

**Procedura
składania zgłoszeń do
Specjalisty ds. etyki (*Ethic Officer*)¹**

Kwiecień 2016

¹ Procedura Grupy Kapitałowej Atlantia S.p.A. (tłumaczenie z języka włoskiego) przyjęta przez VIA4 S.A. uchwałą Zarządu z dnia 31-08-2016 r. i wprowadzona do stosowania Zarządzeniem 5/2016 z dnia 31-08-2016 r.

Spis treści

Cel.....	3
Informacje ogólne.....	3
Zakres stosowania	3
Kontekst i podstawa prawna, odniesienia do przepisów i uregulowań	4
Definicje i skróty.....	4
Procedura	6
1. Zgłoszenia	6
1.1 Przekazywanie zgłoszeń.....	6
1.1.1. Gwarancja poufności i anonimowości.....	6
1.2. Procedowanie zgłoszenia, czynności wyjaśniające	7
1.2.1.Weryfikacja wstępna	7
1.2.2. Postępowanie sprawdzająco-wyjaśniające	8
2. Raportowanie	10
3. Archiwizacja dokumentacji	10

CEL

Niniejsza procedura reguluje:

- proces odbioru, analizy i procedowania zgłoszeń otrzymanych przez Specjalistę ds. etyki, również dokonanych w formie anonimowej, przekazanych przez dowolną osobę bądź podmiot, osoby trzecie lub pracowników, posiadających wiedzę o przypuszczalnym naruszeniu zasad Kodeksu Etyki, oraz
- sposób i tryb prowadzenia związanych z takim zgłoszeniem czynności sprawdzająco-wyjaśniających - realizowanych zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych lub innymi uregulowaniami obowiązującymi w tej materii w państwie, w którym nastąpił fakt stanowiący przedmiot zgłoszenia, mających zastosowanie wobec podmiotu bądź przedmiotu zawiadomienia.

Niniejsza procedura wskazuje role (zadania), określa podmioty odpowiedzialne i podaje zakres stosowania.

INFORMACJE OGÓLNE

Specjalista ds. etyki (*Ethic Officer*) to jednostka/organ Grupy powołana do życia przez Atlantia S.p.A. Jednym z jej zadań jest czuwanie nad przestrzeganiem zasad Kodeksu Etyki Grupy, również poprzez podejmowanie stosownych sprawdzeń i kontroli.

Kodeks Etyki Grupy opisuje najbardziej istotne i fundamentalne wartości budujące kulturę przedsiębiorstwa, które znajdują wyraz w zasadach i polityce zarządzania stosowanych w codziennej działalności.

W celu umożliwienia przekazywania zgłoszeń dotyczących możliwych naruszeń zasad, wystąpienia zachowań i praktyk niezgodnych z postanowieniami Kodeksu Etyki Grupy, Spółka stworzyła i udostępniła konkretne narzędzia komunikacji ze Specjalistą ds. etyki, stanowiące kanał komunikacji zalecany przez Spółkę do przekazywania wyżej opisanych zgłoszeń.

ZAKRES STOSOWANIA

Niniejsza procedura jest stosowana w spółce Atlantia S.p.A. oraz Spółkach bezpośrednio i pośrednio zależnych (kontrolowanych), zarówno włoskich jak i zagranicznych.

Ze szczególnym uwzględnieniem i odniesieniem do zagranicznych spółek zależnych, które za pośrednictwem Rzecznika ds. ładu korporacyjnego (*Compliance Officer*) bądź innego wewnętrznego organu Spółki, są zobowiązane do:

- przekazywania wszelkich otrzymanych zgłoszeń do wiadomości Specjalisty ds. etyki,
- prowadzenia czynności dochodzeniowo-wyjaśniających, zgodnie z opisem zawartym w niniejszej Procedurze,

- informowanie Specjalisty ds. etyki o ustaleniach poczynionych w odniesieniu do konkretnych zgłoszeń i ewentualnie podjętych działaniach.

