

## TRACCIA N. 3/A

1. **Gli enti soci di un Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (Asp) della Regione Emilia Romagna, nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza loro spettanti, ne garantiscono la sostenibilità economico – finanziaria:**
  - a) Vigilando sull'attività dell'ASP e facendo redigere al revisore proposte di piani di rientro finanziario;
  - b) Vigilando sull'attività dell'ASP garantendo il raggiungimento del pareggio di bilancio attraverso risorse aggiuntive da parte dell'Azienda Sanitaria Locale;
  - c) Richiedendo l'intervento della Regione in caso di dissesto finanziario dell' ASP;
  - d) Garantendo il raggiungimento del pareggio di bilancio, l'equilibrio tra costi e ricavi derivanti dai corrispettivi dei servizi , dalle rette utenti e dalla valorizzazione degli strumenti patrimoniali. In caso di perdite ne assumono la responsabilità esclusiva.
  
2. **Le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Regione Emilia Romagna nella gestione del personale dipendente:**
  - a) Sono soggette ai vincoli dettati in materia dalle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs 165/2001);
  - b) Sono soggette ai vincoli dettati in materia dalle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs 165/2001), solo se previsto all'interno dello Statuto Aziendale;
  - c) Sono soggette unicamente ai vincoli dettati in materia dal codice civile potendo procedere ad assunzioni di personale nel solo rispetto delle tipologie di lavoro previste dalla L. 30 del 14/02/2003 (cd Legge Biagi), dei limiti di bilancio e della programmazione stabilita col piano triennale delle assunzioni;
  - d) Sono soggette unicamente ai vincoli dettati in materia dal codice civile, potendo procedere ad assunzioni di personale nel solo rispetto dei limiti di bilancio.
  
3. **Secondo la Legge Regionale n. 2/2003 quali sono le caratteristiche dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (Asp)?**
  - a) Ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria e non ha fini di lucro;
  - b) Ha personalità giuridica di diritto pubblico è dotata di autonomia legislativa, gestionale, patrimoniale, contabile e non ha fini di lucro;
  - c) Ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di autonomia legislativa, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria e ha fini di lucro;
  - d) Ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria e ha fini di lucro.
  
4. **L'ambito di attività di un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona della Regione Emilia Romagna è definito, oltre alla normativa regionale e statale, da:**
  - a) Determina/Provvedimento Dirigenziale;
  - b) Statuto;
  - c) Atto del Consiglio di Amministrazione;
  - d) Delibera di Giunta dei Comuni Soci.
  
5. **Quale di questi documenti NON è un documento che le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Regione Emilia Romagna devono redigere?**
  - a) Bilancio Sociale delle attività;
  - b) Bilancio Consuntivo ;
  - c) Bilancio Economico Preventivo con allegato il documento di budget ;
  - d) Piano economico di gestione (PEG).

6. **Cos'è la procedura di ammortamento?**
- a) E' una procedura contabile da effettuare ogni 5 anni;
  - b) E' la scrittura contabile analitica per la registrazione di un ricavo;
  - c) E' la procedura di riparto sistematico di un costo pluriennale;
  - d) E' un centro di costo.
7. **La legge 190/2014 ha introdotto la scissione dei pagamenti (Split Payment) nella Pubblica Amministrazione: di cosa si tratta?**
- a) La pubblica amministrazione liquida al fornitore sia l'IVA che l'imponibile;
  - b) La pubblica amministrazione versa l'IVA direttamente all'erario e non al fornitore;
  - c) La pubblica amministrazione liquida all'erario sia l'IVA che l'imponibile;
  - d) La pubblica amministrazione liquida la fattura comprensiva dell'IVA al fornitore, decurtandola inoltre della ritenuta d'acconto.
8. **Cos'è un centro di costo?**
- a) E' un costo indeducibile fiscalmente;
  - b) E' un costo centrale rilevante per l'Asp;
  - c) E' l'aggregazione intermedia in cui vengono raggruppati i costi;
  - d) E' un costo deducibile fiscalmente.
9. **La voce "ricavo di vendita" in un bilancio, deve essere indicata?**
- a) Nel conto economico in sezione Dare;
  - b) Nel conto economico in sezione Avere;
  - c) Indifferentemente sia in Dare che in Avere;
  - d) Nel conto economico delle uscite.
10. **Qual è tra quelle di seguito riportate, una caratteristica dell'Irpef?**
- a) E' una imposta indiretta;
  - b) E' una imposta che colpisce solo le società;
  - c) E' una imposta che colpisce solo le persone fisiche;
  - d) E' una imposta che si paga con bollettino postale.
11. **Quali tra queste sono le aliquote attualmente vigenti dell'IVA su acquisti di beni e servizi?**
- a) 5, 10 e 22%;
  - b) 4, 11 e 22%;
  - c) 5, 11 e 22%;
  - d) 6, 10 e 20%.
12. **Quale tra queste rappresenta una definizione di debito?**
- a) Costi di beni durevoli;
  - b) Obbligazioni a pagare somme determinate ad una scadenza predefinita;
  - c) Obbligazione a incassare somme determinate a una scadenza predefinita;
  - d) Costi per acquisti di beni e servizi.
13. **L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene obbligatoriamente con contratto individuale di lavoro?**
- a) Sì, ma solo per i contratti a tempo indeterminato;
  - b) Non è previsto nulla a riguardo;
  - c) Sì, per tutti i contratti a tempo indeterminato e per i contratti a tempo determinato di durata superiore a 12 mesi;
  - d) Sì.

