



# **Coduri de practici si proceduri**

**Referinta:** 1/2011

**Versiune:** 1.0.0

**Pagini:** 67

**Nivel de distributie:** Audienta generala



## Cuprins

Termeni si definitii .....	8
1. Cadrul general .....	14
1.1. Marca CertDigital .....	14
1.2. Continut .....	14
1.3. Sponsorul procedurii .....	15
1.4. Audienta si aplicabilitate .....	15
1.4.1. Autoritatea de certificare .....	15
1.4.2. Autoritatea de inregistrare.....	15
1.4.3. Utilizatorii finali.....	16
1.5. Reglementari aplicabile.....	16
1.6. Adresa de contact.....	17
1.7. Programul de functionare.....	17
2. Prevederi generale.....	18
2.1. Obligatii.....	18
2.1.1. Obligatiile Autoritatii de Certificare .....	18
2.1.2. Obligatiile Autoritatii de Inregistrare .....	19
2.1.3. Obligatiile utilizatorului .....	20
2.2. Raspunderi .....	21
2.2.1. Raspunderea Autoritatii de Certificare .....	21
2.2.2. Raspunderea Autoritatii de Inregistrare.....	23
2.2.3. Raspunderea utilizatorilor .....	23
2.3. Interpretare si aplicare .....	24
2.3.1. Legea aplicabila .....	24
2.3.2. Intrarea in vigoare.....	24
2.3.3. Aplicabilitate .....	24
2.4. Onorarii.....	24
2.4.1. Onorarii pentru emiterea sau prelungirea a unui certificat .....	24
2.4.2. Onorarii pentru servicii conexe.....	24
2.5. Publicarea si depozitarea informatiilor.....	25
2.5.1. Publicarea informatiilor de catre CertDigital .....	25

---

2.5.2.	Frecventa publicarilor.....	25
2.5.3.	Accesul la informatiile publicate .....	25
2.6.	Auditul de conformitate .....	26
2.7.	Confidentialitatea .....	26
2.8.	Drepturile de proprietate intelectuala .....	26
3.	Proceduri de administrare a certificatelor .....	28
3.1.	Cererea unui certificat.....	28
3.1.1.	Tipuri de nume.....	30
3.1.2.	Folosirea pseudonimelor.....	30
3.1.3.	Necesitatea utilizarii unui nume cu inteles.....	30
3.1.4.	Unicitatea numelor .....	30
3.1.5.	Procedura de rezolvare a litigiilor aparute din folosirea numelui.....	30
3.2.	Emiterea unui certificat .....	31
3.3.	Perioada de valabilitate si formatul certificatului.....	31
3.4.	Registrul electronic de evidenta a certificatelor emise .....	31
3.5.	Acceptarea certificatului .....	32
3.6.	Revocarea unui certificat.....	33
3.6.1.	Circumstantele pentru revocare .....	33
3.6.2.	Procedura pentru cererea de revocare .....	34
3.6.3.	Procedura pentru cererea de suspendare.....	34
3.7.	Prelungirea perioadei de valabilitate pentru un certificat valid .....	34
3.8.	Modificarea unui certificat valid .....	35
4.	Practici si proceduri operationale in domeniul IT .....	36
4.1.	Procedura de control al accesului fizic .....	36
4.1.1.	Amplasarea locatiei.....	36
4.1.2.	Protectie impotriva accesului neautorizat .....	36
4.1.3.	Protectia cheilor private si a certificatelor calificate .....	36
4.1.4.	Accesul fizic.....	37
4.1.5.	Controale de mediu in zonele IT critice .....	38
4.2.	Politica de securitate.....	38
4.2.1.	Masuri de asigurare a redundantei pentru datele critice.....	38
4.2.2.	Masuri de asigurare a continuitatii serviciilor oferite .....	39
4.2.3.	Masuri de protectie fata de greselile personalului angajat.....	39

---

4.3.	Procedura de salvare si restaurare a datelor.....	40
4.3.1.	Procesul de salvare .....	40
4.3.2.	Procedura de restaurare .....	41
4.4.	Procedura de administrare a conturilor in sistemele CertDigital .....	42
4.4.1.	Crearea conturilor de utilizatori .....	43
4.4.2.	Modificarea conturilor de utilizatori.....	43
4.4.3.	Dezactivarea conturilor de utilizatori .....	44
4.5.	Procedura de administrare a utilizatorilor cu drepturi privilegiate.....	44
4.5.1.	Administrarea conturilor de utilizatori cu drepturi privilegiate.....	45
4.5.2.	Monitorizarea conturilor de utilizatori cu drepturi privilegiate .....	46
4.6.	Procedura de management al parolelor pentru personalul CertDigital.....	46
4.6.1.	Reguli privind alegerea parolelor.....	46
4.6.2.	Protejarea parolelor de catre utilizatori.....	47
4.7.	Procedura de utilizare a postei electronice.....	47
4.7.1.	Reguli privind utilizarea postei electronice .....	48
4.7.2.	Reguli privind continutul mesajelor.....	49
4.8.	Procedura de securitate a informatiilor.....	49
4.8.1.	Informatie Publica .....	49
4.8.2.	Informatie cu utilizare Interna.....	50
4.8.3.	Informatie restrictionata .....	50
4.9.	Procedura de personal.....	50
4.9.1.	Cerințe privind trecutul, calificarile, experiența și acceptarea .....	50
4.9.2.	Proceduri de verificare a trecutului.....	51
4.9.3.	Cerințe de pregatire .....	52
4.9.4.	Cerințele și frecvența cursurilor de perfecționare .....	52
4.9.5.	Sanctiuni pentru actiuni neautorizate .....	52
4.9.6.	Cerințe pentru contractarea personalului .....	52
4.9.7.	Documentație furnizata personalului .....	53
5.	Controale privind securitatea informatiei .....	54
5.1.	Generarea si folosirea perechii de chei.....	54
5.1.1.	Generarea perechii de chei.....	54
5.1.2.	Funcțiile hash si procedurile de criptare folosite.....	54
5.1.3.	Livrarea cheii private.....	54

---

5.1.4.	Livrarea cheii publice catre emitentul certificatului .....	55
5.1.5.	Livrarea cheii publice catre utilizatori .....	55
5.1.6.	Dimensiunile cheii .....	55
5.1.7.	Generarea cheii hardware/software .....	55
5.2.	Protectia cheilor private .....	55
5.2.1.	Standarde pentru modulele criptografice.....	55
5.2.2.	Controlul multi-persoane al accesului cheii private.....	56
5.2.3.	Back-up-ul cheilor private.....	56
5.2.4.	Arhivarea cheilor private .....	56
5.2.5.	Intrarea unei chei private in modulul criptografic .....	56
5.2.6.	Activarea cheilor private.....	57
5.2.7.	Dezactivarea cheilor private.....	57
5.2.8.	Distrugerea cheii private .....	57
5.2.9.	Formatul documentelor ce pot fi semnate electronic .....	57
5.3.	Alte aspecte privind managementul perechilor de chei .....	59
5.3.1.	Arhivarea cheilor publice.....	59
5.3.2.	Perioada de utilizare a cheilor private si publice.....	59
5.4.	Datele de activare .....	59
5.4.1.	Instalarea si generarea datelor de activare .....	59
5.4.2.	Protectia datelor de activare .....	60
5.5.	Controalele de securitate ale statiilor de calcul .....	60
5.6.	Controale tehnice privind ciclul de viata .....	60
5.6.1.	Controale specifice dezvoltarii sistemului.....	60
5.6.2.	Controale de management al securitatii.....	61
5.7.	Controale de securitate in retea .....	61
6.	Profilele certificatelor si Lista Certificatelor Revocate .....	62
6.1.	Profilele certificatelor.....	62
6.1.1.	Continut .....	62
6.1.2.	Numarul de versiune.....	63
6.1.3.	Extensii.....	63
6.1.4.	Identificatorul algoritmului de semnare.....	64
6.1.5.	Campul ce specifica semnatura electronica .....	64
6.2.	Profilul Listei de Certificate Revocate.....	64

6.2.1.	Continut .....	64
6.2.2.	Numarul de versiune.....	65
7.	Administrarea documentului.....	66
7.1.	Mecanismul de schimbare .....	66
7.2.	Mecanismul de publicare si notificare.....	67
7.3.	Procedura de aprobare a Codului de Practici si Proceduri .....	67

## Termeni si definitii

Acces	Posibilitatea utilizarii unei resurse informationale pe baza unui drept dobandit
Administrator	Utilizator care este autorizat de a folosi conturi administrative sau privilegiate pentru a-si indeplini sarcinile de serviciu. In general, administratorul are dreptul de gestiune asupra celorlalte tipuri de utilizatori.
Angajat	Orice persoana care are o relatie de angajament cu CertDigital in baza unui contract de munca semnat.
Audit de conformitate	Revizuire periodica efectuata asupra anumitor procese, in urma careia se stabileste gradul de conformitate cu standardele cerute
Autentificare	Validarea identitatii unui utilizator sau a unei entitati. Procesul autentificarii verifica daca entitatea este cea care pretinde a fi si in functie de rezultatul obtinut ofera sau nu acces catre resursele solicitate.
Autoritatea de Certificare	Institutie de incredere care emite certificate aferent cererilor eligibile. Pentru acest proces, Autoritatea de Certificare verifica informatiile specificate de solicitant in cererile de emitere a certificatului.
Autoritatea de Inregistrare	Institutie care este responsabila cu identificarea si autentificarea subiectului unui certificat
Cerere de emitere a unui certificat	Document electronic care contine detalii cu privire la certificatele care urmeaza sa fie create de catre Autoritatea de Certificare si inregistrate de catre Autoritatea de Inregistrare
Certificat	Colectie de date in forma electronica ce atesta legatura dintre datele de verificare a semnaturii electronice si o persoana, confirmând identitatea acelei persoane
Certificat calificat	Certificat eliberat de un furnizor de servicii de certificare in conditiile prevazute la art. 18 din Legea nr. 455/2001



---

	privind semnatura electronica
Certificat digital	Reprezinta un act de identitate sub forma electronica folosit pentru autentificarea si certificarea identitatii unui utilizator in cazul accesarii de la distanta a unor resurse.
Certificat revocat	Certificat de cheie publica inclus in Lista Certificatelor Revocate
Certificat valid	Certificat de cheie publica emis de catre o Autoritate de Certificare, acceptat de solicitant si care nu a fost supus procesului de revocare
Cheie privata	Un cod digital cu caracter de unicitate, generat printr-un dispozitiv hardware si/ sau software specializat. In contextul semnaturii digitale, cheia privata reprezinta datele de creare a semnaturii electronice, asa cum apar ele definite in lege
Cheie publica	Cod digital, perechea cheii private necesara verificarii semnaturii electronice. In contextul semnaturii digitale cheia publica reprezinta datele de verificare a semnaturii electronice, asa cum apar ele definite in lege
Cod de Practici si Proceduri	Document ce reglementeaza activitatea de furnizare a serviciilor de certificare
Colaborator	Orice persoana care are o relatie de angajament cu CertDigital in baza unui contract de colaborare semnat intre persoana si CertDigital sau intre CertDigital si compania pentru care lucreaza persoana respectiva
Compromitere	O incalcare a unei politici de securitate care duce la pierderea controlului asupra unei informatii cu caracter sensibil
Confidentialitate	Reprezinta un principiu de securitate care restrange accesul datelor doar la persoanele autorizate.
Control al accesului	Limitarea si verificarea accesului la sistemele informatice cu scopul de a elimina utilizarea neautorizata a acestora

Criptare	Transformarea textului clar in text criptat cu scopul de a ascunde continutul informatiilor pentru a preveni modificarea si utilizarea neautorizata a acestora.
Date in forma electronica	Reprezentari ale informatiei intr-o forma conventionala adecvata crearii, prelucrarii, trimiterii, primirii sau stocarii acesteia prin mijloace electronice
Dispozitiv de creare a semnaturii electronice	Sisteme software si/sau hardwar configurate, utilizate pentru a implementa datele de creare a semnaturii electronice
Entitate	Termen folosit pentru a descrie un client. De exemplu, o entitate poate fi o companie, un trust, sau o persoana fizica
Extensii	Campuri de extensie in certificatele X.509 v.3
Firewall	Reprezinta un echipament sau o serie de echipamente configurate astfel incat sa asigure filtrarea, criptarea sau intermedierea traficului intre domenii diferite de securitate pe baza unor reguli predefinite
Furnizor de servicii de certificare	Autoritate de incredere ce furnizeaza servicii de creare, semnare si emitere de certificate
Generator de chei	Echipament criptografic folosit pentru generarea de chei criptografice
Hash-code	Funcție care returneaza amprenta unui document electronic
HTTPS	Protocol de comunicare client-server similar HTTP, care permite vizualizarea de pagini web intr-un mod securizat bazat pe criptarea informațiilor transmise de catre server și decriptarea acesteia de catre client, folosind certificatul serverului, acceptat la inițializarea conexiunii.
Incident de Securitate a Informatiei	Eveniment declansat accidental sau intentionat care altereaza informatiile si/sau echipamentele si care provoaca pierderea partiala sau completa a

	confidentialitatii/ integritatii informatiilor ori indisponibilitatea acestora.
Integritate	Principiu de securitate care asigura ca informatiile si sistemele informationale nu sunt modificate in mod accidental sau in mod voit.
Internet	Reprezinta o multitudine de calculatoare conectate intr-o retea globala care permite partajarea datelor (din institutii academice, institute de cercetare, companii private, agentii guvernamentale, indivizi, etc.) care pot fi accesate de la distanta
Lista Certificatelor Revocate	Document emis la anumite intervale de timp in care se specifica certificatele care au fost revocate sau suspendate inainte de expirarea perioadei de valabilitate. Informatiile specificate in aceasta lista includ numele emitentului, data publicarii, data urmatoarei actualizari, numerele de serie ale certificatelor revocate sau suspendate si motivele pentru care au fost revocate sau suspendate.
Modul de securitate hardware	Echipament hardware controlat printr-un software, care realizeaza operatii criptografice (inclusiv criptare si decriptare)
Nume distinct (ND)	Grup de informatii ale unei entitati ce alcatuiesc un nume distinctiv prin care se deosebeste de alte entitati similare
Pagina web	Document electronic, disponibil prin Internet
Pereche de chei	Pereche complementara de chei de criptare generate de Autoritatea de Certificare si formatate intr-o cheie privata și o cheie publica. Cheia publica este distribuita intr-un certificat eliberat de catre Autoritatea de Certificare
Pereche de chei asimetrice	Pereche de chei in relatie unde cheia privata defineste transformarea privata si cheia publica defineste transformarea publica.

