

Informatica Giuridica

Sample Test Modulo 4

Gestione Documentale e Dematerializzazione

1. Individua il "Consiglio Nazionale del Notariato" quale "certificatore attivo per la firma elettronica", per mezzo del sito dell'AgID (sezione Infrastrutture e Architettura).
2. Un sistema per l'identità federata:
 - è basato sulla fusione di uno o più sistemi informativi della Pubblica Amministrazione.
 - consente l'accesso solo a chi è in possesso della CNS.
 - consente l'accesso solo a chi è in possesso della CIE.
 - permette agli utenti di collegare la propria identità tra i vari account distribuiti.
3. Il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID):
 - è formato da tutti i Provider che gestiscono i servizi online della PA
 - consente alle imprese di effettuare i pagamenti alla PA.
 - consente a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale a tutti i servizi online della PA e imprese aderenti.
 - è l'insieme dei certificatori accreditati per la firma digitale.
4. Quali sono i livelli di sicurezza SPID per l'accesso?
 - Username e password; username, password e OTP; username, password e firma digitale.
 - Username e password; firma digitale.
 - Username, password e OTP per SMS.
 - Username e password; username, password e OTP; username, password e smartcard.

5. Un documento firmato digitalmente è:
- autentico; integro; immutabile.
 - immutabile in quanto conforme al documento analogico originale.
 - autentico; integro; non ripudiabile.
 - autentico a patto che si tratti di firma grafometrica.
6. La marca temporale associa al documento informatico
- l'informazione contenente la data e l'ora prelevata dall'orologio del computer.
 - data e ora certe e legalmente valide.
 - il riferimento temporale utilizzato esclusivamente per l'invio mezzo PEC.
 - il riferimento temporale, esclusivamente su file firmati digitalmente.
7. Un documento informatico
- è la rappresentazione analogica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
 - ha validità legale solo se deriva dalla copia ed immagine di documento analogico.
 - contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
 - non è ammesso in giudizio se non è firmato digitalmente.
8. In che modo un documento informatico acquista la caratteristica d'immutabilità?
- Mediante sottoscrizione con firma digitale o con firma elettronica qualificata.
 - tramite versamento ad un sistema di conservazione.
 - mediante trasferimento a soggetti terzi mezzo PEC con ricevuta completa.
 - Tutte le risposte sono corrette.
9. Definisci l'impronta di un documento informatico.
- è una sequenza di bit a lunghezza variabile che garantisce l'associazione biunivoca con il documento.
 - è una sequenza di bit, della stessa lunghezza del messaggio, ottenuta mediante funzione Hash.
 - è una sequenza di 256 bit, generata mediante Hash che associa il documento all'impronta.
 - è una sequenza di bit a lunghezza fissa che garantisce l'associazione biunivoca con il documento.

10. Il duplicato informatico di un documento informatico si definisce come il documento informatico
- memorizzato sullo stesso o altro dispositivo, con la medesima sequenza di valori binari del documento originario.
 - avente contenuto e forma identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
 - avente forma identica a quello del documento analogico da cui è tratto.
 - memorizzato sullo stesso supporto, con identica sequenza di bit.
11. Il timbro digitale (contrassegno elettronico a stampa)
- sostituisce il documento informatico, un suo estratto o una sua parte.
 - consente di verificare la conformità del documento analogico.
 - conferisce al documento la caratteristica di non ripudiabilità.
 - attribuisce data e ora certa al documento informatico su cui è apposto.
12. Mediante quali modalità è formato un documento informatico?
- Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software.
 - Tutte le risposte sono corrette.
 - Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico.
 - Registrazione informatica della transazione derivante dalla compilazione di un modulo.
13. In quale caso il documento informatico ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile per le scritture private?
- quando è sottoscritto esclusivamente con firma elettronica digitale.
 - quando su di esso è apposto un timbro digitale, generato secondo le regole tecniche.
 - se è sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale e formato nel rispetto delle regole tecniche.
 - quando è generato mediante scansione del documento analogico originale.
14. Cosa è riportato nel fascicolo informatico?
- oggetto del procedimento.
 - responsabile del procedimento.
 - elenco dei documenti contenuti.
 - tutte risposte sono corrette.