KONTEKST I PODSTAWA PRAWNA, ODNIESIENIA DO PRZEPISÓW I UREGULOWAŃ

Niniejsza procedura stanowi recepcję postanowień i uregulowań zawartych w następujących dokumentach:

- Kodeks Etyki Grupy,
- Rozporządzenie z mocą ustawy № 231 z 8 czerwca 2001 z późniejszymi zmianami i uzupełnieniami,
- Model organizacji, zarządzania i nadzoru wynikający z Rozporządzenia z mocą ustawy № 231 z 8 czerwca 2001,
- Rozporządzenie z mocą ustawy № 196 z 30 czerwca 2003 - Kodeks ochrony danych osobowych,
- Procedura - Zasady wewnętrzne regulujące ochronę danych osobowych,
- Komunikat dot. „Działań podejmowanych przez Specjalistę ds. etyki (*Ethic Officer Activities*)” z 19 listopada 2015.

DEFINICJE I SKRÓTY

Specjalista ds. etyki (*Ethic Officer*)

Wewnętrzna jednostka odpowiedzialna za analizę i sprawdzenie zgłoszeń o możliwych przypadkach naruszenia zasad Kodeksu Etyki. Ten trzyosobowy organ jest powoływany przez AD/GD [Pełnomocnego Członka Zarządu/Dyrektora Generalnego], który wskazuje jednocześnie osobę Koordynatora. Jednostka Ethic Officer posiada własny wewnętrzny regulamin.

Sekretariat techniczny Specjalisty ds. etyki

Organizm powołany przez Dyrektora ds. wewnętrznego audytu Grupy. Pełni funkcję wsparcia administracyjno-organizacyjnego (sekretarza) i pomaga Specjaliście ds. etyki w wypełnianiu powierzonych mu zadań (by podać tytułem przykładu: zarządzanie wymianą informacji w przypadku konieczności uzyskania wyjaśnień, przygotowywanie dokumentów dla Specjalisty ds. etyki).

Kodeks Etyki

Kodeks Etyki Grupy - opracowany przez Atlantia S.p.A., przyjęty i stosowany przez wszystkie Spółki Grupy - opisuje najbardziej istotne i fundamentalne wartości budujące kulturę przedsiębiorstwa, znajdujące wyraz w zasadach i polityce zarządzania realizowanych w codziennej działalności.

OdV

Organy nadzoru powołane przez włoskie Spółki Grupy Atlantia zgodnie z zaleceniami postanowień Rozporządzenia z mocą ustawy № 231 z późn. zmianami i uzupełnieniami. Ich zadaniem jest pełnienie nadzoru nad działaniem, skutecznością i przestrzeganiem wytycznych „Modelu organizacji, zarządzania i nadzoru” (Model 231) oraz stałe dokonywanie jego bieżącej aktualizacji.

AD/DG

Pełnomocny Członek Zarządu i Dyrektor Generalny Atlantia S.p.A.

Rzecznik ds. ładu korporacyjnego (*Compliance Officer*) Stanowisko stworzone w zagranicznych spółkach zależnych. Do zadań osoby piastującej to stanowisko należy czuwanie nad przestrzeganiem Programu Zgodności (*Compliance Programme*).

Program zgodności (*Compliance Programme*)

Wszystkie, nierozdzielne i ściśle ze sobą powiązane, zasady, normy, wytyczne i związane z nimi zadania oraz odpowiedzialności, służące wdrożeniu oraz skrupulatnemu i rzetelnemu zarządzaniu systemem kontroli i monitorowania czynności szczególnie narażonych na ryzyko, w celu zapobiegania popełnianiu - również uniemożliwieniu podejmowania prób - przestępstw przewidzianych w Rozporządzeniu z mocą ustawy № 231/01.

Kanały informacyjne

Sposoby stosowane w celu przekazania Specjaliście ds. etyki zgłoszeń przypadków przypuszczalnego naruszenia/złamania zasad Kodeksu Etyki: wykorzystanie poczty wewnętrznej/zwykłej lub skrzynki poczty elektronicznej bądź kanałów komunikacji podanych w niniejszym opisie procedur.

Grupa

Spółka Atlantia i Spółki od niej zależne (przez nią kontrolowane), bezpośrednio lub pośrednio.

Zgłoszenie

Wszelkie zgłoszenie dotyczące możliwych naruszeń, wystąpienia zachowań (dowolnego rodzaju, również tych jedynie zaniechanych) bądź praktyk niezgodnych z postanowieniami Kodeksu Etyki Grupy, których dopuścili się pracownicy, członkowie organów spółki i osoby trzecie.