---

Parola	Sir de caractere unic asociat unui utilizator cu scopul de a valida identitatea acestuia.
Perioada de valabilitate	Perioada cuprinsa intre data intrarii in vigoare a certificatului si data de expirare a valabilitatii sau data la care este revocat
Persoana de incredere	Angajat permanent sau temporar al organizatiei ce detine drepturi de administrare a infrastructurii de incredere din cadrul organizatiei
PKI	Infrastructura de chei publice
PKCS (Public-Key Cryptography Standards)	Standard de criptografie a cheilor publice
PKCS#10	Sintaxa standard pentru cererile de certificat si standard de criptare a cheii publice #10, dezvoltat de catre RSA Security Inc.
Politica de Securitate a Informatiei	Politica ce sta la baza modului de abordare, de catre CertDigital, a problemelor referitoare la Managementul Securitatii Informatiilor.
Securitatea Informatiilor	Pastrarea confidentialitatii, integritatii si disponibilitatii informatiilor si asigurarea autenticitatii, responsabilitatii, nonrepudierii si acuratetii informatiei in scopul asigurarii continuitatii afacerii, minimizarii riscurilor si maximizarii profitului operational si a oportunitatilor de afaceri.
Semnatar	Persoana specificata ca subiect al certificatului ce detine cheia privata aferenta cheii publice din certificat.
Semnatura electronica	Grup de date in forma electronica atasate sau asociate logic cu alte date in forma electronica si care servesc ca metoda de identificare
SHA-1	Algoritm securizat de hash-code
Sistem de Detectie A Intruziunilor (IDS)	Sistem folosit pentru detectarea accesului neaprobat intr-o retea sau o statie de lucru.

Sistem de semnatura asimetrica	Sistem bazat pe tehnici asimetrice in care transformarea privata este folosita pentru semnare si transformarea publica este folosita pentru verificare.
SSL	Canal de comunicatie privat intre un server WEB si browser-ul client
Utilizator	Beneficiarul serviciilor de certificare, care, in baza unui contract incheiat cu un furnizor de servicii de certificare, denumit in continuare furnizor, deține o pereche funcționala cheie publica-cheie privata și are o identitate probata printr-un certificat digital emis de acel furnizor

## **1. Cadrul general**

### **1.1. Marca CertDigital**

CertDigital reprezinta marca inregistrata sub egida caruia S.C. Centrul de Calcul S.A. furnizeaza serviciile de certificare. De fiecare data cand in continutul acestui document se fac referiri la CertDigital, acele referiri implica compania Centrul de Calcul S.A.

### **1.2. Continut**

Documentul „Codul de Practici si Proceduri” defineste practicile si procedurile de lucru implementate de S.C. Centrul de Calcul S.A. (de aici inainte referita ca „CertDigital”) in procesul de furnizare a serviciilor de certificare, respectiv de emitere si administrare a certificatelor digitale in conformitate cu prevederile legislative aplicabile.

Prin natura serviciilor prestate, CertDigital asigura confidentialitatea prelucrării datelor personale ale clientilor printr-o declaratie de confidentialitate agreata de catre parti.

Acest document include printre practicile si procedurile de lucru definite aspecte precum:

- Obligatiile si responsabilitatile autoritatii de certificare si inregistrare, respectiv ale utilizatorilor certificatelor digitale;
- Aspectele juridice privind furnizarea serviciilor de certificare de catre CertDigital;
- Mecanismele implementate pentru confirmarea identitatii entitatilor care au aplicat pentru obtinerea unui certificat;
- Descrierea procedurilor operationale privind emiterea si administrarea certificatelor;
- Procesele de auditare si revizuire a politicilor de securitate din cadrul CertDigital;
- Controalele de acces fizic, de securitate a informatiei, de personal si de management al cheilor implementate de catre CertDigital;

- Lista de certificate emise, precum si lista certificatelor revocate de catre CertDigital;
- Modalitatea de administrare a Codului de Practici si Proceduri.

### **1.3. Sponsorul procedurii**

Documentul curent se afla sub sponsorizarea Conducerii CertDigital.

### **1.4. Audienta si aplicabilitate**

In sfera de aplicabilitate a Codului de Practici si Proceduri se include totalitatea participantilor la serviciile de certificare CertDigital, respectiv abonati, distribuitori sau alte parti contractante.

Prezentul document descrie procese referitoare la certificate calificate pentru aplicatii de securitate ridicata oferite utilizatorilor de servicii CertDigital ce permit tertilor, participanti in procesul de comunicare electronica verificarea semnaturilor digitale. Validarea unei semnaturi digitale sau a unei tranzactii prin interactiunea cu certificatul digital CertDigital nu depinde de locul in care certificatul este emis sau de locul unde se utilizeaza semnatura digitala si nici de distributia geografica a utilizatorului sau a autoritatii de certificare.

#### **1.4.1. Autoritatea de certificare**

Autoritatile de certificare reprezinta totalitatea entitatilor care emit certificate calificate sub un cod propriu de practici si proceduri, care in functie de scopul ACP (autoritatea de certificare primara), poate fi același pentru fiecare ACP, sau poate diferi de la un ACP la altul. Autoritatile de certificare care emit certificate abonatilor-utilizatori finali sau altor autoritati de certificare, se subordoneaza ACP.

#### **1.4.2. Autoritatea de inregistrare**

Autoritatea de inregistrare este orice partener al CertDigital special mandatat de catre acesta pentru a realiza procesele de verificare si confirmare sau respingere a cererilor de inregistrare, emitere, reinnoire sau revocare a certificatelor digitale.

In cazul in care solicitantul trimite cererea de inregistrare, emitere, reinnoire sau revocare a certificatelor digitale direct la sediul CertDigital sau prin sistemele

informatice puse la dispozitie de catre acesta, Autoritatea de inregistrare va fi in acest caz chiar CertDigital.

Prin verificare, datele aferente cererilor sunt revizuite in scopul autentificarii solicitantului.

In situatia anularii unei cereri de inregistrare a unui abonat, respectiv de retragere a certificatului, Autoritatea de Inregistrare poate trimite cereri catre Autoritatea de Certificare corespunzatoare – pentru anularea cererii de inregistrare a unui utilizator si pentru retragerea certificatului acestuia.

### **1.4.3. Utilizatorii finali**

Sfera utilizatorilor finali cuprinde atat abonatii, ca posesori de certificate digitale, dar si entitatile partenere care folosesc certificatele abonatilor in vederea autentificarii semnaturilor electronice ale acestora.

Certificatele digitale CertDigital sunt oferite pentru orice tip de utilizator in baza limitelor legislative aplicabile.

### **1.5. Reglementari aplicabile**

Practicile si procedurile descrise in acest document in documentul prezent au fost dezvoltate in conformitate cu urmatoarele acte legislative:

- Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica;
- Hotarârea Guvernului nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica, cu modificarile ulterioare;
- Directiva 1999/93/EC a Parlamentului European și al Consiliului European și incheiata la 13 Decembrie 1999 privind stabilirea cadrului comunitar pentru semnatura electronica, cu modificarile și completarile ulterioare;
- Legii nr. 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private in sectorul comunicațiilor electronice.



## **1.6. Adresa de contact**

Adresa: Str. Tudor Vladimirescu, nr. 17, Targu-Jiu, jud. Gorj

E-mail: [sediu@centruldecalcul.ro](mailto:sediu@centruldecalcul.ro)

Telefon: +40 253 214 767

Fax: +40 253 214 767

Alte informatii suplimentare despre Codul de Practici si Proceduri se pot obtine prin e-mail la adresa [sediu@centruldecalcul.ro](mailto:sediu@centruldecalcul.ro).

## **1.7. Programul de functionare**

Programul de functionare al sediului CertDigital este stabilit in intervalul 8:00 – 16:00 cu posibilitate de prelungire in situatiile in care acest lucru este necesar.

## **2. Prevederi generale**

Capitolul de fata reglementeaza obligatiile si raspunderile atat din perspectiva autoritatilor de certificare si inregistrare cat si din perspectiva utilizatorilor prin prisma abonatilor si a entitatilor partenere.

Obligatiile si raspunderile stipulate in continuare sunt guvernate de acorduri mutuale stabilite intre partile mentionate pe baza reglementarilor legislative in vigoare.

### **2.1. Obligatii**

#### **2.1.1. Obligatiile Autoritatii de Certificare**

Printr-o politica de certificare asumata si pusa la dispozitia utilizatorilor, o autoritate de certificare isi atribuie o serie de obligatii fundamentale dupa cum urmeaza:

- Constituirea unui document (in speta, Codul de Practici si Proceduri) prin intermediul caruia sa se defineasca modalitatea de lucru, procedurile aplicabile, politica generala a Companiei, obligatiile si drepturile partilor contractante, etc care sa fie aprobat de catre Conducere si publicat intr-un mediu accesibil utilizatorilor carora i se adreseaza;
- Desfasurarea activitatii in conformitate cu procedurile descrise in prezentul Cod de Practici și Proceduri;
- Implementarea unor resurse hardware si software fiabile care sa sustina buna desfasurare a activitatii in mod permanent in baza reglementarilor impuse de Autoritatile de Certificare, dar si din punct de vedere al afacerilor in mediul virtual;
- Procesarea cererilor de emitere de certificate doar printr-o Autoritate de Inregistrare cu care exista o asociere contractuala si care, de asemenea, isi desfasoara activitatea in maniera stabilita prin prezentul Cod de Practici si Proceduri;
- Asigurarea protectiei datelor cu caracter personal in concordanta cu Legea nr. 677/2001 privind protectia datelor cu caracter personal si cu Legea nr.

506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private in sectorul comunicatiilor electronice;

- Informarea utilizatorilor asupra obligatiilor pe care le detin in baza acestui document, dar si asupra riscului la care se supun prin nerespectarea acestor obligatii;
- Revocarea certificatelor digitale, in cazul in care datele continute de certificat nu mai sunt de actualitate, in cazul compromiterii cheii private corespunzatoare certificatului sau in cazul in care utilizatorul certificatului a actionat contrar reglementarilor stipulate prin acest document. Aceasta situatie impune Autoritatii de Certificare obligativitatea anuntarii utilizatorului in cauza despre masurile luate;
- Asigurarea unei infrastructuri care sa permita folosirea serviciilor de inregistrare, emitere si intrare in posesie a certificatelor exclusiv prin mijloace electronice;
- Crearea si administrarea permanenta a unui registru de evidenta a certificatelor emise de catre toate Autoritatile de Certificare Primara subordonate care sa permita la orice moment accesul la informatii privind certificatele emise.

### **2.1.2. Obligatiile Autoritatii de Inregistrare**

Autoritatea de Inregistrare isi defineste activitatea in jurul proceselor de validare, aprobare sau respingere a cererilor pentru certificat prin cererea revocarii certificatelor și prin aprobarea cererilor de reinnoire.

Autoritatea de Inregistrare este responsabila pentru informatia colectata, motiv pentru care, cerințele de securitate impuse autoritatilor de certificare sunt asemanatoare celor impuse oricarei autoritati de inregistrare.

Printre obligatiile Autoritatii de Inregistrare se numara:

- Implementarea unor resurse hardware si software fiabile care sa sustina buna desfasurare a activitatii in mod permanent;
- Desfasurarea activitatii in conformitate cu procedurile descrise in prezentul Cod de Practici și Proceduri;

- Asigurarea protecției datelor cu caracter personal în concordanță cu Legea nr. 677/2001 privind protecția datelor cu caracter personal și cu Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- Asigurarea corectitudinii datelor de utilizator ce sunt validate și trimise către Autoritatea de Certificare pentru a fi incluse în certificat;
- Furnizarea către clienți a contractelor ce trebuie semnate, pentru a intra în posesia unui certificat;
- Folosirea cheilor private ale operatorilor doar în scopurile prezentate în Codul de Practici și Proceduri;
- Livrare cheilor și/sau a certificatelor către abonați;
- Protecția codului PIN-ului și a cheii private ce urmează a fi livrate unui abonat față de posibilele interceptări.

