



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.
COMPARTIMENT ANTIFRAUDĂ ANTICORUPȚIE ȘI CONFORMITATE
PROCEDURĂ DE LUCRU

UZ INTERN

Exemplar unic

APROBAT

Director General

Constantin Dan DOBREA

PROCEDURA DE LUCRU
RAPORTĂRI PRIVIND NECONFORMITATEA

AVIZAT: Director Management Integrat, Marius GUBERNAT _____

Editia: 1

Revizia: 0

În vigoare începând cu data de: _____

☐

Copie controlată

☐

Copie necontrolată

Document elaborat de:

➤ **Mugurel VASILE - Coordonator Compartiment Antifraudă, Anticorupție și Conformitate**

Drept de proprietate:

Acest document este proprietatea intelectuală a Societății Naționale a Sării S.A.. Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fara acordul scris al proprietarului este interzisă.

Editia: 1	Semnătura:	Data:
Revizia: 0		
Elaborat: Mugurel VASILE – Compartiment Antifraudă Anticorupție și Conformitate		18.07.2025



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.
COMPARTIMENT ANTIFRAUDĂ ANTICORUPȚIE ȘI CONFORMITATE
PROCEDURĂ DE LUCRU

CUPRINS

CUPRINS	2
1. SCOP	3
2 . DOMENIUL DE APLICARE	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME	3
4.1. Definiții.....	3
4.2. Acronime.....	4
5. PROCEDURA DE LUCRU	4
5.1. Generalități.....	4
5.2 Modalități de raportare a neconformităților	5
5.3. Confidențialitatea identității avertizorului în interes public.....	6
5.4. Protejarea identității persoanei vizate și a terțelor persoane.....	7
6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	7
6.1. Ofițerul de Conformitate	7
6.2. Rolul și misiunea Ofițerului de Conformitate	8
6.3. Responsabilitățile Ofițerului de Conformitate	8
6.4. Obligațiile angajaților	9
7. ANEXE	9
7.1. Formular raportare a neconformităților	10
7.2. Raport de neconformitate și acțiune corectivă.....	11
7.3. Lista de control a reviziilor	12

Editia: 1	Semnătura:	Data:
Revizia: 0		
Elaborat: Mugurel VASILE – Compartiment Antifraudă Anticorupție și Conformitate		18.07.2025



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.
COMPARTIMENT ANTIFRAUDĂ ANTICORUPȚIE ȘI CONFORMITATE
PROCEDURĂ DE LUCRU

1. SCOP

(1) Procedura stabilește cadrul de funcționare, responsabilitățile și atribuțiile Ofițerului de Conformitate în cadrul SALROM, precum și obligațiile angajaților privind raportarea neconformităților sesizate în activitatea curentă.

2. DOMENIUL DE APLICARE

(1) Procedura se aplică angajaților care își desfășoară activitatea în structurile SALROM, indiferent de funcția ocupată, precum și colaboratorilor implicați în activități reglementate intern și care au obținut informații referitoare la neconformități într-un context profesional.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- (1) Ordinul AMEPIP nr. 135/2025 privind Ghidul Ofițerului de Conformitate în întreprinderile publice;
- (2) OUG nr.109/2011;
- (2) Legea nr. 111/2016 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;
- (3) Codul administrativ (OUG nr. 57/2019);
- (4) Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor;
- (5) Regulamentul Intern al Societății Naționale a Sării S.A.;
- (6) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF-SNS-00, Ediția 5/29.01.2025);
- (7) Codul de conduită și etică profesională din cadrul SALROM.

