il presente Regolamento è stato approvato dal C.d.A. della società nella seduta del 24 settembre 2024

Il Presidente del C.d.A.

UNIVERSO SALUTE S.R.L.
IL PRESIDENTE DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Dott. GIANCARLO PECORIELLO


UNIVERSO SALUTE S.R.L.
L'AMMINISTRATORE DELEGATO
AVV. LUCA VIGILANTE