

01: Individua il "Consiglio Nazionale del Notariato" quale "certificatore attivo per la firma elettronica", per mezzo del sito dell'AgID (sezione Infrastrutture e Architettura).

02: 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.

03: 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.

04: Quali sono i livelli di sicurezza SPID per l'accesso?

- user name e password; user name, password e OTP; user name, password e firma digitale.
- user name e password; firma digitale.
- user name, password e OTP per SMS.
- user name e password; user name, password e OTP; user name, password e smart card.

05: Un documento firmato digitalmente è

- Autentico; Integro; Immodificabile.
- Immodificabile in quanto conforme al documento analogico originale.
- Autentico; Integro; Non ripudiabile.
- Autentico a patto che si tratti di firma grafometrica.

06: 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.

07: Affinché copie ed estratti informatici di un documento informatico abbiano la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte

- è necessario che siano prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche e che la loro conformità all'originale sia attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato oppure che la conformità non sia espressamente disconosciuta.
- è sufficiente che siano prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche.
- è sufficiente che la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta.
- è necessario che siano firmate digitalmente da chi le produce.

08: In che modo un documento informatico acquista la caratteristica di immodificabilità?

- a. Mediante sottoscrizione con firma digitale o con firma elettronica qualificata.
- b. tramite versamento ad un sistema di conservazione.
- c. mediante trasferimento a soggetti terzi mezzo PEC con ricevuta completa.
- d. Tutte le risposte sono corrette.

09: Definisci l'impronta di un documento informatico.

- a. è una sequenza di bit a lunghezza variabile che garantisce l'associazione biunivoca con il documento.
- b. è una sequenza di bit, della stessa lunghezza del messaggio, ottenuta mediante funzione Hash.
- c. è una sequenza di 256 bit, generata mediante Hash che associa il documento all'impronta.
- d. è una sequenza di bit a lunghezza fissa che garantisce l'associazione biunivoca con il documento.

10: Il duplicato informatico di un documento informatico è prodotto

- a. assicurando che il duplicato ottenuto contenga la stessa sequenza di bit del documento di origine.
- b. necessariamente sullo stesso supporto del documento d'origine.
- c. necessariamente su un supporto diverso da quello del documento d'origine.
- d. facendo in modo che il contenuto dei due documenti sia identico a prescindere dalla forma.

11: Quale tra i seguenti rappresenta meglio il concetto di "originalità" di un documento informatico?

- a. In quanto replicabile in modo indefinito, il documento informatico, a differenza del documento cartaceo originale, è privo della caratteristica dell'originalità.
- b. Qualunque copia o duplicato del documento informatico ne rappresenta l'originale.
- c. Non vi sono differenze tra il mondo analogico cartaceo e quello digitale.
- d. Le copie e gli estratti informatici, sono originali tanto quanto il documento informatico da cui sono tratti.

12: Mediante quali modalità è formato un documento informatico?

- a. Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software.
- b. Tutte le risposte sono corrette.
- c. Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico.
- d. 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?

- a. quando è sottoscritto esclusivamente con firma elettronica digitale.
- b. quando su di esso è apposto un timbro digitale, generato secondo le regole tecniche.
- c. se è sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale e formato nel rispetto delle regole tecniche.
- d. quando è generato mediante scansione del documento analogico originale.

- 14:** Il fascicolo informatico è definito come
- Insieme strutturato e identificabile in modo univoco di documenti o dati informatici legati dal riferimento a una stessa attività o un procedimento specifico.
 - Insieme documentale composto anche da documenti analogici.
 - Raccolta documentale di file memorizzati in una stessa cartella.
 - Insieme di file che identifica un procedimento specifico.
- 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:** Individua, tra le seguenti, le macrofasi del ciclo di vita di un documento digitale
1. Formazione/Acquisizione; 2. Gestione; 3. Conservazione
 1. Formazione; 2. Trasmissione; 3. Stampa
 1. Acquisizione; 2. Trattazione; 3. Stampa
 1. Scansione; 2. Gestione; 3. Trasmissione
- 17:** Quale, tra le seguenti descrive meglio il ciclo di vita del processo documentale?
- L'insieme di politiche, processi, pratiche e strumenti utilizzati per produrre, utilizzare e conservare i documenti durante l'arco della loro vita.
 - L'insieme del software necessario all'archiviazione documentale.
 - L'insieme dell'hardware necessario all'archiviazione documentale.
 - L'insieme di politiche, processi, pratiche e strumenti utilizzati per conservare i documenti.
- 18:** Il processo di conservazione dei documenti digitali
- è strutturato per accogliere i documenti e i metadati associati, trasformandoli in pacchetti di versamento, con contestuale rilascio del rapporto di versamento.
 - interessa solo i documenti e non i metadati associati, con contestuale rilascio del rapporto di versamento.
 - è basato su pacchetti di versamento, senza rilascio di alcun rapporto.
 - ha come oggetto solo i metadati dei documenti interessati.
- 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:** Nel manuale della conservazione digitale deve essere esplicitata l'interazione
- con il manuale della gestione documentale e con il manuale per la tutela e riservatezza dei dati (privacy).
 - esclusivamente con il manuale della privacy.
 - esclusivamente con il manuale della gestione documentale.
 - con il manuale della scannerizzazione e con il manuale della stampa.

21: La conservazione è definita come l'attività volta

- a. a custodire, nel tempo, gli archivi di documenti e dati informatici, impedendone il danneggiamento, la perdita o la distruzione.
- b. garantire la conversione a norma dei documenti analogici e la conservazione nei fascicoli informatici.
- c. proteggere i documenti analogici e a garantire la disponibilità dei fascicoli informatici.
- d. assicurare la conservazione dei documenti informatici e la loro riconversione in documenti analogici.

22: All'interno del processo di conservazione i pacchetti informativi

- a. sono definiti oggetti fondamentali e si suddividono in pacchetti di versamento, archiviazione, distribuzione.
- b. sono definiti oggetti facoltativi e si suddividono in pacchetti versamento, archiviazione, conservazione.
- c. sono definiti oggetti facoltativi e si suddividono in pacchetti gestione, archiviazione, registrazione.
- d. sono definiti oggetti fondamentali e si suddividono in pacchetti di gestione, protocollazione, dematerializzazione.

23: Quale, tra le seguenti descrive meglio l'attività della conservazione?

- a. L'insieme delle attività finalizzate ad attuare le politiche complessive e di governo della gestione documentale, in riferimento al modello organizzativo adottato e descritto nel relativo manuale.
- b. L'insieme delle attività finalizzate ad impedire la perdita dei documenti.
- c. L'insieme delle attività volte a proteggere i sistemi hardware e software.
- d. L'insieme delle procedure finalizzate al disaster recovery e al backup.

24: Il formato PDF/A è stato progettato

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

Soluzioni

- 01 procedura simulata
- 02 d)
- 03 c)
- 04 d)
- 05 c)
- 06 b)
- 07 a)
- 08 d)
- 09 d)
- 10 a)
- 11 a)
- 12 b)
- 13 c)
- 14 a)
- 15 d)
- 16 a)
- 17 a)
- 18 a)
- 19 b)
- 20 a)
- 21 a)
- 22 a)
- 23 a)
- 24 c)