14. I trattamenti economici accessori vengono erogati in quale maniera?
- In modo indifferenziato tra tutti i dipendenti;
  - In maniera indistinta tra i vari dipendenti sulla base di automatismi;
  - In base al solo Contratto collettivo decentrato integrativo;
  - In base al Contratto collettivo decentrato integrativo e al sistema di valutazione della performance.
15. Qual è la durata del periodo di prova per un dipendente del Comparto Regioni Autonomie Locali assunto a tempo determinato e pieno in categoria C?
- 1 settimana per rapporto di durata fino 6 mesi e 2 settimane per quelli di durata superiore;
  - 2 settimane indipendentemente dalla durata del rapporto di lavoro;
  - 2 settimane per rapporto di durata fino 6 mesi e 4 settimane per quelli di durata superiore;
  - 1 settimana indipendentemente dalla durata del rapporto di lavoro.
16. Quale tra queste definizioni NON è relativa al Piano della Performance, di cui alla lettera a) dell'art.10 del D.lgs. 150/2009?
- Definisce a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse;
  - Individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
  - Definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
  - Definisce gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.
17. Quale tra questi NON è un elemento elencato dall'art. 8 della Legge 241/1990 quale contenuto della comunicazione di avvio del procedimento?
- Oggetto del procedimento;
  - Termine del procedimento;
  - Rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - Termine per la richiesta di accesso agli atti.
18. Il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali è:
- Nulla;
  - Annullabile;
  - Imperfetto;
  - Irregolare.
19. Quale dei seguenti documenti NON va pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ai sensi del D.lgs. 33/2013?
- Carta dei Servizi o documento contenente gli standard di qualità;
  - Curriculum vitae dei soggetti con incarico esterno di collaborazione o consulenza;
  - Registro del Protocollo;
  - Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati.
20. E' necessario coniugare le disposizioni in materia di trasparenza con quelle sulla privacy?
- Non è previsto dalla normativa;
  - Sì, i soggetti pubblici sono tenuti all'applicazione di cautele nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa solo per i cittadini extra-UE;
  - Sì, i soggetti pubblici sono tenuti all'applicazione di cautele nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa;
  - Sì, i soggetti pubblici sono tenuti all'applicazione di cautele nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui siti web diversi da quello istituzionale.