Zgłoszenie anonimowe

Zgłoszenie otrzymane za pośrednictwem jednego z kanałów informacyjnych, bez podania i możliwości ustalenia danych identyfikujących autora zgłoszenia.

Podmioty zgłaszające

Dowolny podmiot: pracownicy (łącznie z kadrą zarządzającą), członkowie organów spółki (np. Zarządu, Rady Nadzorczej), organu nadzoru, osoby trzecie (np. partnerzy, klienci, dostawcy itd.).

Podmioty, których dotyczy zgłoszenie

Zgłoszenia mogą dotyczyć możliwych naruszeń zasad Kodeksu Etyki popełnionych przez pracowników (w tym przez kadrę zarządzającą), członków organów spółki (np. przez członków Zarządu, Rady Nadzorczej) lub osoby trzecie.

Zgłoszenie mające związek

Zgłoszenie dotyczące przypuszczalnego naruszenia zasad i norm zawartych w Kodeksie Etyki i/lub tych dotyczących Modelu 231.

Zgłoszenie niemające związku

Zgłoszenie, które przedmiotem nie jest zachowanie stanowiące naruszenie zasad Kodeksu Etyki i z tego powodu niewchodzące w zakres kompetencji Specjalisty ds. etyki.

Model 231.

Model organizacji, zarządzania i nadzoru wynikający z Rozporządzenia z mocą ustawy № 231/01.

Osoby trzecie

Podmioty, które z dowolnego tytułu nawiązują i utrzymują stosunki ze Spółką Atlantia i/lub ze Spółkami zależnymi, włoskimi i zagranicznymi.

Jakość

Dział „Qualità” (Jakość) firmy Atlantia działający w ramach Dyrekcji ds. stosunków zagranicznych, przedsięwzięć instytucjonalnych i marketingu, dział „Marketing Operativo e Qualità del Servizio” (Marketing operacyjny i jakość usług) firmy Autostrade per l’Italia działający w ramach Dyrekcji ds. stosunków zagranicznych, przedsięwzięć instytucjonalnych i marketingu oraz dział „Qualità del Servizio” (Jakość usług) firmy Aeroporti di Roma działający w ramach Dyrekcji Generalnej.

PROCEDURA

1. Zgłoszenia

1.1. Przekazywanie zgłoszeń

Zgłoszenia kierowane do Specjalisty ds. etyki mogą być przesyłane w następujący sposób:

- w formie elektronicznej na adres: ethic_officer@atlantia.it;
- w wersji papierowej na adres: Atlantia S.p.A., Ethic Officer, via Antonio Nibby 20, 00161 Roma (Rzym).

Ktokolwiek otrzyma zgłoszenie przesłane inną drogą, niż przewidzianymi kanałami komunikacji niezwłocznie przekaże takie zgłoszenie w formie oryginalnej z ewentualnymi załącznikami lub mailowo Specjaliście ds. etyki, zachowując pełną poufność, z wykorzystaniem sposobów i trybów zapewniających ochronę osoby zgłaszającej, tożsamości i dobrego imienia podmiotów, których zgłoszenie dotyczy, bez uszczerbku i szkody dla skuteczności podejmowanych w późniejszym czasie czynności sprawdzających.

1.1.1. Gwarancja poufności i anonimowości

Specjalista ds. etyki i Sekretariat techniczny podejmują działania, gwarantując zachowanie pełnej poufności w odniesieniu do otrzymanego zgłoszenia, jednocześnie zapewniając zachowanie w tajemnicy tożsamości podmiotu zgłaszającego i tego, którego zgłoszenie dotyczy.

Ponadto, każda osoba zaangażowana z dowolnego tytułu w czynności wyjaśniające i procedowanie zgłoszeń, jest zobowiązana do zachowania w ścisłej tajemnicy danych o zgłoszonych podmiotach i zdarzeniach oraz nieujawniania danych

podmiotów składających zgłoszenie tak, by osoba zgłaszająca nie stała się przedmiotem jakichkolwiek form odwetu i represji, unikając rozpowszechniania uzyskanych danych osobom trzecim niepowiązanym z procedurą sprawdzania i procedowania zgłoszenia regulowanych niniejszym dokumentem.

