

## PROVA DI PRESELEZIONE

### L.R. n. 3/2010

1. GLI ORGANI DELL' A.T.C SONO:
  - a. Il Presidente, il Consiglio di Amministrazione e il Revisore Legale.
  - b. Il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Revisore Legale e la Conferenza dei Sindaci.
  - c. Il Consiglio di Amministrazione, il Revisore Legale e il Direttore Generale.
  
2. L' A.T.C. È:
  - a. Un ente locale riconosciuto dalla legge regionale e dallo Stato.
  - b. Un ente ausiliario che integra il lavoro dello Stato.
  - c. Un ente pubblico di servizio, non economico, ausiliario alla Regione.
  
3. LA RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE GENERALE È AFFIDATA:
  - a. Al Sindaco.
  - b. Al Direttore Generale.
  - c. Al Presidente dell'A.T.C.
  
4. IL FONDO SOCIALE È:
  - a. Una bonus card destinata alle fasce deboli.
  - b. Un tributo che deve essere versato per avere un alloggio sociale.
  - c. Un contributo regionale per gli assegnatari morosi incolpevoli.
  
5. HANNO TITOLO ALL' ACQUISTO DI ALLOGGI DI EDILIZIA SOCIALE:
  - a. I titolari di una convenzione di locazione da almeno 5 anni purché in regola con i pagamenti al momento dell'acquisto.
  - b. Chi versa in condizioni socioeconomiche di disagio.
  - c. Chi ne fa richiesta essendo moroso incolpevole.
  
6. I CONCORRENTI COLLOCATI UTILMENTE IN GRADUATORIA PER L'ASSEGNAZIONE DI UN ALLOGGIO SOCIALE:
  - a. Non possono rinunciare.
  - b. Possono rinunciare se risulta non adeguato alla composizione del nucleo.
  - c. Possono rinunciare pagando una penale.
  
7. UNO DEI MOTIVI PER IL QUALE L' ASSEGNATARIO DECADE DAL TITOLO È:
  - a. Apporta modifiche all'alloggio con il consenso dell'Agenzia.
  - b. Va in vacanza per una settimana senza avvisare l'Agenzia.
  - c. Trasferisce volontariamente altrove la residenza o abbandona l'alloggio per un periodo superiore a 3 mesi.
  
8. LA GIUNTA REGIONALE NOMINA:
  - a. Il Consiglio di Amministrazione.
  - b. Il Direttore Generale dell'Ente.
  - c. Il Presidente e il Vice Presidente.

9. AI FINI DELLA VERIFICA DEL MANTENIMENTO DEI REQUISITI DI PERMANENZA NELL' ALLOGGIO:
  - a. L'ente gestore procede ogni due anni ad un censimento socioeconomico dei nuclei assegnatari.
  - b. È onere del Comune ove sono siti i fabbricati di edilizia sociale svolgere questo compito, in quanto l'A.T.C si occupa solo della gestione e della manutenzione degli alloggi.
  - c. Non è necessaria alcuna verifica, in quanto si tratta di alloggi sociali destinati a soggetti con situazioni socioeconomiche difficili.
  
10. IL CONSUNTIVO FINANZIARIO DELL'ENTE PUÒ CHIUDERE:
  - a. Sempre in pareggio in quanto l'A.T.C è un ente pubblico.
  - b. Con un disavanzo/un avanzo di gestione.
  - c. Solo in disavanzo di gestione.

### **NOZIONI DI DIRITTO AMMINISTRATIVO**

1. IN QUALE FASE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI COLLOCA LA RICHIESTA?
  - a. Fase d'iniziativa.
  - b. Fase istruttoria.
  - c. Fase integrativa dell'efficacia.
  
2. QUALI SONO I VIZI DI LEGITTIMITÀ DELL'ATTO AMMINISTRATIVO:
  - a. Inopportunità violazione di legge.
  - b. Inopportunità, eccesso di potere, nullità per errore.
  - c. Incompetenza, eccesso di potere e violazione di legge.
  
3. L' ACCESSO DOCUMENTALE È:
  - a. L'accesso esercitato ai sensi del D. Lgs. 33/2013.
  - b. L'accesso esercitato ai sensi della Legge 241/90.
  - c. L'accesso esercitato ai sensi del D. Lgs 36/2023.
  
4. L' ATTO PLURIMO È:
  - a. Un atto redatto con la collaborazione di più uffici amministrativi.
  - b. Un atto unico e scindibile in tanti provvedimenti quanti sono i destinatari.
  - c. Un atto composto da più atti inscindibili.
  
5. GLI ELEMENTI ESSENZIALI DELL' ATTO SONO:
  - a. Soggetto, destinatario, volontà, finalità e forma.
  - b. Soggetto, destinatario, motivazione, finalità e termine.
  - c. Soggetto, destinatario, volontà, oggetto, forma e firma.
  
