

Archivista - Questionario 2

1 - L'ente, la famiglia o la persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato della documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale è:

- il soggetto produttore di un archivio
- l'autore di un archivio
- il conservatore di un archivio
- il sottoscrittore di un archivio

2 - Il titolare di classificazione di una pubblicazione amministrazione viene costituito a partire dall'analisi...:

- ...delle funzioni dell'Ente
- ...delle materie intorno alle quali vertono i documenti dell'Ente
- ...dell'organigramma dell'Ente
- ...delle serie archivistiche dell'Ente

3 - La tutela dell'Archivio dell'ASP di Reggio Emilia è competenza:

- della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna
- dell'Archivio di Stato di Reggio Emilia
- della Direzione Generale Archivi
- del Ministero dell'Interno

4 - Ai sensi dell'art. 108 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), le riproduzioni di beni culturali richieste da privati per uso personale o per motivi di studio:

- possono essere soggette al solo rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione concedente
- possono essere soggette al pagamento di un canone

sono, per quanto concerne i costi, totalmente a carico dell'amministrazione concedente

nel caso dei beni archivistici, sono soggette al pagamento dei diritti di ricerca e visura

5 - Ai sensi della normativa vigente, alla segnatura di protocollo:

deve essere apposto il sigillo elettronico qualificato della AOO mittente

deve essere apposta la firma elettronica qualificata del responsabile della gestione documentale

deve essere apposto il sigillo elettronico qualificato del responsabile della gestione documentale

deve essere apposta la firma elettronica qualificata del responsabile del procedimento della AOO mittente

6 - Ai sensi dell'art. 67, c. 1 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000), almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a:

trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione

trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi nella sezione separata d'archivio istituita presso ciascuna amministrazione

trasferire fascicoli e serie documentarie anche relativi a procedimenti non conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione

trasferire fascicoli e serie documentarie anche relativi a procedimenti non conclusi nella sezione separata d'archivio istituita presso ciascuna amministrazione

7 - Un documento ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica da cui è tratto si definisce:

duplicato

copia

estratto

originale multiplo

8 - Nel caso in cui una pubblica amministrazione debba inviare una comunicazione a un soggetto che non ha un domicilio digitale, quale tra le seguenti procedure è necessario che segua ai sensi dell'art. 3-bis, c. 4-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)?

Predisposizione di un documento informatico sottoscritto con firma digitale e invio per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento di una copia analogica recante una firma autografa sostituita a mezzo stampa

Predisposizione di un documento originale analogico sottoscritto con firma autografa e invio dello stesso per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento

Predisposizione di un documento informatico sottoscritto con firma digitale e invio per posta elettronica ordinaria

Predisposizione di un documento originale analogico e invio per posta elettronica ordinaria di una copia informatica

9 - Ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, un fascicolo può essere organizzato per:

affare, attività, persona, procedimento amministrativo

affare, attività, persona

attività, persona, procedimento amministrativo

affare, attività, persona, procedimento amministrativo, processo

10 - ISO 15489 è:

uno standard internazionale per il records management

uno standard nazionale per la gestione documentale

uno standard internazionale per la conservazione digitale a lungo termine

uno standard nazionale per la definizione dei metadati per la gestione documentale

11 - Ai sensi della normativa vigente, i documenti pubblici contenenti dati personali idonei a rivelare lo stato di salute sono consultabili:

settant'anni dopo la loro data

quarant'anni dopo la loro data

cinquant'anni dopo la loro data

cento anni dopo la loro data

12 - Ai sensi dell'art. 42 della L. 124/2007, la classifica di segretezza su un documento è apposta:

dall'autorità che forma il documento

dal Presidente del Consiglio dei Ministri

dal Ministero dell'Interno

dal Consiglio di Stato

13 - **Ai sensi del Regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014), il «documento elettronico» è:**

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

la rappresentazione su supporto elettronico di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

la rappresentazione su supporto elettronico di atti e fatti giuridicamente rilevanti

la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

14 - **Ai sensi del Regolamento eIDAS (Regolamento UE n. 910/2014):**

a una firma elettronica non possono essere negati gli effetti giuridici e l'ammissibilità come prova in procedimenti giudiziari per il solo motivo della sua forma elettronica

a una firma elettronica possono essere negati gli effetti giuridici e l'ammissibilità come prova in procedimenti giudiziari se questa non soddisfa i requisiti per firme elettroniche qualificate

una firma elettronica non può in alcun caso possedere i medesimi effetti giuridici di una firma autografa

a una firma elettronica non possono essere negati gli effetti giuridici e l'ammissibilità come prova esclusivamente nello stato membro dell'Unione Europea in cui è stato rilasciato il certificato qualificato su cui si basa

