



# **COMUNE DI ALPIGNANO**

**Città Metropolitana di Torino**

Viale Vittoria 14 – 10091 ALPIGNANO (TO) – ITALIA

Tel 011/9666611 – Fax 011/9674772

[www.comune.alpignano.to.it](http://www.comune.alpignano.to.it)

**CONCORSO PUBBLICO PER SOLI ESAMI, PER L'ASSUNZIONE, A TEMPO  
PIENO ED INDETERMINATO, DI N° 2 POSTI CON PROFILO PROFESSIONALE  
DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - AREA DEGLI ISTRUTTORI CCNL  
FUNZIONI LOCALI**

**TRACCE PREDISPOSTE DALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE  
PER LA PROVA PRESELETTIVA DEL 27/10/2025**

**TRACCIA ESTRATTA**

# Traccia 3

## 1. Sono attribuiti ai dirigenti

- A. l'assunzione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa
- B. l'assunzione degli atti di gestione amministrativa tranne gli impegni di spesa
- C. l'assunzione degli atti di indirizzo politico amministrativo

## 2. L'impegno

- A. costituisce l'ultima fase del procedimento di spesa
- B. costituisce l'unica fase del procedimento di spesa
- C. costituisce la prima fase del procedimento di spesa

## 3. Il Documento Unico di Programmazione

- A. è comunicato ai consiglieri entro il 31/07 di ogni anno
- B. è un allegato del bilancio di previsione
- C. ha carattere speciale ed è un documento eventuale dell'ente

## 4. Le determinazioni dirigenziali sono atti

- A. del Sindaco
- B. collegiali
- C. impugnabili

## 5. La motivazione degli atti

- A. non è richiesta per gli atti discrezionali
- B. non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale
- C. non è richiesta per gli atti vincolati

## 6. il contratto di appalto

- A. è stipulato nelle forme stabilite dalla stazione appaltante
- B. è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta
- C. è stipulato anche tacitamente

## 7. Il responsabile del procedimento

- A. propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi
- B. propone al responsabile dell'unità organizzativa l'indizione delle conferenze di servizi
- C. non può partecipare alla conferenza di servizi

## 8. L'attività amministrativa

- A. è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza
- B. è retta da criteri di efficacia e di imparzialità, ma non di trasparenza
- C. è retta da criteri di economicità, di efficacia e di trasparenza solo subordinatamente all'efficacia

## 9. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale

- A. non sono pubblici, ma devono essere richiesti dagli interessati
- B. non sono pubblicati in amministrazione trasparente ma all'albo pretorio comunale
- C. sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge

## 10. La giunta comunale

- A. collabora con il sindaco o con il presidente della provincia nel governo del comune
- B. si esprime attraverso decreti e determinazioni
- C. è l'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente

## 11. L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche

- A. avviene con provvedimento autoritativo
- B. avviene con contratto individuale di lavoro
- C. avviene nelle forme che preferisce ogni amministrazione

## **12. Le dichiarazioni sostitutive**

- A. hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono
- B. non hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono
- C. hanno validità illimitata

## **13. La segnatura di protocollo**

- A. è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso
- B. è sempre modificabile
- C. è l'apposizione o l'associazione ad una fotocopia del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso

## **14. il diritto di accesso**

- A. è il diritto degli interessati di prendere solo visione dei documenti amministrativi;
- B. è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- C. è il diritto degli interessati di estrarre copia di documenti amministrativi adottati dai dirigenti;

## **15. L'operatore economico che intende partecipare ad una procedura per l'aggiudicazione di un appalto**

- A. invia una pec all'indirizzo istituzionale della stazione appaltante
- B. invia una raccomandata con ricevuta di ritorno
- C. utilizza la piattaforma di approvvigionamento digitale messa a disposizione dalla stazione appaltante

## **16. La mancata stipula del contratto**

- A. nel termine fissato per fatto dell'aggiudicatario può costituire motivo di revoca dell'aggiudicazione.
- B. nel termine fissato per fatto dell'aggiudicatario non può costituire motivo di revoca dell'aggiudicazione.
- C. nel termine fissato per fatto dell'aggiudicatario può costituire motivo di annullamento dell'aggiudicazione.

