

**OGGETTO: CONCORSO PUBBLICO UNICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI DUE UNITA' DI CATEGORIA B - B3 CCNL FUNZIONI LOCALI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO INDETERMINATO PROFILO "COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO" CON DIRITTO DI RISERVA AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO DAGLI ARTT. N.1014 co.1 E N.678 co.9 DEL D.LGS. 66/2010 E S.M.I. (FORZE ARMATE) - Pubblicato sulla G.F. 4<sup>a</sup> serie speciale concorsi ed esami n.87 del 05/11/2019.**

**RISULTATO PROVA PRESELETTIVA**

ALTAVILLA MARTINA	NON AMMESSA
AMBROSI ALEX	AMMESSO
ANGELI SOLEDAD NADIA	NON AMMESSA
AVESANI ILARIA	AMMESSA
BARINI ALICE	AMMESSA
BENETTI ANDREA	AMMESSO
BERTOLDI MARICA	NON AMMESSA
BERTOLOTTO ARIANNA	AMMESSA
BIANCHINI SAMANTHA	AMMESSA
BORGHETTI MARIA PIA	AMMESSA
BRENTEGANI JESSICA	AMMESSA
BUSSOLA SILVIA	NON AMMESSA
BUSSOLA SOFIA	AMMESSA
CANTERI ELISA	NON AMMESSA
CAPORALI PIETRO	AMMESSO
CARLUCCI YVONNE	AMMESSA
CERPELLONI AURORA	AMMESSA
CIRILLO VERDIANA	AMMESSA
COMPARINI LEONARDO	NON AMMESSO

CORVETTI MELISSA	AMMESSA
CRESTANI ILARIA	AMMESSA
DE TOGNI ALESSIA	NON AMMESSA
DI BELLO SERENA	AMMESSA
DOMI ETLEVA	AMMESSA
FACCIOTTI MICHELA	AMMESSA
FAINELLI ANNA	AMMESSA
FAIT ARIANNA	NON AMMESSA
FASOLI CHIARA	NON AMMESSA
FERRARI BAKUSH OMAR	AMMESSO
FERRI MARTINA	AMMESSA
FONTANA DARMA	NON AMMESSA
FRANZINI FRANCESCO	NON AMMESSO
GARDONI MATTEO	NON AMMESSO
GUARDINI ERIKA	AMMESSA
GUTSAEVA YULIA	AMMESSA
ISONNI PAOLA	AMMESSA
LANZA MICHELE	NON AMMESSO
LETO ANNA	ESCLUSA PER AVER SCRITTO IL PROPRIO NOME E COGNOME ALL'ESTERNO DELLA BUSTA PICCOLA
MARCHIONE PIETRO	NON AMMESSO
MARINELLO MARCO	AMMESSO
MARTINI SARA	NON AMMESSA
MAZZI MARCO	AMMESSO
MAZZI RICCARDO	AMMESSO

MAZZOLI FRANCESCO	AMMESSO
MENEGOLO ELENA	AMMESSA
MENZA' LUCA	AMMESSO
MIGLIORI ANDREA	AMMESSO
MONTRESOR GIULIA	AMMESSO
MORANDINI ANDREA	NON AMMESSO
PASQUALI MARIKA	AMMESSA
PAVIC DANIELA	AMMESSA
PERLINI SARA	AMMESSA
PICCOLI ILARIA	AMMESSA
PRETTO ANNA	AMMESSA
RENDE LUCIANA	AMMESSA
RUDELLA MADDALENA	AMMESSA
SALA LUCIA	AMMESSA
SOINI ALICE	AMMESSA
SPANO EMANUELA	NON AMMESSA
TEBALDI DAMIANO	AMMESSO
TIRANTI SARAH	AMMESSA
TOMMASI MARGHERITA	NON AMMESSA
TONY GENE MARTIN	AMMESSO
TORELLI UMBERTA	AMMESSA
TOSETTI MARIO	NON AMMESSO
TREVENZOLI JENNI	AMMESSA
UGOLINI CARMEN	AMMESSA
VALBUSA STEFANO	AMMESSO

VALLENARI ILARIA	AMMESSA
ZUANETTI FRANCESCO	AMMESSO
ZUCCOTTO GIULIA	AMMESSO

Valeggio sul Mincio, 7/1/2020



IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE  
Ferroni d.ssa Annachiara



