



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 DELL'UFFICIO CASSA P.O. DI OMEGNA – CENTRO
ORTOPEDICO DI QUADRANTE SPA – MESE DI OTTOBRE 2016



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 il Centro Ortopedico di Quadrante S.p.A., ha presentato la resa del conto relativa alla riscossione delle entrate dell'ufficio cassa del Presidio Ospedaliero di Omegna, come formalizzato dalla Direzione Generale con lettera Prot. N. 9106 del 27/03/2003, che di seguito si riassume:

Somme riscosse mese di ottobre 2016	€. 57.448,25= -----
Totale somme riscosse	€. 57.448,25= =====
SOMME VERSATE	€. 57.448,25=

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

DETERMINA

- 1°) Di approvare la resa del conto presentata dal Centro Ortopedico di Quadrante S.p.A. di cui si allega il relativo prospetto composto da 2 fogli dandone scarico.
- 2°) Di trasmettere copia della presente determina al Centro Ortopedico di Quadrante S.p.A.

Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento proposto

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:

- | | | | | | |
|--------------------------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | DSO V | <input type="checkbox"/> | DSM | <input type="checkbox"/> | AFFARI GENERALI LEGALI E IST. |
| <input type="checkbox"/> | SERT | <input type="checkbox"/> | DP | <input type="checkbox"/> | ORGANI PROTOCOLLO URP |
| <input type="checkbox"/> | DIST. 0 | <input type="checkbox"/> | F | <input type="checkbox"/> | ACQUISTI TECNOLOGIE ING. CLIN. |
| <input type="checkbox"/> | DIST. V | <input type="checkbox"/> | PP | <input type="checkbox"/> | ACQ. BENI SERV. LOGISTICA E SERV. ECON. |
| <input type="checkbox"/> | DIST. D | <input type="checkbox"/> | SITRPO | <input type="checkbox"/> | ATTIVITA' TECNICHE MANUTENZ. |
| <input type="checkbox"/> | ML | <input type="checkbox"/> | MED.COMP | <input type="checkbox"/> | INFR. TECNOL. RETI E APPLICATIVI |
| <input type="checkbox"/> | MED URG | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | GEST. ECON-FIN E PATRIMONIO |
| | | | | <input type="checkbox"/> | GEST. PERSONALE E FORMAZIONE |
| | | | | <input type="checkbox"/> | FORMAZIONE |