4. DEFINIȚII ȘI ACRONIME

4.1. Definiții: În sensul prezentei proceduri, termenii utilizați mai jos au următoarele semnificații:

(1) **Ofițer de conformitate** – persoană desemnată să asigure conformitatea activităților care se desfășoară în cadrul SALROM cu standardele și reglementările naționale și internaționale de Guvernanță Corporativă în domeniul integrității și transparenței și să monitorizeze respectarea reglementărilor interne ale societății;

(2) **Conformitate** – procesul prin care în SALROM se asigură respectarea cadrului legal, normativ și intern aplicabil activității societății, potrivit OUG nr.109/2011 și SNA 2021-2025;

(3) **Neconformitate** – abatere de la procedurile interne, reglementările legale sau standardele etice aplicabile activității desfășurate în cadrul societății;

(4) **Raportarea** - comunicarea de informații cu privire la orice neconformitate sesizată în activitatea curentă, care reprezintă o încălcare a legii și/sau a procedurilor

Ediția: 1	Semnătura:	Data:
Revizia: 0		
Elaborat: Mugurel VASILE – Compartiment Antifraudă Anticorupție și Conformitate		18.07.2025



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.
COMPARTIMENT ANTIFRAUDĂ ANTICORUPȚIE ȘI CONFORMITATE
PROCEDURĂ DE LUCRU

de lucru interne, utilizată de către avertizorul în interes public, care se realizează prin următoarele modalități: oral, telefonic, prin sistemele de mesagerie, prin întâlnire față în față sau scris, transmisă pe format de hârtie și/sau în format electronic;

(5) **Raportarea internă** - comunicarea de informații cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii în structurile societății, utilizată de către avertizorul în interes public, care se realizează prin mijloacele puse la dispoziție, în oricare din următoarele modalități: oral, telefonic, prin sistemele de mesagerie, prin întâlnire față în față sau scrisă de informații, transmisă pe format de hârtie și/sau în format electronic, acestea constituind canalele interne de raportare;

(6) **Avertizor în interes public** – persoana fizică ce se află într-un raport de serviciu în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale, și prestează muncă în schimbul unei remunerații în cadrul SALROM, care efectuează o raportare de informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

(7) **Context profesional** - activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în structurile societății, în baza cărora avertizorul în interes public din cadrul SALROM poate obține informații referitoare la încălcări ale legii sau procedurilor de lucru.

4.2. Acronime

- (1) SALROM: Societatea Națională a Sării S.A.;
- (2) RI: Regulamentul Intern al Societății Naționale a Sării S.A..
- (3) ROF: Regulament de Organizare și Funcționare

5. PROCEDURA DE LUCRU

5.1. Generalități

Principiile care guvernează protecția raportărilor privind neconformitatea sunt următoarele:

1.1. **Principiul legalității**, conform căruia SALROM are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

1.2. **Principiul responsabilității**, conform căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

1.3. **Principiul imparțialității**, conform căruia examinarea și soluționarea raportărilor se face fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele angajaților responsabili de soluționarea acestora;

1.4. **Principiul bunei administrări**, conform căruia SALROM are obligația de a-și desfășura activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

Editia: 1	Semnătura:	Data:
Revizia: 0		
Elaborat: Mugurel VASILE – Compartiment Antifraudă Anticorupție și Conformitate		18.07.2025



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.
COMPARTIMENT ANTIFRAUDĂ ANTICORUPȚIE ȘI CONFORMITATE
PROCEDURĂ DE LUCRU

1.5. **Principiul echilibrului**, conform căruia niciun angajat al SALROM nu se poate prevala de prevederile prezentei proceduri pentru a diminua o sancțiune administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

1.6. **Principiul bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al Legii nr. 361/2022 și a prezentei proceduri;

1.7. **Principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționați cei care reclamă ori sesizează neconformități, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare;

1.8. **Principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de neconformitate și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă, imaginea și prestigiul SALROM.

5.2. Modalități de raportare a neconformităților

(1) Raportarea neconformității trebuie privită ca exercitarea unei îndatoriri profesionale. Dacă un angajat suspectează încălcări ale legii care s-au produs/se produc/sunt pe cale de a se produce, care pot afecta interesele SALROM, este obligat să acționeze imediat în baza prezentei proceduri, fiind protejați împotriva oricăror discriminări; Persoanele care raportează neconformități, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul SALROM, au la dispoziție ca modalitate de raportare - Canalul intern – în cadrul SALROM;

(2) În cadrul SALROM, raportarea faptelor care constituie neconformități se efectuează, în principal, prin intermediul canalului intern;

