

Tipologia di accesso	Riferimenti
<p>Accesso civico "semplice" (concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soggetto cui va presentata la richiesta ("Responsabile dell'Avvio del Procedimento di Accesso"): Ufficio Amministrazione. Telefono: 030 2530393, e-mail: <a href="mailto:segreteria1@villafiori.it">segreteria1@villafiori.it</a></li> <li>2. Soggetto responsabile dalla gestione ("Responsabile del Procedimento"): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Sanitario, per la documentazione socio-sanitario-assistenziale</li> <li>- Direttore Amministrativo, per tutta la restante documentazione</li> </ul> </li> <li>3. Titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta: Direttore Generale. Telefono: 030 2530393, e-mail: <a href="mailto:direttoregenerale@villafiori.it">direttoregenerale@villafiori.it</a></li> </ol>
<p>Accesso civico "generalizzato" (concernente dati e documenti relativi alle attività di pubblico interesse, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soggetto cui va presentata la richiesta ("Responsabile dell'Avvio del Procedimento di Accesso"): Ufficio Amministrazione. Telefono: : 030 2530393, e-mail: <a href="mailto:segreteria1@villafiori.it">segreteria1@villafiori.it</a></li> <li>2. Soggetto responsabile dalla gestione ("Responsabile del Procedimento"): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Sanitario, per la documentazione socio-sanitario-assistenziale</li> <li>- Direttore Amministrativo, per tutta la restante documentazione</li> </ul> </li> </ol>
<p>Accesso documentale (concernente documenti amministrativi sui quali l'interessato abbia un interesse diretto, concreto ed attuale)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soggetto cui va presentata la richiesta ("Responsabile dell'Avvio del Procedimento di Accesso"): Ufficio Amministrazione. Telefono: 030 2530393, e-mail: <a href="mailto:segreteria1@villafiori.it">segreteria1@villafiori.it</a></li> <li>2. Soggetto responsabile dalla gestione ("Responsabile del Procedimento"): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direttore Sanitario, per la documentazione socio-sanitario-assistenziale</li> <li>- Direttore Amministrativo, per tutta la restante documentazione</li> </ul> </li> </ol>

**N.B. Le modalità di esercizio del diritto di accesso sono espone nel "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico e documentale"**