- 21. Cos'è e a cosa serve la protocollazione degli atti all'interno di una Pubblica Amministrazione stabilita dal DPR 445/2000?**
- a) L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso per garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita, l'accesso alle stesse, fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
  - b) L'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso per garantire la classificazione dei documenti in entrata;
  - c) L'associazione di un codice, all'originale del documento, in forma permanente e modificabile solo dal responsabile del procedimento per la raccolta e successiva archiviazione delle informazioni riguardanti il documento stesso classificato secondo standard internazionali;
  - d) Un sistema di attribuzione di un codice numerico o alfabetico in formato cartaceo da apporre ai documenti prodotti dall'Amministrazione necessario alla loro archiviazione.
- 22. Attraverso l'istituto del soccorso istruttorio di cui all'art. 83 del D.lgs 50/2016 quali delle seguenti carenze possono essere sanate?**
- a) Mancanza dell'offerta economica;
  - b) Mancanza dell'offerta tecnica;
  - c) Carenza di elementi formali della domanda;
  - d) Carenza della documentazione che non consente l'individuazione del soggetto responsabile.
- 23. Cosa è una procedura aperta secondo il Codice degli Appalti?**
- a) La procedura di affidamento in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
  - b) La procedura di affidamento in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti;
  - c) La procedura in cui può presentare un'offerta solo l'operatore invitato dalla stazione appaltante;
  - d) La procedura in cui la stazione appaltante avvia un dialogo con i candidati.
- 24. Cosa prevede la legge n.136/2010 rispetto alla tracciabilità dei flussi?**
- a) Obbligo di tracciare i flussi finanziari dei pagamenti delle Asp verso i Comuni enti soci;
  - b) Obbligo di rendere tracciabile la filiera dei pagamenti effettuata dalla Pubblica Amministrazione verso gli operatori economici;
  - c) Obbligo di rendicontare nel bilancio consuntivo i flussi di cassa;
  - d) Obbligo delle Pubbliche Amministrazioni di tracciare i flussi informativi nei confronti dei cittadini che versano le rette.
- 25. Quali tra queste funzioni esercita l'ANAC?**
- a) Prevenire la corruzione nelle aziende private;
  - b) Prevenire la corruzione nelle pubbliche amministrazioni e in tutte le aziende private;
  - c) Prevenire la corruzione nelle sole società partecipate;
  - d) Prevenire la corruzione nelle pubbliche amministrazioni.
- 26. Il candidato dopo aver elencato quali sono gli organi di governo delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, ai sensi della Legge Regionale n. 12/2013, si soffermi sulla figura dell'organo di revisione contabile, con particolare riguardo alle modalità di individuazione e ai compiti esercitati secondo la normativa della Regione Emilia Romagna sulle Asp.**  
(rispondere sul foglio consegnato, timbrato e firmato dalla Commissione)

## TRACCIA N. 3/B

1. **L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche avviene obbligatoriamente con contratto individuale di lavoro?**
  - a) Sì, ma solo per i contratti a tempo indeterminato;
  - b) Non è previsto nulla a riguardo;
  - c) Sì, per tutti i contratti a tempo indeterminato e per i contratti a tempo determinato di durata superiore a 12 mesi;
  - d) Sì.
2. **I trattamenti economici accessori vengono erogati in quale maniera?**
  - a) In modo indifferenziato tra tutti i dipendenti;
  - b) In base al Contratto collettivo decentrato integrativo e al sistema di valutazione della performance;
  - c) In maniera indistinta tra i vari dipendenti sulla base di automatismi;
  - d) In base al solo Contratto collettivo decentrato integrativo.
3. **Qual è la durata del periodo di prova per un dipendente del Comparto Regioni Autonomie Locali assunto a tempo determinato e pieno in categoria C?**
  - a) 1 settimana per rapporto di durata fino 6 mesi e 2 settimane per quelli di durata superiore;
  - b) 2 settimane indipendentemente dalla durata del rapporto di lavoro;
  - c) 2 settimane per rapporto di durata fino 6 mesi e 4 settimane per quelli di durata superiore;
  - d) 1 settimana indipendentemente dalla durata del rapporto di lavoro.
4. **Quale tra queste definizioni NON è relativa al Piano della Performance, di cui alla lettera a) dell'art.10 del D.lgs. 150/2009?**
  - a) Definisce a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse;
  - b) Individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
  - c) Definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;
  - d) Definisce gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.
5. **Quale tra questi NON è un elemento elencato dall'art. 8 della Legge 241/1990 quale contenuto della comunicazione di avvio del procedimento?**
  - a) Oggetto del procedimento;
  - b) Termine del procedimento;
  - c) Rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - d) Termine per la richiesta di accesso agli atti.
6. **Il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali è:**
  - a) Nullo;
  - b) Annullabile;
  - c) Imperfetto;
  - d) Irregolare.
7. **Quale dei seguenti documenti NON va pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, ai sensi del D.lgs. 33/2013?**
  - a) Carta dei Servizi o documento contenente gli standard di qualità;
  - b) Curriculum vitae dei soggetti con incarico esterno di collaborazione o consulenza;
  - c) Registro del Protocollo;
  - d) Dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati.

