

REGIONE CAMPANIA - Giunta Regionale - Seduta del 19 dicembre 2003 - Deliberazione n. 3726 - Area Generale di Coordinamento N. 5 Ricerca Scientifica, Statistica, Sistemi Informativi ed Informatica - **Approvazione disciplinare operativo interno alla Regione Campania per il servizio di Firma digitale. Con allegato.**

Allegato

DISCIPLINARE OPERATIVO INTERNO ALLA REGIONE CAMPANIA PER IL SERVIZIO DI FIRMA DIGITALE

1. INTRODUZIONE

- 1.1 SCOPO DEL DISCIPLINARE OPERATIVO INTERNO PER IL SERVIZIO DI FIRMA DIGITALE
- 1.2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
- 1.3 EVOLUZIONE DEL QUADRO NORMATIVO ITALIANO IN MATERIA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI
- 1.4 DOCUMENTO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE
- 1.5 LO STATO DELL'ARTE DELLA REGIONE CAMPANIA

2. SOGGETTI COINVOLTI

- 2.1. RUOLI E COMPITI DELL' A.G.C. RICERCA SCIENTIFICA ED INFORMATICA
- 2.1.1 ESTENSIONE DEI COMPITI AFFIDATI AGLI OPERATORI LRA RISPETTO A QUELLI CONTRATTUALMENTE DEFINITI.

3. PROCEDURE OPERATIVE

- 3.1. IDENTIFICAZIONE DEGLI UTENTI
- 3.2. EMISSIONE DEI CERTIFICATI
- 3.3. REVOCA E SOSPENSIONE DEI CERTIFICATI
- 3.3.1. CIRCOSTANZE DI REVOCA E SOSPENSIONE
- 3.3.2. PROCEDURE DI REVOCA E SOSPENSIONE DEI CERTIFICATI

4. DETERMINAZIONE DEI DOCUMENTI SOGGETTI OBBLIGATORIAMENTE A FIRMA DIGITALE

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DISCIPLINARE OPERATIVO INTERNO PER IL SERVIZIO DI FIRMA DIGITALE

Il Disciplinare operativo interno per il servizio di Firma Digitale individua le Aree Generali di Coordinamento (in prosieguo AA.GG.CC.) della Giunta Regionale coinvolte nel progetto "Firma Digitale", le AA.GG.CC. responsabili dell'attuazione del progetto, le procedure da seguirsi per la corretta gestione e utilizzo della Firma Digitale sia sotto il profilo organizzativo/amministrativo che sotto il profilo operativo.

1.2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Manuale Operativo è conforme a quanto previsto dalla normativa italiana e dalle Direttive dell'UE e in particolare:

- Direttiva 13 dicembre 1999 n. 1999/93/CE;
- Decreto Legislativo 23 gennaio 2002 n. 10;
- Art. 15, comma 2, Legge 15 marzo 1997 n. 59;
- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- D.P.C.M. 8 febbraio 1999;
- D.P.C.M. 7 dicembre 2000;
- Circolari dell'AIPA di merito;
- Legge 31 dicembre 1996 n. 675;
- D.P.R. 28 luglio 1999 n. 318.

Il presente disciplinare introduce ulteriori dettagli rispetto a quanto già particolareggiato nel manuale operativo per il servizio di certificazione di chiavi pubbliche della BNL Multiservizi che qui si intende integralmente riportato ed allegato.

Tale manuale acquisito presso gli atti del Settore CRED è reperibile sia all'indirizzo www.multicertify.com che sul sito dell'AIPA, precisamente all'indirizzo <http://www.aipa.it>.

1.3 EVOLUZIONE DEL QUADRO NORMATIVO ITALIANO IN MATERIA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI

Con la legge 59/1997, e precisamente l'art. 15 comma 2 della stessa, (delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa -Decreto Bassanini-) il legislatore ha attribuito piena validità ed efficacia della documentazione informatica, parificandola per valore a quella cartacea, stabilendo che: *gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge*.