Przekazanie takich informacji, w celu prowadzenia czynności wyjaśniających i procedowania zgłoszenia, jest dopuszczalne i dozwolone w stosunku do niżej wskazanych podmiotów:

- a) pełnoprawny członek Zarządu i Prezes Spółki, której zgłoszenie dotyczy, w przypadku zgłoszeń szczególnie pilnych lub dotyczących poważnych naruszeń (ryzyko powtórzenia lub wyrządzenia szkody o znacznej wartości),
- b) Dyrektor wewnętrznego audytu Grupy w przypadku, gdy Specjalista ds. etyki poprosi o udzielenie przez przedmiotową Dyrekcję wsparcia i pomocy przy czynnościach sprawdzających,
- c) zespół Audytu, który będzie prowadził czynności weryfikujące,
- d) podmioty kierownicze sektorów działalności wymienionych w zgłoszeniu.

1.2. Procedowanie zgłoszenia, czynności wyjaśniające

Specjalista ds. etyki zapewniają przeprowadzenie wszelkich stosownych sprawdzeń i weryfikacji zgłoszonych faktów, jednocześnie gwarantując wykonanie tych czynności w możliwie najkrótszym czasie, w sposób pełny i rzetelny zgodnie z charakterem działań dochodzeniowo-wyjaśniających.

Czynności dochodzeniowo-wyjaśniające są prowadzone etapami:

- 1) weryfikacja wstępna,
- 2) postępowanie sprawdzająco-wyjaśniające.

1.2.1. Weryfikacja (sprawdzenie) wstępne

Każdorazowo po otrzymaniu zgłoszenia Specjalista ds. etyki jest zobowiązany do zarejestrowania zgłoszenia w specjalnym Rejestrze przechowywanym w Sekretariacie technicznym, jednocześnie podając i aktualizując, w stosownych przypadkach, następujące informacje:

- a) kolejny numer wpływu,
- b) data,
- c) spółka zainteresowana,
- d) przedmiot i syntetyczny opis zgłoszenia,
- e) rodzaj przypuszczalnego naruszeń zasad Kodeksu Etyki,
- f) data przekazania do OdV (organów nadzoru)/właściwego Rzecznika ds. ładu korporacyjnego (*Compliance Officer*),
- g) osoba odpowiedzialna za czynności sprawdzająco-wyjaśniające,
- h) data rozpoczęcia i przeprowadzenia czynności sprawdzająco-wyjaśniających,
- i) stan czynności sprawdzająco-wyjaśniających,
- j) decyzja podjęta przez Specjalistę ds. etyki po zakończeniu czynności sprawdzająco-wyjaśniających,
- k) uwagi.

Po przeprowadzeniu wstępnego rozpoznania, Specjalista ds. etyki - celem sprawdzenia czy zgłoszenia opisują zdarzenia i/lub okoliczności, które można zakwalifikować jako przypuszczalne naruszenie zasad Kodeksu Etyki, dla którego

istnieje możliwość weryfikacji zasadności poprzez analizę i dalsze, zakrojone na większą skalę, czynności sprawdzające - klasyfikuje i porządkuje otrzymane zgłoszenia w następujące kategorie:

- „zgłoszenia niemające związku” - zgłoszenia, których przedmiotem nie jest zachowanie stanowiące naruszenie zasad Kodeksu Etyki i z tego powodu niewchodzące w zakres kompetencji Specjalisty ds. etyki (np. zgłoszenia dotyczące działalności o charakterze handlowym, reklamy, itd.),
- „zgłoszenia mające związek”: zgłoszenia dotyczące przypadków naruszenia zasad i norm zawartych w Kodeksie Etyki.

1.2.1.1. Zgłoszenia mające związek

Kopia zgłoszeń mających związek, z ewentualną dokumentacją uzasadniającą w załączeniu, jest przekazywana, w określonym terminie, przez Specjalistę ds. etyki do OdV (organów nadzoru) Spółki/Spółek, których zgłoszenie dotyczyło. Jednocześnie rozpoczyna się normalny tok procedowania w zakresie czynności sprawdzająco-wyjaśniających.

W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy zagranicznych Spółek zależnych, dokumenty są przekazywane do Rzecznika ds. ładu korporacyjnego (*Compliance Officer*) Spółki, której zgłoszenie dotyczyło.