- 8. E' necessario coniugare le disposizioni in materia di trasparenza con quelle sulla privacy?**
- a) Non è previsto dalla normativa;
  - b) Sì, i soggetti pubblici sono tenuti all'applicazione di cautele nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa solo per i cittadini extra-UE;
  - c) Sì, i soggetti pubblici sono tenuti all'applicazione di cautele nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa;
  - d) Sì, i soggetti pubblici sono tenuti all'applicazione di cautele nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui siti web diversi da quello istituzionale.
- 9. Cos'è e a cosa serve la protocollazione degli atti all'interno di una Pubblica Amministrazione stabilita dal DPR 445/2000?**
- a) L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso per garantire la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata e in uscita, l'accesso alle stesse, fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
  - b) L'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso per garantire la classificazione dei documenti in entrata;
  - c) L'associazione di un codice, all'originale del documento, in forma permanente e modificabile solo dal responsabile del procedimento per la raccolta e successiva archiviazione delle informazioni riguardanti il documento stesso classificato secondo standard internazionali;
  - d) Un sistema di attribuzione di un codice numerico o alfabetico in formato cartaceo da apporre ai documenti prodotti dall'Amministrazione necessario alla loro archiviazione.
- 10. Attraverso l'istituto del soccorso istruttorio di cui all'art. 83 del D.lgs 50/2016 quali delle seguenti carenze possono essere sanate?**
- a) Mancanza dell'offerta economica;
  - b) Carenza di elementi formali della domanda;
  - c) Mancanza dell'offerta tecnica;
  - d) Carenza della documentazione che non consente l'individuazione del soggetto responsabile.
- 11. Cosa è una procedura aperta secondo il Codice degli Appalti?**
- a) La procedura di affidamento in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;
  - b) La procedura di affidamento in cui le stazioni appaltanti consultano gli operatori economici da loro scelti;
  - c) La procedura in cui può presentare un'offerta solo l'operatore invitato dalla stazione appaltante;
  - d) La procedura in cui la stazione appaltante avvia un dialogo con i candidati.
- 12. Cosa prevede la legge n.136/2010 rispetto alla tracciabilità dei flussi?**
- a) Obbligo di tracciare i flussi finanziari dei pagamenti delle Asp verso i Comuni enti soci;
  - b) Obbligo di rendere tracciabile la filiera dei pagamenti effettuata dalla Pubblica Amministrazione verso gli operatori economici;
  - c) Obbligo di rendicontare nel bilancio consuntivo i flussi di cassa;
  - d) Obbligo delle Pubbliche Amministrazioni di tracciare i flussi informativi nei confronti dei cittadini che versano le rette.
- 13. Quali tra queste funzioni esercita l'ANAC?**
- a) Prevenire la corruzione nelle aziende private;
  - b) Prevenire la corruzione nelle pubbliche amministrazioni e in tutte le aziende private;
  - c) Prevenire la corruzione nelle sole società partecipate;
  - d) Prevenire la corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