### **2.1.3. Obligatiile utilizatorului**

Documentul de față reprezintă parte integrantă în contractul dintre Furnizorul de Servicii de Certificare și utilizatorul certificatului. Astfel, pe baza acestui contract, utilizatorul își exprimă acordul integrării sale în sistemul de certificare în concordanță cu normele specificate prin acest document și se supune următoarelor obligații:

- Subscrierea la termenii contractuali;
- Supunerea la regulile și procedurile descrise în prezentul Cod de Practici și Proceduri;
- Cunoașterea informațiilor generale referitoare la certificate, semnături electronice și PKI.
- Obținerea certificatelor de chei publice din partea autorităților de certificare și înregistrare;
- Furnizarea de date valide către autoritățile de certificare și înregistrare. Utilizatorii sunt obligați să ia la cunoștință consecințele ce pot apărea ca urmare a folosirii unor date falsificate;

- Acceptarea semnăturii electronice create prin intermediul unei chei private si asociata unui certificat aprobat care contine cheie publica ca semnatura proprie si recunoasterea faptului ca certificatul nu a fost invalid (in afara datei de valabilitate), revocat sau suspendat la crearea semnăturii;
- Aprobarea certificatului care i-a fost emis. Prin aceasta aprobare se lanseaza in aplicare catre utilizator garantiile si obligatiile CertDigital in legatura cu un anumit tip de certificat;
- Utilizarea certificatelor de chei publice si chei private corespunzatoare numai in scopurile definite prin certificat si in concordanta cu arile de aplicabilitate si restrictiile stabilite prin Codul de Practici si Proceduri
- Adoptarea masurilor necesare pentru stocarea in conditii de siguranta a cheii private din cadrul unei perechi de chei;
- Notificarea emitentului de certificat a situatiilor cand constata incalcarea securitatii cheilor private sau are suspiciuni asupra acesui fapt;

## **2.2. Raspunderi**

### **2.2.1. Raspunderea Autoritatii de Certificare**

In concordanta cu reglementarile referitoare la raspunderea furnizorilor de servicii de certificare din Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica, CertDigital, in calitate de Furnizor al Serviciilor de Certificare, care elibereaza certificate prezentate ca fiind calificate sau care garanteaza asemenea certificate, este raspunzator pentru prejudiciul adus oricarei persoane care isi intemeiaza conduita pe efectele juridice ale respectivelor certificate (art. 41 din Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica):

- In ceea ce priveste exactitatea, in momentul eliberarii certificatului, a tuturor informatiilor pe care le contine;
- In ceea ce priveste asigurarea ca, in momentul eliberarii certificatului, semnatarul identificat in cuprinsul acestuia detinea datele de generare a semnăturii corespunzatoare datelor de verificare a semnăturii mentionate in respectivul certificat;

- In ceea ce priveste asigurarea ca datele de generare a semnaturii corespund datelor de verificare a semnaturii, in cazul in care furnizorul de servicii de certificare le genereaza pe amândoua;
- In ceea ce priveste suspendarea sau revocarea certificatului, in cazurile si cu respectarea conditiilor prevazute la art. 24 alin. (1) si (2);
- In privinta indeplinirii tuturor obligatiilor prevazute la art. 13-17 si la art. 19-22, cu exceptia cazurilor in care furnizorul de servicii de certificare probeaza ca, desi a depus diligenta necesara, nu a putut impiedica producerea prejudiciului.

La primirea cererii de eliberare a certificatului furnizorul in cauza verifica, inainte de eliberarea certificatului, urmatoarele aspecte (art. 24 din Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica):

- daca solicitantul certificatului este persoana identificata in cerere, prin procedura adecvata categoriei din care face parte certificatul;
- daca solicitantul certificatului detine cheia privata corespunzatoare cheii publice listate in certificat;
- daca informatia listata in certificat este exacta.

In baza art. 42 din cadrul aceleiasi legi, furnizorul de servicii de certificare poate sa indice in cuprinsul unui certificat calificat restrictii ale utilizarii acestuia, precum si limite ale valorii operatiunilor pentru care acesta poate fi utilizat, cu conditia ca respectivele restrictii sa poata fi cunoscute de terti.

Furnizorul de servicii de certificare nu va fi raspunzator pentru prejudiciile rezultate din utilizarea unui certificat calificat cu incalcarea restrictiilor prevazute in cuprinsul acestuia.

CertDigital dispune de mijloace financiare si de resurse materiale, tehnice si umane corespunzatoare pentru garantarea securitatii, fiabilitatii si continuitatii serviciilor de certificare oferite.

Astfel, CertDigital a incheiat o polita de asigurare de raspundere civila fata de terti in conformitate cu cerintele Legii 455/2001 prin care se garanteaza plata catre terti a eventualelor daune aparute ca urmare a desfasurarii activitatii de furnizare de servicii de certificare calificata. Valorile despagurii sunt conforme cu cerintele legii mai sus mentionate si a normelor sale metodologice.

Din punct de vedere tehnic, CertDigital a luat toate masurile in vigoare in domeniul semnaturii electronice pentru a garanta clientilor sai continuitatea serviciilor ce certificare precum si restrictionarea accesului neautorizat la datele gestionate cu ajutorul sistemelor informatice folosite. Aceste masuri corespund celor mai bune practici in domeniul securitatii informatiei, definite in standrade precum ISO 27001, COBIT sau ITIL.

Din punct de vedere al resurselor umane folosite, CertDigital dispune de personal cu experienta in domeniul securitatii informatice si al semnaturii electronice.

### **2.2.2. Raspunderea Autoritatii de Inregistrare**

Autoritatea de Inregistrare detine raspunderea strict pentru aspectele ce fac referire la obiectul activitatii sale.

Relatia dintre utilizator si autoritatile de emitere a certificatelor cu referire la garantiile si limitele responsabilitatii intre parti se supune si este guverndata pe baza acordurilor agreate si a normelor legislative aplicabile.

### **2.2.3. Raspunderea utilizatorilor**

Aspectele mentionate in capitolul 2.1.3 privind obligatiile si garantiile utilizatorilor constituie baza de raspundere juridica a utilizatorilor. Contractul de furnizare a certificatului digital incheiat intre client si CertDigital include conditiile in care aceasta raspundere intervine.

Furnizorul de servicii de certificare CertDigital va pretinde clientilor despagubiri in situatiile de incalcare a prevederilor prezentului Cod de Practici si Proceduri dupa cum urmeaza:

- Furnizarea unor informatii false pentru emiterea certificatului;
- Folosirea unui nume care contravine semnificativ drepturilor de proprietate intelectuala a unui tert;
- Neglijarea masurilor de securitate asupra cheii private avand ca efect pierderea, compromiterea sau folosirea neautorizata a cheii private;

## **2.3. Interpretare si aplicare**

### **2.3.1. Legea aplicabila**

Prevederile si activitatile desfasurate in baza prezentului document vor respecta dispozitiile prevazute de normele legislative in vigoare din Romania, in domeniul serviciilor de certificare.

Reglementarile pentru furnizarea de servicii de certificare pentru certificate calificate sunt in particular definite in Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica.

### **2.3.2. Intrarea in vigoare**

Intrarea in vigoarea a Codului de Practici si Proceduri se realizeaza la data notificarii catre Autoritatea de Reglementare si Supraveghere si este valabil pana la data emiterii unei noi versiuni.

### **2.3.3. Aplicabilitate**

Normele specificate in prezentul Cod de Practici si Proceduri sunt aplicabile autoritatilor de emitere a certificatelor pe seama obligatiilor mentionate in capitolul 2.1 si utilizatorilor in momentul in care incheie un contract in conformitate cu prevederile acestui document.

## **2.4. Onorarii**

### **2.4.1. Onorarii pentru emiterea sau prelungirea a unui certificat**

Serviciile CertDigital sunt oferite contracost, iar tarifele exacte sunt stabilite in functie de natura si complexitatea serviciilor oferite.

### **2.4.2. Onorarii pentru servicii conexe**

CertDigital isi rezerva dreptul de a percepe tarife suplimentare aferent serviciile prestate(ex. servicii de implementare, consultanta, instruire, etc.) daca acestea fac obiectul acordului dintre parti.



## **2.5. Publicarea si depozitarea informatiilor**

### **2.5.1. Publicarea informatiilor de catre CertDigital**

Pentru publicarea informatiilor de interes public, CertDigital implementeaza o interfata dedicata accesibila la adresa [ca.certdigital.ro](http://ca.certdigital.ro) prin care se inglobeaza urmatoarele tipuri de informatii:

- Codul de Practici si Proceduri CertDigital (varianta in vigoare si varianta anterioara);
- Declaratia de confidentialitate privind procesarea si stocarea informatiilor personale;
- Rapoarte de audit;
- Certificate emise;
- Lista certificatelor revocate.

### **2.5.2. Frecventa publicarilor**

Publicarea actualizarilor aferente informatiilor de mai sus se realizeaza dupa cum urmeaza:

- Codul de Practici si Proceduri – este publicat in conformitate cu prevederile Capitolului 7 („Administrarea documentului”);
- Rapoartele de audit – odata cu furnizarea lor de catre auditor;
- Certificatele emise – sunt publicate imediat dupa emitere;
- Lista certificatelor revocate – este publicata dupa fiecare revocare a unui certificat intr-un interval de maxim o zi.

### **2.5.3. Accesul la informatiile publicate**

Toate informatiile publicate de CertDigital prin interfata online au caracter public si nu se solicita drepturi speciale pentru vizualizare.

Pentru prevenirea accesului neautorizat la depozitul de stocare a informatiilor, CertDigital a implemenat o serie de masuri logice si fizice care asigura protectie impotriva adaugarii, modificarii sau stergerii informatiilor publicate.

## **2.6. Auditul de conformitate**

CertDigital externalizeaza servicii de auditare informatica in scopul consolidarii unui nivel maxim de securitate si conformitate cu politicile si practicile documentate.

Ca urmare a procesului de audit CertDigital urmarestea obtinerea unor revizuri suplimentare privind administrarea riscului.

Auditul extern de conformitate cu politicile si procedurile CertDigital este sustinut de o entitate publica independenta fata de CertDigital, care dispune de auditori de sisteme informatice certificate de catre ISACA (Asociatia de Audit si Control al sistemelor informatice)

## **2.7. Confidentialitatea**

Informatiile din posesia CertDigital sunt obtinute, stocate si procesate in conformitate cu Legea 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private in sectorul comunicatiilor electronice si a altor reglementari legale in vigoare.

Accesul la certificatele calificate poate fi obtinut doar daca detinatorul certificatului a fost de acord cu publicarea certificatului.

Utilizarea si prelucrarea datelor personale de catre CertDigital se realizeaza strict in masura in care aceasta activitatea este necesara emiterii unui certificat calificat.

CertDigital asigura toate masurile de protectie impotriva accesului neautorizat asupra datelor personale si a celor legate de organizatie care nu sunt incluse in certificat, inclusiv in cursul procesului de generare a datelor de creare a semnaturilor.

## **2.8. Drepturile de proprietate intelectuala**

Prezentul Cod de Practici si Proceduri reprezinta proprietatea intelectuala a CertDigital.

CertDigital detine toate drepturile de proprietate intelectuala asupra certificatelor calificate emise de aceasta, iar reproducerea certificatelor este permisa exclusiv cu acordul CertDigital.

Perechile de chei corespunzatoare certificatelor Autoritatii de Certificare calificate CertDigital reprezinta proprietatea CertDigital.

Perechile de chei corespunzatoare certificatelor semnatarilor sunt proprietatea semnatarilor specificati in aceste certificate.

### **3. Proceduri de administrare a certificatelor**

Obținerea unui certificat digital calificat se face în mai multe etape, fiecare etapă având un rol bine determinat și desfășurându-se sub responsabilitatea solicitantului, al Autorității de Inregistrare sau al Autorității de Certificare.

#### **3.1. Cererea unui certificat**

În situația în care o entitate dorește obținerea unui certificat digital, trebuie să înainteze o solicitare către CertDigital respectând procedura descrisă în prezentul Cod de Practici și Proceduri. Aceste solicitări sunt procesate de către Autoritatea de Certificare CertDigital și în funcție de caz sunt aprobate sau nu.

Generarea cheilor se desfășoară într-un mediu securizat și se poate realiza de către Autoritatea de Certificare, Autoritatea de Inregistrare sau de către semnatar. Pentru generarea cheilor se utilizează dispozitive securizate și aprobate spre a fi utilizate în scopul creării a semnăturilor electronice. Funcționalitatea acestor dispozitive nu include exportarea cheilor private generate.

Aferent obținerii unui certificat, clientul va încheia un acord cu CertDigital care să includă un acord de luare la cunoștință asupra obligațiilor pe care clientul le are, un acord la publicarea certificatului emis în depozitarului CertDigital și o declarație privind veridicitatea informațiilor furnizate.

De asemenea, CertDigital furnizează clientului declarația de confidențialitate prin care se asigură protecția informațiilor cu caracter personal.

Procesul de înregistrare a unui utilizator se realizează în baza unor politici și proceduri prin care Autoritatea de Certificare obține toate datele necesare identificării unei entități înainte de a-i emite un certificat calificat.

Inregistrarea utilizatorilor se efectuează o singură dată, urmând a fi incluși pe lista utilizatorilor autorizați după verificarea în prealabil a datelor furnizate.

