

Attenzione

Dal **7 gennaio 2021** è in funzione la nuova sezione dello Sportello Telematico che sostituisce questa sezione ad eccezione Sportello Ediliza e Sportello Unico.

I documenti aggiornati relativi a procedimenti e modulistica ad eccezione Sportello Ediliza e Sportello Unico, sono disponibili all'indirizzo dello [Sportello Telematico](#).

[Vai allo Sportello Telematico del comune di Cervia](#)

Richiesta di prestiti / mutui

Ufficio di riferimento

L'ufficio di competenza è Servizio Finanziario

Piazza Garibaldi, 1 - 1° piano

0544.97.92.44 - 0544.97.92.20

serv-finanziario@comunecervia.it

Scopo

Reperire finanziamenti per realizzazione di investimenti pubblici.

Descrizione

Il Servizio Finanziario, al fine di reperire finanziamenti, dovrà far riferimento alla singola **tipologia di intervento**, distinguendo tra:

- realizzazione di opere e lavori pubblici;
- acquisto e/o ristrutturazione di immobili;
- acquisto di beni mobili;
- trasferimenti in conto capitale;
- conferimenti di capitale e partecipazioni azionarie;
- incarichi professionali esterni e beni immateriali ad utilizzo pluriennale;
- debiti fuori bilancio.

Al fine di attivare la richiesta di prestito/mutuo, il Servizio Finanziario deve acquisire la delibera adottata dalla Giunta con la quale viene approvato il progetto definitivo/esecutivo dell'opera da realizzare, con indicato il CUP (Codice Unico di Progetto).

Il Servizio Finanziario procederà alla presentazione della **Domanda di prestito**, alla Cassa Depositi e Prestiti S.p.A, o ad altro Istituto di Credito, contenente la natura della spesa da realizzare, l'importo nominale, la data di inizio ammortamento, la durata dell'ammortamento, la tipologia del tasso se fisso o variabile, corredata di tutta la documentazione istruttoria e alle attestazioni/dichiarazioni relative:

-**Determinazione a contrattare** contenente oltre agli elementi indicati nell'art. 192 del TUEL la sottoscrizione ed il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria dell'intervento apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario;

-**Attestazione** rilasciata dal Dirigente competente **relativa ai beni culturali e paesaggistici** – come definiti rispettivamente dall'art. 2 commi 2 e 3 del D.L.vo n. 42 del 22.01.2004 (Codice dei beni culturali e paesaggistici);

-**Attestazione** da cui risulti la sussistenza delle **condizioni per il ricorso all'indebitamento** di cui all'art. 203 del TUEL;

-**Attestazione** da cui risulta la **capacità di indebitamento** dei limiti per l'assunzione nell'anno di nuovo indebitamento di cui all'art. 204 del TUEL;

-**Attestazione** dei presupposti di **impignorabilità delle somme** destinante al pagamento delle rate di cui all'art. 159 comma 3, del TUEL;

-**Dichiarazione** attestante la sussistenza dei parametri obiettivi per l'individuazione degli enti strutturalmente deficitari, come indicati dall'art. 242 del TUEL;

-**Attestazione** in ordine al conseguimento degli obiettivi del **patto di stabilità interno**.

Terminata l'istruttoria con esito positivo, la CDP S.p.A, procede all'affidamento del prestito richiesto.

A seguito dell'avvenuto affidamento, la **proposta contrattuale** correttamente compilata e sottoscritta dal Dirigente del Servizio Finanziario, viene inviata via fax alla CDP Spa, per consentirne la tempestiva accettazione da parte della CDP stessa.

Successivamente, comunque, l'Ente deve inviare alla CDP Spa la proposta contrattuale con firma originale in duplice copia e l'atto di garanzia (delega di pagamento sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario) notificato al Tesoriere via posta ordinaria.

Il Servizio Finanziario informa il Responsabile del Procedimento del finanziamento ottenuto comunicando il numero di accertamento e impegno per l'intervento da realizzare.

Un Iter diverso verrà seguito se il contratto di prestito/mutuo viene assunto con Istituti di Credito diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dall'Istituto Nazionale di previdenza per i dipendenti dell'Amministrazione pubblica e dall'Istituto per il Credito Sportivo, in quanto a pena di nullità devono essere stipulati in forma pubblica e contenere determinate clausole e condizioni.

Attivazione

- D'ufficio

Altri servizi dell'ente coinvolti

- Economato - Provveditorato
- Progettazione e Manutenzione Fabbricati

Costi a carico dell'utente

Nessun costo a carico dell'utente

Responsabile del procedimento

Il Dirigente di Settore o il Responsabile del Servizio o altro dipendente all'uopo delegato

Ufficio: Servizio Finanziario

Dirigente: Senni Guglielmo

Settore: Risorse

Servizio: Finanziario

Dove rivolgersi: Piazza Garibaldi, 1 - 1° piano

Tel. 0544.97.92.44 - 0544.97.92.20

E-mail serv-finanziario@comunecervia.it

Orari di apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì ore 09:00 – 13:00

il giovedì pomeriggio ore 15:00 - 17:00

Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia: Bruno Giuseppe - Segretario Generale

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate, mediante istanza scritta, circostanziata, completa delle indicazioni utili ad individuare il procedimento per il quale si chiede l'intervento sostitutivo:

A) da parte dei privati che hanno l'obbligo giuridico di dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a: comune.cervia@legalmail.it

B) da parte dei privati che non hanno l'obbligo giuridico di dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) tramite:

- posta ordinaria indirizzata a Comune di Cervia Piazza Garibaldi n. 1 - 48015 Cervia
- fax 0544/72.340

Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato in materia di procedimenti amministrativi

Si rendono noti gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale riconosciuti dalla legge in favore dei soggetti interessati in un procedimento amministrativo e nei confronti del provvedimento finale, ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli. [Vedi documento](#)

Aggiornato al 25/03/2020