

## **Gestione Documentale e Dematerializzazione: Sample Test**

***Questo è un sample test che pu essere utilizzato da parte dei Candidati che intendono sostenere l'esame di certificazione per il modulo Gestione Documentale e Dematerializzazione, di Informatica Giuridica. Tale test fornisce ai candidati l'opportunità di prendere confidenza con lo stile e la struttura dei test d'esame.***

1. Sono tipi di firma elettronica: 4.1.2.3
  - a) Elettronica; Elettronica Avanzata; Elettronica Qualificata; Digitale.
  - b) Elettronica; Elettronica Ridondante; Elettronica Qualificata; Digitale.
  - c) Elettronica; Elettronica Avanzata; Elettronica a doppia chiave; Digitale.
  - d) Elettronica; Elettronica Avanzata; Elettronica Qualificata; F. Scannerizzata.
  
2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, 4.1.2.6 qualificata o digitale, sul piano probatorio:
  - a) fa piena prova, fino a querela di falso.
  - b) è autentico, integro e non ripudiabile, ma non ha valore probatorio.
  - c) è liberamente valutabile in giudizio.
  - d) non ha alcun valore legale.
  
3. Con l'istituzione del Sistema dell'identità digitale SPID, sarà possibile 4.1.4.6 accedere ai servizi della PA anche attraverso:
  - a) la carta d'identità elettronica (CIE) e la posta elettronica certificata (PEC).
  - b) la carta d'identità elettronica (CIE) e la carta nazionale dei servizi (CNS).
  - c) la carta nazionale dei servizi (CNS) e la posta elettronica certificata (PEC).
  - d) Tutte le risposte sono corrette.
  
4. Con quali modalità un documento informatico viene reso 4.2.2.1 immodificabile?
  - a) Tramite sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata.
  - b) Mediante apposizione di una validazione temporale.

- c) Tramite memorizzazione su opportuni sistemi di gestione documentale.
- d) Tutte le risposte sono corrette.
5. Quando si effettua la “chiusura”, quali elementi vanno associati al 4.3.1.4 documento informatico?
- a) Un riferimento temporale e i metadati minimi, generati durante la formazione.
- b) L'identificativo univoco, la data di chiusura, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento.
- c) L'eventuale destinatario e l'impronta del documento informatico.
- d) Tutte le risposte sono corrette.
6. Il duplicato informatico è un documento che: 4.2.3.1
- a) pur essendo identico all'originale, necessita comunque della firma digitale.
- b) è ottenuto mediante la memorizzazione con un numero di bit, pari a quello del documento originario.
- c) è ottenuto mediante la memorizzazione della identica sequenza di bit del documento originario”
- d) è ottenuto mediante la memorizzazione della identica sequenza di bit, sullo stesso supporto.
7. Le copie analogiche (stampati) di documenti informatici, hanno valore legale: 4.2.3.2
- a) se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale autorizzato.
- b) se la loro conformità, in tutte le sue componenti, è attestata da una seconda copia depositata agli atti.
- c) se la loro conformità all'originale è attestata da un pubblico ufficiale, presente all'operazione di stampa.
- d) se l'operazione di stampa viene eseguita presso l'ufficio del pubblico ufficiale autorizzato
8. Gli schemi XML per il contrassegno elettronico sono stati introdotti per: 4.2.4.5
- a) favorire l'interoperabilità tra i differenti produttori di computer, presenti sul mercato.
- b) favorire l'interoperabilità tra le diverse soluzioni tecnologiche presenti sul mercato.

