

DOMANDE OPERE PUBBLICHE

- 1) Si descrivano contenuti e finalità del Progetto di Fattibilità Tecnico Economica, facendo riferimento agli atti necessari per la sua approvazione.
- 2) Si descrivano contenuti e finalità del Progetto Definitivo, facendo riferimento agli atti necessari per la sua approvazione.
- 3) Si descrivano contenuti e finalità del Progetto Esecutivo, facendo riferimento agli atti necessari per la sua approvazione.
- 4) Si descrivano ruoli e funzioni del Responsabile Unico del Procedimento, facendo riferimento anche al suo rapporto con le altre figure che partecipano ad un appalto.
- 5) Si descrivano le procedura di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, facendo riferimento anche agli atti amministrativi necessari per il loro svolgimento.
- 6) Si descrivano le procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria, facendo riferimento anche agli atti amministrativi necessari per il loro svolgimento.
- 7) Si descrivano i criteri di aggiudicazione di un appalto di lavori, servizi e forniture, facendo riferimento a ruoli e compiti del Seggio di Gara e della Commissione Giudicatrice.
- 8) Si descrivano cauzioni e garanzie che possono essere richieste in fase di gara ed in fase di esecuzione di un contratto pubblico, facendo riferimento anche agli atti amministrativi ad esse correlate.
- 9) Si descrivano i requisiti che deve avere un Operatore Economico per partecipare ad una procedura di gara, facendo riferimento anche al Documento di Gara Unico Europeo.
- 10) Si descrivano ruolo e compiti del Direttore dei Lavori, facendo riferimento anche ai documenti che redige.
- 11) Si descrivano gli appalti a corpo e gli appalti a misura, nonché i documenti tecnici e contabili che li caratterizzano.
- 12) Si descrivano ruolo e compiti del Direttore dell'Esecuzione, facendo riferimento anche ai documenti che redige.

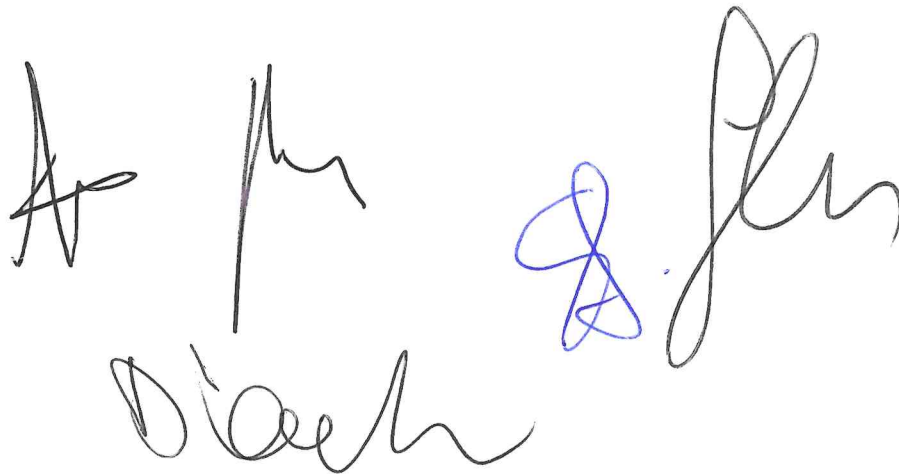
Pler

A

D'Leon

S.M.

- 13) Si descrivano ruolo e compiti del Coordinatore della Sicurezza in fase di Progettazione ed Esecuzione, facendo riferimento anche ai documenti che redige e agli obblighi formativi che lo riguardano.
- 14) Si descrivano gli adempimenti precedenti all'avvio di un cantiere di lavori anche in relazione agli aspetti relativi alla sicurezza.
- 15) Si descrivano Collaudo ed Certificato di Regolare Esecuzione, facendo riferimento anche a ruoli e compiti dei soggetti che li redigono nonché ai documenti che li compongono.
- 16) Si descrivano finalità e contenuti del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, facendo riferimento ai documenti di cui è composto e agli atti amministrativi di approvazione.
- 17) Si descrivano finalità e contenuti del Programma Biennale degli Acquisti di Beni e Servizi, facendo riferimento ai documenti di cui è composto e agli atti amministrativi di approvazione.
- 18) Si descrivano le possibilità di modifica di un contratto (c.d. varianti), facendo riferimento anche agli atti amministrativi ad esse correlate.
- 19) Si descrivano i contratti di subappalto, facendo riferimento anche agli atti amministrativi ad essi correlati.
- 20) Si descriva l'attività di verifica preventiva della progettazione, facendo riferimento anche agli atti amministrativi ad essa correlati.

The image shows four handwritten signatures. The first three are in black ink and are relatively compact and stylized. The fourth signature, located to the right of the others, is written in blue ink and is more elaborate, featuring a large loop at the top. Below the first three signatures, there is a fourth signature in black ink that is more spread out and cursive.