



QUESTIONARIO 3

1 - Secondo la terminologia archivistica, quale definizione corrisponde all'archivio di deposito?

☐ 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.

☐ Il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

2 - Nell'ambito del ciclo di vita del documento, la fase dell'archivio storico è caratterizzata principalmente:

☐ Dalla conservazione permanente dei documenti riconosciuti di interesse storico e destinati alla consultazione.

☐ Dalla gestione dei documenti necessari alla trattazione degli affari in corso.

☐ Dalla conservazione temporanea dei documenti relativi ad affari conclusi in attesa delle operazioni di selezione.

3 - In base ai principi di ordinamento archivistico, il "metodo storico" richiede che il fondo sia riordinato:

☐ Rispettando l'organizzazione, la struttura e le funzioni che il fondo possedeva presso il soggetto produttore.

☐ Rigorosamente in ordine alfabetico per materia, eliminando la suddivisione originaria creata dall'ente.

☐ Esclusivamente in base al formato fisico del supporto (cartaceo, digitale, pergamena, audiovisivo).

4 - Con riferimento alle tecniche di conservazione preventiva dei documenti archivistici, il condizionamento consiste principalmente:

☐ Nella collocazione dei documenti in contenitori e materiali idonei a proteggerli e conservarli.

☐ Nella descrizione analitica delle singole unità archivistiche mediante l'inventario.

☐ Nell'attribuzione ai documenti delle categorie previste dal titolario di classificazione.

5 - Nell'ambito degli strumenti di corredo archivistici, quale strumento descrive in forma sintetica le unità archivistiche che compongono un fondo o una sua parte?

☐ L'elenco di consistenza.

☐ Il titolario di classificazione.

☐ La guida archivistica.

6 - Con riferimento ai principali strumenti di corredo utilizzati nella descrizione archivistica, quale funzione svolge l'inventario?

☐ Fornisce una rappresentazione organica e sistematica di un fondo archivistico ordinato, facilitandone la conoscenza e la consultazione.

☐ Stabilisce i tempi decorsi i quali i documenti amministrativi possono essere sottoposti a selezione e scarto.

☐ Registra i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione in ordine cronologico.

7 - Nella gestione documentale, per fascicolazione si intende:

☐ L'aggregazione dei documenti relativi al medesimo affare, attività o procedimento in un fascicolo.

☐ La registrazione cronologica di tutti i documenti ricevuti dall'amministrazione.

☐ L'eliminazione periodica dei documenti che hanno esaurito la loro utilità amministrativa.

8 - Quale funzione svolge la selezione della documentazione nel processo archivistico?

☐ Individuare i documenti destinati alla conservazione permanente e quelli suscettibili di scarto secondo le regole applicabili.

☐ Attribuire un numero progressivo ai documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione.

☐ Raggruppare i documenti esclusivamente in base alla loro data di formazione.

9 - In base all'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 42/2004, gli archivi pubblici e gli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale:

☐ Non possono essere smembrati.

☐ Possono essere smembrati previa comunicazione al Ministero.

☐ Possono essere liberamente suddivisi in relazione alle esigenze dell'ente.

10 - Ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. e), del D.Lgs. n. 42/2004, quale operazione relativa agli archivi è subordinata ad autorizzazione del Ministero?

- ☐ Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici e di archivi privati dichiarati di interesse culturale.
- ☐ La classificazione dei documenti dell'archivio corrente secondo il titolario adottato dall'ente.
- ☐ Il trasferimento dei documenti dall'archivio di deposito all'archivio storico.

11 - A norma dell'art. 41, commi 1 e 3, del D.Lgs. n. 42/2004, gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato versano all'Archivio centrale dello Stato e agli Archivi di Stato:

- ☐ I documenti relativi agli affari esauriti da oltre trent'anni, dopo l'effettuazione delle operazioni di scarto.
- ☐ Tutti i documenti dell'archivio corrente al termine di ogni anno.
- ☐ Esclusivamente i documenti formati anteriormente al 1900.

12 - In base al disposto dell'art. 57 del D.P.R. n. 445/2000, quale tra le seguenti affermazioni descrive correttamente il numero di protocollo?

- ☐ È progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.
- ☐ È alfanumerico e la numerazione è rinnovata ogni tre anni.
- ☐ È progressivo e costituito da cinque cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni due anni.

13 - A norma dell'art. 67, comma 1, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con quale cadenza il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede al trasferimento nell'archivio di deposito dei fascicoli e delle serie documentarie relativi a procedimenti conclusi?

- ☐ Almeno una volta ogni anno.
- ☐ Ogni sei mesi.
- ☐ Ogni tre anni.

14 - Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i-ter), del D.Lgs. n. 82/2005, la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è il documento informatico avente:

- ☐ Contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
- ☐ Contenuto identico e forma diversa da quelli del documento analogico da cui è tratto.
- ☐ Forma identica e contenuto sintetico rispetto al documento analogico da cui è tratto.

15 - Secondo l'art. 42 del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD), le pubbliche amministrazioni valutano il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione in termini di:

- ☐ Rapporto tra costi e benefici.
- ☐ Anzianità dei documenti.
- ☐ Numero dei dipendenti addetti all'archivio.

