



QUESTIONARIO 2

1 - Nella terminologia archivistica, per "archivio storico" si intende:

- ☐ 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.
- ☐ Il complesso dei documenti conservati presso gli uffici, usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative, per il disbrigo degli affari in corso.

2 - A norma dei principi di gestione del ciclo di vita del documento (records management), quale fase archivistica si colloca tra l'archivio corrente e l'archivio storico?

- ☐ L'archivio di deposito.
- ☐ Il registro di protocollo informatico generale.
- ☐ Il sistema di protocollo intermedio.

3 - Nell'ambito dell'ordinamento archivistico, il principio di provenienza richiede di:

- ☐ Mantenere distinti i documenti provenienti da soggetti produttori diversi.
- ☐ Riunire in un unico fondo i documenti aventi il medesimo oggetto, indipendentemente dal soggetto che li ha prodotti.
- ☐ Ordinare tutti i documenti esclusivamente secondo la loro data di formazione.

4 - Secondo le tecniche di condizionamento e conservazione preventiva del materiale cartaceo, come si definisce il contenitore in cartone o altro materiale idoneo destinato a raccogliere e proteggere i fascicoli?

- ☐ Busta (o faldone).
- ☐ Titolario di classificazione.
- ☐ Repertorio dei fascicoli.

5 - Conforme al disposto dello standard internazionale di descrizione archivistica ISAD(G), l'obiettivo fondamentale della descrizione è:

- ☐ Identificare e spiegare il contesto e il contenuto del materiale archivistico al fine di promuoverne l'accessibilità.
- ☐ Determinare le sanzioni amministrative applicabili in caso di smarrimento dei documenti di rete.
- ☐ Sostituire integralmente il protocollo informatico generale della pubblica amministrazione.

6 - Tra i principali standard internazionali di descrizione archivistica, quale funzione svolge lo standard ISAAR(CPF) (International Standard Archival Authority Record)?

- ☐ Disciplina l'elaborazione dei record d'autorità archivistici relativi a enti, persone e famiglie.
- ☐ Definisce le caratteristiche tecniche dei locali destinati ad archivio.
- ☐ Determina i tempi di conservazione dei documenti amministrativi.

7 - Nell'ambito della gestione documentale delle pubbliche amministrazioni, il titolario di classificazione consiste in:

- ☐ Uno schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle attività dell'ente.
- ☐ Un registro contabile annuale in cui sono annotati gli impegni di spesa dell'amministrazione.
- ☐ Un elenco del personale dipendente autorizzato alla consultazione dei dati personali.

8 - Nell'ambito delle procedure di gestione documentale, il versamento dei fascicoli e delle serie documentarie dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene, di regola, quando:

- ☐ Sono conclusi gli affari e i procedimenti cui la documentazione si riferisce.
- ☐ I documenti sono stati registrati nel sistema di protocollo informatico.
- ☐ I fascicoli sono stati aperti e assegnati all'ufficio competente.

9 - Ai sensi dell'art. 10, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), quali archivi e documenti sono considerati beni culturali ex lege?

- ☐ Gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali e di ogni altro ente ed istituto pubblico.
 - ☐ Gli archivi e i singoli documenti delle amministrazioni statali formati anteriormente all'Unità d'Italia.
 - ☐ Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici riconosciuti di eccezionale interesse artistico.
-

10 - In base all'art. 21, comma 1, lett. d), del D.Lgs. n. 42/2004, quale tra le seguenti operazioni in materia di archivi è subordinata ad autorizzazione del Ministero?

☐ **Lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale.**

☐ Il versamento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

☐ Il versamento dei documenti dall'archivio di deposito all'archivio storico.

11 - A norma dell'art. 122, comma 1, del D.Lgs. n. 42/2004, i documenti conservati negli archivi storici degli enti pubblici territoriali sono, di regola:

☐ **Liberamente consultabili, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.**

☐ Riservati e inaccessibili ai cittadini fino al decorso dei termini previsti per la loro conservazione.

☐ Consultabili esclusivamente dopo 100 anni dalla data di formazione.

12 - Ai sensi dell'art. 40, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili:

☐ **Nei rapporti tra privati.**

☐ Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione.

☐ Nei rapporti con i gestori di pubblici servizi.

13 - Ai sensi dell'art. 53, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la registrazione di protocollo è effettuata:

☐ **Per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni.**

☐ Per i soli documenti ricevuti dalle pubbliche amministrazioni.

☐ Per i soli documenti spediti dalle pubbliche amministrazioni.

14 - Ai sensi dell'art. 41, comma 2, del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD), la pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo:

☐ **In un fascicolo informatico.**

☐ Nel registro giornaliero di protocollo.

☐ In un archivio cartaceo separato.

15 - In base all'art. 20, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD), il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c., tra l'altro, quando:

☐ **Vi è apposta una firma digitale, un altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata.**

☐ È stampato su supporto cartaceo e corredato dalla tessera sanitaria del sottoscrittore.