(3) Pentru a proteja identitatea avertizorului și a oricărei părți terțe menționate în raportare și împiedicarea accesului la raportare a personalului neautorizat, în cadrul SALROM raportarea faptelor care constituie încălcări ale legii se transmite direct către coordonatorul Compartimentului Antifraudă Anticorupție și Conformitate;

(4) Membrii Compartimentului Antifraudă Anticorupție și Conformitate au atribuții în ceea ce privește primirea și efectuarea cu diligență de acțiuni subsecvente pentru soluționarea raportărilor;

(5) Personalul angajat în cadrul Compartimentului Antifraudă Anticorupție și Conformitate al SALROM trebuie să acționeze cu imparțialitate și independență în exercitarea atribuțiilor funcționale și să întreprindă acțiunile subsecvente care se impun pentru soluționarea raportărilor primite;

Editia: 1	Semnătura:	Data:
Revizia: 0		
Elaborat: Mugurel VASILE – Compartiment Antifraudă Anticorupție și Conformitate		18.07.2025



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.
COMPARTIMENT ANTIFRAUDĂ ANTICORUPȚIE ȘI CONFORMITATE
PROCEDURĂ DE LUCRU

(6) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la numărul de telefon, sau adresa de email aflată pe site-ul societății, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public;

(7) Raportarea în scris, pe suport hârtie sau în format electronic se realizează prin completarea formularului de raportare (vezi Anexa nr.1) și trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, datele de contact ale avertizorului, adresa de email;
- b) contextul profesional în care au fost obținute informațiile;
- c) descrierea neconformității;
- d) prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa încălcare a legii;
- e) data și semnătura.

(8) Raportarea care nu cuprinde elementele de la prevederile alin. (7) se examinează și se soluționează în măsura în care conține date, indicii temeinice referitoare la neconformitate;

(9) Coordonatorul Compartimentului Antifraudă Anticorupție și Conformitate are obligația de a informa Directorul General al SALROM cu privire la raportare;

(10) Raportările se păstrează 3 (trei) ani. După expirarea perioadei de păstrare de 3 (trei) ani, acestea se distrug, indiferent de suportul pe care sunt păstrate.

5.3. Confidențialitatea identității avertizorului în interes public

5.3.1. Membrii Compartimentului Antifraudă Anticorupție și Conformitate au obligația profesională de a păstra confidențialitatea datelor avertizorului, cu excepția situației în care au consimțământul expres al acestuia sau când acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta;

5.3.2. În cazul prevăzut la alin. (5.3.1.), avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare;

5.3.3. Obligația de a păstra confidențialitatea nu există în cazul în care avertizorul în interes public a dezvăluit în mod intenționat identitatea sa;

5.3.4. Obligația de a păstra confidențialitatea se menține și în cazul în care raportarea ajunge din eroare la un alt angajat din cadrul SALROM. În acest caz, raportarea trebuie înaintată, de îndată, coordonatorului Compartimentului Antifraudă Anticorupție și Conformitate;

5.3.5. Datele cu caracter personal care nu sunt necesare pentru soluționarea raportărilor nu se colectează sau, dacă sunt colectate în mod accidental, se șterg;

Ediția: 1	Semnătura:	Data:
Revizia: 0		
Elaborat: Mugurel VASILE – Compartiment Antifraudă Anticorupție și Conformitate		18.07.2025



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.
COMPARTIMENT ANTIFRAUDĂ ANTICORUPȚIE ȘI CONFORMITATE
PROCEDURĂ DE LUCRU

5.3. Măsurile de protecție a avertizorului în interes public

5.3.1. Avertizorul în interes public care efectuează raportarea unor neconformități nu încalcă dispozițiile legale sau clauzele contractuale, cu condiția să fi efectuat raportarea în condițiile legii și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legii;

5.3.2. Avertizorul în interes public care dobândește sau accesează date și informații de care are cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu sau a raporturilor de muncă nu răspunde dacă accesarea sau dobândirea are ca scop raportarea unei neconformități, iar raportarea s-a efectuat în condițiile legii;