Jeśli to możliwe, w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania zgłoszenia mającego związek, OdV (organ nadzoru)/ Rzecznik ds. ładu korporacyjnego (*Compliance Officer*) sporządza opinię dot. ważności Modelu 231 w odniesieniu do przedmiotowego zgłoszenia.

W przypadku uznania przez OdV (organ nadzoru)/ Rzecznik ds. ładu korporacyjnego (*Compliance Officer*), że zgłoszenie może stanowić przypuszczalne naruszenie Modelu 231, powyższe jednostki są zobowiązane do:

- niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Specjalistę ds. etyki, który przerwie prowadzone przez siebie czynności sprawdzająco-wyjaśniające i przekaze OdV (organom nadzoru)/ Rzecznik ds. ładu korporacyjnego (*Compliance Officer*) całą, ewentualnie odszukaną i już zgromadzoną, dokumentację,
- przeprowadzenia czynności, pozostających w zakresie kompetencji jednostki, mających na celu gruntowne, pogłębione zbadanie sprawy i podjęcia dalszych działań zgodnie z własnym Modelem organizacji, zarządzania i nadzoru oraz przekazania Specjaliście ds. etyki rezultatów takich działań.

Po otrzymaniu takiej informacji Specjalista ds. etyki może przystąpić do archiwizacji zgłoszenia i zamieścić stosowną adnotację we właściwym rejestrze.

W przypadku ujawnienia przez Specjalistę ds. etyki w trakcie czynności sprawdzająco-wyjaśniających bądź w wyniku kolejnego zgłoszenia dotyczącego tego samego wydarzenia, kolejnych elementów poddających w wątpliwość zgłoszenie, jest on zobowiązany [Specjalista ds. etyki] do niezwłocznego poinformowania o zaistniałej sytuacji OdV (organy nadzoru)/właściwego Rzecznika ds. ładu korporacyjnego (*Compliance Officer*).

1.2.2. Postępowanie sprawdzająco-wyjaśniające

Postępowanie sprawdzająco-wyjaśniające ma na celu przeprowadzenie weryfikacji zgłoszeń „mających związek”, które pozwolą na określenie, analizę i ocenę ewentualnych elementów potwierdzających zasadność zgłoszonych zdarzeń. Na podstawie kolegialnej (zbiorowej) oceny Specjalista ds. etyki podejmuje decyzję o wyborze jednego z poniższych sposobów działania:

- bezpośrednie przeprowadzenie czynności sprawdzająco-wyjaśniających poprzez uzyskanie potrzebnych informacji od kompetentnych organów/struktur zainteresowanej Spółki,
- skorzystanie z pomocy kompetentnych organów/struktur przedsiębiorstwa celem przeprowadzenia czynności sprawdzająco-wyjaśniających poprzez zwrócenie się do nich z prośbą o potwierdzenie informacji w zakresie dokonanych ustaleń,
- zwrócenie się z prośbą do Dyrekcji audytów wewnętrznych Grupy o przeprowadzenie koniecznych czynności sprawdzająco-wyjaśniających w celu przeanalizowania i oceny zasadności zgłoszonych zdarzeń. Po wykonaniu takich czynności, Dyrekcja audytów wewnętrznych przekaze Specjaliście ds. etyki sprawozdanie audytu z dokonanych czynności sprawdzających oraz sporządzi ewentualne zalecenia dotyczące wdrożenia koniecznych korekt w odniesieniu do konkretnych obszarów i rozwiązań procesowych przedsiębiorstwa opisanych w zgłoszeniach.

Specjalista ds. etyki, jeśli uzna za konieczne i właściwe w ramach wykonania czynności sprawdzająco-wyjaśniających, może wysłuchać autora zgłoszenia, o ile osoba ta nie jest anonimowa, i/lub osobę odpowiedzialną za dopuszczenie się domniemanego naruszenia. Po zakończeniu czynności sprawdzająco-wyjaśniających Specjalista ds. etyki ma prawo zażądania przeprowadzenia dalszych badań bądź może podjąć decyzję o:

- umorzeniu/archiwizacji zgłoszeń, w przypadku gdy zasadność zgłoszonych zdarzeń nie znalazła potwierdzenia w przeprowadzonych czynnościach sprawdzająco-wyjaśniających (tzw. zgłoszenia „zamknięte bez podejmowania działań”) ze sporządzeniem stosownego uzasadnienia do zamieszczenia w rejestrze,
- umorzeniu/archiwizacji zgłoszeń dotyczących zdarzeń w odniesieniu do których są prowadzone czynności dochodzeniowo-wyjaśniające przez organy władze publicznej (np. organy władzy sądowej, organy administracji itd.),
- zamknięciu trybu procedowania zgłoszeń poprzez skierowanie do zainteresowanego organu/struktury wniosku o podjęcie działań lub decyzji (tzw. zgłoszenia „zamknięte z podjęciem działań”). W tym przypadku, kadra menedżerska zainteresowanej struktury będzie odpowiedzialna za dokonanie oceny, wskazanie ewentualnych środków i decyzji do wykonania - zgodnie z normami obowiązującymi w Spółce i opisanymi w rozdziale „System dyscyplinarny” Modelu organizacji, zarządzania i nadzoru wynikający z Rozporządzenia z mocą ustawy № 231/01, ze zbiorowymi umowami o pracę i innymi uregulowaniami krajowymi mającymi zastosowanie w tej materii - i powiadomienie Specjalisty ds. etyki o podjętych krokach. Dopiero po dokonaniu takiego powiadomienia, zgłoszenie będzie uznane za umorzone/zarchiwizowane.

W odniesieniu do zgłoszeń „niemających związku” należy dodać, że zgłoszenia takie będą przekazywane do właściwych organów przedsiębiorstwa, upoważnionych do ich odbioru i przetwarzania, oraz do Działu ds. zarządzania jakością spółki Atlantia, Autostrade per l'Italia lub Aeroporti di Roma w zależności od zakresu organizacyjnego danego zgłoszenia i będą uznane automatycznie za umorzone. Zaangażowane organy będą zobowiązane do raportowania Specjaliście ds. etyki podjętych działań poprzez przedstawienie kwartalnego zestawienia synoptycznego.

2. Raportowanie

Specjalista ds. etyki sporządza sprawozdanie semestralne (półroczne) dotyczące wszystkich otrzymanych zgłoszeń i dokonanych sprawdzeń - z precyzyjnym wskazaniem zgłoszeń „mających związek” - przekazywanych do AD/DG (Pełnomocny Członek Zarządu/Dyrektor Generalny) i do organów kontroli spółki Atlantia: Komitetu ds. nadzoru, ryzyka i corporate governance, administratora (zarządcy) systemu kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem, Rady Nadzorczej i Organu nadzoru spółki Atlantia.

W odniesieniu do otrzymanych zgłoszeń dotyczących Spółek zależnych bezpośrednio i pośrednio, włoskich i zagranicznych, Specjalista ds. etyki przygotowuje specjalne półroczne sprawozdanie przekazywane pełnomocnym członkom Zarządu, Organom nadzoru i/lub Rzecznik ds. ładu korporacyjnego (*Compliance Officer*), jeśli zostali powołani, tychże spółek. Ponadto, Specjalista ds. etyki publikuje, raz na pół roku, zestawienie numeryczne wszelkich zgłoszeń otrzymanych i zarządzanych, w zakładce poświęconej Specjaliście ds. etyki znajdującej się pod adresem:

www.atlantia.it/it/corporate-governance/codice-etico.html

Takie zestawienie jest dostępne także w bilansie zintegrowanym Grupy Atlantia.

3. Archiwizacja dokumentacji

W Sekretariacie technicznym Specjalista ds. etyki przechowuje rejestr zgłoszeń, oryginalne dokumenty zgłoszeń i dokumentację z czynności sprawdzająco-wyjaśniających uporządkowanych w odpowiednich archiwach papierowych/plikach informatycznych, przez okres czasu określony przepisami obowiązującymi w zakresie ochrony danych osobowych.

Karty pracy i dokumentacja zgromadzona w ramach czynności audytu, wymaganych przez Specjalistę ds. etyki, stanowią własność Dyrekcji wewnętrznego audytu Grupy i są przechowywane w archiwum tej jednostki.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wdrożonymi w przedsiębiorstwie w zakresie ochrony danych osobowych, ochroną objęte jest przetwarzanie danych osobowych osób zaangażowanych i/lub cytowanych w zgłoszeniach.