



COLGEOCAT

Col·legi de geòlegs i geòlogues de Catalunya

SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ (Llei 2/2023) 2026

11/06/2026

Sistema Intern d'Informació del
COLGEOCAT

Rev.	Descripció	Elaborat	Data	Revisat	Data	Aprovat	Data
00	Versió inicial		11/06/26	CdG			

1.	INTRODUCCIÓ.....	1
2.	COM COMUNICAR UNA DENÚNCIA AL COLGEOCAT	2
3.	RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ.....	3
4.	TRAMITACIÓ DE DENÚNCIES.....	4
4.1.	GESTIÓ DE LES DENÚNCIES	4
4.2.	ANÀLISI I TRACTAMENT DE LES DENÚNCIES.....	4
4.3.	CONCLUSIÓ.....	5
4.4.	COMUNICACIÓ	5
5.	GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.....	6
5.1.	EMMAGATZAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ	6
5.2.	PROTECCIÓ DE LES DADES PERSONALS	6



1. INTRODUCCIÓ

El Col·legi de Geòlegs i Geòlogues de Catalunya disposa d'un Sistema intern d'informació, d'acord amb el que estableix la **Llei 2/2023**, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informen sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.

Un sistema intern d'informació (o canal de denúncies) és la via preferent que permet als empleats i tercers comunicar de manera confidencial i segura possibles infraccions legals o conductes irregulars dins d'una organització. El seu objectiu és protegir l'informant davant de represàlies i assegurar-ne el compliment normatiu.

Per fer-lo servir, primer heu d'accedir a l'apartat «Canal de denúncies» del nostre web i emplenar el formulari corresponent. La comunicació serà rebuda directament pel responsable del Sistema Intern d'Informació, que la revisarà i gestionarà d'acord amb el procediment establert, i rebreu una resposta dins del termini legal màxim de tres mesos.

La finalitat d'aquest document és la d'adaptar els requisits de la Llei 2/2023 a l'estructura particular del COLGEOCAT.

Aquest Sistema Intern d'informació té per objecte la comunicació d'accions o omissions que puguin ser constitutives d'infracció penal o administrativa greu o molt greu, d'acord amb l'article 2 de la Llei 2/2023, de 20 de febrer.

Les comunicacions es poden efectuar de manera oberta, confidencial i, si la persona informant ho desitja, també de forma anònima. Poden ser presentades per les persones col·legiades, els membres del Consell de Govern, el personal laboral i qualsevol altra persona vinculada al Col·legi.

Les comunicacions relacionades amb possibles incompliments del Reglament de Règim Intern (RRI) o d'aspectes deontològic queden fora de l'abast d'aquest Sistema Intern d'Informació (SII) i cal efectuar-les per altres canals col·legials habilitats.



2. COM COMUNICAR UNA DENÚNCIA AL COLGEOCAT

El procediment s'inicia en el moment de la recepció de la denúncia a través del canal establert, que pot ser mitjançant:

- Correu postal a l'adreça: c/Casp 130 edif. COACB Planta 3^a Despatx 10 08013 Barcelona Correu electrònic habilitat: canaldenuncies@colgeocat.org
- Mitjançant l'apartat web específicament habilitat complimentant el formulari de denúncia allí establert.

És recomanable, en qualsevol dels casos, aportar el màxim de detall possible, així com qualsevol documentació o evidència que pugui facilitar-ne l'anàlisi.

Per tal de poder investigar la informació rebuda, cal que la denúncia inclogui la informació necessària:

- La descripció de la conducta que es vol comunicar, incloent la informació amb el màxim detall.
- La data i el lloc on s'ha produït.
- Identificació de la persona/es denunciades.
- Si es disposa d'alguna documentació relacionada, cal adjuntar-hi.
- L'informant ha de comunicar si considera que hi ha algun risc per a ell mateix o altres persones.
- Qualsevol altre aspecte que l'informador consideri rellevant: existència de testimonis, documentació etc.
- Mitjà de contacte només si voleu rebre informació i la notificació no és anònima.
- Data d'enviament de la comunicació.

Les comunicacions es poden presentar identificant-se de manera oberta, sol·licitant confidencialitat o de manera anònima. Totes les dades personals seran tractades segons la normativa vigent.

Un cop enviada la comunicació, us informarem que la hem rebuda en un termini màxim de 7 dies naturals, i aquesta serà gestionada per les persones responsables del Sistema intern d'informació en un període màxim de 3 mesos.