È bene ricordare, però, che tale norma non aveva carattere immediatamente precettivo, si rinviava quindi, dal punto di vista dell'attuazione, ad un successivo disciplinare puntualmente intervenuto con d.p.r. 513/1997 (*Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'art. 15 comma 2 della legge 59/1997*). Il predetto Decreto rappresenta oggi il cuore della disciplina interna in materia di contrattazione telematica, arricchito ed integrato da altre disposizioni anche a carattere internazionale. Si ricordi inoltre l'intervenuta legge 183/1993 recante *norme in materia di trasmissione degli atti relativi a procedimenti giurisdizionali* con la quale è stata ritenuta la conformità all'originale di qualsiasi atto processuale trasmesso, grazie ai diversi mezzi di comunicazione, da un avvocato all'altro.

La genericità di tale legge ha indotto gli interpreti della stessa alla estensione analogica in ordine alla possibilità di utilizzare la posta elettronica come valido strumento di trasmissione atti.

Si ricordi ancora l'intervenuto testo unico DPR 445/2000 che disciplina, così come alla lettera dell'art. 1, *la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di atti e documenti da parte di organi della pubblica amministrazione: disciplina altresì la produzione di atti e documenti agli organi della pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi, nei rapporti tra loro e in quelli con l'utenza e ai privati che vi consentono. Le norme concernenti i documenti informatici e la firma digitale, contenute nel capo II, si*

applicano anche nei rapporti tra privati come previsto dall'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Il richiamo alle diverse disposizioni di cui sopra è utile al fine di affrontare un'analisi tanto delicata quanto innovativa, sia dal punto di vista tecnologico che giuridico, circa l'auspicata ed ottenuta equiparazione del documento informatico a quello "tradizionale" e della firma autografa a quella digitale.

1.4 DOCUMENTO INFORMATICO E FIRMA DIGITALE

Il documento informatico, inizialmente definito come qualunque supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria o programmi specificatamente destinati ad elaborarli, viene ope legis definito dal DPR 513/1997, all'art. 1, punto a), come la *rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*. Tale documento è valido e rilevante a tutti gli effetti di legge, acquisisce valore di scrittura privata qualora munito di tutti i requisiti indicati dal DPR 513/1997, precisamente quei requisiti idonei ad assolvere le funzioni tipiche del documento tradizionale (identificazione dell'autore del documento, assunzione della paternità del documento, possibilità di provare il contenuto del documento). La firma digitale, così come normata dall'art. 10 del rievocato provvedimento, assolve a tale funzione di equiparazione tra documento informatico e scrittura privata.

L'art. 1 del rievocato Decreto definisce la **firma digitale** come il *risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici*.

Più brevemente la firma digitale può definirsi come un codice informatico che, associato ad un insieme di dati, permette di assicurare sia l'identificazione e l'autenticazione del soggetto che lo ha redatto, sia l'integrità dei dati. L'ascrivibilità della firma digitale ad un soggetto determinato è comprovata dal certificato digitale, rilasciato da un certificatore iscritto nell'apposito albo tenuto dall'AIPA (Autorità informatica per la pubblica amministrazione).

Inoltre la firma digitale è

- difficilmente falsificabile, in quanto risultato di una operazione di crittografia
- strettamente personale, diversa per ogni messaggio e chiave privata, quindi non è possibile copiare la firma da un documento ad un altro
- facilmente verificabile, poiché la verifica della firma digitale non è più una questione di somiglianza con una firma depositata ma è il risultato di una operazione matematica: vera o falsa.

Forte di tali garanzie il legislatore italiano ha potuto sancire che il documento informatico sottoscritto con firma digitale soddisfa il requisito legale della forma scritta ed ha, a seconda dei casi, efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 c.c. o, come scrittura privata, ai sensi dell'art. 2702 c.c. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati ed i documenti delle pubbliche amministrazioni costituiscono inoltre informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge. Così i contratti stipulati con strumenti informatici o per via telematica mediante l'uso della firma digitale sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, mentre il documento informatico sottoscritto con le modalità tecniche previste dalla legge soddisfa l'obbligo di tenuta dei libri contabili ai sensi degli artt. 2314 e ss, c.c. e delle altre norme legislative e regolamentari. E' poi previsto, sempre secondo le modalità tecniche di cui all'art.8 c.2 del D.P.R. 445/2000, il trasferimento elettronico dei pagamenti tra i soggetti interessati, siano essi privati o pubbliche amministrazioni.