5.3.3. Răspunderea avertizorilor în interes public pentru acte sau omisiuni care nu au legătură cu raportarea sau care nu sunt necesare pentru dezvăluirea unei încălcări a legii este supusă prevederilor legale de drept comun;

5.4. Protejarea identității persoanei vizate și a terțelor persoane

5.4.1. Normele privind protecția identității aplicabile avertizorilor în interes public se aplică și persoanei vizate, precum și persoanelor terțe la care se face referire în raportare;

5.4.2. Identitatea persoanei vizate este protejată cât timp sunt în desfășurare acțiunile subsecvente raportării;

5.4.3. Persoanele vizate au dreptul la apărare, inclusiv dreptul de a fi ascultate și de a-și susține punctul de vedere în fața comisiei de disciplină desemnată conform procedurilor interne ale SALROM.

6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

6.1. Ofițerul de conformitate

6.1.1. Ofițerul de conformitate este parte integrantă a conducerii societății, raportând direct Directorului General și având o linie de raportare funcțională către Consiliul de Administrație;

6.1.2. Ofițerul de conformitate supraveghează procesul decizional pentru a se asigura de conformitatea hotărârilor Consiliului de Administrație și ale Directorului General cu legislația specifică privind Guvernanța Corporativă din perspectiva integrității și transparenței;

6.1.3. Activitatea Ofițerului de Conformitate este în interdependență cu liniile sale de activitate pe care le monitorizează, acțiunile sale se desfășoară independent, în condițiile legii, și sunt menite să mențină reputația și integritatea angajaților SALROM;

Editia: 1	Semnătura:	Data:
Revizia: 0		
Elaborat: Mugurel VASILE – Compartiment Antifraudă Anticorupție și Conformitate		18.07.2025



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.
COMPARTIMENT ANTIFRAUDĂ ANTICORUPȚIE ȘI CONFORMITATE
PROCEDURĂ DE LUCRU

6.1.4. Ofițerului de Conformitate are obligația profesională de a păstra confidențialitatea datelor avertizorului, persoanei vizate, precum și persoanelor terțe la care se face referire în raportarea de neconformitate.

6.2. Rolul și misiunea ofițerului de conformitate

6.2.1. Ofițerul de conformitate se asigură ca angajații SALROM, indiferent de funcția în care își desfășoară activitatea, respecta principiile și normele stabilite de Guvernanța Corporativă din perspectiva integrității și transparenței, contribuind astfel la profesionalismul și responsabilitatea decizională.

6.2.2. Ofițerul de conformitate monitorizează respectarea cadrului legal și normativ aplicabil, cu scopul de a preveni riscurile de neconformitate și de a promova o cultură organizațională bazată pe etică și integritate;

6.2.3. Misiunea sa este de a consilia conducerea SALROM și angajații societății, de a monitoriza activitățile desfășurate și de a propune măsuri corective care se impun în funcție de neconformitatea identificată;

6.2.4. Se asigură că informațiile referitoare la datele sale de contact, precum și mijloacele de raportare internă și externă, vor fi afișate pe pagina de intranet a SALROM și că în orice moment, cel puțin un mijloc de raportare este accesibil;

6.2.5. Primește raportările transmise pe canalul intern sau extern;

6.2.6. Efectuează cu diligență acțiunile subsecvente necesare pentru constatarea neconformității.

6.3. Responsabilitățile ofițerului de conformitate

6.3.1. Verifică modul în care se aplică prevederile din OUG nr.109/2011 și alte prevederi legale în domeniul guvernanței corporative, a integrității și transparenței, în cadrul societății;

6.3.2. Monitorizează și verifică respectarea procedurilor interne și a reglementărilor legale în vigoare, pentru prevenirea și gestionarea conflictelor de interese;

6.3.3. Consiliează conducerea și angajații în probleme de conformitate și integritate;

6.3.4. Investighează neconformitățile semnalate și elaborează Rapoarte de Neconformitate și Acțiune Corectivă;

6.3.5. Raportează către Directorul General sau membrii Consiliul de Administrație al societății despre neconformitățile constatate.

