# **CAUCE**

# **C**ódigo **A**Usolan de **C**omportamento **É**tico

Contido

[**CAUCE** 1](#_Toc162002506)

[**C**ódigo **A**Usolan de **C**omportamento **É**tico 1](#_Toc162002507)

[1. Introdución 3](#_Toc162002508)

[Misión 3](#_Toc162002509)

[Valores 3](#_Toc162002510)

[Compromisos de AUSOLAN 4](#_Toc162002511)

[Lexislación respecto á responsabilidade penal das persoas xurídicas e á protección das persoas informantes 5](#_Toc162002512)

[2. CAUCE: Código Ausolan de Comportamento Ético 5](#_Toc162002513)

[Contido 5](#_Toc162002514)

[Alcance 6](#_Toc162002515)

[3. Está nas mans de TODOS, está nas TÚAS mans 6](#_Toc162002516)

[4. Guía de comportamento ético 7](#_Toc162002517)

[Comportamento básico 7](#_Toc162002518)

[Comportamento honesto e leal con AUSOLAN 7](#_Toc162002519)

[Comportamento entre e coas PERSOAS 10](#_Toc162002520)

[Comportamento en relación cos CLIENTES 12](#_Toc162002521)

[Comportamento en relación cos PROVEDORES, CONTRATISTAS, SOCIOS COMERCIAIS E OUTROS COLABORADORES EXTERNOS 14](#_Toc162002522)

[Comportamento nas relacións con OUTRAS PARTES INTERESADAS 15](#_Toc162002523)

[Comportamento coa SOCIEDADE 18](#_Toc162002524)

[5. Comunicación e difusión do CAUCE 19](#_Toc162002525)

[6. Participación activa e con garantías 20](#_Toc162002526)

[7. Organización para asegurar o cumprimento do CAUCE 21](#_Toc162002527)

[8. Vixencia e actualización 24](#_Toc162002528)

## Introdución

O Código Ausolan de Comportamento Ético (o “Código” ou o “CAUCE”) forma parte do **Programa de Bo Goberno do Grupo Ausolan** e nace como unha declaración expresa de Auzo Lagun, S. Coop. e as sociedades do seu grupo (AUSOLAN) da súa vontade por seguir a traballar cunha forma propia de facer as cousas no cumprimento da súa Misión e inspirada nos Valores que a caracterizaron desde a orixe da cooperativa.

O CAUCE tamén pretende ser a expresión da vontade de AUSOLAN por manter a **integridade na súa actuación** socioempresarial, de cumprir cos seus **compromisos de responsabilidade social** e de **cumprir a lexislación** respecto á responsabilidade penal das persoas xurídicas, garantindo o seu cumprimento.

Todo isto exprésase mediante as **pautas de comportamento que deben orientar o traballo diario das persoas administradoras, directivas e profesionais que traballan en AUSOLAN** (en diante, “as Persoas”), independentemente da súa responsabilidade, cargo na organización, tipo de contrato laboral ou lugar no que desenvolvan as súas actividades.

### Misión

En AUSOLAN, temos a **Misión** de “*axudar aos nosos clientes a facer mellor o que saben facer, sendo expertos na xestión de servizos de restauración, limpeza e auxiliares que complementen e engadan valor á súa oferta, converténdonos nos seus aliados.*

*Facelo mediante un proxecto socioempresarial que, inspirado nos valores cooperativos, fomente o desenvolvemento e a participación dos que formamos parte del, á vez que xera ilusión e compromiso.*

*Ademais, obtemos os resultados necesarios para garantir o noso futuro como empresa e contribuímos ao benestar do noso ambiente*.”

Pero somos conscientes de que só se amosamos un **comportamento íntegro** podemos cumprir esta Misión e contribuír a obter uns resultados excelentes, que para nós son a fidelidade dos clientes, o compromiso das persoas, a rendibilidade e solvencia empresarial e o benestar do noso ambiente.

