

PROVA SCRITTA N. 1

- 1. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo:**
  - A. È unica e individua una categoria di atti
  - B. È unica e individua il responsabile di ciascuna unità organizzativa
  - C. È unica e individua una categoria di atti
  - D. È unica e individua un unico documento e gli eventuali allegati
  
- 2. Il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione, verso i quali può sussistere tuttavia un interesse sporadico costituisce:**
  - A. L'archivio informatico
  - B. L'archivio di deposito
  - C. L'archivio cartaceo
  - D. L'archivio corrente
  
- 3. Quale strumento è indispensabile per effettuare le registrazioni del protocollo?**
  - A. Registro di protocollo
  - B. Fascicolo
  - C. Scadenzario
  - D. Titolario
  
- 4. Con riferimento alla gestione documentale, la classificazione e conservazione dei documenti è attuata:**
  - A. Al fine di garantire la pubblicazione dei documenti prodotti dall'amministrazione
  - B. Al fine di garantire la trasparenza e la tracciabilità della comunicazione
  - C. Al fine di dare certezza legale ai documenti
  - D. Al fine di dare validità ai documenti ricevuti dall'amministrazione
  
- 5. La registrazione di protocollo informatico per ogni documento ricevuto o spedito dalla P.A. è effettuata mediante la memorizzazione di alcune informazioni da inserire obbligatoriamente. Tra esse:**
  - A. Non è prevista l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica
  - B. Non è previsto l'oggetto del documento
  - C. È previsto il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti registrati
  - D. Non è prevista la data di registrazione di protocollo

- 6. I documenti ricevuti dalla pubblica amministrazione per posta elettronica certificata (PEC) devono transitare per il servizio di protocollo?**
- A. No, transitano per il protocollo soli i documenti ricevuti per posta ordinaria
  - B. No, transitano per il protocollo soli i documenti ricevuti per posta ordinaria o posta elettronica non
  - C. Sì, transitano per il protocollo solo i documenti ricevuti per PEC o posta elettronica non certificata
  - D. Sì, transitano per il protocollo i documenti ricevuti per posta ordinaria, PEC o posta elettronica
- 7. Assegnazione dei documenti alle Unità Organizzative destinarie per competenza e per conoscenza - Spedizione della documentazione cartacea. Quale tra le precedenti funzioni è svolta dal servizio protocollo?**
- A. Entrambe
  - B. Assegnazione dei documenti alle Unità Organizzative destinarie per competenza e per conoscenza
  - C. Nessuna
  - D. Spedizione della documentazione cartacea
- 8. La posta elettronica certificata (PEC):**
- A. È un sistema che consente l'invio di messaggi email senza conferire valore legale al processo di consegna dei messaggi
  - B. È un sistema che consente l'invio di messaggi email conferendo valore legale al processo di consegna dei messaggi, essendo fornita al mittente la documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
  - C. È un sistema che consente alle pubbliche amministrazioni di inviare messaggi email in tempi molto rapidi
  - D. È un sistema che consente l'invio di messaggi email esclusivamente tra pubbliche amministrazioni
- 9. L'indicazione del destinatario o dei destinatari per i documenti spediti, costituisce informazione obbligatoria ai fini della registrazione di protocollo?**
- A. Solo se richiesto dal responsabile della gestione documentale
  - B. Sì, costituisce informazione obbligatoria
  - C. No, non costituisce mai informazione obbligatoria
  - D. Solo se richiesto dall'Unità organizzativa che invia i documenti
- 10. Ai fini della registrazione di protocollo informatico, l'oggetto:**
- A. È ininfluente
  - B. Esprime in forma sintetica il contenuto del documento
  - C. Non costituisce una informazione obbligatoria
  - D. Deve identificare in maniera univoca il documento, anche in deroga ai vincoli di riservatezza epistolare