6. SONO ESEMPI DI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI:
  - a. Le concessioni e le autorizzazioni.
  - b. La fattura e il bilancio consolidato.
  - c. Il parere contabile.
  
7. IN CASO DI CATTIVO USO DEL POTERE AMMINISTRATIVO INTERVIENE:
  - a. La Conferenza dei Sindaci.
  - b. La Giustizia Amministrativa.
  - c. Il Revisore Legale.

8. LA FINALITA' DELLA FASE ISTRUTTORIA È:
- La fase in cui si motiva l'atto.
  - La fase in cui si acquisiscono le necessarie conoscenze per porre in essere l'atto.
  - È la fase con cui si impugna l'atto.
9. È UN ATTO DI RITIRO AMMINISTRATIVO:
- La decadenza.
  - La convalida.
  - La sanatoria.
10. I CONTROLLI SUGLI ATTI:
- Possono portare all'annullamento dell'atto.
  - Non sono necessari in quanto devono già essere ultimati nella fase di istruttoria.
  - I provvedimenti amministrativi sono esclusi dai controlli.

### **NOZIONI SULLA GESTIONE DEL CICLO PASSIVO DI FATTURAZIONE NELLE P.A.**

1. L' ALIQUOTA IVA ORDINARIA È:
- 4%.
  - 10%.
  - 22%.
2. IL DURC (DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA):
- Deve essere richiesto dagli enti pubblici per contratti d'appalto di importo superiore ai 5.000€.
  - Deve essere richiesto dagli enti pubblici per contratti d'appalto di importo inferiore ai 5.000€.
  - Attesta la regolarità contributiva nei confronti dell'INAIL e dell'INPS di un'impresa.
3. L'A.T.C. È TENUTA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE PASSIVE:
- A 30 giorni data fattura fine mese.
  - A 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica sullo SDI (sistema di interscambio).
  - A 60 giorni data fattura fine mese.
4. LA FATTURAZIONE ELETTRONICA VERSO L' A.T.C.:
- È obbligatoria in ogni caso.
  - È obbligatoria solo per i fornitori di grandi dimensioni e facoltativa per le altre.
  - È facoltativa per tutti i fornitori in quanto dipende dal loro regime contabile.
5. SONO ELEMENTI NECESSARI DA CONOSCERE, PRIMA DI EMETTERE UNA FATTURA NEI CONFRONTI DI UNA P.A.:
- Il responsabile del procedimento di liquidazione.
  - Il C.I.G. e il codice univoco della P.A.
  - L'iban della PA.
6. AL FINE DI GARANTIRE LA TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI OCCORRE:
- Il C.I.G. e il C.U.P.
  - Il modello F24 per garantire il versamento dell'IVA per tutte le fatture pagate.
  - Il libro giornale in quanto obbligatorio per legge.

7. IN SEGUITO AL RICEVIMENTO DI UNA FATTURA ELETTRONICA, LA P.A. PUÒ EMETTERE:
  - a. La notifica di esito che può essere positiva o negativa: la P.A. ha accettato la fattura oppure ha rifiutato la fattura.
  - b. Non può mai rifiutare una fattura elettronica.
  - c. Deve sempre accettare le fatture elettroniche.
  
8. DEVONO SEGUIRE LE REGOLE DELL'IVA SPLIT PAYMENT:
  - a. Tutti i fornitori delle P.A. senza esclusioni.
  - b. Tutti coloro che emettono fatture verso la P.A. tranne i professionisti con ritenuta alla fonte, i contribuenti forfettari e i soggetti iva con regimi speciali.
  - c. Solo i professionisti con ritenuta alla fonte, i contribuenti forfettari e i soggetti iva con regimi speciali.
  
9. LA VERIFICA INADEMPIMENTI C.D. EX VERIFICA EQUITATIVA:
  - a. Va fatta per meri scopi statistici sui pagamenti.
  - b. Blocca i pagamenti di importo superiore ai 20.000€ per i contribuenti non in regola con il fisco.
  - c. La P.A., prima di pagare i fornitori, verifica che questi non abbiano pendenze col fisco e qualora queste pendenze vi siano, provvede al pagamento in via sostitutiva a pagare l'Erario.
  
10. L'ATTO DI LIQUIDAZIONE DI UNA SPESA:
  - a. È un atto ricognitivo che effettua l'ufficio Ragioneria in occasione del Bilancio preventivo sulle spese sostenute nell'anno.
  - b. Deve sempre essere firmato dal Presidente dell'A.T.C. che autorizza la spesa.
  - c. È un atto necessario per la verifica della prestazione e l'emissione del mandato di pagamento.