### Valores

En todo caso, este comportamento íntegro reflicte os **Valores corporativos de AUSOLAN**, que son a expresión da súa natureza como cooperativa de traballo asociado e da experiencia que adquiriu nos seus máis de 50 anos de historia:

* ***Honestidade:***

En Ausolan cumprimos o que dicimos, e facémolo todos os días. Por iso creamos relacións duradeiras baseadas na sinceridade e na transparencia.

“A honestidade é a base da confianza”. Ausolan Avanza

* ***Compromiso:*** As persoas de Ausolan somos conscientes da importancia que ten rematar o noso traballo no prazo establecido. Encargámonos deste traballo con profesionalidade, responsabilidade, implicación e poñemos o maior esforzo para acadar un resultado de calidade que satisfaga e supere as expectativas.

“O compromiso é directamente proporcional á esixencia propia”. Ausolan Avanza

* ***Cooperación:*** En Ausolan traballamos en equipo, lideramos e coordinamos os nosos esforzos para fomentar o traballo común e conseguir os obxectivos compartidos.

“A cooperación é a poderosa panca que multiplica as nosas forzas”. J. M. Arizmendiarrieta

* ***Iniciativa:*** En Ausolan consideramos que o maior activo é a iniciativa e a creatividade da nosa xente e a súa capacidade para responder fronte os problemas pensando en solucións, sen esperar a que se lles pida.

“O éxito depende en gran medida da iniciativa e do esforzo individual, e só se pode conseguir co traballo duro”. Anna Pavlova

### Compromisos de AUSOLAN

Coa **finalidade de contribuír ao benestar do seu Ambiente que se inclúe na Misión**, **AUSOLAN incorporou á súa estratexia de Responsabilidade Social Corporativa o desenvolvemento de accións para fomentar os Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS)** que aprobaron as Nacións Unidas na Axenda 2030 **cunha maior aliñación coa actividade de AUSOLAN**:

* 2. Fame cero.
* 3. Saúde e benestar.
* 4. Educación de calidade.
* 5. Igualdade de xénero.
* 8. Crecemento económico mediante un traballo decente e unha retribución xusta.
* 12. Produción e consumo responsable.

En coherencia co anterior, AUSOLAN asumiu o **compromiso de integrar na súa estratexia e operacións diarias os dez principios universais do Pacto Mundial das Nacións Unidas** respecto aos dereitos humanos, normas laborais, medio ambiente e corrupción, cos quere fomentar a consecución dos **Obxectivos de Desenvolvemento Sostible** prioritarios para AUSOLAN.

O CAUCE responde tamén aos principios do Pacto Mundial que se detallan a continuación e que complementan e desenvolven os Valores AUSOLAN:

Escala de tiempo

Descripción generada automáticamente

### Lexislación respecto á responsabilidade penal das persoas xurídicas e á protección das persoas informantes

Por último, o CAUCE asume tamén as **obrigas de AUSOLAN respecto á responsabilidade penal das persoas xurídicas**, que se introduciron tras a reforma do Código Penal español que entrou en vigor o 23 de decembro de 2010 e que se entenden relevantes polas características do Grupo Ausolan e os negocios e mercados nos que opera, así como as **obrigas respecto á protección das persoas informantes que se establecen na Lei 2/2023, do 20 de febreiro,** **que regula a protección das persoas que informen de infraccións normativas e de loita contra a corrupción**.

## CAUCE: Código Ausolan de Comportamento Ético

### Contido

O Código Ausolan de Comportamento Ético (CAUCE) forma parte do **Programa de Bo Goberno Corporativo de AUSOLAN** e determina os comportamentos que se esperan da organización e das Persoas nas cuestións de carácter ético e de integridade, que están relacionadas cos compromisos de AUSOLAN na materia ou coa normativa aplicable, que resultan de maior relevancia polas as súas actividades e características.

**Establece o catálogo ou conxunto de principios, normas e pautas de comportamento ético que rexen a actividade de AUSOLAN, para a prevención, detección e erradicación de condutas irregulares, independentemente da súa natureza**.

