



# QUESTIONARIO 1

---

**1 - Secondo la terminologia archivistica, quale definizione corrisponde all'archivio corrente?**

- ☐ Il complesso dei documenti conservati presso gli uffici, usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative, per il disbrigo degli affari in corso.
- ☐ Il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.
- ☐ Il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

---

**2 - Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, da quale momento un documento entra a far parte dell'archivio?**

- ☐ Dal momento in cui viene formato.
- ☐ Dal momento in cui viene trasferito nell'archivio di deposito.
- ☐ Dal momento in cui viene destinato alla conservazione permanente.

---

**3 - Nell'ambito dell'ordinamento archivistico, per "serie" si intende:**

- ☐ Un raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee all'interno di un fondo archivistico.
- ☐ Un raggruppamento di documenti provenienti necessariamente da amministrazioni diverse e ordinati esclusivamente secondo la data.
- ☐ Un insieme di documenti privi di relazioni con il soggetto che li ha prodotti.

---

**4 - Nell'ambito delle tecniche di conservazione preventiva dei documenti archivistici, quale misura contribuisce a preservare nel tempo la documentazione cartacea?**

- ☐ Il controllo delle condizioni ambientali dei locali di conservazione, con particolare riguardo a temperatura e umidità.
- ☐ L'esposizione continuativa dei documenti alla luce solare per ridurre l'umidità della carta.
- ☐ La rimozione sistematica dei documenti dai contenitori di protezione per favorirne l'aerazione.

---

**5 - Nell'ambito dei principi e degli standard internazionali di descrizione archivistica, lo standard ISAD(G) - General International Standard Archival Description (Standard internazionale generale per la descrizione archivistica) - è finalizzato principalmente:**

- ☐ A identificare e illustrare il contesto e il contenuto della documentazione archivistica per promuoverne l'accessibilità.
- ☐ A disciplinare la sicurezza informatica dei sistemi documentali delle pubbliche amministrazioni.
- ☐ A determinare i tempi di conservazione e di scarto della documentazione amministrativa.

---

**6 - Nell'ambito degli strumenti di corredo archivistici, quale strumento offre una visione d'insieme di uno o più complessi documentari, fornendo informazioni generali sui soggetti produttori e sulla documentazione conservata?**

- ☐ La guida archivistica.
- ☐ L'inventario archivistico.
- ☐ L'elenco di consistenza.

---

**7 - Nelle procedure di classificazione documentale, il titolario di classificazione è lo strumento utilizzato per:**

- ☐ Organizzare i documenti secondo uno schema articolato in base alle funzioni e alle attività dell'ente.
- ☐ Descrivere analiticamente i fondi archivistici destinati alla consultazione storica.
- ☐ Registrare in ordine cronologico i fascicoli trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

---

**8 - Con riferimento alla fascicolazione dei documenti, quale funzione è propria del repertorio dei fascicoli?**

- ☐ Registrare e consentire l'individuazione dei fascicoli formati nell'archivio corrente.
  - ☐ Individuare i documenti destinati alla conservazione permanente nell'archivio storico.
  - ☐ Sostituire il titolario nell'attribuzione della classificazione ai singoli documenti.
-

---

**9 - A norma dell'art. 21, comma 3, del D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici:**

- ☐ **Non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero per le finalità di cui all'art. 18 del medesimo Codice.**
- ☐ È sempre soggetto ad autorizzazione del Ministero.
- ☐ Non è soggetto ad autorizzazione e non comporta alcun obbligo di comunicazione.

---

**10 - A norma dell'art. 30, comma 4, del D.Lgs. n. 42/2004, gli enti pubblici hanno, tra l'altro, l'obbligo di:**

- ☐ **Conservare i propri archivi nella loro organicità e ordinarli.**
- ☐ Trasferire annualmente allo Stato i documenti relativi agli affari conclusi.
- ☐ Eliminare i documenti amministrativi non più utilizzati dagli uffici.

---

**11 - In base all'art. 122, comma 1, del D.Lgs. n. 42/2004, i documenti conservati negli archivi storici degli enti pubblici sono, in linea generale:**

- ☐ **Liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.**
- ☐ Consultabili soltanto dai dipendenti dell'ente produttore.
- ☐ Sempre sottratti alla consultazione per settanta anni.

---

**12 - A norma dell'art. 61, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, quale figura, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, è preposta al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi?**

- ☐ **Un dirigente ovvero un funzionario.**
- ☐ Esclusivamente un dirigente.
- ☐ Necessariamente il segretario comunale.

---

**13 - A mente dell'art. 55, comma 2, del D.P.R. n. 445/2000, in quale momento deve essere effettuata l'operazione di segnatura di protocollo?**

- ☐ **Contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.**
- ☐ Entro 24 ore dalla registrazione di protocollo.
- ☐ Dopo la classificazione e fascicolazione del documento.

---

**14 - In materia di conservazione dei documenti informatici, quali caratteristiche deve assicurare il sistema di conservazione, secondo l'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici?**

- ☐ **L'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici.**
- ☐ La possibilità di modificare liberamente i documenti, purché sia mantenuto il medesimo formato informatico.
- ☐ La possibilità di eliminare gli originali analogici dopo cinque anni dalla loro formazione, indipendentemente dall'adozione di un processo conforme alla normativa vigente.

