



Regione Piemonte

SOC GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIO

.....

**Il Direttore
Dr.ssa Manuela Succi**

O G G E T T O	RESA DEL CONTO RIFERITA ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DELLA FONDAZIONE COMUNITA' ATTIVA DI CANNOBIO – MESE DI GIUGNO 2020
--	---



AUTORIZZAZIONE BUDGET

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

al N. _____ conto _____

SUB _____ Spesa prevista _____

SUB _____ Spesa prevista _____

SUB _____ Spesa prevista _____

SUB _____ Spesa prevista _____

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla Struttura proponente

.....

Data

Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni
a Bilancio derivanti dal provvedimento

data,

Il Direttore
SOC Gestione Economico-Finanziaria
e Patrimonio

(Dott. ssa Manuela Succi)



**IL DIRETTORE
SOC GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIO**

Premesso che la Fondazione Comunità Attiva, ha presentato la resa del conto relativa alla riscossione delle entrate, come formalizzato dalla Direzione Generale con lettera deliberazione N. 440 del 30 giugno 2004, che di seguito si riassume:

Somme riscosse mese di maggio 2020 € 8.559,40=

Totale somme riscosse

€ 8.559,40=

=====

In virtù dell'autonomia gestionale ed economico finanziaria attribuita ed in conformità ai vigenti atti di programmazione ed indirizzo aziendali

DETERMINA

1°) Di approvare il conto reso dalla Fondazione Comunità Attiva dandone discarico, di cui si allega il relativo prospetto composto da n. 1 foglio sotto la lettera "A".

2°) Di trasmettere copia della presente determina alla Fondazione Comunità Attiva

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento.

data,

Il Direttore
SOC GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
E PATRIMONIO
(Dott.ssa Manuela Succi)

**ESECUTIVITA' CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE
DETERMINA ALL'ALBO UFFICIALE ON LINE DELL'ASL VCO**

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo ufficiale on line della ASL VCO (www.aslvco.it) il primo giorno lavorativo successivo all'assunzione del presente provvedimento e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Trasmissione informatica attraverso procedura aziendale ARCHIFLOW alle seguenti Strutture Aziendali:

	DIREZIONE SANITARIA PRESIDIO VB D		LOGISTICA E SERVIZI INFORMATICI
	DIP. PREVENZIONE		GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO
	DISTRETTO VCO		GEST. PERSONALE E RELAZ. SINDACALI
	FARMACIA		CONTROLLO DI GESTIONE
	SALUTE MENTALE TERRITORIALE		PREVENZIONE E PROTEZIONE
	SER.D		FORMAZIONE
	DIPSA		TECNICO E COORD. AZ.LE NUOVO OSP.
	AFFARI GENERALI LEGALI E IST.		