### Alcance

Os principios de conduta que se recollen no CAUCE **débense cumprir obrigatoriamente por parte das persoas administradoras, directivas e profesionais que exercen as súas funcións no** **Grupo AUSOLAN**, constituído por Auzo Lagun, S. Coop. e todas as sociedades ou entidades de calquera natureza xurídica que controla Auzo Lagun, S. Coop. ou nas que Auzo Lagun, S. Coop. exerce, directa ou indirectamente, a maioría dos dereitos de voto.

Desta forma, este Código tamén afecta á Fundación Ausolan e ás persoas que pertencen ao seu Padroádego.

As **persoas que actúen como representantes do Grupo AUSOLAN en Sociedades e/ou entidades que non lle pertencen** observarán con fidelidade as disposicións deste Código para exercer o seu traballo ou actividade, sen prexuízo de respectar tamén as normas ou directrices da sociedade ou entidade da que se trate (no caso de conflito entre algunhas normas ou directrices, consultará ao Comité de Auditoría e Control como debe proceder).

Os principios e requisitos de comportamento ético do CAUCE **amplíanse tamén a provedores, contratistas, socios comerciais e colaboradores externos, e ao seu cadro de persoal**, que se deben comportar conforme aos principios deste Código cando manteñan relacións con AUSOLAN.

## Está nas mans de TODOS, está nas TÚAS mans

AUSOLAN espera das persoas administradoras, directivas e profesionais un **comportamento que respecte os principios de conduta que se inclúen no CAUCE**, de forma que cumprir cos principios de conduta que se inclúen aquí forme parte das obrigas que asumen todas as Persoas de AUSOLAN.

**Ningunha persoa** administradora, directiva nin profesional de AUSOLAN, independentemente da súa posición na organización, **ten autorización para incumprir ou solicitar a unha persoa de AUSOLAN que incumpra o que establece este Código de Conduta**. Da mesma forma, non se poden xustificar as condutas contrarias ao CAUCE ao amparo dunha orde ou instrución dunha persoa cunha posición xerárquica superior ou polo descoñecemento do Código.

**As persoas que incumpran o que se dispón neste Código poderán ser obxecto de comunicación** segundo o procedemento de notificación e consulta que establece o Comité de Auditoría e Cumprimento e se describe neste Código **e, en consecuencia, poderáselles aplicar o réxime disciplinario vixente na organización**.

Espérase que **todas as persoas ás que lles afecta este Código informen sobre as condutas irregulares que detectan**, incluídos os casos nos que poidan observarse condutas irregulares por parte de terceiros e, en particular, de provedores, contratistas, outros socios comerciais ou colaboradores externos.

## Guía de comportamento ético

Todas as Persoas de AUSOLAN deben desenvolver e cumprir coas súas responsabilidades e funcións de acordo cos **principios de conduta** que se inclúen a continuación.

### Comportamento básico

* AUSOLAN e as Persoas que forman parte da súa organización **deben respectar e cumprir a normativa interna e a legalidade vixente** ao exercer a súa actividade profesional en todos os territorios nos que teña presenza e actividade, respectando o seu espírito e a súa finalidade. Isto inclúe a colaboración coas autoridades competentes cando sexa necesario.

Este compromiso constitúe a base do comportamento ético que se espera de todas as Persoas que forman a organización.

* En AUSOLAN, a actividade desenvólvese cun **estrito cumprimento dos dereitos humanos e liberdades públicas** que se inclúen na Declaración Universal dos Dereitos Humanos e **dos principios do Pacto Mundial** das Nacións Unidas.

### Comportamento honesto e leal con AUSOLAN

* Todas as persoas da organización deben **actuar con lealdade á organización**.

Deben **ter o máximo coidado para manter a imaxe e a reputación de AUSOLAN** en todas as súas actuacións profesionais. Para iso, todas as relacións nas que participen na organización débense basear na honestidade e na integridade, e vixiarán por que as persoas coas que se relacionan respecten a imaxe e a reputación de AUSOLAN.