Inregistrarea datelor clientului reprezintă punctul de intrare în sistem și are rolul de a înregistra o cerere de emiteră de certificat calificat. În cadrul acestui proces se primesc două categorii de informații:

- informații legate de solicitant și de certificatul dorit
- documentele necesare emiterii certificatului calificat.

Autoritatea de inregistrare are obligația de a face copii după documentele originale primite de la solicitant și le va păstra pe baza metodologiei de arhivare a informațiilor personale. Aceste metodologii sunt definite în cadrul procedurilor interne de protecție a informațiilor cu caracter personal.

În cadrul formularului web sunt cerute, în mai mulți pași, informații legate de solicitant, instituția pe care o reprezintă și despre certificat.

- **Pasul 1:** - se introduce CNP-ul clientului, sau pentru persoanele care nu sunt cetățeni români, se introduce codul unic de identificare similar. În funcție de acest cod, sistemul va verifica dacă clientul există în baza de date, sau este un client nou. În funcție de această verificare, se va trece la pasul următor.
- **Pasul 2:** dacă clientul este un utilizator nou al serviciilor de certificare CertDigital, atunci în acest pas va trebui să completeze toate datele personale (nume, prenume, adresă, serie și număr act de identitate, alte informații de contact etc.). În cazul în care clientul este deja în baza de date, atunci acestuia i se va cere, doar să actualizeze aceste câmpuri, dacă este cazul.
- **Pasul 3:** se introduc informațiile legate de certificatul ce se dorește a fi emis: adresa de e-mail, instituția, funcția și opțional localitatea și adresa clientului. Tot în cadrul acestui pas, prin intermediul unui applet Java semnat, se accesează DCSC-ul (Dispozitiv securizat de creare a semnăturii electronice), care trebuie să fie conectat la calculator. DCSC-ul va genera o pereche de chei care vor fi legate de certificatul ce va fi emis. Cheia publică este împachetată într-un obiect PKCS#10 și este trimisă odată cu celelalte informații, către server-ul autorității de certificare, unde sunt stocate în baza de date.

Un client nu poate să aibă mai mult de un certificat valid pe aceeași adresă de e-mail. După ce aceste informații sunt completate utilizatorul este instiintat că va primi un e-mail cu răspunsul pozitiv sau negativ al validării datelor.

Aferent acestei etape de înregistrare se va genera o cerere de certificat, care va aștepta ca un responsabil cu validarea datelor să o accepte sau să o refuze. Acest răspuns trebuie dat în maxim 24 de ore.

Validarea datelor se face după copiile documentelor aduse în original de către client la Autoritatea de Înregistrare sau pe baza copiilor autentificate de un notar public și trimise prin poșta.

Documentele necesare pentru emiterea unui certificat sunt:

- act de identitate (carte de identitate, buletin, pașaport );
- declarație pe proprie raspundere prin care solicitantul își exprima acordul cu condițiile generale CertDigital privind furnizarea serviciilor de certificare. Formularul acestei declarații se poate descarca de pe site-ul CertDigital.
- in cazul certificatelor emise pentru instituții, este necesara și o imputernicire sau dovada ca solicitantul are dreptul de a semna in numele instituției.

### **3.1.1. Tipuri de nume**

Fiecare entitate trebuie sa isi defineasca un Nume Distinct in campul subiect al certificatului in concordanta cu standardul X509 V3.

### **3.1.2. Folosirea pseudonimelor**

In conformitate cu Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica, certificatele CertDigital permit folosirea unor pseudonime ca alternativa a numelui prin completarea unui camp suplimentar in formularul de inregistrare.

### **3.1.3. Necesitatea utilizarii unui nume cu inteles**

Numele corespunzator Subiectului din certificat trebuie sa reprezinte utilizatorul certificatului intr-o maniera simpla de inteles si trebuie sa aiba o asociere rezonabila cu numele real al utilizatorului autentificat.

### **3.1.4. Unicitatea numelor**

Numele Distinct trebuie sa fie unic pentru fiecare subiect certificat de catre Autoritatea de Certificare CertDigital. Daca numele prezentat de catre abonat nu este unic sunt anexate la denumirea comuna numere si litere suplimentare pentru a asigura unicitatea

Utilizatorii nu pot instraina certificatele care le-au fost acordate.

### **3.1.5. Procedura de rezolvare a litigiilor aparute din folosirea numelui**

Solicitantilor de certificate CertDigital le este interzisa folosirea unor nume prin care se incalca drepturile de proprietate intelectuala. CertDigital nu verifica daca

un solicitant de certificat detine drepturi de proprietate intelectuala pentru numele inregistrat pe cerere si nu este responsabil pentru solutionarea disputelor aparute din aceasta cauza.

CertDigital este indreptatita sa respinga sau sa suspende cererea unui abonat in cadrul conflictelor aparute fara a-si asuma vreo responsabilitate in acest sens.

### **3.2. Emiterea unui certificat**

Informatiile furnizate de solicitant prin cererea de emitere a certificatului sunt procesate de catre CertDigital in concordanta cu prevederile prezentului document.

Aceasta procesare se realizeaza de catre un responsabil cu validarea solicitarilor de certificate. Validarea sau refuzul cererii de emitere a certificatului calificat se face folosind aceeași aplicație web, descrisa in cadrul etapei de inregistrare, numai ca acest responsabil are un cont special, care ii ofera drepturi sporite față de un client obișnuit.

De asemenea, in cadrul acestei etape se verifica plata serviciilor de certificare, pe care solicitantul trebuie sa o faca utilizând orice metoda de plata acceptata legal.

In cazul in care rezultatele aferente acestor procesari indeplinesc in mod valid conditiile de autentificare CertDigital aproba cererea pentru certificate, respectiv o respinge daca sunt identificate neconformitati.

Daca cererea a fost validata, sistemul va trimite un e-mail catre solicitant, care va conține un URL catre o pagina de unde se va putea descarca certificatul emis.

### **3.3. Perioada de valabilitate si formatul certificatului**

Perioada de valabilitate a certificatelor calificate emise de CertDigital este de un an de la data emiterii in conformitate cu Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica, iar formatul respecta standardul X509 V.3.

### **3.4. Registrul electronic de evidenta a certificatelor emise**

CertDigital mentine in permanenta un Registru electronic in care sunt evidentiata certificatele emise si in care se pot vedea informatiile referitoare la certificate:

- data si ora exacta la care certificatul a fost eliberat;

- data si ora exacta la care expira certificatul;
- daca este cazul, data si ora exacta la care certificatul a fost suspendat sau revocat, inclusiv cauzele care au condus la suspendare sau la revocare.

Registrul electronic de evidenta a certificatelor eliberate este disponibil permanent pentru consultare prin Internet prin website-ul CertDigital.

### **3.5. Acceptarea certificatului**

CertDigital va trimite confirmarea de emitere a certificatului catre utilizatori impreuna cu procedurile de intrare in posesie.

Descarcarea certificatului calificat se realizeaza de catre solicitantul certificatului si este nevoie ca Dispozitivul securizat de creare a semnaturii electronice sa fie conectat la calculatorul de la care se efectueaza aceste actiuni.

Desfasurarea acestei activitati se realizeaza prin intermediul unei conexiuni Internet si presupune folosirea in mod obligatoriu a unei conexiuni securizate pe protocolul HTTPS impusa de serverul CertDigital.

Utilizatorii sunt obligati sa verifice continutul certificatului la primirea acestuia, in speta corectitudinea datelor si complementaritatea cheii publice cu cea privata pe care o detine si sa notifice catre CertDigital orice eroare aparuta in acest sens. In astfel de situatii, CertDigital se obliga sa anuleze certificatul emis si sa asigure re-emiterea unui nou certificat.

Dupa o perioada de 7 zile calendaristice de la primire, certificatele emise sunt considerate validate de catre utilizatori.

Pe baza acordului agreat de utilizator la momentul solicitarii certificatului, CertDigital va publica oricare certificat nou emis in depozitul de informatii.

Odata cu acceptarea certificatului, utilizatorul accepta reglementarile prezentului Cod de Practici si Proceduri si se supune utilizarii certificatului in conformitate cu conditiile impuse.

Autoritatea de Inregistrare stocheaza copiile documentelor si declaratiilor prezentate de clienti la emiterea certificatelor. De asemenea, Autoritatea de Inregistrarea, pastreaza variantele printate ale certificatelor calificate emise.

Certificatele emise existente in baza de date pot fi vizualizate folosind functia de cautare a aplicatiei de certificare.



### **3.6. Revocarea unui certificat**

Utilizatorul unui certificat poate revoca capacitatile functionale ale certificatului in cazul compromiterii cheii private intr-o forma iremediabila sau in cazul in care informatiile din certificat nu mai corespund realității.

Procesul de revocare poate fi cerut de catre utilizator sau de catre un responsabil care are drepturi de revocare a certificatelor, daca Autoritatea de Certificare CertDigital considera ca este necesara revocarea certificatului, conform Legii semnaturii electronice.

Pe baza parolei pe care a introdus-o in procesul de emitere a certificatului calificat, un utilizator poate accesa in mediu online o adresa specifica la care poate revoca certificatul, introducând adresa de e-mail și parola asociate acelui certificat.

In cazul in care utilizatorul a uitat parola, sau nu beneficiaza de servicii Internet, acesta va putea sa ceara Autorității de Certificare sa revoce certificatul. Aceasta cerere va trebui sa fie insoțita și de o legitimare a identității utilizatorului, care va trebui sa faca dovada ca este posesorul certificatului ce se vrea revocat.

O revocare a certificatului poate sa aiba loc și dupa o autosesizare a Autorității de Certificare, sau la cererea anumitor autorități ale statului conform Legii semnaturii electronice.

Revocarea unui certificat nu intervine asupra tranzactiilor efectuate inainte de revocare si nici asupra obligatiilor care rezulta din respectarea acestui Cod de Practici si Proceduri.

In momentul in care este revocat, certificatul este inclus in Lista Certificatelor Revocate din cadrul Registrului electronic de evidenta a certificatelor emise si este considerat invalid. Inregistrarea revocarii certificatelor se realizeaza imediat dupa inregistrarea cererii de revocare.

#### **3.6.1. Circumstantele pentru revocare**

Revocarea unui certificat se realizeaza in cazul in care:

- A fost emisa o cerere de revocare din partea semnatarului sau a unei entitati autorizate;
- Acordul dintre parti a expirat;

- CertDigital inceteaza furnizarea acestor servicii;
- Informatiile furnizate de semnatar in cererea de emitere sunt false;
- Cheia privata a utilizatorului este compromisa iremediabil;
- CertDigital decide ca eliberarea certificatului nu s-a realizat in conformitate cu procedurile solicitate prin Codul de Practici si Proceduri;
- CertDigital descopera faptul ca certificatul a fost eliberat unei alte persoane decat cea mentionata in certificat fara autorizarea acesteia;

### **3.6.2. Procedura pentru cererea de revocare**

Cererea de revocarea se poate depune dupa cum urmeaza:

- Semnatarul sau o entitate autorizata solicita revocarea unui certificat printr-un formular de revocare completat si semnat de mana la sediu Autoritatii de Certificare CertDigital.
- Semnatarul sau o entitate autorizata solicita revocarea unui certificat printr-o cerere de revocare in format electronic catre CertDigital. In acest caz, autentificarea revocarii se furnizeaza printr-o semnatura electronica calificata.
- Prin serviciile online puse la dispozitie de CertDigital.

### **3.6.3. Procedura pentru cererea de suspendare**

CertDigital nu ofera posibilitatea suspendarii certificatelor emise.

### **3.7. Prelungirea perioadei de valabilitate pentru un certificat valid**

Procesul de reinnoire a unui certificat si, implicit, de prelungire a perioadei de valabilitate presupune existenta unui certificat valid si a unei chei private corespunzatoare.

Prin reinnoire, CertDigital va emite un certificat cu aceeasi cheie publica ale carui informatii sunt preluate din certificatul anterior, dar cu modificarea numarului serial, a semnaturii emitentului si a perioadei de valabilitate.

### **3.8. Modificarea unui certificat valid**

In cazul in care utilizatorul solicita emiterea unui nou certificat pe seama modificarii unor informatii din cel existent, CertDigital va emite in baza certificatului existent (daca acesta este valid) un nou certificat cu o noua cheie publica si un nou numar serial. Emiterea noului certificat se realizeaza dupa ce, in prealabil, au fost verificate si confirmate informatiile ce au suferit modificari.

## **4. Practici si proceduri operationale in domeniul IT**

### **4.1. Procedura de control al accesului fizic**

Regulile pe care se bazeaza masurile de control al accesului pornesc de la principiul ca toate drepturile sunt in general restrictionate in cazul in care nu exista o aprobare sau o autorizare explicita in conformitate cu politicile si procedurile CertDigital.

#### **4.1.1. Amplasarea locatiei**

Sediul CertDigital este localizat in str. Tudor Vladimirescu, nr. 17, Targu-Jiu, judetul Gorj.

#### **4.1.2. Protectie impotriva accesului neautorizat**

Sediul unde isi va desfasura activitatea Autoritatea de Certificare este dotat cu sistem de alarma si control acces (DVR stand-alone, camere de supraveghere, control acces, cititor de proximitate, senzori de miscare, fum, alarme).

CertDigital are incheiat un contract cu firma specializata de securitate care asigura intervenția unui echipaj in maxim 6 minute de la receptionarea semnalelor anti fractie, antiincendiu sau panica.