---

**15 - Quale tipologia di documenti, tra quelle specificate dall'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445/2000, è esclusa dall'obbligo di registrazione di protocollo?**

- ☐ **I giornali, le riviste, i libri e le note di ricezione delle circolari.**
- ☐ I documenti informatici.
- ☐ I documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione.

---

**16 - Tra i criteri che, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 241/1990, reggono l'attività amministrativa rientra quello di efficacia. In base ai principi generali dell'azione amministrativa, per efficacia si intende:**

- ☐ **L'idoneità dell'azione amministrativa a conseguire i risultati prefissati.**
- ☐ Il rapporto tra i risultati conseguiti e le risorse impiegate per il loro conseguimento.
- ☐ Il conseguimento dei risultati con il minor dispendio possibile di risorse e mezzi.

---

**17 - Ai sensi dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, nei procedimenti ad istanza di parte, il silenzio dell'amministrazione competente equivale, di regola:**

- ☐ **A provvedimento di accoglimento della domanda.**
- ☐ A provvedimento di rigetto della domanda.
- ☐ A silenzio-inadempimento, derivante dalla mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto.

---

**18 - A norma dell'art. 42, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), il Consiglio comunale è:**

- ☐ **L'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.**
- ☐ L'organo responsabile della gestione amministrativa di tutti gli uffici.
- ☐ L'organo che sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.

---

**19 - Secondo il disposto dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno spetta, in via generale:**

- ☐ **Ai dirigenti.**
- ☐ Alla Giunta comunale.
- ☐ Al Consiglio comunale.

---

**20 - In base all'art. 52, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, al di fuori delle ipotesi previste dalla legge, l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore è:**

- ☐ **Nulla.**
- ☐ Valida per un periodo massimo di sei mesi.
- ☐ Valida purché autorizzata dal dirigente dell'ufficio.

---

**21 - Dispone l'art. 12, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 che, nell'ambito degli obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere generale, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati:**

- ☐ **Normattiva.**
- ☐ Gazzetta Amministrativa.
- ☐ Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

---

**22 - In base all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, quale forma di accesso consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali sussiste un obbligo di pubblicazione, qualora questa sia stata omessa?**

- ☐ **L'accesso civico semplice.**
- ☐ L'accesso civico generalizzato.
- ☐ L'accesso documentale.

---

**23 - Ai sensi dell'art. 5, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati. A quale principio si riferisce tale previsione?**

- ☐ **Al principio di minimizzazione dei dati.**
- ☐ Al principio di esattezza.
- ☐ Al principio di limitazione della conservazione.

---

**24 - Secondo i principi tecnici in materia di dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti, nel processo di acquisizione digitale di un documento cartaceo, la risoluzione dell'immagine incide principalmente:**

- ☐ **Sul livello di dettaglio acquisito nell'immagine digitale.**
- ☐ Sul contenuto sostanziale del documento originale.
- ☐ Sulla classificazione archivistica attribuita al documento.

---

**25 - Secondo le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, una copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico deve essere prodotta mediante processi e strumenti che assicurino:**

- ☐ **Che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.**
  - ☐ Che il documento informatico abbia un contenuto equivalente, anche se diverso nella forma rispetto all'originale analogico.
  - ☐ Che il documento analogico debba essere distrutto dopo l'acquisizione della relativa immagine.
-

---

**26 - Secondo l'art. 167, comma 2, lett. a), D.Lgs. 81/2008, quale delle seguenti rientra nella definizione di «movimentazione manuale dei carichi»?**

- ☐ **Le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, spingere, tirare, portare o spostare un carico.**
- ☐ Il solo trasporto di carichi mediante carrelli elevatori con operatore a bordo.
- ☐ Le attività di supervisione della movimentazione svolte dal responsabile dell'archivio.

---

**27 - Secondo l'art. 64, comma 1, lett. b), D.Lgs. 81/2008, quale obbligo specifico ha il datore di lavoro di un ente pubblico rispetto alle vie di circolazione nell'archivio?**

- ☐ **Provvedere affinché le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite o ad uscite di emergenza e le uscite di emergenza siano sgombre, allo scopo di consentirne l'utilizzazione in ogni evenienza.**
- ☐ Consentire il transito nelle vie di circolazione solo al personale munito di apposito tesserino di riconoscimento.
- ☐ Garantire che le vie di circolazione abbiano una larghezza minima di due metri in tutti i casi.

---

**28 - Dispone l'art. 52, comma 1, lett. d), del D.P.R. n. 445/2000 che, in un sistema di gestione informatica dei documenti, la funzione di ricerca consente principalmente di:**

- ☐ **Reperire le informazioni riguardanti i documenti registrati.**
- ☐ Modificare il contenuto dei documenti già registrati.
- ☐ Determinare i tempi di conservazione dei documenti registrati.

---

**29 - Nell'ambito della gestione informatica dei documenti, quale operazione contribuisce a ridurre il rischio di perdita dei documenti digitali in caso di guasto o indisponibilità del sistema utilizzato?**

- ☐ **Effettuare copie di backup secondo procedure definite.**
- ☐ Trasferire periodicamente i documenti in cartelle diverse dello stesso dispositivo.
- ☐ Modificare periodicamente la denominazione dei file conservati nel sistema.

---

**30 - In archival terminology, the English word "record" can refer to:**

- ☐ **A document created or received and maintained as evidence and information.**
  - ☐ A building used exclusively as a public library.
  - ☐ A device used only to scan photographs.
-