AUSOLAN respecta a participación, aínda que sexa puntual, das persoas administradoras, directivas e profesionais noutras **actividades sociais, financeiras, empresariais, ou no exercicio de cargos públicos**, sempre que a normativa interna non dispoña o contrario, que estas actividades sexan legais e que non concorran ou provoquen posibles **conflitos de intereses** coas súas responsabilidades en AUSOLAN ou cos intereses da organización.

En todo caso, as persoas de AUSOLAN **deberán comunicar previamente**, mediante as canles que se establecen para os efectos, a súa intención de desenvolver actividades adicionais ás súas responsabilidades en AUSOLAN, malia que sexan puntuais, e non poderán aproveitar para o seu beneficio as oportunidades das que se lles informe na súa condición de traballadores da organización.

Da mesma forma, as persoas de AUSOLAN non poderán participar en actividades externas, de calquera natureza, que poidan ter **un impacto negativo no desenvolvemento do seu traballo ou na imaxe, percepción pública e reputación da organización**.

Ningunha persoa prestará servizos como consultor, conselleiro, directivo, traballador ou asesor de calquera entidade ou organización que puidese competir con AUSOLAN, excepto os servizos que poidan prestarse por solicitude de AUSOLAN ou coa súa autorización.

* Os **conflitos de intereses** aparecen cando os intereses das persoas non se aliñan cos de AUSOLAN, interfiren nas súas obrigas ou lévanos a actuar por motivacións distintas ao cumprimento das responsabilidades que se lles asignan. Haberá interese persoal cando o asunto lle afecte á Persoa ou a outra persoa vinculada con ela.

As persoas de AUSOLAN deberán **evitar situacións que poidan supoñer un conflito entre os seus intereses persoais e os da organización**. Ademais, deberán absterse de representar, intervir ou influír na toma de decisións nas que, directa ou indirectamente, eles mesmos ou un terceiro próximo teñan interese persoal.

Todas as Persoas de AUSOLAN teñen a **obriga de comunicar** á organización as circunstancias das que, de maneira razoable, poida resultar un conflito de intereses.

* AUSOLAN fomentará a innovación e a mellora continua dos seus produtos, procesos e servizos de calquera tipo. A **propiedade intelectual e Industrial** son propiedade exclusiva de AUSOLAN e débense empregar de forma responsable e en beneficio da organización, coa máxima dilixencia para evitar posibles danos, perdas ou roubos.

As Persoas deberán informar a AUSOLAN mediante o seu superior xerárquico de calquera iniciativa persoal ou privada de desenvolvemento, mellora de coñecementos ou invencións de produtos, servizos ou procesos, que se poidan patentar ou non, que, malia que non estean no ámbito das súas funcións ou responsabilidades, estean vinculadas ou se poidan aplicar directa ou indirectamente aos procesos, produtos, servizos e/ou actividades que desenvolve AUSOLAN.

As Persoas do Grupo **protexerán e coidarán a información á que teñan acceso** e só a utilizarán cando sexa necesario para o correcto exercicio das súas funcións, de forma responsable, eficiente e apropiada ao ambiente da súa actividade profesional. As Persoas de AUSOLAN comprométense a **manter a confidencialidade** e a facer un uso discreto, e de acordo coa normativa interna na materia, da información á que teñan acceso

no exercicio das súas obrigas profesionais. Esta obriga manterase aínda que termine a súa vinculación profesional co Grupo Ausolan. AUSOLAN declara a **veracidade da información** como principio básico en todas as súas actuacións, polo que as Persoas do Grupo deben transmitir con veracidade toda a información que deban comunicar, tanto interna como externamente, e en ningún caso proporcionarán, de maneira consciente, información incorrecta ou inexacta que poida provocar erros ou confusións.