15. Qual è l'insieme minimo dei metadati di un documento informatico?
- identificativo; riferimento temporale; oggetto; firma digitale.
 - identificativo; marca temporale; certificato digitale
 - riferimento temporale; oggetto; data di generazione.
 - identificativo; data di chiusura; oggetto; soggetto produttore; destinatario.
16. Quali, tra i seguenti, sono oggetti e procedure della gestione documentale?
- tutte le risposte sono corrette.
 - documento informatico e flusso documentale.
 - dematerializzazione e timbro digitale.
 - registrazione al protocollo e la conservazione.
17. Quali, tra i seguenti, sono sottoprocessi della gestione documentale?
- Smistamenti e trasmissioni.
 - Ricerche e Visualizzazioni.
 - Tutte le risposte sono corrette.
 - Stampe, copie e riedizioni.
18. A cosa serve il titolario di classificazione?
- A definire i titoli per la documentazione amministrativa.
 - A produrre la documentazione amministrativa.
 - A organizzare la documentazione amministrativa.
 - A conservare la documentazione amministrativa.
19. Quali sono le tre funzionalità base del registro di protocollo?
- registrazione, segnatura e archiviazione dei documenti.
 - registrazione, segnatura e classificazione dei documenti.
 - registrazione, segnatura e protocollo dei documenti.
 - registrazione, classificazione e stampa dei documenti.
20. In quali modalità un documento informatico è reso immodificabile?
- mediante sottoscrizione con firma digitale o con firma elettronica qualificata.
 - mediante apposizione di una marca temporale.
 - mediante memorizzazione in un sistema di gestione documentale con idonee politiche di sicurezza.
 - tutte le risposte sono corrette.

21. Quali figure sono previste nei sistemi di conservazione digitale?

- Produttore; Consumatore; Utente.
- Responsabile; Utente; Conservatore.
- Conservatore; Produttore; Responsabile.
- Produttore; Responsabile; Utente.

22. Come vengono definiti gli oggetti della conservazione digitale?

- Pacchetti informativi di versamento.
- File d'archiviazione.
- Pacchetti di file.
- File PDF o PDF/A.

23. Cosa garantisce un sistema di conservazione digitale?

- la validità giuridica di un documento nel lungo periodo.
- la validità giuridica di un documento per un massimo di 5 anni.
- esclusivamente la reperibilità del documento conservato.
- esclusivamente l'autenticità del documento conservato.

24. Il formato PDF/A è stato progettato

- per correggere la vulnerabilità del formato PDF standard.
- per rendere inutile la firma digitale.
- per rendere possibile la conservazione digitale a lungo termine.
- perché il formato PDF è un formato proprietario.

Soluzioni

- 1- Individua il "Consiglio Nazionale del Notariato" quale "certificatore attivo per la firma elettronica", per mezzo del sito dell'AgID (sezione Infrastrutture e Architettura).
- 2- permette agli utenti di collegare la propria identità tra i vari account distribuiti.
- 3- consente a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale a tutti i servizi online della PA e imprese aderenti.
- 4- user name e password; user name, password e OTP; user name, password e smart card.
- 5- Autentico; Integro; Non ripudiabile.
- 6- data e ora certe e legalmente valide.
- 7- contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- 8- Tutte le risposte sono corrette.
- 9- è una sequenza di bit a lunghezza fissa che garantisce l'associazione biunivoca con il documento.
- 10- memorizzato sullo stesso o altro dispositivo, con la medesima sequenza di valori binari del documento originario.
- 11- consente di verificare la conformità del documento analogico.
- 12- Tutte le risposte sono corrette.
- 13- se è sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale e formato nel rispetto delle regole tecniche.
- 14- tutte risposte sono corrette.
- 15- identificativo; data di chiusura; oggetto; soggetto produttore; destinatario.
- 16- tutte le risposte sono corrette.
- 17- Tutte le risposte sono corrette.
- 18- A organizzare la documentazione amministrativa.
- 19- registrazione, segnatura e classificazione dei documenti.
- 20- tutte le risposte sono corrette.
- 21- Produttore; Responsabile; Utente.
- 22- Pacchetti informativi di versamento.
- 23- la validità giuridica di un documento nel lungo periodo.
- 24- per rendere possibile la conservazione digitale a lungo termine.