- 1) **Nei Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti il Sindaco è eletto con quale dei seguenti sistemi elettorali?**
- a)  maggioritario ad unico turno
  - b)  maggioritario a doppio turno
  - c)  proporzionale a doppio turno
  - d)  proporzionale ad unico turno
- 2) **Presso l'ufficio protocollo si presenta un cittadino che deve ritirare un documento di suo interesse. Come si deve procedere?**
- a)  identifico il cittadino richiedendo un documento d'identità
  - b)  consegno il documento senza accertarmi dell'identità del soggetto
  - c)  lo conosco e gli consegno tutta la documentazione senza far firmare la ricevuta di consegna
  - d)  consegno il documento dopo aver accertato l'identità del soggetto facendo firmare la ricevuta e la data di consegna
- 3) **Ai sensi del comma 5 art. 53 del D.P.R. n. 445/2000 quale dei documenti elencati non è soggetto ad obbligatorietà di registrazione:**
- a)  Il decreto prefettizio con il quale viene comminata la sanzione accessoria della sospensione della patente di guida in quanto contenente dati di particolare delicatezza
  - b)  Materiale statistico
  - c)  un decreto di fissazione dell'udienza preliminare relativo ad un dipendente comunale
  - d)  la richiesta di contributo da parte di un'Associazione culturale
- 4) **Da chi vengono nominati gli Assessori:**
- a)  dal Consiglio Comunale
  - b)  dal Prefetto su suggerimento del Sindaco
  - c)  dal Sindaco
  - d)  dal Segretario Comunale
- 5) **Se devo procedere con la pubblicazione all'albo pretorio di un atto su richiesta di un ufficio interno come mi devo comportare?**
- a)  verifico che sia indicato il numero dei giorni che dovrà essere pubblicato ed inserisco il documento scansionato
  - b)  lo pubblico all'albo per più tempo rispetto a quello indicato
  - c)  scansiono il documento e lo archivio
  - d)  lo pubblico appena possibile dopo aver espletato le altre attività già in essere, anche se alcuni giorni dopo la richiesta

**6) Cos'è una A.O.O?**

- a)  è l'area organizzativa omogenea a cui si riferisce un solo registro di protocollo
- b)  è l'area organizzativa omogenea a cui si riferiscono più registri di protocollo
- c)  è l'area organizzativa omogenea nella quale è incardinato l'ufficio protocollo
- d)  si riferisce ad un'area non presente nei Comuni

**7) Quale tipo di classificazione dei documenti da protocollare è attualmente in vigore per legge?**

- a)  sistema di classificazione ANCI
- b)  sistema di classificazione ASTENGO
- c)  ogni Ente pubblico ha un suo sistema di classificazione e catalogazione dei documenti differente
- d)  i documenti vanno solo protocollati e non classificati

**8) Negli Enti Locali l'effettuazione di qualsiasi spesa può avvenire:**

- a)  previa approvazione del bilancio preventivo (salvo alcune eccezioni relative alle spese gestionali ripetitive ed a quelle obbligatorie)
- b)  solo se il bilancio non contiene uno stanziamento che autorizza la spesa e ne dà copertura finanziaria
- c)  senza la necessità di uniformarsi a particolari iter procedurali
- d)  solo se è stata preventivamente deliberata dal Consiglio Comunale

**9) Cosa si intende per PEG:**

- a)  piano economico di gestione
- b)  programma esecutivo di gestione
- c)  piano esecutivo di gestione
- d)  piano esecutorio di gestione

**10) Cosa sono i fascicoli relativamente al protocollo?**

- a)  è il terzo livello della classificazione
- b)  sono le cartelle elettroniche o cartacee con cui vengono riuniti tutti i documenti protocollati facenti parte di un procedimento
- c)  è un insieme di documenti, anche non protocollati e relativi a procedimenti diversi
- d)  sono i contenitori per archiviare i documenti che non servono più e che verranno poi distrutti

**11) Contro un provvedimento amministrativo a quale organo si può proporre l'impugnativa?**

- a)  al Giudice di Pace
- b)  al TAR
- c)  al Presidente della Corte d'Appello
- d)  al Comitato Regionale di Controllo



12) Il piano di sicurezza nell'ambito del protocollo informatico garantisce che:

- a)  i dati sensibili e/o giudiziari non vengano custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita
- b)  i documenti e le informazioni trattate dall'AOO siano disponibili, integre e riservate
- c)  i documenti ricevuti in forma anonima non debbano, per alcun motivo, essere protocollati
- d)  i documenti e le informazioni trattate dall'CGD siano disponibili, integre e riservate

13) Un cittadino richiede la protocollazione di un documento. Cosa devo fare?