**Prohíbese expresamente o uso indebido de marcas**, patentes, coñecementos, logotipos, contidos audiovisuais ou calquera outro tipo de creación por parte de AUSOLAN, que só se deberán usar para os fins que indique a organización.

Da mesma forma, as Persoas do Grupo **evitarán calquera uso inadecuado, invención ou falsificación de resultados, plaxios e copias ilegais**, dos que se puidesen xerar danos para os intereses de AUSOLAN, e deben comunicar calquera presunta vulneración dos dereitos de propiedade industrial ou intelectual.

* Consideraranse **oportunidades de negocio** os investimentos ou operacións das que se informe á Persoa ao desenvolver a súa actividade profesional, cando se ofrecera o investimento ou a operación a AUSOLAN ou teña interese.

As Persoas de AUSOLAN non poderán aproveitar as oportunidades de negocio para o seu beneficio ou para unha persoa vinculada a elas, excepto se o Grupo desiste de explotala tras ofrecerlla previamente ou se o Consello Reitor autoriza que a persoa poida aproveitar a oportunidade de negocio.

As Persoas non poderán usar as distintas marcas de AUSOLAN para realizar operacións pola súa conta ou por conta de persoas vinculadas a elas.

* AUSOLAN comprométese a **proporcionar ás Persoas da organización os recursos e medios necesarios e adecuados para o desenvolvemento da súa actividade profesional**.

As Persoas de AUSOLAN deben **protexer e facer un bo uso dos recursos e medios** que a organización pon á súa disposición e usalos de forma responsable para evitar danos, perdas, roubos ou usos inadecuados. Tanto a apropiación indebida como a utilización inadecuada destes recursos constitúen un fraude.

Os **equipos e sistemas informáticos ou de comunicación** que AUSOLAN pon á disposición das persoas administradoras, directivas e profesionais deberanse empregar exclusivamente para o desenvolvemento da súa actividade laboral. AUSOLAN determinará en cada momento a política destes medios e sistemas e detallará os usos indebidos.

Os sistemas informáticos da empresa non se poden empregar para uso persoal excepto, de ser o caso, o que indica a lexislación aplicable vixente en cada momento, nin para prexudicar ou danar os sistemas informáticos de terceiros.

AUSOLAN **prohibe o uso de software non autorizado** e a realización de descargas ou calquera outro comportamento que supoña o risco de introducir na súa rede virus ou calquera outro elemento perigoso para a **seguridade informática** e que tamén poida supoñer unha vulneración dos dereitos de propiedade intelectual.

Todas as persoas administradoras, directivas e profesionais de AUSOLAN asumen o **compromiso de respectar a propiedade industrial allea**, (patentes, modelos de utilidade, marcas e outros dereitos), ao obter, en todo caso, as correspondentes licenzas ou autorizacións dos lexítimos titulares dos dereitos.

### Comportamento entre e coas PERSOAS

* AUSOLAN comprométese coa **aplicación estrita da normativa laboral e das boas prácticas en materia de condicións de emprego**.

As persoas administradoras, directivas e profesionais de AUSOLAN colaborarán no cumprimento estrito das normas laborais aplicables e na prevención, detección e erradicación de irregularidades neste eido.

* AUSOLAN fomenta unha cultura de **prevención de riscos laborais** e asegura a súa difusión a todo o cadro de persoal para garantir a seguridade e a saúde no traballo, o cumprimento da normativa vixente e a adopción das medidas preventivas necesarias e/ou oportunas en cada caso.

As Persoas deben coñecer e cumprir en todo momento as medidas preventivas aplicables en materia de seguridade e saúde laboral, usar os recursos que establece AUSOLAN e garantir que as Persoas que pertencen aos seus equipos dispoñan da formación e información necesarias para realizar as súas actividades en condicións de seguridade.