## **17. Il segretario comunale è nominato**

- A. dalla giunta comunale nella prima seduta di insediamento
- B. dal consiglio comunale nella prima seduta di insediamento
- C. dal sindaco

## **18. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento**

- A. sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione procedente, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni
- B. sono sempre acquisiti dagli interessati in carta semplice
- C. sono sempre acquisiti dagli interessati in carta da bollo

## **19. L'unità temporale della gestione è**

- A. l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno
- B. il periodo finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 30 giugno dello stesso anno
- C. l'esercizio contabile, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 luglio dello stesso anno

## **20. È annullabile il provvedimento amministrativo**

- A. che manca degli elementi essenziali
- B. adottato in violazione di giudicato
- C. adottato in violazione di legge

**TRACCE NON ESTRATTE**

# Traccia 1

## 1. Sono organi di governo del comune

- A. il consiglio, la giunta, il sindaco
- B. i dirigenti e il segretario
- C. i revisori dei conti

## 2. L'accertamento

- A. costituisce la seconda fase del procedimento di entrata
- B. costituisce l'unica fase del procedimento di entrata
- C. costituisce la prima fase di gestione dell'entrata

## 3. Il Documento Unico di Programmazione

- A. ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente
- B. è un allegato del bilancio di previsione
- C. ha carattere speciale ed è un documento eventuale dell'ente

## 4. Le determinazioni dirigenziali sono atti

- A. collegiali
- B. monocratici
- C. insindacabili

## 5. La motivazione degli atti

- A. non è richiesta per gli atti discrezionali
- B. non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale
- C. non è richiesta per gli atti vincolati

## 6. Non è annullabile il provvedimento

- A. adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato
- B. adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura discrezionale del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato
- C. privo degli elementi essenziali, qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato

## 7. La tutela in materia di silenzio dell'amministrazione

- A. è disciplinata dal codice di procedura civile
- B. non ci sono azioni processuali specifiche avverso il silenzio
- C. è disciplinata dal codice del processo amministrativo

## 8. L'attività amministrativa

- A. persegue i fini determinati dalla legge
- B. persegue i fini determinati dal governo
- C. persegue i fini determinati dai regolamenti

## 9. In ogni atto notificato al destinatario

- A. possono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere
- B. non devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere
- C. devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere

## 10. Il bilancio di previsione è deliberato

- A. entro il 31/03 di ogni anno
- B. entro il 31/12 di ogni anno
- C. entro il 30/06 di ogni anno

**11. L'assunzione nelle amministrazioni pubbliche**

- A. avviene con contratto individuale di lavoro
- B. con provvedimento autoritativo
- C. nelle forme che preferisce ogni amministrazione

**12. Le dichiarazioni sostitutive**

- A. hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono
- B. non hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono
- C. hanno validità illimitata

**13. La segnatura di protocollo**

- A. è sempre modificabile
- B. è l'apposizione o l'associazione ad una fotocopia del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso
- C. è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso

**14. Il permesso di costruire**

- A. è un provvedimento ablatorio
- B. è un provvedimento ampliativo della sfera giuridica del destinatario
- C. è una dichiarazione di scienza

**15. Nelle procedure aperte**

- A. qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara
- B. qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta ad una lettera di invito
- C. possono partecipare gli operatori economici selezionati a seguito di indagine di mercato

**16. Per MEPA si intende**

- A. mercato europeo pubblico amministrativo
- B. mercato per la pubblica amministrazione
- C. mercato elettronico della pubblica amministrazione

**17. Le deliberazioni**

- A. sono atti collegiali
- B. sono atti monocratici
- C. sono gli atti tipici adottati dai dirigenti

**18. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento nei termini**

- A. non costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente
- B. costituisce elemento di valutazione della performance del segretario comunale
- C. costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente

**19. Il rendiconto della gestione è**

- A. deliberato entro il 30/04 di ogni anno
- B. deliberato entro il 30/06 di ogni anno
- C. deliberato entro il 31/07 di ogni anno