- a)  ritiro il documento mettendo il timbro di pervenuto e lo registrerò con calma successivamente
- b)  registro il documento nel sistema di protocollazione e rilascio adeguata ricevuta al cittadino che ne ha fatto richiesta
- c)  metto il timbro di pervenuto sulla copia del cittadino e lo congedo senza registrare il documento
- d)  mi faccio la fotocopia del documento e congedo il cittadino

14) Cosa si intende con l'acronimo C.G.D?:

- a)  coordinatore della gerenza documentale
- b)  consulente della gestione direttiva
- c)  coordinatore della gestione documentale
- d)  coordinatore della gestione direttiva

15) Cosa sono le istanze?

- a)  sono gli atti di risposta ad una interrogazione comunale
- b)  sono le richieste che possono essere presentate all'Ente dai cittadini e/o altri Enti
- c)  sono le e-mail che riceve l'Ente
- d)  sono lettere anonime pervenute al Protocollo

16) Il protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione è:

- a)  obbligatorio solo se gli abitanti sono superiori a 15.000
- b)  sempre obbligatorio ai sensi del D. Lgs. 165/2001
- c)  obbligatorio nel caso via sia una deliberazione del Consiglio Comunale che lo istituisce
- d)  obbligatorio solo se gli abitanti sono inferiori a 15.000

17) Dove trovo la lista ufficiale delle PEC degli Enti?

- a)  sul motore di ricerca Google
- b)  sul sito di indicePA
- c)  sull'elenco telefonico
- d)  presso gli uffici postali

18) i Sindaci sono eletti:

- a)  dai Consigli Comunali
- b)  dai cittadini
- c)  dai Consigli Regionali
- d)  dalla Giunta Comunali

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

- a)  dall'estensione del file P7M
- b)  dall'estensione del file PDF
- c)  non lo posso riconoscere
- d)  aprendo il documento con un editor di documenti

20) Che cos'è il principio di sussidiarietà?

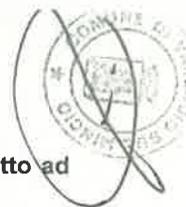
- a)  è il principio che impone l'adozione delle decisioni al livello più vicino ai cittadini
- b)  è il principio che permette di proporre ricorso contro un atto illegittimo
- c)  è il principio che stabilisce come predisporre una determinazione
- d)  è il principio che stabilisce come predisporre una deliberazione di Giunta Comunale

**CONCORSO PUBBLICO UNICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE DI DUE UNITA' DI CATEGORIA B - B3 CCNL FUNZIONI LOCALI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO INDETERMINATO PROFILO "COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO" CON DIRITTO DI RISERVA AI SENSI DI QUANTO DISPOSTO DAGLI ARTT.N.1014 co.1 E N.678 co.9 DEL D.LGS. 66/2010 E S.M.I. (FORZE ARMATE)**

**CORRETTORE TRACCIA N. 1**

<b>NUMERO DOMANDA</b>	<b>RISPOSTA CORRETTA</b>
<b>1</b>	<b>B</b>
<b>2</b>	<b>D</b>
<b>3</b>	<b>B</b>
<b>4</b>	<b>C</b>
<b>5</b>	<b>A</b>
<b>6</b>	<b>A</b>
<b>7</b>	<b>A</b>
<b>8</b>	<b>A</b>
<b>9</b>	<b>C</b>
<b>10</b>	<b>A</b>
<b>11</b>	<b>B</b>
<b>12</b>	<b>B</b>
<b>13</b>	<b>B</b>
<b>14</b>	<b>C</b>
<b>15</b>	<b>B</b>
<b>16</b>	<b>B</b>
<b>17</b>	<b>B</b>
<b>18</b>	<b>B</b>
<b>19</b>	<b>A</b>
<b>20</b>	<b>A</b>





- 1) **Ai sensi del comma 5 art. 53 del D.P.R. n. 445/2000 quale dei documenti elencati non è soggetto ad obbligatorietà di registrazione:**
  - a)  Il decreto prefettizio con il quale viene comminata la sanzione accessoria della sospensione della patente di guida in quanto contenente dati di particolare delicatezza
  - b)  Materiale statistico
  - c)  un decreto di fissazione dell'udienza preliminare relativo ad un dipendente comunale
  - d)  la richiesta di contributo da parte di un'Associazione culturale
  