Camera unde se gasesc echipamentele Autorității de Certificare este protejata suplimentar cu o ușa metalica anti fractie, accesul realizându-se pe baza unei cartele magnetice, prin introducerea unui cod de securitate si actionarea unei chei, dispozitive pe care doar administratorul sistemului și Directorul General le pot actiona.

#### **4.1.3. Protectia cheilor private si a certificatelor calificate**

Stocarea cheilor private utilizate la emiterea certificatelor se realizeaza prin echipamente securizate ce sunt atestate sa indeplineasca reglementarile Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica si care nu pot fi falsificate. Pentru prevenirea oricarei tentative de acces neautorizat sau de falsificare a informatiilor sensibile, CertDigital implementeaza controale adecvate, revizuite periodic pentru a se asigura functionarea corespunzatoare.

Stocarea certificatelor calificate se realizeaza pe sisteme fiabile care permit posibilitatea introducerii si modificarii informatiilor din certificate numai persoanelor autorizate.

Consultarea certificatelor de catre terti se poate realiza doar în cazul in care există acordul titularului acestora;

De asemenea, sistemele CertDigital permit evidentierea oricarei modificari tehnice, care ar putea pune în pericol condițiile de securitate implementate. Acest lucru este monitorizat permanent de catre persoanele autorizate din cadrul CertDigital.

#### **4.1.4. Accesul fizic**

Conducerea CertDigital indentifica drepturile de acces necesare angajatilor si comunica aceste drepturi personalului responsabil pentru a fi implementate in conformitate cu procedurile in vigoare.

Accesul in incinta sediului se face pe baza urmatoarelor reguli:

- Fiecare angajat CertDigital are implicit acces deplin la biroul sau;
- Pe toata durata de desfasurare a programului, fiecare angajat are acces in toate zonele, cu exceptia zonelor pe care managerul responsabil le-a marcat ca zone cu acces limitat;
- Dreptul de acces pentru colaboratori, consultanti, personal responsabil de curatenie etc. este permis numai in zonele in care isi desfasoara activitatea. Accesul se va face prin specificarea locului si a timpului necesar si va fi aprobat de catre managerul responsabil;
- Vizitatorilor le este permis accesul doar in spatiile de receptie, iar accesul in zonele securizate se va face numai in baza unei nevoi definite clar pentru desfasurarea activitatii si in permanenta supraveghere a unui angajat CertDigital;
- Personalul IT emite recomandari privind regulile de acces pentru consultantii si colaboratorii fiecarui departament care au o relatie de afaceri cu tertii.

#### **4.1.5. Controale de mediu in zonele IT critice**

Pentru stabilirea conditiilor optime in zonele IT critice au fost implementate urmatoarele masuri:

- Sisteme de aer conditionat si ventilatoare montate pe rack-uri care asigura o temperatura optima de functionare a echipamentelor IT;
- 4 echipamente UPS-uri fiecare având puterea de 1000W. La aceste UPS-uri sunt conectate cele 4 servere, HSM-ul, router-ul, firewall-ul, switch-urile și modem-urile de internet;
- Conexiune la o retea electrica separata pentru a asigura protectia impotriva supratensiunii;
- Pentru evitarea unor posibile amenintari (precum inundatiile), echipamentele din camera dedicata Autorității de Certificare sunt așezate intr-un rack inaltat, care este protejat printr-o incuietoare cu cheie.
- Sisteme de detectie a fumului si sisteme de stingere a incendiilor.

#### **4.2. Politica de securitate**

Masurile de securitate implementate de CertDigital care asigura desfasurarea activitatii de emitere certificate calificate in conditii optime se impart in:

- masuri de asigurare a redundantei pentru datele critice;
- masuri de asigurare a continuitatii serviciilor oferite;
- masuri de protectie fata de greselile personalului angajat;

##### **4.2.1. Masuri de asigurare a redundantei pentru datele critice**

###### **Sistem de mirroring pentru hard-disk-urile serverelor**

Siguranța datelor este asigurata de sisteme ce se bazeaza pe matrici RAID Mirroring formate din doua discuri SATA de 500GB - capacitate pentru fiecare server in parte. Duplicarea datelor asigura protecție impotriva pierderii fizice a informațiilor.

###### **Sistem de clustering pentru Autoritatea de Certificare**

Server-ul Autorității de Certificare (ca.certdigital.ro) este setat sa lucreze in clustering cu alt server de rezerva, asigurându-se astfel un nivel ridicat de disponibilitate a serviciilor.

#### **Proces de backup sistematic**

Datele de pe serverul ca.certdigital.ro, dar și informațiile de pe HSM sunt salvate și arhivate periodic in conformitate cu prevederile procedurii de salvare si restaure a datelor.

### **4.2.2. Masuri de asigurare a continuitatii serviciilor oferite**

In vederea asigurarii unei continuitati a serviciilor oferite, Autoritatea de Certificare dispune de conexiune la Internet prin doua linii oferite de furnizori diferiti, dupa cum urmeaza:

- RDS – linie principala fibra optica de 2 MB garantat;
- Romtelecom – linie back-up de 20 MB ADSL.

### **4.2.3. Masuri de protectie fata de greselile personalului angajat**

#### **Personal calificat in activitațile de certificare**

Personalul angajat al Autorității de Certificare CertDigital este format din oameni calificați cu o bogata experiența profesionala și care poseda certificari și diplome.

#### **Personal cu calificare si experienta**

Personalul care este nominalizat pentru a face parte din echipa care se ocupa cu activitatea de certificare trebuie sa prezinte dovada indeplinirii cerințelor legate de trecut, calificari și experiența, necesare pentru a indeplini in mod competent și satisfactor responsabilitățile postului respectiv.

#### **Segregarea activitaților**

Activitațiile sunt impartite pe baza de roluri conform fișei de responsabilitați, astfel incât o activitate mai complexa sa poata fi dusa la capat numai cu acordul mai multor persoane. Un exemplu ar fi aici crearea de noi perechi de chei și certificate pentru autoritațile de certificare, unde administratorul sistemului și responsabilul cu gestiunea autoritații de certificare trebuie sa colaboreze așa cum este specificat in cadrul procedurii operaționale ce reglementeaza aceasta activitate.

Mai mult decat atât, pentru activități critice este necesar acordul scris al Directorului General.

Alt exemplu in acest sens este modalitatea de emitere a certificatelor calificate, unde avem responsabili cu introducerea datelor, responsabili cu validarea acestora, responsabili care pot revoca certificate, sau administratori care pot sa creeze noi conturi de utilizatori și sa modifice rolurile acestora.

### 4.3. Procedura de salvare si restaurare a datelor

Programul de salvare a datelor este dezvoltat in baza unei evaluari a riscului efectuate de catre personalul IT din cadrul CertDigital.

Administratorul de sistem este responsabil de intregul proces de back-up si restaurare, care trebuie sa se desfașoare conform curenteii proceduri. Pentru procedura de restuarare este necesara, inasa, o imputernicire scrisa, semnata de Conducerea CertDigital.

#### 4.3.1. Procesul de salvare

La nivelul Autoritatii de Certificare sunt identificate doua seturi de date critice.

- baza de date SQL Server, unde se pastreaza toate certificatele emise, și informații despre acestea: beneficiarul, data emiterii, valabilitatea, etc.
- perechile de chei și certificatele tuturor autoritațiilor din arborele de incredere CertDigital. Aceste informații stocate pe echipamentul Hardware Security Module (HSM).

Procesul de backup se face de catre adminisitratorul de sistem, care include ambele puncte de la paragraful de mai sus.

Procesul de back-up al bazei de date SQL Server se executa automat, programatic, folosind programe (scripturi de back-up) native SQL Server in urmatoarele etape:

1. **Full Back-up (Salvare Totala)** - se executa saptamânal in fiecare zi de duminica la ora 00.00. Backup-ul consta in salvarea in intregime a bazei de date: tabele, structura, vederi, proceduri stocate si functii, indecsi, rezultand o copie exacta a bazei de date initiale la momentul salvarii. Salvare se efectueaza pe Network Storage intr-un fisier denumit "ca\_full\_backup.bak".



2. **Differential Back-up (Salvare Diferentiala)** se executa automat zilnic, o singura data, la orele 1.00 si consta in salvarea tuturor modificarilor din baza de date care au avut loc de la ultimul Full Backup. Salvare se efectueaza pe Network Storage intr-un fisier denumit ca\_diff\_backup.bak.
3. **Transaction Log Back-up (Salvarea Jurnalului de Tranzactii)** se executa automat zilnic, incepând cu ora 8:00 pâna la ora 18:00, din doua in doua ore, incluzând intervalele orare. Prin aceasta procedura se salveaza jurnalul operatiunilor efectuate asupra bazei de date de SQL. Salvare se efectueaza pe Network Storage intr-un fisier denumit "ca\_log\_backup.bak".

Back-up-ul perechilor de chei și al certificatelor se executa de fiecare data când se modifica structura autoritaților de certificare CertDigital, sau automat, programatic, in fiecare zi de 1 si 15 ale fiecărei luni calendaristice.

Salvarea datelor de pe HSM se va face folosind aplicația client a HSM-ului, instalata pe „ca.certdigital.ro”. Fișierul de backup al HSM-ului este criptat, neputând fi folosit decât pentru procesul de restaurare a datelor.

Fisierele se vor salva cu extensia \*.backup si vor fi stocate pe NetworkStorage in locația *BackupHSM\YYYY.MM.DD hh:mm*, unde *YYYY.MM.DD hh:mm* reprezinta Anul.Luna.Ziua Ora:Minutul curent.

In fiecare saptamâna in ziua de Vineri, salvarile efectuate pe Network Storage, atât aferente bazei de date SQL cât si salvarile certificatelor aflate pe HSM, sunt scrise pe suport magnetic CD/DVD, pe care se va nota data si ora la care au fost salvate. Ulterior unitatile de tip CD/DVD sunt pastrate intr-un loc sigur, in fisete de metal protejate de cheie si de sistemul de securitate dedicat, din incinta CertDigital.

### 4.3.2. Procedura de restaurare

Implementarea procedurilor de restaurare se desfasoara dupa cum urmeaza:

- Departamentul IT realizeaza cel puțin trimestrial testarea mediului de back-up pentru a verifica faptul ca acesta poate fi folosit pentru restaurarea datelor.
- Testarea restaurarii – se realizeaza pe mediul de test si are ca scop verificarea functionarii corecte a datelor restaurate.

In cazul identificarii unor defectiuni hardware (defectare a placii de baza, defectare a unitații de stocare sau altele) se trece la remedierea problemei prin

inlocuirea componentelor defecte cu alte componente noi compatibile având caracteristicile tehnice identice cu cele ale componentelor inițiale.

Dupa instalarea noilor componente in sistem, daca este necesar, se va trece la repopularea cu datele existente salvate inainte de apariția problemei. Pentru executarea procedurii de restaurare a datelor de pe suportul de back-up (CD sau DVD) este necesar acordul scris al Directorului General.

Procesul de restaurare se va realiza de catre administratorul de sistem sub supravegherea Directorului Tehnic, care va raspunde de acest proces.

#### **4.4. Procedura de administrare a conturilor in sistemele CertDigital**

Toate conturile de utilizator ale angajatilor CertDigital sunt identificate in mod unic printr-un nume de utilizator (care se va constitui pe baza numelui angajatului care foloseste contul) si o parola (care va fi stabilita pe baza regulilor si procedeeleor mentionate in Procedura de Administrare a Parolelor).

Numele de utilizator al unui angajat se emite pe durata de desfasurare a activitatilor acestuia sub contract cu CertDigital si nu poate fi modificat decat in baza unor nevoi bine justificate (angajatul isi schimba in mod legal numele, in cadrul CertDigital isi desfasoara activitatea un alt angajat cu nume similar sau asemanator care poate crea confuzie etc.).

Aplicatiile informatice si de posta electronica din cadrul CertDigital permit definirea unor grupuri de utilizatori care specifica drepturile pe care utilizatorii care fac parte dintr-un grup le detin in utilizarea unui sistem informatic. Grupurile de utilizatori vor fi definite in conformitate cu responsabilitatile si necesitatile stricte pe care categoria de utilizatori careia i se asociaza le are.

Utilizatorii au obligatia de a-si folosi drepturile de acces in sistemele informatice care le-au fost acordate doar in vederea indeplinirii sarcinilor si responsabilitatilor alocate si se interzice folosirea informatiilor catre care au acces in alte scopuri decat cele precizate.

De asemenea, se interzice cu desavarsire angajatilor instrainarea sau "imprumutul" conturilor de acces proprii in reseaua de calculatoare, aplicatiile informatice sau sistemele de posta electronica catre alti angajati.

Contul unui utilizator poate avea mai multe stari, dupa cum urmeaza:

- *Activ* – contul este pe deplin operational;

- *Expirat* – parola corespunzatoare contului este expirata si pentru reactivarea sa este necesara generarea unei noi parole;
- *Dezactivat* – utilizarea contului de utilizator a fost oprita pe motivul incheierii contractului de munca intre angajatul posesor si Companie sau in cazul in care titularul de cont nu mai indeplineste criteriile de utilizare a contului.

### 4.4.1. Crearea conturilor de utilizatori

Definirea conturilor de utilizatori pentru reseaua de calculatoare, sistemele informatice sau sistemele de posta electronica din cadrul CertDigital se realizeaza de catre personalul de administrare a aplicatiilor din cadrul Departamentului IT.