* AUSOLAN fomenta a **igualdade de oportunidades, a diversidade e a inclusión**, e para iso:
* As políticas e prácticas de **selección, contratación e remuneración**, as condicións de emprego ou o acceso á formación e promoción das Persoas da organización respectan exclusivamente criterios obxectivos de mérito e requisitos de capacidade necesarios en cada caso e, en particular, con respecto, en todo caso, ao principio de igualdade de trato entre homes e mulleres.
* Desenvolve políticas **de formación e promoción** que contemplan a carreira e o desenvolvemento profesional das Persoas, fomentando un ambiente no que a igualdade de oportunidades lles chega a cada unha delas, asegurando a non discriminación por razón de raza, sexo, ideoloxía, nacionalidade, discapacidade, crenza ou calquera outra condición persoal, física ou social.
* Respecta en todo momento a normativa de cada país sobre **diversidade e inclusión** e, de conformidade coa Política de diversidade e inclusión, vela porque todas as demais políticas, na medida en que resulten aplicables, inclúan a dimensión de xénero de forma transversal.
* Proporciona un ambiente de traballo que fomenta a **dignidade e o respecto** e rexeita calquera manifestación de violencia, abuso de autoridade no traballo, acoso ou calquera outra conduta que provoque un ambiente intimidatorio ou ofensivo cos dereitos persoais das Persoas, comprometéndose cunha política de tolerancia cero ante calquera forma de manifestación destes comportamentos no ambiente laboral.
* Avalía ás Persoas de forma rigorosa e obxectiva, tendo en conta o seu **desempeño profesional** individual e colectivo. As Persoas participan na definición dos seus obxectivos e coñecen as avaliacións que se lles realizan.

As Persoas deberán implicarse no seu propio desenvolvemento e comprometerse a manter actualizados os coñecementos e competencias necesarias, para favorecer o seu progreso profesional e aportar valor aos clientes, socios e á sociedade, en xeral.

Pola súa banda, as persoas administradoras e directivas de AUSOLAN serán responsables e implicaranse no desenvolvemento e cumprimento destas políticas e compromisos.

* AUSOLAN informa ás Persoas da organización sobre as **directrices dos seus obxectivos e a súa marcha**, de forma periódica, aberta e transparente, contribuíndo de ese modo á concienciación e a comprender a importancia das actividades de cada persoa e a súa involucración para conseguir estes obxectivos.
* AUSOLAN é consciente da importancia do desenvolvemento integral da persoa e promoverá, no marco das súas actividades, políticas de **conciliación familiar** co obxectivo de fomentar o necesario equilibrio entre a vida profesional, familiar e persoal das Persoas do Grupo.
* O obxectivo de AUSOLAN é crear un **ambiente de traballo no que predomine a confianza e o respecto mutuo**.

Isto depende, en gran medida, da actitude e do comportamento de cada persoa, polo que todas as Persoas de AUSOLAN deben tratarse con respecto, dignidade e de forma xusta. Non se permite ningún comportamento que se poida cualificar como ofensivo, intimidatorio, malicioso ou insultante. Nunca se tolerarán actitudes de superioridade ou prepotencia no trato coas persoas colaboradoras, nin ningunha forma de violencia, acoso ou abuso no traballo, nin discriminación por razón de raza, relixión, idade, nacionalidade, xénero ou calquera outra condición persoal ou social alleas ás condicións de mérito e capacidades das Persoas, con especial consideración á atención e á integración laboral das persoas con discapacidade.

* AUSOLAN fomenta, facilita e incentiva a **colaboración e o traballo en equipo** como elementos imprescindibles para conseguir os obxectivos e aproveitar ao máximo as capacidades, recursos e diversidade de coñecementos, habilidades e experiencias que conforman a organización.

Todas as Persoas deben mostrar unha actitude de colaboración, poñendo á disposición de quen o precise os seus coñecementos, habilidades e talento para contribuír deste modo a conseguir os obxectivos e intereses globais da organización.

* **Prohíbese o consumo de substancias** que poidan afectar ao correcto cumprimento das obrigas profesionais. Ningunha Persoa deberá presentarse a traballar baixo a influencia de drogas ilegais, alcol ou se está incapacitada por medicamentos legais.