1.5 LO STATO DELL'ARTE DELLA REGIONE CAMPANIA

La Regione Campania mediante gara ad evidenza pubblica ha affidato il Servizio di Certificazione Elettronica per la firma digitale a favore della BNL Multiservizi S.p.A., Società regolarmente iscritta nell'elenco pubblico di cui è all'art. 27, comma 3, del DPR 445/2000.

Il fine di tale procedura concorsuale era, ed è, quello di introdurre la firma digitale negli attuali processi della Regione Campania, coerentemente con le più volte richiamate leggi di merito nonché con quanto disposto con il Piano d'azione eGovernment ed al fine di procedere

ad una semplificazione degli attuali e futuri processi amministrativi nell'auspicata logica della cooperazione applicativa.

Coerentemente con quanto stabilito dall'art. 22 del DPCM 8 febbraio 1999, provvedimento recante regole in ordine alla registrazione dei titolari della Firma Digitale presso il Soggetto Certificatore, la Regione Campania e la BNL Multiservizi S.p.A. sono addivenuti ad un accordo con cui si delegava la prima ad effettuare le operazioni di identificazione e registrazione degli utenti richiedenti i certificati digitali. Tale accordo è stato poi ratificato con decreto dirigenziale, a firma del Capo Area della Ricerca Scientifica ed Informatica, recante numero 1237 del 09.12.02.

2. SOGGETTI COINVOLTI

Connesse all'applicazione della firma digitale sono le difficoltà di natura organizzativa e regolamentare che gli Enti sperimentatori, nella fattispecie la Regione Campania, sono obbligati ad affrontare per evitare che la prassi burocratica, consolidata nella organizzazione degli uffici, freni sino a bloccare l'efficacia dei processi veicolati per via telematica.

In altri termini, ciò che di fatto dovrebbe snellire la Pubblica Amministrazione potrebbe condurre la macchina burocratica in situazioni di stallo, se non opportunamente regolamentato soprattutto sotto gli aspetti organizzativi.

È necessario, quindi, individuare tutti i soggetti coinvolti, in termini di persone fisiche, Settori e AA.GG.CC., nel regolamentando processo ed associare ad essi facoltà e incombenze, anche di carattere giuridico, per una corretta normazione operativa della Firma Digitale.

I soggetti coinvolti sono:

- il Certificatore BNL;
- tutti i dipendenti pubblici che verranno muniti di firma digitale (in prosieguo verranno identificati come Titolari); in questa fase, definibile come fase di avvio, tali soggetti coincideranno con il Presidente, tutti gli Assessori della Giunta Regionale della Campania, i Dirigenti di Area e di Settore della Giunta Regionale della Campania nonché i Responsabili di Misura del POR;
- l'A.G.C. Ricerca Scientifica ed Informatica, quale Area responsabile dell'attuazione del Progetto;
- gli operatori LRA;

La estensione della Firma Digitale ad altri ruoli di dipendenti regionali o a singoli dipendenti deve avvenire a seguito di deliberazione di Giunta Regionale.

2.1. RUOLI E COMPITI DELLE STRUTTURE DELL' A.G.C. RICERCA SCIENTIFICA ED INFORMATICA.

Con provvedimento monocratico l'A.G.C. Ricerca Scientifica ed Informatica ha, tra l'altro, affidato al Settore CRED la gestione operativa del servizio con particolare riferimento alle attività di . LRA (Local Registration Authority) ed ha individuato quali operatori i dipendenti:

- Giuseppe Vella, funzionario regionale, categoria D3, in servizio presso il Settore CRED;
- Francesca Matera, dipendente regionale, categoria C1, in servizio presso il Settore CRED.

Presso il CRED è stato quindi installato il software per la registrazione dei certificati di FD e delle attività proprie della LRA.

Le attività, assicurate dal Settore CRED ed attribuite agli operatori LRA, regolamentate nel manuale di "procedura di gestione delle attività di registrazione" all'uopo predisposto dalla BNL e Pubblicato dall'AIPA (allegato al presente regolamento), sono di seguito descritte ed incrementate secondo le esigenze della Regione Campania.

