**CONDICIONES DE USO DEL CANAL DE DENUNCIAS DE GMR CANARIAS**

**Objeto**

GESTION DEL MEDIO RURAL DE CANARIAS, S.A. (en adelante, “GMR Canarias”) pone a disposición de todos los interesados con acceso al Canal de Denuncias de la compañía, la presente información sobre el uso del canal por su parte.

Esta información será necesariamente aceptada por el usuario del Canal de Denuncias en el registro de la comunicación a través de una casilla de aceptación que tendrá que marcar para que el registro quede oportunamente creado.

En el caso de que la comunicación no se efectúe a través de la plataforma GlobalSuite® Canal de Denuncias, y el comunicante opte por cualquier otra vía de acceso al Responsable del Canal de Denuncias, será este quien se responsabilice de recoger la aceptación de esta condiciones de uso e incorporarlas al expediente de electrónico de la comunicación.

**¿Qué principios generales rigen el funcionamiento del Canal de Denuncias?**

Los principios generales que rigen el Canal de Denuncias son los que están definidos la Política del Canal de Denuncias de GMR Canarias.

# **¿Qué se puede comunicar o denunciar?**

Son susceptibles de ser denunciados todos aquellos hechos o actos que atenten contra el Código Ético y la Política de Conflicto de Intereses de GMR Canarias, o cualquier otro acto que sea constitutivo de infracciones del Derecho de la Unión Europea, o bien constitutivo de infracción penal o administrativa grave o muy grave, así como aquellos hechos o actos que el comunicante pudiera considerar contrarios a la normativa aplicable, así como cualquier otra irregularidad que se pueda observar contraria a principios legales o normativos.

# **¿Quién puede efectuar una comunicación?**

Cualquier persona (ya sea, personal de GMR Canarias, colaborador, usuario, cliente, proveedor, etc.) de GMR Canarias podrá dirigir consultas o comunicaciones relativas a posibles irregularidades a través del canal interno de comunicación. El registro se podrá efectuar de forma nominativa o anónima.

No darán derecho a la protección del informante las informaciones falsas, tergiversadas o las obtenidas de forma ilícita.

# **¿Quién va a atender el registro de la comunicación?**

El Responsable del Canal de Denuncias es un órgano colegiado de GMR Canarias, esto es, el **Comité de Investigación**, que será quien atienda la comunicación efectuada.

No obstante, para evitar el conflicto de intereses, un gestor externo (Audisec, Seguridad de la Información, S.L.) atenderá en primera instancia todas las comunicaciones recibidas a través del Canal de Denuncias. Ante la recepción de una denuncia contra un miembro del Comité de Investigación, se excluirá temporalmente al miembro investigado de dicho Comité de Investigación, así como de la gestión de la denuncia, hasta que se produzca la resolución de la investigación y se esclarezcan los hechos, conforme con los procedimientos internos de este órgano. El gestor externo del Canal de Denuncias cumple con todas las garantías adecuadas de respeto de la independencia, la confidencialidad, la protección de datos y el secreto de las comunicaciones.

# **¿Cómo se puede realizar una comunicación relacionada con GMR Canarias?**

GMR Canarias pone a disposición de sus interesados el uso de la aplicación GlobalSuite® Canal de Denuncias para efectuar la comunicación que se considere oportuna.

No obstante lo anterior, GMR Canarias pone a disposición de los interesados la posibilidad de una atención personal con carácter general.

En cualquiera de los casos en los que la comunicación se efectúe de forma verbal, el informante quedará informado y deberá otorgar su consentimiento, dado que dicha conversación será grabada en cumplimiento de la Ley 2/23 de 20 de febrero reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

# **¿Qué procedimiento sigue al registro de una comunicación por un denunciante?**

# **Registro de la comunicación**

Toda comunicación deberá contener, como mínimo, los datos solicitados en el formulario de registro (una vez elegida la opción de comunicación anónima o nominativa) así como los hechos denunciados, concretando, en la medida de lo posible, la infracción presuntamente cometida, así como todas las evidencias que se puedan aportar como material probatorio respecto a los hechos objetos de comunicación.

# **Comunicación presencial**

Si la forma de comunicación elegida es presencial, mediante la asistencia a una reunión, el Responsable del Sistema indicará fecha y hora en el plazo de 7 días naturales desde su solicitud. Esta solicitud se realizará necesariamente por escrito por parte del informante y deberá indicar sus datos identificativos, así como una dirección de correo para poder fijar una fecha para la citada reunión. Asimismo, es preciso destacar que la conversación será transcrita mediante acta, y se ofrecerá al informante la posibilidad de comprobar, rectificar y aceptar mediante su firma, dicha transcripción.

# **Acuse de recibo**

En el plazo de 7 días naturales desde el día siguiente a la recepción, el Responsable del Sistema acusará recibo de la comunicación al informante, salvo que con ello se pueda poner en peligro la confidencialidad de la comunicación.

# **Principio de prueba**

Toda persona que formule una comunicación deberá tener indicios racionales que sustenten la misma, por lo que su comunicación deberá ir acompañada por un principio de prueba que acredite los hechos, al menos indiciariamente.

Será considerado un principio de prueba válido cualquier material probatorio permitido en Derecho, preferiblemente en soporte documental, aunque también serán admisibles pruebas testificales, incluido el testimonio del propio informante e instrumentos de reproducción de palabras, imágenes y sonidos. En todo caso, cualquier prueba deberá haber sido obtenida por el informante de forma lícita, es decir, con respeto a la ley y los derechos y las garantías constitucionales.

# **Admisión a trámite**

Las comunicaciones sólo serán admitidas a trámite en el supuesto de que cumplan con el procedimiento establecido.

# **Subsanación de defectos**

En caso de que se hubiera incurrido en un defecto subsanable al formular la comunicación, el Responsable Interno del Sistema comunicará al informante la necesidad de subsanar el/los defectos en un plazo de diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente de la comunicación. Se advertirá al informante que, en caso de no proceder a la subsanación en el plazo previsto de tres meses, se podría proceder al archivo de la comunicación por no contar con la información suficiente para tramitación de la misma.

# **Archivo**

Si la comunicación no cumpliera con lo establecido en estas condiciones, por el motivo que fuera, o bien si no se hubiera procedido a la subsanación de los defectos advertidos en la comunicación en el plazo legalmente establecido para su gestión, se podría proceder al archivo de ésta.

# **Apertura de expediente**

Si la comunicación es admitida a trámite, deberá llevarse a cabo cuantas actuaciones resulten oportunas y practicarse las pruebas que se estimen necesarias para el debido esclarecimiento y determinación de los hechos.

El plazo para la tramitación del expediente no podrá exceder de tres meses a contar desde la fecha de su apertura.

# **Notificación a la persona o personas denunciadas**

En caso de que la comunicación conllevase conductas identificadas como presuntamente irregulares, las personas afectadas serán debidamente informadas de ello por parte del Responsable del Sistema, lo antes posible y siempre que ello no obstaculice la investigación. La notificación que se dirija a la persona o personas que pudieran haber llevado a cabo conductas irregulares, no incluirá los datos del informante, caso de haberlos proporcionado éste.



**www.[NOMBRE CORTO DEL CLIENTE]solutions.com**