- 2) **Il Regolamento UE 2016/679 in materia di privacy garantisce alcuni diritti tra i quali il diritto all'oblio. Cosa permette tale diritto?**
  - a)  chiedere ed ottenere la cancellazione dei propri dati personali, anche on line, da parte del titolare del trattamento, se ricorrono alcune condizioni previste dal Regolamento stesso
  - b)  autorizzare l'inserimento dei propri dati personali
  - c)  autorizzare l'utilizzo, senza alcuna eccezione, dei propri dati sensibili
  - d)  chiedere ed ottenere l'aggiornamento dei propri dati personali, anche on line, da parte del titolare del trattamento, se ricorrono alcune condizioni previste dal Regolamento stesso
  
- 3) **Uno dei doveri del pubblico dipendente è:**
  - a)  rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza
  - b)  esercitare i propri compiti evitando di orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza e efficacia
  - c)  svolgere i propri compiti tutelando il proprio interesse personale
  - d)  evitare di dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni
  
- 4) **Da chi viene scelto e nominato il Segretario Generale?**
  - a)  dal Consiglio Comunale
  - b)  dal Prefetto su suggerimento del Sindaco
  - c)  dal Sindaco
  - d)  dall'assessore più anziano
  
- 5) **Da quali criteri è retta l'azione amministrativa?**
  - a)  tempestività, efficienza e puntualità
  - b)  efficienza, economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza, imparzialità e buon andamento
  - c)  rotazione, flessibilità e imparzialità
  - d)  precisione e puntualità

**6) Dove trovo la lista ufficiale delle PEC delle imprese?**

- a)  sul sito Telemaco
- b)  sul motore di ricerca di Google
- c)  su Aruba
- d)  sul sito Inipecc

**7) Che cosa significa interoperabilità del protocollo?**

- a)  è la capacità dell'operatore di comunicare con altri uffici
- b)  capacità di due o più sistemi, reti, mezzi, applicazioni o componenti, di scambiare informazioni tra loro e di essere poi in grado di utilizzarle
- c)  è la possibilità di interagire con il computer da parte del protocollista
- d)  è un programma informatico

**8) Negli Enti Locali l'effettuazione di qualsiasi spesa può avvenire:**

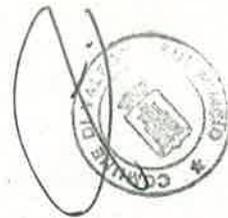
- a)  previa approvazione del bilancio preventivo (salvo alcune eccezioni relative alle spese gestionali ripetitive ed a quelle obbligatorie)
- b)  solo se il bilancio non contiene uno stanziamento che autorizza la spesa e ne dà copertura finanziaria
- c)  senza la necessità di uniformarsi a particolari iter procedurali
- d)  solo se è stata preventivamente deliberata dal Consiglio Comunale

**9) L'art. 54 comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000 conferisce al Sindaco il potere di emanare ordinanze contingibili ed urgenti. Tale provvedimento preventivamente a chi deve essere comunicato?**

- a)  al Prefetto
- b)  al Capo della Protezione Civile
- c)  a tutti gli Assessori
- d)  a tutti i componenti il Consiglio Comunale

**10) Cosa sono i fascicoli relativamente al protocollo?**

- a)  è il terzo livello della classificazione
- b)  sono le cartelline elettroniche o cartacee con cui vengono riuniti tutti i documenti protocollati soggetti d un procedimento
- c)  è un insieme di documenti, anche non protocollati e relativi a procedimenti diversi
- d)  sono i contenitori per archiviare i documenti che non servono più e che verranno poi distrutti



**11) Posso modificare un documento firmato digitalmente?**

- a)  non è possibile apportare modifiche senza che il documento perda la firma apposta
- b)  posso apportare tranquillamente modifiche
- c)  posso effettuare modifiche se non è stato convertito in PDF
- d)  devo avere installato il programma per modificarlo

**12) Il piano di sicurezza nell'ambito del protocollo informatico garantisce che:**

- a)  i dati sensibili e/o giudiziari non vengano custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita
- b)  i documenti e le informazioni trattate dall'AOO siano disponibili, integre e riservate
- c)  i documenti ricevuti in forma anonima non debbano, per alcun motivo, essere protocollati
- d)  i documenti e le informazioni trattate dall'CGD siano disponibili, integre e riservate

**13) Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi viene approvato:**

- a)  dalla Giunta Comunale
- b)  dal Responsabile del Settore Personale
- c)  dall'Organo di Revisione
- d)  dal Consiglio Comunale