Tali attività si riassumono in:

- **presa d'atto della definizione degli utenti con i relativi ruoli;**
(le deliberazioni riguardanti l'estensione della Firma Digitale a nuovi ruoli o a singoli dipendenti dovranno essere notificate, da parte della Segreteria della Giunta, al Settore CRED che tramite gli operatori LRA che provvederà a mettere in atto il processo di identificazione degli utenti e registrazione del certificato)
- **acquisizione, presso i competenti uffici dell'AGC Personale, dei nominativi degli utenti che ricoprono i ruoli individuati dalla GR con apposita deliberazione e loro dati anagrafici;**
(gli operatori LRA, ai quali sarà notificata, dal Dirigente del Settore CRED, la delibera di GR con l'estensione dell'utenza di FD, provvederanno ad acquisire i nominativi indicati nella citata deliberazione e raccoglieranno i dati anagrafici dei nuovi utenti)

- **predisposizione del modulo di registrazione e stampa delle condizioni generali della fornitura;** (gli operatori LRA, acquisiti i dati anagrafici ed i rispettivi ruoli predisporranno il modulo di registrazione e la stampa delle condizioni generali della fornitura)
- **identificazione utenti;** (la identificazione degli utenti avverrà attraverso la verifica dei dati riportati dai documenti di riconoscimento esibiti dagli utenti e dai dati provenienti dall'archivio del competente ufficio dell'AGC Personale)
- **registrazione del certificato di firma;** (accertata la identità dell'utente l'operatore LRA provvederà alla registrazione del certificato di firma. Tale registrazione avverrà mediante l'invio alla CA (Certification Authority) di una form compilata per la pubblicazione)
- **importazione del certificato, verifica funzionalità e primo addestramento;** (gli operatori LRA consegneranno al titolare una copia del modulo di registrazione, una copia delle condizioni generali del servizio. Detta documentazione dovrà essere firmata dal titolare del certificati. Consegneranno inoltre una busta chiusa contenente il numero di licenza stampato all'esterno e la smart card. Gli operatori LRA sosterranno i titolari dei certificati di firma nelle operazioni che dovessero rendersi necessarie al buon esito del processo di importazione del certificato in questione, ne verificheranno la funzionalità procedendo ad un primo addestramento del titolare)
- **installazione software ed hardware;** (Gli operatori LRA provvederanno alla installazione, per ogni utente, del kit di Firma Digitale che comprende il lettore di smart card e il software di firma)
- **sospensione e revoca.**

(Gli operatori LRA assumono, inoltre, il ruolo di terzi interessati delegati ad agire per conto dell'Amministrazione Regionale per tutte le ipotesi previste dal Manuale operativo della BNL Multiservizi e per quanto stabilito nel presente regolamento. Gli utenti, come già specificato per quanto riguardo la perdita o la modifica del ruolo, faranno riferimento ad essi per tutte le operazioni di sospensione o revoca).

2.1.1 ESTENSIONE DEI COMPITI AFFIDATI AGLI OPERATORI LRA RISPETTO A QUELLI DEFINITI NEL MANUALE OPERATIVO BNL

Così come descritto nel precedente paragrafo, per una maggiore efficienza nonché efficacia, nella gestione del servizio di Firma Digitale si è reso necessario estendere i compiti degli operatori LRA rispetto a quelli concordati con l'accordo di delega con la BNL Multiservizi.

Il manuale operativo per il servizio di certificazione di chiavi pubbliche della BNL Multiservizi definisce le circostanze di revoca e di sospensione dei certificati nonché i soggetti autorizzati a richiederle. Dette circostanze di revoca e sospensione vengono di seguito dettagliate, evidenziando le parti che specificamente interessano la Regione Campania.

Si precisa sin da ora che gli operatori LRA assumono, in forza del presente disciplinare ed a integrazione dei compiti delineati dall'accordo di delega della BNL, anche il ruolo di terzi interessati delegati ad agire, in nome e per conto di questa Amministrazione Regionale, per la richiesta di revoca o sospensione dei Certificati.