- c) favorire la scrittura di programmi amministrativi, specifici per la Pubblica Amministrazione.
  - d) consentire l'utilizzo di programmi tecnici avanzati, per la PA, quali CAD e GIS.
9. In tema di conservazione, i metadati che devono accompagnare il 4.2.8.1 documento, sono:
- a) identificativo; Registro di protocollo; Riferimento temporale; Oggetto; Soggetto; Destinatario.
  - b) identificativo; Repertorio degli archivi, Oggetto; Soggetto; Destinatario; Impronta.
  - c) identificativo; Registro di protocollo; Repertorio degli albi; Oggetto; Soggetto; Destinatario; Impronta.
  - d) identificativo; Riferimento temporale; Oggetto; Soggetto; Destinatario; Impronta.
10. Il fascicolo informatico deve garantire: 4.2.6.2
- a) diretta collocazione, facile reperibilità e collegialità.
  - b) facile collocazione, corretto ordinamento e collegabilità..
  - c) corretta collocazione, facile reperibilità e collegabilità.
  - d) corretta ricollocazione, facile reperibilità e possibilità di stampa.
11. Per gli archivi privati, dichiarati di notevole interesse storico: 4.2.7.3
- a) non esiste alcuna regola che limiti il potere del Consiglio Direttivo dell'archivio privato.
  - b) il Ministero per i beni e le attività culturali esercita potere di controllo.
  - c) Il Ministero per i beni e le attività culturali pu chiedere di essere consultato.
  - d) Il Ministero per i beni e le attività culturali svolge funzioni direttive manageriali.
12. I metadati supportano una serie di operazioni. Quali? 4.2.8.2 a) Ricerca e localizzazione.
- b) Selezione, interoperabilità semantica.
  - c) Gestione risorse, disponibilità.
  - d) Tutte le risposte sono corrette.

13. Esiste una categoria residuale di documenti analogici unici non citati nel 4.2.9.2 Dpcm 21-3-2013?
- a) Per questi documenti non è obbligatoria l'autenticazione notarile della conformità all'originale.
  - b) Per questi documenti non permane l'obbligo della conservazione.
  - c) Questi documenti devono essere lasciati per ultimi nel processo di dematerializzazione.
  - d) Questi documenti sono il retaggio di precedenti riforme, in tema di conservazione.
14. Quali sono le informazioni minime da includere nella segnatura di protocollo 4.2.11.8 in uscita?
- a) Progressivo di protocollo. Data di protocollo; Identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'azienda privata destinataria.
  - b) Progressivo di protocollo. Data di protocollo; Identificazione in forma dettagliata dell'ente pubblico o privato destinatario.
  - c) Progressivo di protocollo. Data di protocollo; Identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'AOO (Area organizzativa omogenea) destinataria
  - d) Progressivo di protocollo. Data e ora di protocollo; Identificazione del consiglio di amministrazione destinatario.
15. Nel sistema di conservazione digitale, l'utente è la persona fisica o giuridica 4.3.2.6 che:
- a) che richiede l'accesso ai documenti presenti nel sistema di conservazione.
  - b) che trasmette i documenti da conservare nel sistema informatico.
  - c) che effettua l'accesso ai documenti presenti nel sistema di conservazione.
  - d) che effettua la ricerca dei documenti presenti nel sistema di conservazione.
16. I modelli organizzativi alternativi, per la conservazione digitale, previsti per 4.3.2.8 la PA, sono:
- a) outdoor; Indoor.
  - b) direct; Indirect.
  - c) master; Slave.
  - d) in House; Outsourcing.
17. Un pacchetto informativo di archiviazione è: 4.3.2.12
- a) una raccolta di informazioni che pu essere consultata attraverso l'indice del pacchetto di archiviazione.



- b) un file elettronico che contiene gli oggetti da memorizzare e l'indice del pacchetto di archiviazione
  - c) un contenitore che raccoglie i documenti e i fascicoli, insieme all'indice del pacchetto di archiviazione.
  - d) un contenitore che raccoglie il documento e la cartella dove si trova l'indice del pacchetto di archiviazione.
18. Il responsabile della conservazione digitale pu delegare la propria 4.3.2.16 attività:
- a) esplicitando chiaramente competenze e funzioni affidate al delegato.
  - b) nominando un'altra persona a responsabile della conservazione digitale.
  - c) nominando un delegato e una terza persona con compito di controllo.
  - d) Tutte le risposte sono corrette.