15 - **L'indirizzo, la pianificazione, il coordinamento e il monitoraggio della sicurezza informatica sono compiti che il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) attribuisce:**

all'Ufficio per la transizione digitale

al responsabile della gestione documentale

al responsabile della conservazione

al responsabile della protezione dei dati personali

16 - **Un programma informatico malevolo in grado di "infettare" un dispositivo digitale, bloccando l'accesso a tutti o ad alcuni dei suoi contenuti per poi chiedere un riscatto da pagare per "liberarli" si chiama:**

ransomware

phishing

firewall

spyware

17 - Il «domicilio digitale», per come definito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), è:

un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale

un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica ordinaria valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale

un indirizzo di posta elettronica ordinaria valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi il medesimo valore giuridico dell'invio di una raccomandata con avviso di ricevimento

un indirizzo elettronico associato al nucleo familiare eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale

18 - Il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione:

incoraggia il riuso di software tra le pubbliche amministrazioni

vieta il riuso di software tra le pubbliche amministrazioni

impone come obbligatorio il riuso di software tra le pubbliche amministrazioni

non menziona il riuso di software tra le pubbliche amministrazioni

19 - La registrazione a protocollo di un documento amministrativo informatico:

segue la sottoscrizione del documento

precede la sottoscrizione del documento

può avvenire indifferentemente in una fase precedente o successiva alla sottoscrizione del documento

precede la sottoscrizione del documento, se a questo è apposta una firma elettronica qualificata

20 - Una fattura elettronica indirizzata a una pubblica amministrazione all'interno del Sistema di Interscambio deve essere trasmessa in formato:

XML

PDF

PDF/A

ODT

21 - Ai sensi del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione

amministrativa (DPR 445/2000), l'attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti spetta:

- al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**
- al responsabile della protezione dei dati personali
- al responsabile per la transizione al digitale
- al responsabile dei sistemi informativi

22 - Quale tra i seguenti non si configura come requisito minimo di sicurezza del sistema di protocollo informatico ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici?

- L'invio automatico di notifiche alle autorità competenti a seguito del verificarsi di incidenti sulla sicurezza**
- Il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore
- L'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti
- La garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili

23 - Ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, per il documento amministrativo informatico, la descrizione degli allegati in un campo a testo libero è:

- obbligatoria**
- facoltativa
- consigliata
- non menzionata tra i metadati del documento amministrativo informatico

24 - L'XML Schema della segnatura di protocollo che le AOO delle pubbliche amministrazioni devono adottare è indicato:

- nelle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**
- nel Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000)
- nelle Linee guida dell'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi
- nelle Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni

25 - **Quale delle seguenti affermazioni è l'unica vera?**

L'indirizzo di PEC eletto a domicilio digitale per una AOO non può essere indicato in altro Ente accreditato in IPA

Ogni AOO ha facoltà di eleggere o non eleggere il proprio domicilio digitale

Il domicilio digitale di una AOO può non essere associato a un registro di protocollo

Per ciascuna AOO deve essere obbligatoriamente eletto un solo domicilio digitale

26 - **Quale tra i seguenti tramiti è escluso per le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)?**

Fax

Posta elettronica

Cooperazione applicativa

Messa a disposizione previa comunicazione delle modalità di accesso telematico al documento

27 - **Quale tra i seguenti è un formato di file idoneo per la conservazione di documenti impaginati?**

PDF/A

PDF

DOC

RTF

28 - **Il ruolo di responsabile della conservazione...:**

...è previsto dall'organigramma del titolare dell'oggetto di conservazione

...è previsto dall'organigramma del conservatore

...deve essere obbligatoriamente svolto dal responsabile della gestione documentale

...deve essere affidato a un dirigente dell'Amministrazione

29 - **L'autenticazione all'interno di un applicativo mediante username e password identifica una tipologia di firma:**

elettronica semplice

elettronica avanzata

elettronica qualificata

digitale

30 - **Una firma digitale può essere apposta:**

nei formati PAdES, CAdES e XAdES

esclusivamente nei formati PAdES e CAdES

esclusivamente in formato PAdES

nei formati PAdES, CAdES, XAdES e MAdES