Si la comunicació és admesa a tràmit, es podran dur a terme les actuacions d'investigació necessàries per aclarir els fets comunicats, sempre respectant els drets de totes les persones implicades.

3. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTERN D'INFORMACIÓ

Segons el que estableix l'Article 5 de la Llei de Protecció a l'Informant, el Responsable de la implantació del Sistema intern d'informació és l'òrgan de govern de cada entitat. En el cas del Col·legi de Geòlegs i Geòlogues de Catalunya, aquesta responsabilitat correspon al seu Consell de Govern.

El Responsable del Sistema Intern d'Informació serà designat pel Consell de Govern, mitjançant acord formal adoptat per aquest òrgan.

Tot i això, ha d'existir la figura del Responsable del Sistema, que és la persona encarregada de la recepció i seguiment de les informacions rebudes.

El Consell de Govern serà el competent per a la seva designació, destitució o cessament, que hauran de ser notificats a l'Autoritat Independent de l'Informant (A.A.I.)

Atès el caràcter preventiu del canal de denúncies, el perfil per ocupar el lloc de responsable del Sistema requereix comptar amb una certa qualificació, mantenir un contacte directe amb el Consell de Govern (CdG) i oferir garanties de confidencialitat i independència.

El Responsable del Sistema té entre les funcions:

- Garantir el funcionament correcte del sistema de canal de denúncia.
- Aprovar el procediment de gestió de comunicacions.
- Informar qualsevol persona interessada sobre els procediments de denúncia.
- Rebre i seguir denúncies, portant els registres documentals corresponents
- Vetllar perquè es duguin a terme les investigacions a què hi hagi lloc amb respecte als drets de totes les parts involucrades i que s'emetin els informes de culminació de les investigacions en temps i forma.
- Mantenir el contacte amb el denunciant als efectes de donar-li resposta i de sol·licitar-li informació addicional en cas necessari.
- Protegir i vetllar perquè es compleixin les garanties de confidencialitat de la identitat del denunciant i qualsevol altra persona involucrada a la denúncia.
- Protegir i vetllar perquè es compleixin les garanties de confidencialitat de les comunicacions dins del sistema del canal de denúncia.



4. TRAMITACIÓ DE DENÚNCIES

4.1. GESTIÓ DE LES DENÚNCIES

Les denúncies es reben per correu electrònic: canaldenuncies@colgeocat.org i es registren a la nostra plataforma interna, a l'apartat "Registres d'entrada", i es comuniquen al Responsable del Sistema intern d'informació.

Un cop rebuda, el Responsable del Sistema intern d'informació (SII) haurà d'avaluar el risc de perjudici, nivell de protecció i necessitats d'assistència als denunciants i possibles persones involucrades.

El Responsable del Sistema intern d'informació (SII) tindrà 7 dies naturals per emetre acusament de rebuda.

La persona denunciant ha de conservar el número de registre assignat, ja que aquest li permetrà obtenir informació sobre l'estat de la tramitació, tant a petició pròpia com a través de les comunicacions que li adreci la persona responsable durant el procediment

4.2. ANÀLISI I TRACTAMENT DE LES DENÚNCIES

El Responsable del Sistema intern d'informació (SII) realitzarà una anàlisi preliminar i, en vista d'aquesta:

- Si es considerés material la denúncia, procedirà a tramitar-la conforme al procediment descrit.
- Si es tractés d'un assumpte de caràcter laboral, el transmetrà al departament de Recursos Humans (RRHH) o seguirà amb la tramitació.
- Si s'apreciés que no és de la seva competència o que no és rellevant, ho arxivarà.
- Si apreciés que és de competència d'un altre departament, el traslladarà a aquest darrer, i el Responsable del Sistema intern d'informació (SII) podrà actuar d'ofici, sense necessitat de denúncia.

Un cop estudiada la denúncia, si decideix que ha de ser objecte de recerca, obrirà el procediment d'investigació interna corresponent.

Obert el procediment de recerca interna, el Responsable del Sistema intern d'informació (SII) mantindrà una entrevista personal amb la persona o persones presumptament infractores, les quals podran estar assistides per persona de la seva elecció.

El Responsable del Sistema intern d'informació (SII), podrà demanar, en qualsevol moment del procediment, l'assistència d'auditors, assessors i lletrats externs.



Qualsevol tercer aliè al procediment que hi participi estarà subjecte al deure de confidencialitat.