16 - In base all'art. 2, comma 1, della Legge n. 241/1990, quando il procedimento consegue obbligatoriamente a un'istanza oppure deve essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di:

- ☐ Concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
- ☐ Concluderlo con un accordo con gli interessati.
- ☐ Sospenderlo fino alla richiesta dell'interessato.

17 - Qualora la pubblica amministrazione non concluda entro il termine previsto un procedimento per il quale è tenuta ad adottare un provvedimento espresso, senza che la legge attribuisca al silenzio valore di accoglimento o di rigetto, si configura:

- ☐ Un silenzio-inadempimento.
- ☐ Un silenzio-assenso.
- ☐ Un silenzio-rifiuto.

18 - Ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c), del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), chi roga, su richiesta dell'ente, tutti i contratti nei quali lo stesso ente è parte?

- ☐ Il segretario comunale.
- ☐ Il sindaco.
- ☐ I dirigenti.

19 - A norma dell'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), compete al Consiglio comunale l'approvazione:

- ☐ Del Documento Unico di Programmazione (DUP).
- ☐ Del Piano esecutivo di gestione (PEG).
- ☐ Del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

20 - Con riferimento all'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, sono esclusi dall'ambito degli incarichi retribuiti, i compensi derivati da collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (comma 6, art. 53, D.Lgs. 165/2001)?

- ☐ Sì.
- ☐ No, sono esclusi solo i compensi derivati da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- ☐ Solo per il personale assunto a tempo parziale.

21 - Quale informazione deve rendere nota ogni amministrazione pubblica tramite il proprio sito web istituzionale, in base al disposto dell'art. 1, comma 29, della Legge n. 190/2012?

- ☐ Un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni sui procedimenti amministrativi che lo riguardano.
- ☐ Il numero delle istanze presentate dai cittadini nel corso dell'anno.
- ☐ L'elenco dei procedimenti amministrativi esclusivamente conclusi nel corso dell'anno.

22 - Ai sensi dell'art. 5, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, l'esercizio dell'accesso civico:

- ☐ Non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.
- ☐ È riservato ai soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale.
- ☐ È consentito esclusivamente ai cittadini residenti nel Comune interessato.

23 - Secondo l'art. 5, paragrafo 1, lett. d), del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati personali devono essere esatti e, se necessario:

- ☐ Aggiornati.
- ☐ Pubblicati.
- ☐ Conservati senza limiti temporali.

24 - Secondo le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che cosa si intende per "metadati"?

- ☐ L'insieme dei dati associati a un documento informatico per descriverne il contesto, il contenuto, la struttura e garantirne la gestione nel tempo.
- ☐ Le impronte digitali registrate per l'accesso fisico agli uffici dell'amministrazione.
- ☐ I file di riepilogo contabile generati al termine dell'esercizio economico.

25 - Nell'ambito del processo di digitalizzazione dei documenti cartacei, l'acquisizione digitale mediante scanner consente di:

- ☐ Ottenere un'immagine digitale del documento analogico.
- ☐ Stabilire il periodo di conservazione del documento acquisito.
- ☐ Determinare la classificazione archivistica del documento digitalizzato.

26 - Secondo l'art. 169, comma 1, lett. a), D.Lgs. 81/2008, il datore di lavoro deve fornire ai lavoratori degli archivi pubblici:

- ☐ Informazioni adeguate relativamente al peso e alle altre caratteristiche del carico movimentato.
 - ☐ Solo una comunicazione scritta annuale riepilogativa dei rischi generali dell'ufficio.
 - ☐ Informazioni esclusivamente verbali durante le riunioni di sicurezza periodiche.
-

27 - In base all'art. 64, comma 1, lett. c), D.Lgs. 81/2008, con quale frequenza devono essere sottoposti a manutenzione i luoghi di lavoro e gli impianti dell'archivio?

☐ **Devono essere sottoposti a regolare manutenzione tecnica e i difetti rilevati che possano pregiudicare la sicurezza devono essere eliminati quanto più rapidamente possibile.**

☐ La manutenzione è obbligatoria solo in caso di segnalazione da parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

☐ La manutenzione deve avvenire esclusivamente con cadenza annuale, sulla base di un programma preventivo.

28 - In base all'art. 52 del D.P.R. n. 445/2000, il sistema di gestione informatica dei documenti deve, tra l'altro:

☐ **Garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.**

☐ Organizzare i documenti secondo la loro dimensione informatica.

☐ Raggruppare i documenti in base al programma utilizzato per la loro formazione.

29 - Ai sensi dell'art. 65, comma 1, lett. a), del D.P.R. n. 445/2000, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve fornire informazioni sul legame esistente tra:

☐ **Ciascun documento registrato, il fascicolo e il procedimento cui esso è associato.**

☐ Ciascun documento registrato e il formato informatico utilizzato per la sua stampa.

☐ Ciascun documento registrato e il numero complessivo dei documenti conservati dall'amministrazione.

30 - In archival terminology, what does the English term "finding aid" mean?

☐ **A descriptive tool that helps users identify and locate archival materials.**

☐ A device used to destroy records that have reached the end of their retention period.

☐ A computer program used exclusively to translate archival documents into English.