L'AGC Personale è pertanto invitata a notificare al Settore CRED ogni variazione che avviene nei ruoli del personale regionale in possesso del certificato di FD. Il Settore CRED provvederà ad attivare gli operatori LRA per gli adempimenti d'obbligo.

3. PROCEDURE OPERATIVE

Per l'utilizzo della Firma Digitale si riportano i seguenti passi:

- Gli utenti devono farsi identificare dagli operatori LRA;
- gli operatori LRA devono richiedere l'emissione del certificato;
- gli utenti devono essere a conoscenza delle procedure di revoca e di sospensione del certificato.

3.1. IDENTIFICAZIONE DEGLI UTENTI

Gli utenti della Firma Digitale dovranno farsi identificare dagli operatori LRA, i quali, così come già indicato nel paragrafo 2.1, dovranno accertarne il ruolo.

Gli utenti del servizio di Firma Digitale, che per qualsiasi motivo perdono o modificano il ruolo per il quale sono stati registrati, sono tenuti a darne immediata comunicazione al Settore CRED, operatori LRA (inviando una mail all'indirizzo "postmaster@regione.campania.it" o telefonando allo 081 7968394).

3.2. EMISSIONE DEI CERTIFICATI

All'utente del servizio di Firma Digitale, dopo che gli operatori LRA avranno inoltrato la richiesta di pubblicazione del certificato alla CA, sarà consegnato, il kit con la smart card.

3.3. REVOCA E SOSPENSIONE DEI CERTIFICATI

3.3.1. CIRCOSTANZE DI REVOCA E SOSPENSIONE

Le circostanze di revoca sono:

- Perdita o modifica del ruolo, smarrimento, distruzione, sottrazione, furto o guasto del dispositivo di firma;
- compromissione della chiave privata o del codice di attivazione del proprio dispositivo di firma;
- mancato rispetto delle norme elencate nel manuale operativo e, più in generale, mancato rispetto degli accordi contrattuali stipulati con il certificatore;
- sospetti abusi o falsificazioni;

Le ipotesi di sospensione sono:

- richiesta di revoca motivata dalla possibile, ma non certa, compromissione della chiave privata;
- qualsiasi evento che possa far ritenere un certificato passibile di sospensione.

La revoca e la sospensione di un certificato determinano i seguenti effetti: la revoca di un certificato determina la cessazione anticipata della sua validità, la sospensione comporta l'interruzione temporanea della sua validità.

Il Certificatore utilizza per la revoca e per la sospensione la Lista dei certificati revocati (CRL) e la Lista dei Certificati sospesi (CSL) e provvede a rimuovere dalla Lista dei certificati sospesi i certificati che non sono più sospesi, mantenendo traccia del periodo di sospensione.

La lista è consultabile telematicamente, secondo le modalità descritte nel Manuale operativo.

Il Certificatore procede immediatamente alla pubblicazione dell'aggiornamento della lista (CRL), qualora la richiesta di revoca riguardi un sospetto di compromissione della chiave

3.3.2. PROCEDURE DI REVOCA E SOSPENSIONE DEI CERTIFICATI

REVOCA DEI CERTIFICATI

Su richiesta del soggetto titolare:

Il soggetto titolare deve richiedere tempestivamente agli operatori LRA la revoca del proprio certificato nei seguenti casi:

- perdita o modifica del ruolo;
- perdita del possesso del dispositivo di firma (smarrimento, distruzione, sottrazione, furto);
- guasto o cattivo funzionamento del dispositivo di firma;
- sospetti abusi o falsificazioni;
- compromissione della segretezza della chiave privata.

In caso di perdita del possesso del dispositivo di firma, il soggetto titolare deve anche sporgere denuncia alle Autorità competenti.

Il soggetto titolare può richiedere, agli operatori LRA, in ogni tempo la revoca del proprio certificato per iscritto, specificandone i motivi e la decorrenza.

In casi di irreperibilità degli operatori LRA i titolari sono tenuti ad osservare la procedura prevista dal Manuale operativo della BNL Multiservizi per la richiesta di revoca e, in ogni caso, comunicare agli operatori LRA l'avvenuta richiesta di revoca.

