

## Traccia n. 2

1) Presso l'ufficio depositi (Protocollo) si presenta un cittadino che deve ritirare un documento per conto di un altro cittadino, come si deve procedere?

- ☐ Consegno il documento anche se non ha la delega.
- ☐ Identifico il soggetto richiedente e richiedo copia della delega scritta.
- ☒ Identifico il soggetto richiedente e richiedo copia della delega scritta unitamente alla fotocopia del documento del soggetto delegante.
- ☐ Consegno il documento senza identificare il soggetto.

2) Se la pubblicazione di un documento soggetto a privacy risulta scaduta cosa si deve fare?

- ☐ Lasciare il documento sull'albo pretorio per darne maggior visibilità.
- ☒ Verificare che il documento venga defisso dall'albo al termine del periodo di pubblicazione obbligatoria.
- ☐ Non so, lo fa il programma.
- ☐ Effettuo una modifica alla pubblicazione togliendo il file della scansione del documento.

3) Di quanti livelli è composto il sistema di classificazione attualmente in vigore per legge?

- ☐ 3 livelli (sistema ASTENGO).
- ☒ 2 livelli (sistema ANCI).
- ☐ Dipende dalla classificazione dei documenti adottata dall'ente.
- ☐ Non vi sono suddivisioni in livelli.

4) Cosa sono i fascicoli?

- ☐ È il terzo livello della classificazione.
- ☒ Sono le cartelline elettroniche o cartacee con cui vengono riuniti tutti i documenti protocollati soggetti ad un procedimento.
- ☐ È un insieme di documenti, anche non protocollati e relativi a procedimenti diversi.
- ☐ Sono i contenitori per mettere via i documenti che non servono più e che verranno distrutti.

5) Come si deve procedere per registrare un documento riservato ricevuto per raccomandata?

- ☐ Protocollo la busta in modo generico.
- ☒ Consegno la busta al soggetto destinatario che dopo averla aperta valuterà e richiederà la protocollazione del suo contenuto in forma riservata.
- ☐ Lo apro anche se riservato e lo protocollo lasciando la consultazione del documento aperta a tutti.
- ☐ Lo apro anche se riservato e lo protocollo prevedendo la consultazione del documento solo al soggetto destinatario.

6) Ho ricevuto un documento anonimo come mi devo comportare?

- ☐ Lo registro nel protocollo inviandolo a tutti e qualcuno lo gestirà.
- ☐ Lo cestino tanto nessuno lo reclamerà mai.
- ☒ Richiedo al responsabile le modalità con cui gestire il documento.
- ☐ Non lo registro nel protocollo e lo passo al Sindaco per la decisione.

7) Cosa sono le istanze?

- ☐ Sono gli atti di risposta ad una interrogazione parlamentare.
- ☒ Sono le richieste che possono essere presentate all'ente dai cittadini e/o altri enti.
- ☐ Sono le e-mail che riceve l'ente.
- ☐ Sono lettere anonime pervenute al Protocollo.

8) Cosa è una "A.O.O."?

- ☒ È l'area organizzativa omogenea a cui si riferisce un solo registro di protocollo.
- ☐ È l'area organizzativa omogenea a cui si riferiscono più registri di protocollo.
- ☐ È l'area organizzativa ordinata nella quale è incardinato l'Ufficio protocollo.
- ☐ Si riferisce ad un'area non presente nei Comuni.

9) Dove trovo la lista ufficiale delle PEC degli enti?

- ☐ Sul motore di ricerca Google.
- ☒ Sul sito di IndicePA.
- ☐ Sull'elenco telefonico.
- ☐ Presso gli uffici postali.

10) Dove trovo la lista ufficiale delle PEC delle imprese?

- ☐ Sul sito Telemaco.
- ☐ Su LinkedIn.
- ☒ Sul sito Inipec.
- ☐ Su Aruba.

11) Che cosa significa interoperabilità del protocollo?

- ☐ È la capacità dell'operatore di comunicare con altri uffici.
- ☒ Capacità di due o più sistemi, reti, mezzi, applicazioni o componenti, di scambiare informazioni tra loro e di essere poi in grado di utilizzarle.
- ☐ È la possibilità di interagire con il computer da parte del protocollista.
- ☐ È un programma informatico.

12) Come riconosco un documento firmato digitalmente con firma di tipo CADES?

- ☒ Dall'estensione del file P7M.
- ☐ Dall'estensione del file PDF.
- ☐ Non lo posso riconoscere.
- ☐ Aprendo il documento con un editor di documenti.

13) Posso modificare un documento firmato digitalmente?

- ☒ Non è possibile apportare modifiche senza che il documento perda la firma apposta.
- ☐ Posso apportare tranquillamente modifiche.
- ☐ Posso effettuare modifiche se non è stato convertito in pdf.
- ☐ Devo avere installato il programma per modificarlo.

14) Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi va approvato:

- ☐ Dal Consiglio Comunale.
- ☒ Dalla Giunta Comunale.
- ☐ Dal Responsabile del Settore del Personale.
- ☐ Dall'Organo di revisione.

15) Si definisce "interessato":

- ☐ La persona fisica e la persona giuridica cui si riferiscono i dati personali.
- ☒ La persona fisica cui si riferiscono i dati personali.
- ☐ La persona giuridica cui si riferiscono i dati personali.
- ☐ Ogni persona che si interessa ai temi della privacy.