

CHECK LIST ANTIRICICLAGGIO

Check list n. 1

attività

CONTRATTI PUBBLICI (APPALTI E CONCESSIONI)

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a comunicare dati e informazioni relative a operazioni sospette, a prescindere da:

- rilevanza e importo
- operazioni rifiutate o interrotte o eseguite da altri operatori.

Il sospetto deve essere basato su una valutazione di elementi oggettivi e soggettivi acquisiti sulla base dell'istruttoria normalmente avviata.

La presente checklist fornisce un ausilio all'identificazione delle attività a forte rischio di riciclaggio in base ai seguenti **indicatori di anomalia**.

Cod.CUP _____ - cod.CIG _____				
Compilatore _____				
Dirigente Responsabile _____				
Responsabile del Procedimento – RUP _____				
C - ANOMALIE NELLA FASE DI ESECUZIONE				
INDICATORE DI ANOMALIA		VALORE	dati rilevabili dall'istruttoria	
A) Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione consistenti in	A.1 variazioni prestazioni originarie	2	SI	NO
	A.2 allungamento termini di ultimazione lavori, servizi, forniture	2	SI	NO
	A.3 rinnovi o proroghe al di fuori dei casi previsti	3	SI	NO
	A.4 significativo incremento dell'importo del contratto	4	SI	NO
B) Esecuzione contratto con ripetute e/o non giustificate operazioni di:	B.1 cessione	3	SI	NO
	B.2 affitto di azienda o di un suo ramo	4	SI	NO
	B.3 trasformazione, fusione o scissione della società	3	SI	NO
C) Subappalto anomalo	C.1 oltre la quota permessa	5	SI	NO
	C.2 senza preventiva indicazione in sede di offerta	5	SI	NO
	C.3 senza deposito del contratto di subappalto	5	SI	NO
	C.4 senza deposito della documentazione attestante il possesso dei requisiti	5	SI	NO
D) Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto effettuate:	D.1 nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari con oggetto sociale d'esercizio di acquisto crediti	5	SI	NO
	D.2 in assenza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione	4	SI	NO
TOTALE				

0-15 ↓	16-32 ↓	33-50 ↓
NON SEGNALARE	AVVIO ALLA SEGNALAZIONE	

Data compilazione

Firma RUP/Resp.Procedimento/Dirigente