**20. La convalida del provvedimento annullabile**

- A. non è ammissibile
- B. è ammissibile sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole
- C. è ammissibile entro un anno dall'adozione dell'atto

## Traccia 2

### 1. Non Sono organi di governo del comune

- A. il consiglio, la giunta
- B. i dirigenti
- C. il sindaco

### 2. La liquidazione

- A. costituisce la fase successiva all'impegno nel procedimento di spesa
- B. costituisce la prima fase del procedimento di spesa
- C. l'unica fase del procedimento di spesa

### 3. Il Documento Unico di Programmazione

- A. è un allegato del bilancio di previsione
- B. ha carattere speciale ed è un documento eventuale dell'ente
- C. si compone della sezione strategica e della sezione operativa

### 4. Le determinazioni dirigenziali sono atti

- A. impugnabili
- B. collegiali
- C. insindacabili

### 5. La motivazione degli atti

- A. deve indicare le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria
- B. deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria
- C. deve indicare i presupposti di fatto che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria

### 6. Da chi viene approvato lo schema di bilancio di previsione finanziario?

- A. dall'organo esecutivo.
- B. dal Sindaco
- C. dall'organo consiliare.

### 7. Tutte le deliberazioni degli altri enti locali

- A. sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune ove ha sede l'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni
- B. sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune ove ha sede l'ente, per dieci giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni
- C. sono pubblicate mediante pubblicazione all'albo pretorio del comune ove ha sede l'ente, per venti giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni

### 8. L'attività amministrativa

- A. è retta dai principi dell'ordinamento comunitario
- B. è retta dai principi dell'ordinamento internazionale
- C. dalle consuetudini

### 9. In ogni atto notificato al destinatario

- A. possono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere
- B. devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere
- C. non devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere



## **10. Il bilancio di previsione**

- A.** comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.
- B.** comprende le previsioni di competenza e di cassa e le previsioni di competenza del triennio
- C.** comprende le previsioni di competenza del triennio

## **11. I dipendenti pubblici**

- A.** possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza
- B.** possono sempre svolgere incarichi retribuiti ulteriori
- C.** non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza

## **12. Le dichiarazioni sostitutive**

- A.** hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono
- B.** non hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono
- C.** hanno validità illimitata

## **13. La segnatura di protocollo**

- A.** è sempre modificabile
- B.** è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso
- C.** è l'apposizione o l'associazione ad una fotocopia del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso

## **14. Il provvedimento di espropriazione**

- A.** è un provvedimento ampliativo della sfera del destinatario
- B.** è un provvedimento ablatorio
- C.** è una dichiarazione di scienza

## **15. L'operatore economico che intende partecipare ad una procedura per l'aggiudicazione di un appalto**

- A.** utilizza la piattaforma di approvvigionamento digitale messa a disposizione dalla stazione appaltante
- B.** invia una pec all'indirizzo istituzionale della stazione appaltante
- C.** invia una raccomandata con ricevuta di ritorno

## **16. È di competenza della giunta**

- A.** l'approvazione delle aliquote IMU
- B.** l'autorizzazione all'assunzione di mutui
- C.** l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

## **17. Il Sindaco**

- A.** sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ma non all'esecuzione degli atti
- B.** non può sovrintendere al funzionamento dei servizi
- C.** sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti

## **18. In caso di decorrenza del termine**

- A.** senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere
- B.** senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente sospende procede indipendentemente dall'espressione del parere
- C.** senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente interrompe procede indipendentemente dall'espressione del parere

## **19. Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività**

- A.** le amministrazioni non possono utilizzare piattaforme digitali di acquisto
- B.** le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici
- C.** le amministrazioni non possono usare le firme digitali

**20. Sono vizi del provvedimento amministrativo**

- A.** la violazione di legge, l'incompetenza e l'eccesso di potere
- B.** la violazione di legge e l'incompetenza
- C.** l'eccesso di potere e la violazione di legge