A l'entrevista, i no abans, es presentaran al presumpte infractor els fets i documents que sustentin la suposada conducta infractora, sempre protegint l'anonimat de l'informant i respectant la presumpció d'innocència i el dret a l'honor de les persones afectades.

En acabar aquesta entrevista, s'aixecarà la corresponent acta signada pel Responsable del Sistema intern d'informació (SII).

Els terminis màxims d'acord amb la normativa aplicable són els següents: un cop rebuda la denúncia, s'ha de comunicar a la persona informant la recepció en un termini de 7 dies naturals.

El procediment s'ha de tramitar i resoldre en un termini màxim de 3 mesos des de la recepció. Durant aquest procés es podrà sol·licitar una entrevista, que la persona interessada haurà de confirmar o acceptar en un termini màxim d'un mes.

4.3. CONCLUSIÓ

El Responsable del Sistema intern d'informació (SII) emetrà un dictamen en el que caldrà adoptar alguna de la següent decisió:

- Elevar al Consell de Govern el resultat de la investigació quan es consideri que la conducta analitzada pot ser constitutiva de delictes.

En aquest cas, addicionalment, es podran incloure les següents recomanacions:

- L'adopció de mesures correctores per prevenir que la conducta es pugui tornar a produir.
 - La comunicació dels fets a les autoritats judicials o administratives competents.
 - L'obertura d'un expedient disciplinari contra la persona presumptament infractora, d'acord amb la normativa laboral aplicable o la normativa interna col·legial.
- Arxivar la denúncia per entendre que la conducta analitzada no pot suposar delictes.

4.4. COMUNICACIÓ

El COLGEOCAT, sempre que no hi hagi impediment legal, o la denúncia no s'hagi formulat de manera anònima, informarà al comunicant del resultat de la seva investigació.

L'informe que es faciliti, si és el cas, el comunicant no podrà contenir els detalls de la investigació ni referir-se a persones concretes, sinó que haurà de ser redactat en termes



genèrics, tenint sempre en compte la naturalesa confidencial de la informació i els drets que puguin assistir a tercers, entre ells, el presumpte infractor.

En aquest informe, s'indicarà expressament si s'han pres mesures correctores o es durà a terme qualsevol tipus d'actuació addicional sobre això, inclosa la millora dels procediments interns.

5. GESTIÓ I CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

5.1. EMMAGATZAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ

La documentació es conservarà a la plataforma interna de l'organització, a l'apartat de "Registre d'entrada", amb estricta confidencialitat.

La documentació que pugui servir de suport probatori de la conducta objecte de la denúncia es conservarà únicament durant el temps necessari per a la tramitació de la investigació i, si escau, dels procediments judicials o sancionadors que se'n derivin, d'acord amb el que estableix la Llei 2/2023. En tot cas, la conservació de dades personals no podrà excedir el termini màxim legal establert.

Aquesta informació no serà pública i només hi podran accedir el Responsable del Sistema Intern d'Informació, el personal expressament autoritzat per aquest, en funció de les seves funcions i necessitats operatives; el responsable de Recursos Humans o l'òrgan competent degudament designat; la persona responsable dels serveis jurídics de l'entitat o organisme; els encarregats del tractament que, si escau, es designin; i la persona delegada de protecció de dades.

Un cop finalitzada la tramitació de la denúncia i sempre que les dades ja no siguin necessàries per a la investigació ni existeixi cap obligació legal de conservació, les dades personals seran suprimides. No obstant això, es podrà mantenir un registre anonimitzat al llibre de registre de denúncies a efectes estadístics i de control intern.

5.2. PROTECCIÓ DE LES DADES PERSONALS

L'accés a la informació relacionada amb les comunicacions rebudes quedarà restringit exclusivament al Responsable del Sistema Intern d'Informació i al personal expressament autoritzat per aquest, en funció de les seves funcions, garantint en tot moment els principis de confidencialitat, integritat i minimització de l'accés; el responsable de Recursos Humans o l'òrgan competent degudament designat; la persona responsable dels serveis jurídics de l'entitat o organisme; els encarregats del tractament que, si escau, es designin; i la persona delegada de protecció de dades.



Les dades personals associades al canal de denúncies seran gestionades a la plataforma col·legial habilitada per ADA Sistemes, d'acord amb la normativa de protecció de dades personals i amb la Llei Orgànica 3/2018, així com amb la Llei 2/2023.

Les dades es conservaran únicament durant el temps necessari per a la gestió i tramitació de les denúncies i seran suprimides o anonimitzades quan ja no siguin necessàries