**14) Cosa si intende con l'acronimo C.G..D:**

- a)  coordinatore della gerenza documentale
- b)  consulente della gestione direttiva
- c)  coordinatore della gestione documentale
- d)  coordinatore della gestione direttiva

**15) All'interno del Comune chi ricopre la figura di Titolare del Trattamento dei dati personali nell'ambito della privacy?**

- a)  il Sindaco
- b)  tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa
- c)  il Segretario Generale
- d)  il Presidente del Consiglio Comunale

**16) Il registro giornaliero di protocollo è:**

- a)  trasmesso entro due giorni lavorativi al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto;
- b)  trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto;
- c)  trasmesso al termine della giornata lavorativa al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto;
- d)  trasmesso a discrezione del protocollista

**17) Da chi viene nominato il Responsabile del Procedimento?**

- a)  dal Responsabile del settore personale
- b)  dal Dirigente/Responsabile dell'area organizzativa di riferimento
- c)  dall'Assessore del personale
- d)  dal Sindaco

**18) Dal punto di vista contabile l'impegno di spesa è:**

- a)  non obbligatorio e non vincolante
- b)  obbligatorio e vincolante
- c)  obbligatorio ma non vincolante
- d)  vincolante ma non obbligatorio

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

- a)  dall'estensione del file P7M
- b)  dall'estensione del file PDF
- c)  non lo posso riconoscere
- d)  aprendo il documento con un editor di documenti

**20) Il Comune è l'Ente locale, dotato di autonomia, che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne coordina lo sviluppo. Cosa si intende per autonomia normativa?**

- a)  il Comune, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, adotta regolamenti in materia di propria competenza
- b)  il Comune, derogando alle norme legislative, può adottare ogni e qualsivoglia atto e/o regolamento proprio in virtù della propria autonomia
- c)  il Comune, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, adotta i regolamenti in materia di propria competenza, trasmettendo però gli atti entro 30 giorni dalla propria adozione, ai Revisori dei Conti per l'approvazione
- d)  il Comune, può, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, adottare regolamenti in materia di propria competenza solo dopo aver acquisito preventivamente il benestare del Tribunale Amministrativo Regionale.



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

- a)  lasciare il documento sull'albo pretorio per darne maggior visibilità
- b)  verificare che il documento venga defisso dall'albo al termine del periodo di pubblicazione obbligatoria
- c)  non so, lo fa direttamente il programma in automatico
- d)  Effettuo una modifica alla pubblicazione togliendo il file della scansione dal documento

2) Presso l'ufficio protocollo si presenta un cittadino che deve ritirare un documento di suo interesse. Come si deve procedere?

- a)  identifico il cittadino richiedendo un documento d'identità
- b)  consegno il documento senza accertarmi dell'identità del soggetto
- c)  lo conosco e gli consegno tutta la documentazione senza far firmare la ricevuta di consegna
- d)  consegno il documento dopo aver accertato l'identità del soggetto facendo firmare la ricevuta e la data di consegna

3) Uno dei doveri del pubblico dipendente è:

- a)  rispettare i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza
- b)  esercitare i propri compiti evitando di orientare l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza e efficacia
- c)  svolgere i propri compiti tutelando il proprio interesse personale
- d)  evitare di dimostrare la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni

4) Il Consiglio Comunale è l'organo:

- a)  di vigilanza del territorio comunale
- b)  di indirizzo e controllo politico-amministrativo
- c)  di controllo sull'operato del Sindaco
- d)  con competenze meramente esecutive

5) Da quali criteri è retta l'azione amministrativa?

- a)  tempestività, efficienza e puntualità
- b)  efficienza, economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza, imparzialità e buon andamento
- c)  rotazione, flessibilità e imparzialità
- d)  precisione e puntualità

**6) Dove trovo la lista ufficiale delle PEC delle imprese?**

- a)  sul sito Telemaco
- b)  sul motore di ricerca di Google
- c)  su Aruba
- d)  sul sito Inipecc

**7) Cosa sono i fascicoli relativamente al protocollo?**

- a)  è il terzo livello della classificazione
- b)  sono le cartelline elettroniche o cartacee con cui vengono riuniti tutti i documenti protocollati soggetti d un procedimento
- c)  è un insieme di documenti, anche non protocollati e relativi a procedimenti diversi
- d)  sono i contenitori per archiviare i documenti che non servono più e che verranno poi distrutti

