

Archivista - Questionario 1

1 - **Ai sensi dell'art. 30, c. 4 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) gli Enti pubblici hanno l'obbligo di inventariare...**

- ...i propri archivi storici
- ...i propri archivi correnti
- ...i propri archivi di deposito
- ...i propri archivi di deposito e storici

2 - **Nella dottrina archivistica, il termine "selezione":**

- identifica un'operazione che precede lo scarto**
- è sinonimo di "scarto"
- identifica un'operazione che segue lo scarto
- identifica l'operazione mediante la quale si procede a estrarre dal fascicolo archivistico materiale non documentario

3 - **In casi di assoluta urgenza, per evitare danni ai beni archivistici di un ente pubblico, l'art. 27 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) prescrive che:**

- possano essere effettuati gli interventi provvisori indispensabili, dandone immediata comunicazione alla Soprintendenza**
- possano essere effettuati gli interventi provvisori indispensabili, garantendo la presenza in loco del Soprintendente
- non possa essere effettuato alcun intervento senza l'autorizzazione della Soprintendenza
- possano essere effettuati gli interventi provvisori indispensabili, garantendo la presenza in loco della Protezione civile

4 - **La tutela e la vigilanza dei beni archivistici nell'ambito della circoscrizione regionale dell'Emilia-Romagna è competenza:**

della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna

della Soprintendenza archivistica dell'Emilia-Romagna

del Segretariato Regionale per l'Emilia-Romagna del Ministero della Cultura

degli Archivi di Stato di ciascun capoluogo di provincia

5 - Ai sensi dell'art. 53 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000) le informazioni registrate a protocollo in maniera non modificabile sono:

numero di protocollo, data di registrazione, mittente/destinatario, oggetto, impronta del documento

numero di protocollo, data di registrazione, mittente/destinatario, impronta del documento

numero di protocollo, data di registrazione, impronta del documento

numero di protocollo, data di registrazione

6 - Ai sensi della normativa vigente in materia di prevenzione degli incendi, il certificato di prevenzione incendi – CPI è obbligatorio:

per i depositi archivistici che contengono una quantità di carta superiore a 5000 kg

per tutte le strutture da adibire a deposito archivistico

per i depositi archivistici che contengono una quantità di carta superiore a 50000 kg

per tutte le strutture da adibire a deposito archivistico, a patto che si tratti di archivi di proprietà dello Stato

7 - Il contrassegno previsto dall'art. 23 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)...:

...consente di accedere al documento informatico, ovvero di verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica

...rimanda alla dichiarazione di conformità del pubblico ufficiale

...deve essere pubblicato sul sito internet delle pubbliche amministrazioni

...rimanda alla segnatura in formato .xml associata al documento informatico

8 - Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), il « documento informatico » è:

il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

un documento su supporto elettronico

qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

la copia informatica di un documento originale analogico

9 - Ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, le tipologie di aggregazioni documentali informatiche previste complessivamente dalla norma sono:

i fascicoli informatici, le serie documentarie e le serie di fascicoli

i fascicoli informatici

i fascicoli informatici e le serie documentarie

i fascicoli informatici, le serie documentarie, le serie di fascicoli e le serie di repertori

10 - Quali tra i seguenti requisiti non è previsto dall'art. 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) per il fascicolo informatico?

Il fascicolo informatico viene popolato dal responsabile della gestione documentale dell'amministrazione titolare del procedimento

Il fascicolo informatico garantisce la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati

Il fascicolo informatico reca l'indicazione dell'amministrazione titolare del procedimento e delle altre amministrazioni partecipanti

Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati

11 - La richiesta di rilascio di una copia di una cartella socio-sanitaria:

può essere accolta anche se formulata da un soggetto diverso dall'interessato, ove previsto dalla normativa vigente

può essere accolta solo se formulata dall'interessato

può essere accolta in ogni caso

non può essere accolta in nessun caso

12 - Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016:

la consultazione di un dato è una forma di trattamento

la consultazione di un dato è una forma di trattamento, se essa comporta la sua conservazione

la consultazione di un dato non è una forma di trattamento

la consultazione di un dato è una forma di trattamento, se essa comporta la sua diffusione

13 - Ai sensi del Regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014), «dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi» è la definizione di:

sigillo elettronico

validazione temporale elettronica

firma elettronica

certificato qualificato

14 - Ai sensi del Regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014), il «dispositivo per la creazione di una firma elettronica» può essere:

un software o un hardware

solo un software

solo un hardware

un software o un hardware basato su un certificato qualificato

15 - Ai sensi del par. 3.9 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la predisposizione del piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti spetta:

al responsabile della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali

al responsabile della protezione dei dati personali, in accordo con il responsabile della conservazione, con il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della gestione documentale

al responsabile della gestione documentale, in accordo con il responsabile della conservazione e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali

al responsabile della protezione dei dati personali, in accordo con il responsabile della conservazione e acquisito il parere del responsabile della gestione documentale

