



# COMUNE DI LODRINO

Provincia di Brescia

Via Roma, 90 - 25060 Lodrino - BS

CAP 25060  
C.F. 00878650175  
e-mail: [info@comune.lodrino.bs.it](mailto:info@comune.lodrino.bs.it)

TEL. 030.8950160

FAX 030-850376

P.I. 00584760987

Pec: [protocollo@pec.comune.lodrino.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.lodrino.bs.it)

**Responsabile del Settore**  
**Responsabile del procedimento:**  
**Recapiti per il reperimento di**  
**informazioni e invio pratica**  
**Orari Uffici**

Marcello Pintossi  
Marcello Pintossi  
Tel. 0308950160 fax 030850376 mail  
[protocollo@pec.comune.lodrino.bs.it](mailto:protocollo@pec.comune.lodrino.bs.it)

Dal lunedì al venerdì 10.30-12.30 mercoledì 8.30-12.30 martedì  
anche il pomeriggio 14.30-17.45

**Referente:**  
**Moduli disponibili**

Marcello Pintossi  
Domanda fac-simile

**Il procedimento può concludersi**  
**con il silenzio assenso**  
**dell'amministrazione ?**

NO

**Avverso al provvedimento finale**  
**Nome del soggetto al quale è**  
**attribuito il potere sostitutivo in**  
**caso di inerzia**

Presentazione di ricorso alla Prefettura di Brescia  
Segretario Comunale

**dell'amministrazione**  
**Modalità per l'effettuazione dei**  
**pagamenti eventualmente**  
**necessari, con le informazioni di**  
**cui all'art.36**

Bonifico bancario IBAN:IT23V0834055520000000222222

**Procedimento:**

Approvazione del Conto del Bilancio, del Conto del Patrimonio e  
del Conto Economico

**Descrizione Procedimento:**

Il procedimento inizia con la verifica dei residui attivi e passivi e la  
predisposizione da parte dei Responsabili dei Servizi di relazioni  
sui risultati di gestione. L'Ufficio Servizi Finanziari predispone  
quindi lo schema di rendiconto e della relazione illustrativa. I  
documenti sono approvati dalla Giunta Comunale ed inviati al  
Collegio di Revisione. Acquisito il loro parere, si provvede  
all'approvazione da parte del Consiglio Comunale. Viene quindi  
affisso per 8 giorni all'albo pretorio l'avviso che il rendiconto è  
depositato presso la segreteria comunale a disposizione di tutti i  
cittadini che ne vogliano prendere visione, per presentare  
osservazioni o reclami entro 30 giorni.

**Utenza e requisiti:**

cittadini/amministratori/dipendenti comunali

**Documentazione da presentare:**

Eventuali osservazioni vanno presentate da parte dei cittadini con  
lettera in carta semplice entro 30 giorni dal deposito

**Normativa di riferimento:**

D.lvo n.267/2000

**Avvio del procedimento:**

D'Ufficio

**Termine del procedimento:**

30/4 di ogni anno

**Interazioni:**

vari uffici comunali e giunta comunale per la verifica dei residui  
attivi e passivi e per la redazione delle relazioni sullo stato di  
attuazione dei programmi

**Costi per Utenza:**