Editia: 1	Semnătura:	Data:
Revizia: 0		
Elaborat: Mugurel VASILE – Compartiment Antifraudă Anticorupție și Conformitate		18.07.2025



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.
COMPARTIMENT ANTIFRAUDĂ ANTICORUPȚIE ȘI CONFORMITATE
PROCEDURĂ DE LUCRU

6.4. Obligațiile angajaților

- 6.4.1. Să cunoască și să respecte toate procedurile și politicile interne;
- 6.4.2. Să participe la instruirile organizate de Ofițerul de Conformitate;
- 6.4.3. Să raporteze orice suspiciune de neconformitate;
- 6.4.4. Să coopereze în cadrul acțiunilor de verificare subsecvente desfășurate de Ofițerul de conformitate.

7. ANEXE

- 7.1. Formular Raportarea a neconformităților;
- 7.2. Raport de neconformitate și acțiune corectivă
- 7.3. Lista de control a reviziilor

Ediția: 1	Semnătura:	Data:
Revizia: 0		
Elaborat: Mugurel VASILE – Compartiment Antifraudă Anticorupție și Conformitate		18.07.2025



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.
COMPARTIMENT ANTIFRAUDĂ ANTICORUPȚIE ȘI CONFORMITATE
PROCEDURĂ DE LUCRU

Anexa nr. 1

FORMULAR
RAPORTAREA A NECONFORMITĂȚILOR

NUMELE, PRENUMELE, DATELE DE CONTACT ALE AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC	
Nume și Prenume/Funcție/Structura Organizatorică	
CONTEXTUL PROFESIONAL ÎN CARE AU FOST OBȚINUTE INFORMAȚIILE	
DESCRIEREA NECONFORMITĂȚII	
PREZENTAREA DATELOR SAU INDICIILOR CARE SUSȚIN PRESUPUSA NECONFORMITATE	
DATA SESIZĂRII:	SEMNĂTURA:

Ediția: 1	Semnătura:	Data:
Revizia: 0		
Elaborat: Mugurel VASILE – Compartiment Antifraudă Anticorupție și Conformitate		18.07.2025



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.
COMPARTIMENT ANTIFRAUDĂ ANTICORUPȚIE ȘI CONFORMITATE
PROCEDURĂ DE LUCRU

Anexa nr. 2

UZ INTERN

Exemplar unic

R A P O R T

DE NECONFORMITATE ȘI ACȚIUNE CORECTIVĂ

Semnalare internă	X	Sesizare externă		Audit		Control autorități		Analiza riscurilor	
-------------------	---	------------------	--	-------	--	--------------------	--	--------------------	--

1. INFORMAȚII CU PRIVIRE LA NECONFORMITATE

Descrierea neconformității:

2. CAUZA

Descrierea cauzei:

3. CORECȚIA NECONFORMITĂȚII

4. ACȚIUNEA CORECTIVĂ A NECONFORMITĂȚII



RESPONSABIL

NUMELE ȘI PRENUMELE:

Data limită:

Semnătura

FUNCȚIA:

Data: _____

Semnătura

Ediția: 1	Semnătura:	Data:
Revizia: 0		
Elaborat: Mugurel VASILE – Compartiment Antifraudă Anticorupție și Conformitate		18.07.2025



SOCIETATEA NAȚIONALĂ A SĂRII S.A.
COMPARTIMENT ANTIFRAUDĂ ANTICORUPȚIE ȘI CONFORMITATE
PROCEDURĂ DE LUCRU

Anexa nr. 3

		LISTA DE CONTROL A REVIZIILOR		
Identificare document 1. Denumire: PROCEDURA DE LUCRU - RAPORTĂRI PRIVIND ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII ȘI PROTECȚIA AVERTIZORULUI ÎN INTERES PUBLIC 2. Cod: PL-SNS-27				
Nr. editie	Nr. rev.	Nr. pag. / paragraf modificat	Descrierea modificarii	Elaborator Autorul modificarii / Data
1	0	Elaborare inițială	-	-

Cod F-SNS-01-03

Editia: 1	Semnătura:	Data:
Revizia: 0		
Elaborat: Mugurel VASILE – Compartiment Antifraudă Anticorupție și Conformitate		18.07.2025