**8) Negli Enti Locali l'effettuazione di qualsiasi spesa può avvenire:**

- a)  previa approvazione del bilancio preventivo (salvo alcune eccezioni relative alle spese gestionali ripetitive ed a quelle obbligatorie)
- b)  solo se il bilancio non contiene uno stanziamento che autorizza la spesa e ne dà copertura finanziaria
- c)  senza la necessità di uniformarsi a particolari iter procedurali
- d)  solo se è stata preventivamente deliberata dal Consiglio Comunale

**9) La normativa per la sicurezza dei dati approvata a livello europeo è:**

- a)  il D. Lgs. N. 81/2008
- b)  il Regolamento 2016/679
- c)  il D. Lgs. N. 196/2003
- d)  la Legge n. 675/1996

**10) Che cosa significa interoperabilità del protocollo?**

- a)  è la capacità dell'operatore di comunicare con altri uffici
- b)  capacità di due o più sistemi, reti, mezzi, applicazioni o componenti, di scambiare informazioni tra loro e di essere poi in grado di utilizzarle
- c)  è la possibilità di interagire con il computer da parte del protocollista
- d)  è un programma informatico



**11) Posso modificare un documento firmato digitalmente?**

- a)  non è possibile apportare modifiche senza che il documento perda la firma apposta
- b)  posso apportare tranquillamente modifiche
- c)  posso effettuare modifiche se non è stato convertito in PDF
- d)  devo avere installato il programma per modificarlo

**12) Il piano di sicurezza nell'ambito del protocollo informatico garantisce che:**

- a)  i dati sensibili e/o giudiziari non vengano custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita
- b)  i documenti e le informazioni trattate dall'AOO siano disponibili, integre e riservate
- c)  i documenti ricevuti in forma anonima non debbano, per alcun motivo, essere protocollati
- d)  i documenti e le informazioni trattate dall'CGD siano disponibili, integre e riservate

**13) Ai sensi del comma 5 art. 53 del D.P.R. n. 445/2000 quale dei documenti elencati non è soggetto ad obbligatorietà di registrazione:**

- a)  Il decreto prefettizio con il quale viene comminata la sanzione accessoria della sospensione della patente di guida in quanto contenente dati di particolare delicatezza
- b)  Materiale statistico
- c)  un decreto di fissazione dell'udienza preliminare relativo ad un dipendente comunale
- d)  la richiesta di contributo da parte di un'Associazione culturale

**14) Cosa si intende con l'acronimo C.G.D.?:**

- a)  coordinatore della gerenza documentale
- b)  consulente della gestione direttiva
- c)  coordinatore della gestione documentale
- d)  coordinatore della gestione direttiva

**15) All'interno del Comune chi ricopre la figura di Titolare del Trattamento dei dati personali nell'ambito della privacy?**

- a)  il Sindaco
- b)  tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa
- c)  il Segretario Generale
- d)  il Presidente del Consiglio Comunale

16) Il registro giornaliero di protocollo è:

- a)  trasmesso entro due giorni lavorativi al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto;
- b)  trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto;
- c)  trasmesso al termine della giornata lavorativa al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto;
- d)  trasmesso a discrezione del protocollista

17) In cosa consiste la segnatura nel protocollo informatico?

- a)  consiste nel segnare il numero delle pagine del documento
- b)  serve a calcolare i giorni necessari per la risposta
- c)  consiste nel mettere il timbro con il logo del comune sul documento ricevuto
- d)  consiste nell'associazione al documento, in modo permanente e non modificabile, delle informazioni d'archiviazione

18) Dal punto di vista contabile l'impegno di spesa è:

- a)  non obbligatorio e non vincolante
- b)  obbligatorio e vincolante
- c)  obbligatorio ma non vincolante
- d)  vincolante ma non obbligatorio

19) Se viene presentato all'ufficio protocollo un documento cartaceo voluminoso cosa devo fare?

- a)  lo registro al protocollo scansionando la prima pagina del documento
- b)  effettuo una scansione integrale del documento, previa registrazione al protocollo
- c)  registro il protocollo e non effettuo la scansione del documento per non appesantire il sistema
- d)  metto il timbro di pervenuto e lo passo direttamente all'ufficio competente

20) Cosa sono le marche temporali?

- a)  è la sovrapposizione sul contenuto del documento dell'orario in cui è stato redatto
- b)  è un servizio che permette di associare data e ore certe e legalmente valide ad un documento informativo, consentendo quindi di associare una validazione temporale opponibile a terzi
- c)  è un timbro posto sul documento cartaceo
- d)  è la forma digitale per l'apposizione della marca da bollo con scadenza temporale