Su richiesta dell'operatore LRA

L'operatore richiede tempestivamente alla CA la revoca dei certificati per:

- decadenza dalla nomina del ruolo;
- cessazione dal ruolo per dispensa, rimozione, destituzione;
- trasferimento del titolare ad altro distretto;
- altre ipotesi di cessazione definitiva dalle funzioni;

Su iniziativa del Certificatore

Il Certificatore deve procedere tempestivamente alla revoca oltre che nei casi di richiesta da parte dei soggetti a ciò abilitati, nei casi di acquisizione della conoscenza di cause limitative della capacità del titolare, di sospetti abusi e falsificazioni e negli altri casi previsti dal presente manuale.

Salvo i casi di urgenza, la revoca del certificato è preventivamente comunicata dal Certificatore al titolare, con specificazione dei motivi, nonché della data e dell'ora a partire dalla quale il certificato non sarà più valido.

SOSPENSIONE DEI CERTIFICATI

I certificati sono sospesi per un periodo di tempo stabilito.

Su richiesta del soggetto titolare

Il soggetto titolare può richiedere in ogni tempo agli operatori LRA la sospensione del certificato solo in caso di concessione del permesso di assenza per il periodo relativo.

In casi di irreperibilità degli operatori LRA i titolari sono tenuti ad osservare la procedura prevista dal Manuale operativo della BNL Multiservizi per la richiesta di sospensione e, in ogni caso, comunicare agli operatori LRA l'avvenuta richiesta di sospensione.

Su richiesta dell'operatore LRA

L'operatore richiede la sospensione dei certificati per:

- sospensione temporanea del soggetto;
- cessazione temporanea del ruolo;
- interdizione temporanea ed inabilitazione all'ufficio dai pubblici uffici;

L'operatore può richiedere la sospensione dei certificati per concessione di permesso di assenza al soggetto titolare.

Su iniziativa del Certificatore

Il Certificatore deve procedere tempestivamente alla sospensione, oltre che nei casi di richiesta da parte dei soggetti a ciò abilitati anche quando, ricevuta una richiesta di revoca, non ha la possibilità di accertare in tempo utile l'autenticità della richiesta stessa; in tal caso il certificato rimane sospeso fino alla verifica della richiesta di revoca.

Gli utenti del servizio di Firma Digitale, che per qualsiasi motivo perdono o modificano il ruolo per il quale sono stati registrati, sono tenuti a darne immediata comunicazione al Settore CRED, operatori LRA (inviando una mail all'indirizzo "postmaster@regione.campania.it" o telefonando allo 081 7968394).

4. DETERMINAZIONE DEI DOCUMENTI SOGGETTI OBBLIGATORIAMENTE A FIRMA DIGITALE

Al fine di rendere operativo il servizio di firma digitale è necessario chiarire che il dispositivo di firma viene concesso all'utente in virtù del ruolo ricoperto nell'ambito dell'Amministrazione Regionale pertanto detto dispositivo di firma è utilizzabile solo per gli usi strettamente legati ai doveri d'ufficio.

Il presente regolamento intende determinare i documenti che gli utenti sono tenuti a trasmettere con firma digitale:

1. atti amministrativi interni (documenti tra strutture regionali);
2. determine e decreti dirigenziali;
3. comunicazioni per la formazione di delibere;
4. proposte di deliberazioni e loro allegati;
5. documentazione riguardante la redazione di stipendi, pagamenti, variazioni di bilancio, documenti inviati al BURC per la pubblicazione;
6. documenti interni alla Giunta Regionale (tra Presidente e Assessori e tra Assessori);
7. tutti gli altri atti che per intervenuta normativa rientrano nel numero chiuso degli atti amministrativi.

I documenti prima di essere firmati devono essere registrati in formato pdf.

Il personale del Settore CRED dell'A.G.C. Ricerca Scientifica ha inoltre redatto il manuale d'uso alle operazioni di firma digitale. Detto manuale, pubblicato sul sito internet della Regione Campania alle pagine relative alla Ricerca Scientifica, è stato redatto in forma semplificata rispetto al manuale operativo della BNL Multiservizi. All'uopo si precisa che il manuale d'uso ha come fine quello di assurgere a strumento di semplificazione dell'utilizzo del servizio di firma digitale anche mediante l'illustrazione dettagliata delle funzionalità del software