La angajarea unei persoane noi in cadrul CertDigital care are nevoie de acces intr-unul sau mai multe dintre sistemele informatice, se va solicita de catre seful direct crearea conturilor de utilizator necesare prin completarea unui formular pentru crearea unui cont de utilizator. In cadrul formularului se vor detalia aplicatiile si sistemele pentru care se solicita contul de acces precum si drepturile si profilele de utilizator de care respectiva persoana are nevoie pentru indeplinirea responsabilitatilor care i-au fost alocate.

Formularul completat trebuie semnat atat de catre utilizator cat si de catre superiorul direct si trebuie transmis Departamentului IT pentru implementare.

Pe baza formularului completat si a aprobarii sale, Departamentul IT va crea conturile solicitate intocmai cu drepturile si profilele specificate.

### 4.4.2. Modificarea conturilor de utilizatori

In cazul in care este nevoie de a modifica un cont de acces in sistemele informatice CertDigital, utilizatorul solicitant va completa un formular de modificare a unui cont de utilizator prin specificarea in detaliu a noilor drepturi pe care le solicita (aplicatii si sisteme informatice, profil de utilizator etc.) dar si a drepturilor pe care le detine si care trebuie anulate odata cu modificarea pozitiei in cadrul CertDigital.

Formularul completat este aprobat de catre superiorul direct al angajatului care isi va exprima acordul si va revizui unde este cazul detaliile privind conturile de utilizator solicitate, dar si a celor care vor fi anulate.

Pe baza formularului completat si a aprobarii sale, Departamentul IT va executa operatiile de modificare a conturile in conformitate cu detaliile specificate.

De asemenea, in cazul intreruperii activitatii pentru o perioada mai lunga de 60 de zile (de exemplu in cazul unui concediu de maternitate), angajatul respectiv are obligatia de a solicita prin formularul pentru modificarea unui cont de utilizator dezactivarea temporara a contului de utilizator. Formularul trebuie semnat de catre superiorul direct si trimis Departamentului IT care va actiona in consecinta.

### **4.4.3. Dezactivarea conturilor de utilizatori**

Procesul de dezactivare a unui cont de utilizator se realizeaza pe baza fisei de lichidare emise de catre Departamentul de Resurse Umane. Astfel, in momentul terminarii contractului de munca cu CertDigital, angajatul respectiv va prezenta Departamentului IT fisa de lichidare care va contine o referire la dezactivarea conturilor sale de utilizator.

Departamentul IT va dezactiva conturile imediat sau in cel mai scurt timp posibil in vederea diminuarii riscului de mentinere a unui cont activ in mod necorespunzator si va confirma acest lucru prin semnarea fisei de lichidare.

Pentru a facilita trasabilitatea activitatilor efectuate cu ajutorul conturilor de utilizator, acestea vor fi dezactivate si nu sterse. Dupa trecerea unei perioade de minim 24 de luni de la dezactivare, Departamentul IT poate decide stergerea definitiva a conturilor.

### **4.5. Procedura de administrare a utilizatorilor cu drepturi privilegiate**

Un drept privilegiat reprezinta accesul nerestricționat de controalele implementate al unui utilizator la una sau mai multe functionalitati din cadrul unui sistem informatic.

Aceste drepturi includ, dar nu se limiteaza la:

- Un utilizator cu drepturi de administrator;
- Dreptul de accesa direct bazele de date ale aplicațiilor;
- Drept de acces pe facilitati de sistem specifice (aplicații, utilitare).

Alocarea drepturilor privilegiate pentru utilizatori in aplicatiile informatice din cadrul Companiei este permis decât in baza unei autorizatii si a unei nevoi

justificate in fișa postului in cazul angajatilor, respectiv in contractele de servicii/colaborare in cazul terțelor părți.

Beneficiarii drepturilor privilegiate sunt, in general, administratorii de sisteme, administratorii de rețea, inginerii de sistem sau consultanții din partea unor terțe părți care necesita acces in aplicatiile informatice din cadrul CertDigital pentru a intreprinde actiuni specifice (precum intreținere, mentenanța, debugging etc.).

Drepturile privilegiate sunt identificate pentru fiecare element al infrastructurii (de exemplu sistem de operare, baza de date, etc.) și pentru fiecare aplicatie. De asemenea, sunt identificate si categoriile de utilizatori pentru care vor fi alocate aceste drepturi.

Anumite situatii de urgenta pot justifica folosirea conturilor privilegiate. Astfel, este efectuata o configurare prealabila a accesului cu drepturi privilegiate si impunerea unui control adecvat. Spre exemplu, datele de acces ale conturilor de utilizatori pot fi pastrate intr-un plic sigilat intr-o locație sigura, alaturi de o lista cu persoane autorizate sa foloseasca in caz de necesitate aceste conturi. De asemenea, in plicul sigilat sunt incluse si datele de contact ale administratorului de sistem care trebuie contactat atunci când este necesara deschiderea plicului.

### **4.5.1. Administrarea conturilor de utilizatori cu drepturi privilegiate**

Personalul de administrare a aplicatiilor are in responsabilitate crearea, modificarea si ștergerea conturilor de utilizatori cu drepturi privilegiate. Procesul de creare a unui cont cu drepturi privilegiate pe baza unei cereri emise implica, in plus fata de procesul obisnuit si descris in procedura de administrare a conturilor in sistemele CertDigital.

Conturile de utilizatori privilegiate trebuie permanent revizuite de catre Responsabilul de Securitate pentru a preintâmpina situatia in care ar putea exista in sistem conturi active nefolosite sau drepturi de acces acordate necorespunzator.

Personalul de administrare a sistemului, daca este posibil, nu trebuie sa foloseasca conturile cu drepturi privilegiate pentru desfasurarea activitatilor zilnice de nivel scazut. Pentru aceste activitati, fiecare administrator trebuie sa detina in paralel un cont cu drepturi normale de acces.

#### 4.5.2. Monitorizarea conturilor de utilizatori cu drepturi privilegiate

Toate activitățile desfășurate prin intermediul unor conturi de utilizator cu drepturi privilegiate vor fi monitorizate și înregistrate. Conform politicii de retenție, aceste fișiere vor fi salvate și păstrate pentru o perioadă determinată de timp și vor fi revizuite periodic sau ori de câte ori este nevoie de către Responsabilul de Securitate. Acesta va întocmi rapoarte regulate conținând rezultatele procesului de revizuire.

#### 4.6. Procedura de management al parolelor pentru personalul CertDigital

Scopul acestei proceduri este de a stabili standarde de creare a parolelor, de protecție și de schimbare frecvență a acestora, astfel încât sistemul informatic CertDigital să fie protejat împotriva accesului neautorizat.

Parolele sunt asociate cu conturile de utilizator și sunt folosite în cadrul aplicațiilor sau diverselor sisteme CertDigital (de ex. pentru acces la rețea, e-mail etc.). De aceea, este necesar ca toți angajații să cunoască recomandările cu privire la alegerea unor parole adecvate.

##### 4.6.1. Reguli privind alegerea parolelor

Parolele **adecvate** au următoarele caracteristici:

- Contin atât majuscule cât și litere mici (a-z, A-Z);
- Contin cifre și cel puțin un caracter alfanumeric (0-9, !@#\$%^&\*()\_+|~-=\{}[]:"';<>?,./);
- Nu sunt cuvinte întâlnite în nicio limbă, dialect, argou, jargon etc;
- Nu se bazează pe informații personale precum nume, numere de telefon etc;
- Nu coincid și nu contin numele de utilizator;
- Au lungimea minimă de opt caractere.

Parolele **neadecvate** reprezintă parole cu grad scăzut de complexitate ce sunt deseori caracterizate de una dintre următoarele specificații:

- Reprezintă un cuvânt folosit în mod uzual, cum ar fi:
  - Cuvintele „CertDigital”, „București”, „parola” sau alte derivate;

- Numele utilizatorului familie, al copiilor, colegilor de serviciu, animalelor de companie, etc.;
- Zile de nastere, adrese, numere de telefon, numarul de la masina sau alte informatii personale;
- Cuvinte sau succesiuni de litere sau cifre de genul: abcdef, 123456, zyxwvuts, 123321 etc.;
- Oricare dintre cuvintele de mai sus scrise in ordine inversa;
- Au in alcatuire cuvinte ce se regasesc intr-un dictionar (Roman, Englez etc);
- Coincid sau contin numele de utilizator;
- Au lungimea mai mica de opt caractere.

### 4.6.2. Protejarea parolelor de catre utilizatori

Parolele asociate conturilor de utilizatori nu sunt folosite pentru autentificarea in sisteme externe CertDigital (de exemplu, conturi personale de e-mail, conturi pe site-uri comerciale etc.). De asemena, parolele sunt alese in mod distinct pentru fiecare tip de aplicatie care necesita autentificare prin parola.

Toate parolele sunt clasificate ca informatii confidentiale si nu este permisa stocarea acestora in sistemele informatice sau pe un alt suport.

In cazul in care controalele referitoare la folosirea parolelor nu sunt respectate, CertDigital adopta masurile adecvate in acest sens pentru a se ajunge la conformitatea cu acestea.

### 4.7. Procedura de utilizare a postei electronice

Pentru a determina cresterea performantelor, Autoritatea de Certificare CertDigital favorizeaza utilizarea mijloacelor electronice de comunicatie (Internet, telefon, pager, mesaje vocale, mesaje electronice si fax).

Toate mesajele emise/ manipulate prin intermediul sistemelor electronice CertDigital sunt considerate proprietatea acestuia cu exceptia situatiilor in care tertele parti isi exprima in mod clar drepturile de autor sau altfel de drepturi de acest gen asupra mesajelor electronice care au trecut prin sistemele electronice enuntate anterior.

Administrarea sistemului de e-mail se realizeaza doar de catre angajatii Departamentului IT.

Administrarea casutelor de e-mail se va realiza tinand cont de procedurile interne ale Companiei.

#### **4.7.1. Reguli privind utilizarea postei electronice**

Utilizarea sistemului de mesagerie electronica CertDigital trebuie realizata ca parte a activitatii profesionale ce are ca scop imbunatatirea activitatilor de zi cu zi prin inlesnirea comunicarii interne in cadrul CertDigital, respectiv in exterior prin mentinerea legaturilor cu clientii, partenerii de afaceri ai CertDigital sau cu autoritatile locale.

Comunicarea electronica se va limita la materialele care au legatura cu activitatile profesionale si sarcinile de serviciu ale angajatilor si nu va fi folosita ca suport pentru campanii caritabile de strangere de fonduri, campanii de sustinere politica/ religioasa sau pentru activitati ce tin de afaceri personale, amuzament sau distactie.

Aceasta procedura interzice folosirea sistemelor publice de posta electronica pentru trimiterea mesajelor cu privire la activitatile CertDigital.

Este interzisa folosirea de catre un utilizator a unei adrese de e-mail ce apartine altei persoane.

In formularea mesajelor electronice, utilizatorul este obligat sa-si precizeze datele de identificare care trebuie sa reflecte numele acestuia, numarul de telefon, adresa de e-mail sau apartenenta la o anumita organizatie (exceptie fac liniile de tip "hot-line" care sunt, in general, anonime). De asemenea, se recomanda atasarea unei semnaturi electronice in cadrul mesajelor care sa contina informatii despre expeditor precum: pozitia ocupata in cadrul CertDigital, apartenenta la aceasta, adresa etc.

Periodic, angajatii sunt infomati si instruiti sa foloseasca in mod adecvat resursele sistemului informatic al Companiei.

In cadrul comunicatiei electronice, se interzice inlocuirea, inlaturarea sau denaturarea identitatii unui utilizator.



#### **4.7.2. Reguli privind continutul mesajelor**

Folosirea unor remarci peiorative sau adresarea prin cuvinte obscene in cadrul discutiilor prin intermediul e-mail-urilor cu alti angajati, clienti, competitori sau alte persoane este strict interzisa, deoarece pot sta la baza unor probleme legale ce ar putea determina defaimarea CertDigital. Aceste remarci, ulterior, pot fi desprinse din contextul initial si folosite impotriva CertDigital. In aceste conditii, pentru a se evita asemenea probleme, angajatii vor trebui sa se rezume in cadrul comunicatiilor electronice doar la comunicarea problemelor de afaceri ale CertDigital in conformitate cu standardele conventionale de etica si buna cuviinta.

#### **4.8. Procedura de securitate a informatiilor**

Pentru manipularea optima a informatiei, pentru simplificarea deciziilor privind securitatea informatiilor si pentru minimizarea costurilor legate de securitatea informatiilor CertDigital are implementata o ierarhizare a informatiei pe baza confidentialitatii. Principalul scop al acestei ierarhizari este de a furniza un proces consistent de manipulare a informatiilor, indiferent de modul in care se prezinta informatia, cui ii este adresata sau cine o are in custodie.

Fiecare angajat trebuie sa aiba acces doar la informatia necesara pentru a-si indeplini sarcinile de serviciu. Informatiile sensibile trebuie accesate doar de catre angajatii carora proprietarul aplicatiei respective le-a acordat drept de acces.

Informatiile CertDigital nu trebuie folosite in alte scopuri decat cele de business aprobate in mod oficial de catre Conducere. Folosirea neaprobata a informatiilor restrictionate este interzisa. Politica se aplica tuturor tipurilor de informatii cadrul CertDigital. Politica se aplica tuturor partilor care intra in contact cu informatiile CertDigital, inclusiv colaboratorilor externi.