16 - Un'e-mail ingannevole che cerca di convincere il destinatario a fornire informazioni personali, dati finanziari o codici di accesso rappresenta un tentativo di:

phishing

botnet

ransomware

spyware

17 - Quale dei seguenti non è un principio guida del Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione?

codice chiuso

dati pubblici un bene comune

user-centric, data driven e agile

digital identity only

18 - Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID

hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes

hanno valore di indirizzo per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale

hanno valore vincolante esclusivamente per le pubbliche amministrazioni

hanno valore vincolante esclusivamente per le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi

19 - In un documento:

mittente e sottoscrittore possono non coincidere

mittente e sottoscrittore coincidono sempre

il mittente e il sottoscrittore coincidono se la trasmissione è avvenuta con canale telematico

il mittente e il sottoscrittore coincidono se la trasmissione è avvenuta per posta

20 - Una registrazione di protocollo:

può essere annullata mediante una procedura che consenta la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione

non può in nessun caso essere oggetto di annullamento

può essere annullata mediante una procedura che prevede che tutte le informazioni originarie siano eliminate dal sistema di gestione informatica dei documenti

può essere annullata mediante una procedura definita dalla AOO, poiché la normativa in vigore non ne

descrive una

21 - **Quale tra le seguenti funzionalità non deve essere assicurata dal sistema di gestione informatica dei documenti?**

- Garantire la conservazione permanente dei documenti**
- Garantire la registrazione dei documenti
- Garantire l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati
- Fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti formati dall'amministrazione nell'adozione dei provvedimenti finali

22 - **L'«interoperabilità» è:**

- la caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi**
- la capacità di un sistema informativo di interagire a mezzo Posta Elettronica Certificata con altri sistemi informativi
- la capacità di un sistema informativo di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi a partire da un elenco prestabilito di formati di file
- la valutazione che ciascuna pubblica amministrazione è tenuta a effettuare per l'inserimento nell'elenco dei formati gestiti di un formato non indicato come "generico" nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

23 - **XML è:**

- un linguaggio di marcatura**
- un linguaggio di programmazione
- un linguaggio di scripting
- un linguaggio di interrogazione

24 - **UNI SinCRO è:**

- uno standard nazionale che individua gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione**
- uno standard internazionale che individua gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione
- lo standard nazionale che definisce lo schema XML della segnatura di protocollo

lo standard internazionale che definisce lo schema XML della segnatura di protocollo

25 - **Un fascicolo denominato “Richieste di accesso agli atti amministrativi – 2023” identifica:**

un fascicolo per attività

un fascicolo per affare

un fascicolo per procedimento

un fascicolo per persona

26 - **Quale delle seguenti affermazioni è l'unica falsa?**

Nel piano di organizzazione delle aggregazioni documentali vengono fornite indicazioni relative esclusivamente ai fascicoli per procedimento

Nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO l'attività di classificazione guida la formazione dell'archivio mediante il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

Il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali è definito dal Responsabile della gestione documentale

Il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali si integra col piano di classificazione

27 - **La strategia conservativa che si basa sullo sviluppo di tecnologie software e hardware in grado di riprodurre i sistemi precedenti con l'obiettivo di assicurare l'accesso futuro alle risorse si chiama:**

emulazione

migrazione

riversamento

riproduzione

28 - **Ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il sistema di conservazione:**

è almeno logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti

si trova all'interno del software di gestione informatica dei documenti

può essere o non essere logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti

deve essere logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti, solo se il processo di conservazione è gestito in outsourcing

29 - **Il certificato di firma elettronica qualificata deve essere conservato dal certificatore:**

- per almeno venti anni decorrenti dalla scadenza del certificato di firma**
- per almeno trenta anni decorrenti dalla scadenza del certificato di firma
- per almeno trenta anni decorrenti dalla creazione del certificato di firma
- per almeno quaranta anni decorrenti dalla creazione del certificato di firma

30 - **Possono attivare SPID:**

- tutte le persone in possesso di un documento di riconoscimento italiano in corso di validità che abbiano compiuto diciotto anni**
- tutte le persone in possesso di un documento di riconoscimento italiano in corso di validità
- tutte le persone domiciliate nel territorio italiano
- tutte le persone domiciliate nel territorio italiano che abbiano compiuto diciotto anni