

## **GRUPPO 1**

1. Modifica del contratto in corso di esecuzione ai sensi art. 106 del D.Lgs. 50 del 2016 e smi
2. Contenuti del verbale di verifica e di validazione ai sensi dell'art. 26 del Codice dei Contratti - figure che devono sottoscrivere tali documenti
3. Elenco elaborati di un progetto esecutivo e iter per la sua approvazione
4. Opera pubblica – quadro economico, descrizione delle varie voci che lo costituiscono. Importo lavori
5. Il subappalto nell'esecuzione di un'opera pubblica
6. Quanti e quali sono i livelli di progettazione di un'opera pubblica
7. Le categorie di lavori oggetto di un appalto. Dove sono specificate?
8. Quali sono le principali tipologie di percorsi ciclabili e loro dimensionamento?
9. La fase di programmazione delle opere pubbliche
10. Possibili procedure per l'aggiudicazione di un'opera pubblica

## **GRUPPO 2**

1. La notifica preliminare nelle opere pubbliche
2. Compiti del Direttore dei Lavori al termine dei lavori dell'opera pubblica
3. Documenti contabili in occasione della redazione di uno stato avanzamento lavori
4. Il Responsabile Unico del Procedimento negli appalti di LL.PP.: chi lo designa e quali sono i suoi compiti durante la fase di progettazione
5. Computo degli oneri della sicurezza
6. Incarico di direzione lavori a professionista esterno all'Amministrazione. Illustrare le modalità di affidamento.
7. Compiti del RUP in seguito all'avvenuta aggiudicazione di un'opera pubblica
8. Differenza tra Direttore dell'esecuzione di un contratto e Direttore dei Lavori
9. Quando viene designato il Coordinatore della Sicurezza in fase di esecuzione e suoi compiti
10. Quando viene disposta la dichiarazione di pubblica utilità ai sensi del DPR 327/2001. Significato ed eventuali esempi.

## **GRUPPO 3**

- 1) Gli Organi del Comune;
- 2) Le Ordinanze del Comune;
- 3) Il responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 4) La trasparenza amministrativa;
- 5) Le responsabilità del dipendente pubblico;
- 6) I diritti del dipendente pubblico;
- 7) Il procedimento amministrativo;
- 9) I doveri del dipendente pubblico;
- 10) La motivazione dei provvedimenti amministrativi;
- 11) Diritto di accesso ai documenti amministrativi.