Utilizatorilor nu le este permis sa efectueze nicio activitate in sistemele informatice interne ce ar putea conduce la deteriorarea imaginii CertDigital.

CertDigital foloseste trei categorii de clasificare a informatiilor detaliate in continuare.

##### **4.8.1. Informatie Publica**

Aceasta informatie este aprobata de catre Conducerea CertDigital ca fiind publica. Dezvaluirea neautorizata a informatiilor publice este admisa intrucat nu

poate cauza probleme companiei CertDigital, clientilor sau partenerilor de afaceri. (exemplu de informatie publica brosurile si materialele de pe pagina de internet oficiala). Pentru ca informatia sa fie clasificata ca publica trebuie sa fie etichetata ca atare sub permisiunea Proprietarului Informatiei.

#### **4.8.2. Informatie cu utilizare Interna**

Utilizarea acestor informatii este permisa in cadrul CertDigital, iar in unele situatii si in cadrul organizatiilor afiliate (partenerilor CertDigital). Dezvaluirea neautorizata a acestui tip de informatii catre persoane din afara CertDigital nu este admisa si poate cauza probleme in cadrul organizatiei, clientilor sau partenerilor de afaceri. Acest tip de informatie poate fi raspandita in interiorul CertDigital fara aprobarea in avans a Proprietarului informatiei. (exemple de informatie cu utilizare interna: numerele de telefon cadrul CertDigital si adresele casutelor de e-mail).

#### **4.8.3. Informatie restrictionata**

Reprezinta informatia cea mai sensibila si necesita monitorizare permanenta. Se incadreaza la cel mai ridicat nivel de confidentialitate. Divulgarea neautorizata a acestui tip de informatie catre angajatii carora nu le este necesara poate constitui o incalcare a legislatiei si a reglementarilor in vigoare, si poate cauza probleme organizatiei, clientilor sau partenerilor de afaceri. Proprietarul informatiei poate aproba accesul la acest tip de informatii. (exemple de informatie restrictionata: planurile de fuziune si achizitie si informatiile legale protejate de confidentialitatea avocat-client).

### **4.9. Procedura de personal**

#### **4.9.1. Cerințe privind trecutul, calificările, experiența și acceptarea**

Personalul care este nominalizat pentru a face parte din echipa care se ocupa cu emiterea/revocarea certificatelor calificate si a marilor temporare trebuie sa prezinte dovada indeplinirii cerințelor legate de trecut, calificari și experiența, necesare pentru a indeplini in mod competent și satisfactor responsabilitățile postului respectiv.

#### **4.9.2. Proceduri de verificare a trecutului**

CertDigital face urmatoarele verificari asupra trecutului personalului care se va ocupa cu emiterea/revocarea certificatelor calificate si a marilor temporare:

- Confirmarea locului de munca anterior;
- Verificarea referințelor profesionale;
- Confirmarea celei mai inalte sau relevante instituții de învățământ urmate;
- Studierea cazierului judiciar
- Cautarea rapoartelor financiare;
- Cautarea rapoartelor privind permisul de conducere;
- Cautarea rapoartelor privind asistența sociala;

In masura in care, oricare dintre cerințele impuse nu poate fi satisfacuta, CertDigital va folosi o tehnica de investigație care este permisa de lege și care furnizeaza informații asemanatoare.

Factorii implicați in verificarea trecutului, ce pot duce la respingerea persoanelor candidate a face parte din echipa sau la luarea de masuri impotriva celor care fac parte din echipa, includ:

- Prezentarea greșita facuta de catre candidat;
- Referințe personale nefavorabile sau care nu inspira incredere;
- Condamnari;
- Indicii ale lipsei de responsabilitate financiara.

Rapoartele care conțin astfel de informații sunt evaluate de personalul de la resurse umane și securitate, care determina cursul potrivit al acțiunii, in funcție de tipul, importanta și frecvența comportamentului dezvaluit de verificarea trecutului. Aceste acțiuni pot include masuri care pot ajunge la incheierea rapoartelor contractuale cu persoana respectiva. Folosirea informațiilor gasite prin verificarea trecutului pentru a intreprinde astfel de acțiuni este supusa legilor aflate in vigoare.

#### **4.9.3. Cerințe de pregătire**

CertDigital asigura personalului pregătirea necesara pentru a indeplini in mod competent și satisfacator responsabilitățile funcției. Programele de pregătire ale CertDigital sunt realizate ținând cont de responsabilitățile individuale și includ următoarele:

- Concepte de baza despre infrastructura cheii publice;
- Responsabilitățile funcției;
- Politicile și procedurile de securitate și operaționale CertDigital;
- Folosirea și funcționarea hardware-ului și software-ului existent;
- Raportarea și tratarea cazurilor de incident și compromis;
- Procedurile de recuperare in caz de dezastru și de continuare a activității.

#### **4.9.4. Cerințele și frecvența cursurilor de perfecționare**

CertDigital furnizeaza cursuri de perfecționare și de actualizare pentru personal, in masura și cu frecvența care permit asigurarea menținerii nivelului necesar pentru indeplinirea competența și satisfacatoare a responsabilităților de serviciu. Se asigura periodic pregătire de securitate.

#### **4.9.5. Sancțiuni pentru acțiuni neautorizate**

Se iau masuri disciplinare adecvate pentru acțiunile neautorizate sau pentru alte violari ale politicilor și procedurilor CertDigital. Acțiunile disciplinare pot include masuri care duc pâna la incheiere contractului și sunt luate in funcție de frecvența și severitatea acțiunilor.

#### **4.9.6. Cerințe pentru contractarea personalului**

In circumstanțe limitate, se pot folosi contractanți sau consultanți independenți pentru a ocupa funcții de incredere. Orice astfel de contractant sau consultant este menținut dupa aceleași criterii funcționale și de securitate care se aplica și in cazul CertDigital, care se afla intr-o poziție asemanatoare. Contractanții și consultanții independenți care nu au desavârșit procedurile de verificare a trecutului specificate la punctul 1.2 pot accesa locațiile securizate ale CertDigital numai daca sunt escortați și supravegheați direct de persoane de incredere.

#### **4.9.7. Documentație furnizata personalului**

Personalul CertDigital implicat in funcționarea serviciilor infrastructurii cheii publice ale CertDigital trebuie sa citeasca codul de practici și proceduri și politica de securitate interna. CertDigital ofera angajaților sai pregătirea necesara și alta documentație necesara pentru a indeplini competent și satisfacator responsabilitățile funcției.

## **5. Controale privind securitatea informatiei**

### **5.1. Generarea si folosirea perechii de chei**

#### **5.1.1. Generarea perechii de chei**

Procesul de generare a perechilor de chei in cadrul Autoritatii de Certificare CertDigital este realizat de catre persoane de incredere folosind sisteme de incredere si procese care includ in cadrul perechilor de chei securitatea si structura criptografica necesara.

Sistemul hardware de criptografie folosit pentru generarea perechilor de chei indeplineste cerintele standardului FIPS 140-1 Nivel 3.

Toate activitatile de generare de chei intreprinse sunt inregistrate, datate si semnate de catre toate persoanele implicate. Documentele justificative aferente proceselor de generare a cheilor si altor operatiuni sensibile sunt stocate si puse la dispozitia auditorilor pentru revizuri ulterioare.

#### **5.1.2. Functiile hash si procedurile de criptare folosite**

In conformitate cu Art. 39 al Normelor Tehnice si Metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica, Autoritatea de Certificare CertDigital utilizeaza doar functia hash-code SHA-1 si algoritmul de criptare RSA.

#### **5.1.3. Livrarea cheii private**

In cazul in care cheile unui utilizator au fost generate de catre Autoritatea de Certificare, livrarea acestora catre utilizator se realizeaza in doua modalitati:

- Sunt livrate personal prin stocarea pe un dispozitiv criptografic (de exemplu, token), sau in anumite cazuri, in format PKCS#1;
- Prin scrisoare poștala recomandata.

Informatiile necesare decriptarii cheilor sau de activare a cardului (codul PIN) sau (parola) sunt furnizate in mod separat de mediul de stocare care conține perechile de chei.

#### **5.1.4. Livrarea cheii publice catre emitentul certificatului**

Semnatarul trimite emitentului de certificat cheia publica generata printr-o cerere electronica intr-o sesiune securizata SSL care respecta sintaxa standard pentru cererile de certificat PKCS#10.

Livrarea cheii publice are loc in aceeasi sesiune cu furnizarea detaliilor de catre solicitant in cadrul cererii de emitere a certificatului.

#### **5.1.5. Livrarea cheii publice catre utilizatori**

In conformitate cu standardul X.509 Versiune 3, CertDigital distribuie cheile publice sub forma de certificate prin intermediul serviciilor de posta electronica sau a site-ului CertDigital prin descarcare.

#### **5.1.6. Dimensiunile cheii**

Perechile de chei ale Autoritatii de Certificare CertDigital sunt definite pe 2048 biti, iar cele destinate utilizatorilor sunt definite pe 1024 biti.

#### **5.1.7. Generarea cheii hardware/software**

Perechile de chei ale abonatilor sunt generate si stocate in infrastructura hardware si software. Este recomandat ca abonatii sa utilizeze un modul criptografic FIPS 140-1 pentru generarea cheilor.

### **5.2. Protectia cheilor private**

#### **5.2.1. Standarde pentru modulele criptografice**

CertDigital foloseste module criptografice care sunt certificate FIPS 140-1 Nivel 3 si indeplinesc standardele industriale pentru generarea de numere aleatorii.

Cheile utilizate de catre Autoritatea de Certificarea CertDigital sunt generate si stocate in module de securitate hardware (HSM) ce pot fi activate simultan doar de doua persoane, si care, de asemenea, este validat FIPS 140-1 Nivel 3.

In functie de starea in care se afla, o cheie (publica sau privata) poate fi incadrata intr-una dintre urmatoarele faze:

- „*In asteptare*” – cheia este generata, dar nu este lansata in perioada de valabilitate;
- „*Activa*” – cheia este utilizabila complet din punct de vedere al functionalitatilor;
- „*Expirata*” – perioada de valabilitate a cheii este depasita. Cheia poate fi folosita doar pentru validarea semnaturilor electronice, nu si pentru creare.

### **5.2.2. Controlul multi-persoane al accesului cheii private**

Serviciile CertDigital folosesc module hardware care necesita implicarea mai multor persoane pentru a indeplini sarcini sensibile. Toate instrumentele necesare realizarii acestor operatiuni sunt stocate in siguranta si nu pot fi accesate fara informatiile detinute de catre persoanele autorizate.

### **5.2.3. Back-up-ul cheilor private**

Cheile private CertDigital sunt generate si stocate in cadrul unui modul hardware criptografic. In cazul in care aceste chei trebuie transferate pe alte medii in scopul realizarii unui back-up, acestea sunt transferate si stocate intr-o forma criptata pe echipamente specializate de stocare a cheilor.

Toate procesele de back-up al cheilor private se realizeaza in conformitate cu controalele descrise in sectiunea 6.1.1.

### **5.2.4. Arhivarea cheilor private**

Autoritatea de Certificare CertDigital nu stocheaza in mod normal copii ale cheilor private ale utilizatorilor de certificate. Crearea acestor copii se realizeaza numai la solicitarea utilizatorilor.

### **5.2.5. Intrarea unei chei private in modulul criptografic**

Cheile private CertDigital se genereaza si se stocheaza pe modulele de securitate hardware validate FIPS 140-1 Nivel 3, in care, de altfel, vor fi folosite.

Transferul cheilor private in exterior se realizeaza numai in forme criptate.



### **5.2.6. Activarea cheilor private**

Activarea cheilor private aferente certificatelor calificate CertDigital emise presupune autentificarea prin parola si/ sau PIN.

Utilizatorii sunt singurii responsabili pentru protectia cheilor private pe care le au in posesie. CertDigital nu detine nicio responsabilitate in generarea, protejarea sau distribuirea acestor chei.

CertDigital sugereaza utilizatorilor sai autentificarea folosirea parole puternice pentru a preintampina accesul neautorizat si folosirea frauduloasa a cheilor private.

### **5.2.7. Dezactivarea cheilor private**

Cheile private stocate pe un modul de securitate hardware sunt dezactivate odata cu scoaterea cardului din dispozitiv.

In cazul unui utilizator, dezactivarea cheii primare se realizeaza la iesirea din aplicatia, cand, de fapt, se inchide sesiunea de lucru.

In timpul utilizarii, modulele de securitate hardware nu trebuie lasate nesupravegheate sau in oricare alta stare care ar putea favoriza accesul neautorizat. Cand nu sunt folosite, modulele trebuie depozitate intr-o locatie incuiata ce beneficiaza de un grad sporit de securitate.

### **5.2.8. Distrugerea cheii private**

In forma initiala, distrugerea cheii primare presupune stergerea ei de pe mediul de stocare intr-o maniera care sa asigure faptul ca nu au ramas fragmente ale cheii care ar putea permite reconstituirea ei.

Modulele de Securitate Hardware (primare si cele de back-up) sunt reinitializate in conformitate cu specificatiile producatorului de hardware. In cazul in care, aceasta procedura esueaza, CertDigital isi asuma obligatia de a distruge echipamentele intr-o mod care sa nu permita recuperarea cheii private.