- 14. Gli enti soci di un Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (Asp) della Regione Emilia Romagna, nell'ambito dell'esercizio delle funzioni di indirizzo e vigilanza loro spettanti, ne garantiscono la sostenibilità economico – finanziaria:**
- a) Vigilando sull'attività dell'ASP e facendo redigere al revisore proposte di piani di rientro finanziario;
  - b) Vigilando sull'attività dell'ASP garantendo il raggiungimento del pareggio di bilancio attraverso risorse aggiuntive da parte dell'Azienda Sanitaria Locale;
  - c) Richiedendo l'intervento della Regione in caso di dissesto finanziario dell' ASP;
  - d) **Garantendo il raggiungimento del pareggio di bilancio, l'equilibrio tra costi e ricavi derivanti dai corrispettivi dei servizi , dalle rette utenti e dalla valorizzazione degli strumenti patrimoniali. In caso di perdite ne assumono la responsabilità esclusiva.**
- 15. Le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Regione Emilia Romagna nella gestione del personale dipendente:**
- a) Sono soggette ai vincoli dettati in materia dalle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs 165/2001), solo se previsto all'interno dello Statuto Aziendale;
  - b) Sono soggette unicamente ai vincoli dettati in materia dal codice civile potendo procedere ad assunzioni di personale nel solo rispetto delle tipologie di lavoro previste dalla L. 30 del 14/02/2003 (cd Legge Biagi), dei limiti di bilancio e della programmazione stabilita col piano triennale delle assunzioni;
  - c) **Sono soggette ai vincoli dettati in materia dalle norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche (D.lgs 165/2001);**
  - d) Sono soggette unicamente ai vincoli dettati in materia dal codice civile, potendo procedere ad assunzioni di personale nel solo rispetto dei limiti di bilancio.
- 16. Secondo la Legge Regionale n. 2/2003 quali sono le caratteristiche dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (Asp)?**
- a) **Ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria e non ha fini di lucro;**
  - b) Ha personalità giuridica di diritto pubblico è dotata di autonomia legislativa, gestionale, patrimoniale, contabile e non ha fini di lucro;
  - c) Ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di autonomia legislativa, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria e ha fini di lucro;
  - d) Ha personalità giuridica di diritto pubblico, è dotata di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria e ha fini di lucro.
- 17. L'ambito di attività di un'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona della Regione Emilia Romagna è definito, oltre alla normativa regionale e statale, da:**
- a) Determina/Provvedimento Dirigenziale;
  - b) **Statuto;**
  - c) Atto del Consiglio di Amministrazione;
  - d) Delibera di Giunta dei Comuni Soci.
- 18. Quale di questi documenti NON è un documento che le Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona della Regione Emilia Romagna devono redigere?**
- a) Bilancio Sociale delle attività;
  - b) Bilancio Consuntivo ;
  - c) Bilancio Economico Preventivo con allegato il documento di budget ;
  - d) **Piano economico di gestione (PEG).**
- 19. Cos'è la procedura di ammortamento?**
- a) E' una procedura contabile da effettuare ogni 5 anni;
  - b) **E' la scrittura contabile analitica per la registrazione di un ricavo;**
  - c) **E' la procedura di riparto sistematico di un costo pluriennale;**
  - d) E' un centro di costo.

- 20. La legge 190/2014 ha introdotto la scissione dei pagamenti (Split Payment) nella Pubblica Amministrazione: di cosa si tratta?**
- a) La pubblica amministrazione liquida al fornitore sia l'IVA che l'imponibile;
  - b) La pubblica amministrazione versa l'IVA direttamente all'erario e non al fornitore;
  - c) La pubblica amministrazione liquida all'erario sia l'IVA che l'imponibile;
  - d) La pubblica amministrazione liquida la fattura comprensiva dell'IVA al fornitore, decurtandola inoltre della ritenuta d'acconto.
- 21. Cos'è un centro di costo?**
- a) E' un costo indeducibile fiscalmente;
  - b) E' un costo centrale rilevante per l'Asp;
  - c) E' un costo deducibile fiscalmente;
  - d) E' l'aggregazione intermedia in cui vengono raggruppati i costi.
- 22. La voce "ricavo di vendita" in un bilancio, deve essere indicata?**
- a) Nel conto economico in sezione Dare;
  - b) Nel conto economico in sezione Avere;
  - c) Indifferentemente sia in Dare che in Avere;
  - d) Nel conto economico delle uscite.
- 23. Qual è tra quelle di seguito riportate, una caratteristica dell'Irpef?**
- a) E' una imposta indiretta;
  - b) E' una imposta che colpisce solo le società;
  - c) E' una imposta che colpisce solo le persone fisiche;
  - d) E' una imposta che si paga con bollettino postale.
- 24. Quali tra queste sono le aliquote attualmente vigenti dell'IVA su acquisti di beni e servizi?**
- a) 4, 11 e 22%;
  - b) 5, 11 e 22%;
  - c) 6, 10 e 20%;
  - d) 5, 10 e 22%.
- 25. Quale tra queste rappresenta una definizione di debito?**
- a) Costi di beni durevoli;
  - b) Obbligazione a incassare somme determinate a una scadenza predefinita;
  - c) Costi per acquisti di beni e servizi;
  - d) Obbligazioni a pagare somme determinate ad una scadenza predefinita;
- 26. Il candidato dopo aver elencato quali sono gli organi di governo delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, ai sensi della Legge Regionale n. 12/2013, si soffermi sulla figura dell'organo di revisione contabile, con particolare riguardo alle modalità di individuazione e ai compiti esercitati secondo la normativa della Regione Emilia Romagna sulle Asp.**  
(rispondere sul foglio consegnato, timbrato e firmato dalla Commissione)