☐ È trasmesso mediante posta elettronica ordinaria, anche in assenza di firma.

16 - In base all'art. 2, comma 2, della Legge n. 241/1990, qual è il termine generale di conclusione del procedimento amministrativo di competenza delle amministrazioni centrali e degli enti pubblici nazionali ove non sia stabilito un termine diverso da leggi o regolamenti?

☐ **30 giorni.**

☐ 90 giorni.

☐ 120 giorni.

17 - Secondo l'art. 11 della Legge n. 241/1990, l'accordo concluso tra l'amministrazione e gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale costituisce:

☐ **Un accordo integrativo del provvedimento amministrativo.**

☐ Un accordo sostitutivo del provvedimento amministrativo.

☐ Un contratto di diritto privato estraneo al procedimento amministrativo.

18 - A norma dell'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi compete:

☐ **Alla Giunta comunale, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.**

☐ Al Consiglio comunale.

☐ Al Sindaco, in esecuzione dell'atto d'indirizzo del Consiglio.

19 - Ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), quale documento ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale?

- ☐ Il documento unico di programmazione (DUP).
- ☐ Il piano esecutivo di gestione (PEG).
- ☐ Il bilancio di previsione finanziario.

20 - Si può procedere a licenziamento disciplinare in caso di falsa attestazione della presenza in servizio mediante modalità fraudolente?

- ☐ Sì, lo prevede espressamente l'art. 55-quater del d.lgs. n. 165/2001 (testo unico pubblico impiego).
- ☐ No, non si può mai procedere a licenziamento disciplinare, in quanto tale sanzione non è prevista per i dipendenti pubblici.
- ☐ No, in tale ipotesi si applica la sanzione della multa.

21 - Secondo l'art. 1, comma 15, della Legge n. 190/2012, che cosa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione?

- ☐ La trasparenza dell'attività amministrativa.
- ☐ La semplificazione dei procedimenti amministrativi.
- ☐ La digitalizzazione e pubblicità degli atti amministrativi.

22 - In base all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, quale forma di accesso consente a chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria?

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

23 - Ai sensi dell'art. 5, paragrafo 1, lett. e), del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati personali devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. A quale principio si riferisce tale previsione?

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

24 - Secondo le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, i metadati associati a un documento informatico servono principalmente a:

- ☐ Descrivere e identificare il documento informatico.
- ☐ Modificare il contenuto del documento informatico.
- ☐ Stampare il documento informatico su supporto cartaceo.

25 - Nell'ambito del controllo di qualità del processo di digitalizzazione, la verifica dell'immagine acquisita è finalizzata principalmente ad accertare:

- ☐ La corretta riproduzione del documento analogico, verificando la corrispondenza del contenuto e della forma.
- ☐ La corretta classificazione del documento nel titolario dell'amministrazione.
- ☐ La durata del periodo di conservazione previsto per il documento originale.

26 - Quale obbligo primario impone l'art. 168, comma 1, D.Lgs. 81/2008 al datore di lavoro di un ente pubblico dotato di archivio?

- ☐ Adottare le misure organizzative necessarie e ricorrere ai mezzi appropriati, in particolare attrezzature meccaniche, per evitare la necessità di una movimentazione manuale dei carichi.
 - ☐ Richiedere preventivamente l'autorizzazione del Ministero del Lavoro per ogni operazione di movimentazione.
 - ☐ Limitare il peso massimo dei faldoni archiviabili a 5 kg per unità.
-

27 - Ai sensi dell'art. 64, comma 1, lett. d), D.Lgs. 81/2008, quale obbligo grava sul datore di lavoro in relazione alle condizioni igieniche dell'archivio?

☐ **I luoghi di lavoro e gli impianti devono essere sottoposti a regolare pulitura, onde assicurare condizioni igieniche adeguate.**

☐ La pulitura dei locali di archivio è a discrezione del responsabile della struttura e può essere eseguita trimestralmente.

☐ Le operazioni di pulitura devono essere affidate obbligatoriamente a ditte esterne certificate.

28 - Nell'ambito degli strumenti informatici e delle applicazioni digitali per la gestione documentale, quale funzione svolge principalmente un software di protocollo informatico?

☐ **Registrare e gestire i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione.**

☐ Determinare i tempi di conservazione dei documenti dell'amministrazione.

☐ Autorizzare lo scarto dei documenti conservati negli archivi dell'amministrazione.

29 - In base alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nella scelta dei formati di file da utilizzare per i documenti informatici può essere effettuata una valutazione di:

☐ **Interoperabilità.**

☐ Classificazione archivistica.

☐ Consistenza documentale.

30 - In the field of digital records management, what is the meaning of the technical English term "records retention schedule"?

☐ **An official document defining how long records must be preserved and when they can be disposed of or transferred to historical archives.**

☐ A daily list of public transport timetables available at the town hall information desk.

☐ A software code used exclusively to encrypt personal email messages sent by citizens.