### **5.2.9. Formatul documentelor ce pot fi semnate electronic**

Serviciile de certificare furnizate de catre CertDigital permit folosirea semnaturii pentru orice tip de document electronic.

Spre exemplu, daca documentul ce trebuie semnat este un format PDF, atunci va rezulta tot un format PDF, acesta avand o structura de tip XML ce permite includerea in fisier a semnaturilor electronice.

Pentru orice alt fisier va fi generat un fisier anvelopa, ce va include fisierul vechi si semnaturile. Acest fisier va avea extensia P7M (PKCS#7 Message).

### **5.3. Alte aspecte privind managementul perechilor de chei**

#### **5.3.1. Arhivarea cheilor publice**

CertIFICATELE CertDigital emise catre utilizatori sunt stocate in depozitarul de certificate si pe medii de rezerva.

#### **5.3.2. Perioada de utilizare a cheilor private si publice**

CertIFICATELE emise de CertDigital si perechile de chei corespunzatoare pot fi folosite pe toata perioada de valabilitate in cazul in care nu apar incalcare ale regulamentelor care sa necesite revocare imediata.

In cazul cheilor private si publice, expirarea perioadei de valabilitate determina restrangerea functionalitatilor la nivel de decriptare (in cazul cheilor private), respect de verificare a semnaturii in cazul cheilor publice.

Valabilitatea certificatelor CertDigital se structureaza dupa cum urmeaza:

<b>Certificat emis de:</b>	<b>Valabilitate:</b>
Autoritate de certificare ROOT	25 ani
Subautoritati	10 ani
Autoritate de certificare pentru utilizatori	1 an

In cadrul unor eventuale litigii, pentru a putea face dovada certificarii, informatiile cu privire la un certificat calificat sunt pastrate pentru o perioada de minim 10 ani de la data incetarii valabilitatii certificatului.

### **5.4. Datele de activare**

#### **5.4.1. Instalarea si generarea datelor de activare**

Pentru activarea modului de securitate hardware, personalul CertDigital si utilizatorii serviciilor sunt instruiti sa foloseasca parole de autentificare puternice.

Printr-o politica adecvata, angajatii CertDigital stabilesc parole in conformitate cu prevederile procedurii de administrare a parolelor descrise in cadrul acestui document.

### **5.4.2. Protectia datelor de activare**

Datele de activare pentru modulele de securitate hardware sunt protejate dupa cum este specificat in sectiunea 6.2.2.

Angajatii CertDigital sunt instruiti sa nu divulge parolele strainilor si sa nu-si noteze parolele pe medii care ar putea fi accesibile altor persoane.

### **5.5. Controalele de securitate ale statiilor de calcul**

Serverele si echipamentele de calcul din cadrul CertDigital ruleaza pe sisteme de incredere configurate si testate folosind cele mai bune practici in domeniu. Toate sistemele de operare necesita identificare individuala si restrictii de acces la serviciile de control bazate pe autentificarea identitatii.

Sistemele sunt scanate pentru detectia programelor cu caracter malitios si, de asemenea, sunt protejate impotriva programelor de tip spyware sau virus.

Reteaua CertDigital este prevazuta cu solutii de firewall pentru protectia impotriva tentativelor de intruziune din interior sau exterior si pentru limitarea proceselor din retea, care ar putea produce vulnerabilitati in sistemele de productie.

### **5.6. Controale tehnice privind ciclul de viata**

#### **5.6.1. Controale specifice dezvoltarii sistemului**

Implementarea sistemelor in cadrul CertDigital se realizeaza in conformitate cu standardele actuale privind dezvoltarea sistemelor si administrarea schimbarilor.

Inainte de a fi lansate in mediul de productie, rezultatele implementarii modificarilor sunt testate intr-un mediu de test.

Procesul de testare este derulat de catre personalul IT si reprezentantii utilizatorilor finali ai aplicatiilor din cadrul departamentelor care folosesc sistemul care a fost modificat.

Testarea se realizeaza pe baza unor scenarii de testare predefinite, care includ printre altele persoanele responsabile de testare, durata de desfasurare a testelor, datele de test, etc.

Daca este aplicabil, se vor efectua urmatoarele tipuri de teste:

- Testare functionala;
- Teste de Integrare;
- Testare de Acceptanta din partea Utilizatorilor - UAT

Datele de testare nu vor fi folosite in mediul de productie, iar datele din mediul de productie se vor putea utiliza in testare decat daca au fost depersonalizate.

### **5.6.2. Controale de management al securitatii**

CertDigital implementeaza controale de management al securitatii pentru a asigura o functionalitate optima a sistemelor informatice, si implicit de a garanta functionarea in conformitate cu cerintele operationale.

CertDigital a implementat in cadrul sistemelor IT controale ce permit verificarea permanenta a integritatii si disponibilitatii sistemelor din punct de vedere hardware si software.

### **5.7. Controale de securitate in retea**

Infrastructura IT CertDigital beneficiaza de sisteme de protectie atat la nivel intern cat si la nivel extern prin folosirea unor solutii de firewall si a unor sisteme de detectie a intruziunilor.

Accesul utilizatorilor in sistemele CertDigital este permis direct doar pentru procesele care au o stransa legatura cu activitatea pe care o desfasoara.

## 6. Profilele certificatelor si Lista Certificatelor Revocate

### 6.1. Profilele certificatelor

Profilele certificatelor emise de CertDigital respecta standardul X.509 versiunea 3.

In conformitate cu acest standard, structura unui certificat se constituie din:

- corpul certificatului;
- informatii despre algoritmul folosit pentru semnarea certificatului;
- semnatura electronica propriu-zisa a Autoritatii de Certificare.

#### 6.1.1. Continut

Campurile de baza ale unui certificat CertDigital sunt:

Camp	Valoare sau valoare obligatorie
Versiune	X.509 Versiunea 3
Numar de serie	Valoare unica aferenta certificatelor CertDigital emise
Algoritm de semnatura	Obiect identificator al algoritmului utilizat pentru semnarea certificatului (functia hash-code SHA-1 si algoritmul de criptare RSA)
Emitent ND	Autoritatea emitenta a certificatului
Valabil incepand cu	Data de incepere a validitatii certificatului identificata pe baza sincronizarii serverului cu ora oficiala a Romania
Valabil pana la	Data de expirare a validitatii certificatului identificata pe baza sincronizarii serverului cu ora oficiala a Romaniei. Valabilitatea certificatelor se stabileste in concordanta cu

	prevederile obligatorii.
Subiect (Nume Distinct)	Numele distinctiv respecta cerintele standardului X.501. Anumite attribute din componenta Numelui Distinct pot avea caracter optional.
Subiectul cheii publice	Codificat in conformitate cu RFC 3280
Semnatura	Generata si codificata in concordanta cu RFC 3280

### 6.1.2. Numarul de versiune

CertIFICATELE Autoritatii de Certificare CertDigital și ale utilizatori finali sunt certificate emise respectand standardul X.509 versiunea 3.

### 6.1.3. Extensii

In concordanta cu standardul X.509 versiunea 3, certificatele emise de catre CertDigital includ urmatoarele campuri de extensie:

Camp de extensie	Semnificatie
<b>basicConstraints</b>	Extensie critica cu valoare falsa
<b>keyUsage</b>	Extensie critica cu valoarea <b>digitalSignature,</b> <b>keyEncipherment</b>
<b>subjectAltName</b>	Extensie non-critica prin care se ataseaza la subiectul certificatului o identitate aditionala (de exemplu, o adresa de e-mail)
<b>authorityKeyIdentifier</b>	Extensie non-critica prin care se identifica certificatul Autoritatii de Certificare necesar pentru verificarea unui certificat emis

<b>qcStatements</b>	Extensie non-critica prin care se indica faptul ca certificatul emis este un certificat calificat
---------------------	---

#### 6.1.4. Identificatorul algoritmului de semnare

Identificatorul specificat prin campul *Algoritm de semnatura* face referire la algoritmul criptografic utilizat pentru semnarea electronica a certificatului. In conformitate cu Art. 39 al Normelor Tehnice si Metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455/2001 privind semnatura electronica, Autoritatea de Certificare CertDigital utilizeaza doar functia hash-code SHA-1 si algoritmul de criptare RSA.

#### 6.1.5. Campul ce specifica semnatura electronica

Valoarea corespunzatoare campului *Semnatura* se obtine prin aplicarea functiei de hash asupra campurilor certificatului.

### 6.2. Profilul Listei de Certificate Revocate

Listele certificatelor revocate respecta standardul X.509 versiunea 3.

In concordanta cu acest standard, structura unei liste se constituie din trei tipuri de informatii dupa cum urmeaza:

- informatii despre certificatele revocate;
- informatii despre identificatorul algoritmului folosit pentru semnarea listei;
- informatii despre semnatura electronica a Autoritatii de Certificare.

#### 6.2.1. Continut

Campurile de baza ale unei liste de certificate revocate sunt:

Camp	Valoare sau valoare obligatorie
Versiune	A se vedea sectiunea 7.1.1
Numarul Listei de Certificate Revocate	Numar alocat versiunilor de Liste a Certificatelor Revocate
Emitent	Autoritatea care a semnat si emis



	Lista Certificatelor Revocate
Data punerii in vigoare	Data la care au fost emisa o Lista a Certificatelor Revocate. Punerea in vigoare se realizeaza dupa momentul emiterii
Algoritm de semnatura	Obiect identificator al algoritmului utilizat pentru semnarea Listei de Certificate Revocate (functia hash-code SHA-1 si algoritmul de criptare RSA)
Data urmatoarei actualizari	Data de emitere a urmatoarei Liste de Certificate Revocate
Certificate revocate	Lista certificatelor revocate, incluzand numarul de serie al certificatelor revocate si data la care au fost revocate.

### **6.2.2. Numarul de versiune**

Listele Certificatelor Revocate emise de catre CertDigital respecta standardul X.509 versiunea 2.

## **7. Administrarea documentului**

### **7.1. Mecanismul de schimbare**

Modificarile care pot surveni in continutul acestui document sunt determinate fie de obtinerea unor neconformitati in urma unor revizuii ale proceselor fie din imbunatatiri periodice ale fluxurilor operationale in cadrul CertDigital.

Implementarea modificarilor actualizeaza numarul de versiune al documentului si data de emitere a Codului de Practici si Proceduri in functie de data la care au fost efectuate modificarile.

Autoritatea de Certificare CertDigital isi alocă dreptul de a efectua modificari de continut (corectarea erorilor de tipar, modificarea legaturilor URL publicate, schimbari in informatiile de contact etc.) asupra reglementarilor Codului de Practici si Proceduri.

Revizuirile Codului de Proceduri si Practici fara impact sau cu un impact nesemnificativ asupra semnatarilor si partilor de incredere care utilizeaza certificatele emise de CertDigital si informatiile corespunzatoare legate de starea certificatului se pot realiza si inregistra fara a notifica utilizatorii si partile de incredere si nu implica modificarea numarului de versiune a documentului sau data de intrare in vigoare.

Printre modificarile care impun notificari asupra entitatilor se numara:

- modificari efectuate asupra extensiei pentru un grup de utilizatori de certificate;
- includerea unor tipuri noi de certificate;
- schimbari semnificative de continut si asupra modului de interpretare a campurilor

certificatului si ale Listei de Certificate Revocate.

Odata cu sintetizarea modificarilor de implementat, Codul de Practici si Proceduri intra in procedura de aprobare interna care se desfasoara pe baza unui comitet format din directorul general, directorul general adjunct si managerii departamentelor tehnice.

Responsabilitatea intretinerii Codului de Practici si Proceduri este alocata catre managerul departamentului care asigura furnizarea serviciilor de certificare.

Aferent aprobarii, Codul de Practici si Proceduri este transmis Autoritatii de Reglementare si Supraveghere urmand ca in termen de 10 zile, sa fie publicat si marcat ca fiind valid.

Versiunea curenta a Codului de Practici si Proceduri este data martie 2011.

### **7.2. Mecanismul de publicare si notificare**

Documentul Codului de Practici și Proceduri este disponibil in forma electronica pe site-ul CertDigital la adresa: [ca.certdigital.ro](http://ca.certdigital.ro) sau poate fi solicitat prin posta electronica la adresa [sediu@centruldecalcul.ro](mailto:sediu@centruldecalcul.ro).

Prin interfata online de afisare a informatiilor public, CertDigital pune la dispozitie doua versiuni ale documentului:

- Versiunea curenta;
- Versiunea anterioara;

Documentele de securitate considerate confidențiale de catre CertDigital sunt inaccesibile publicului.

### **7.3. Procedura de aprobare a Codului de Practici si Proceduri**

Codul de practici si proceduri actualizat este considerat a fi valid din momentul publicarii sale pe site-ul CertDigital.

Utilizatorii care nu agreeaza varianta actualizata a Codului de Practici si Proceduri si a modificarilor aferente sunt obligati ca in termen de 15 zile de la data validarii noii versiuni, sa intocmeasca o declaratie in acest sens. In acest caz, Autoritatea de Certificare CertDigital isi atribuie dreptul de a rezilia contractul de furnizare a serviciilor de de certificare si la revocarea certificatului emis in baza acestuia. Ulterior intervalului de 15 zile de la punea in vigoare a noii versiuni, CertDigital considera ca implicit acceptul utilizatorilor.