

Allegato 2

## BUSTA B

B.1. Il candidato illustri sinteticamente a quali finalità ed esigenze risponde il sistema del protocollo, evidenziando eventuali differenze tra atti amministrativi e documenti contabili

B.2. Il candidato illustri sinteticamente finalità e meccanismi di funzionamento del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

B.3. Si definisce documento amministrativo:

- Un atto redatto da una Pubblica Amministrazione e relativo ad uno specifico procedimento di pubblica utilità o rilevante verso terzi
- Un documento sottoposto a protocollazione
- Un qualunque documento redatto da una Pubblica Amministrazione

B.4. È possibile allegare ad un singolo protocollo più documenti distinti?

- No, documenti distinti devono avere registrazioni distinte
- Sì, purché abbiano lo stesso destinatario e siano richiamati nel documento principale
- Sì, purché l'invio avvenga tramite PEC

[Redacted signature area]

## BUSTA A

A.1. Il candidato illustri sinteticamente a quali finalità ed esigenze risponde il sistema del protocollo, evidenziando eventuali differenze tra enti pubblici e aziende private

A.2. Il candidato descriva sinteticamente natura e tipologia dei beni e servizi acquisibili attraverso il Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni, proponendo eventuali esempi

A.3. Un documento amministrativo si definisce ben formato se:

- È possibile riconoscere mittente, destinatario, oggetto, data di sottoscrizione, contenuto e firmatario
- È privo di errori grammaticali
- È redatto utilizzando gli strumenti di office automation

A.4. Un documento è protocollabile quando:

- È sottoscritto da un dipendente della pubblica amministrazione
- Riporta la dicitura: "Al protocollo"
- È rilevante rispetto ad un procedimento amministrativo ed è perfezionato in ogni sua parte

[Redacted signature area]

[Redacted signature area]

## BUSTA C

C.1. Il candidato illustri sinteticamente a quali finalità ed esigenze risponde un sistema di archiviazione informatica di atti e documenti rispetto a un sistema di archiviazione cartacea, proponendo eventuali esempi e casi pratici

C.2. Il candidato descriva sinteticamente finalità e modalità di raccolta e archiviazione dei report tecnici di intervento dei fornitori, ricorrendo ad esempi e casi pratici

C.3. Quale è la principale funzione del protocollo nelle pubbliche amministrazioni?

- Tenere traccia dell'invio effettuato al destinatario
- Definire la data di validità giuridica del documento
- Certificare l'ingresso di un documento in un procedimento amministrativo

C.4. Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione è:

- un mercato virtuale in cui le Pubbliche Amministrazioni e le imprese fornitrici di beni e servizi si incontrano, negoziano e perfezionano on line contratti di acquisto legalmente validi mediante la firma digitale
- una piattaforma digitale mediante la quale le Pubbliche Amministrazioni possono richiedere alle imprese fornitrici di beni e servizi preventivi on line, ma non perfezionare contratti di acquisto legalmente validi
- una piattaforma digitale mediante la quale le imprese fornitrici di beni e servizi promuovono i propri prodotti ad uso delle Pubbliche Amministrazioni

  