### Comportamento en relación cos CLIENTES

* **Relación duradeira cos clientes baseada na confianza**.

O obxectivo de AUSOLAN é satisfacer as necesidades e as expectativas dos clientes, e aspira a que a consideren un socio do seu negocio. Para iso, os Profesionais do Grupo deben fomentar o establecemento de relacións comerciais duradeiras cos clientes, baseadas nunha **actitude permanente de servizo, honesta e de confianza, e achega de valor**, desenvolvendo solucións que se adapten ás súas necesidades.

**Prohíbese totalmente ás Persoas de AUSOLAN realizar prácticas pouco éticas para influír na vontade de terceiros** co fin de obter algún beneficio para AUSOLAN ou para si mesmas. Debe asegurarse de que a concesión dun contrato se debe á propia oferta

e non á concesión de privilexios persoais (agasallos, invitacións, obsequios ou outros servizos).

En todos os casos, prohíbese ás persoas administradoras, directivas e profesionais de AUSOLAN **ofrecer e conceder beneficios, agasallos ou doazóns en efectivo**.

Os **agasallos e obsequios a terceiros** débense entregar exclusivamente para os intereses lexítimos da organización e gozarse preferiblemente en conxunto polo destinatario e a persoa que os entrega. Só se poderán ofrecer agasallos ou obsequios a terceiros (clientes, clientes potenciais, etc.) **cando se autorice** **e se cumpran todos os**  **criterios** seguintes: corresponden ao costume e cortesía habitual do país, non se conceden como contraprestación dun tratamento preferente ou para evitar disposicións legais, son esporádicos, teñen un valor suficientemente limitado, o coñecemento da doazón incluída a identidade da persoa que a recibe non suporía unha situación embarazosa para AUSOLAN nin para a persoa que a recibe e non representa unha vulneración da lexislación aplicable. Para determinar ata que punto un agasallo ou obsequio é aceptable respecto ao seu valor, as Persoas de AUSOLAN aplicarán o criterio de reciprocidade: tanto se son os receptores como os que obsequian, un agasallo será aceptable se a persoa que o recibe o pode corresponder.

Os contratos cos clientes redactaranse de forma segura e clara. AUSOLAN garantirá a **confidencialidade dos datos dos seus clientes**, comprometéndose a non revelalos, excepto se o cliente o consente ou por obriga legal ou cumprimento de resolucións xudiciais ou administrativas. As Persoas de AUSOLAN que, pola súa actividade, accedan aos datos dos clientes, manterán a súa confidencialidade e cumprirán co que se establece na lexislación sobre protección de datos vixente en cada momento.

* **Seguridade alimentaria**

En Ausolan, a calidade dos nosos produtos e servizos constitúe un factor estratéxico esencial que nos compromete a traballar e así satisfacer as necesidades e expectativas dos nosos clientes, garantíndolles unha alimentación segura e saudable. Inculcamos a todos os niveis da organización o noso **compromiso coa seguridade hixiénica e sanitaria das comidas elaboradas e servidas,** adoptando, implantando e mantendo todas as medidas que se establecen nos plans de autocontrol.

Para este fin, AUSOLAN contará coas correspondentes licenzas e autorizacións administrativas na materia, elaborará **plans de autocontrol para a xestión de riscos relacionados coa seguridade alimentaria**, desenvolverá programas de formación e realizará os controis internos e externos oportunos.

Todas as persoas de AUSOLAN, conscientes da súa **corresponsabilidade na seguridade alimentaria**, realizarán unha correcta manipulación, conservación, almacenamento, etiquetaxe, distribución e elaboración dos alimentos na medida na que poida afectar á seguridade xeral dos produtos, segundo as instrucións que se reciben nos programas de formación e sensibilización que organiza AUSOLAN.

* **Protección ante situacións de maltrato, acoso e/ou abuso sexual no ámbito escolar ou residencial**

AUSOLAN advirte de que **calquera trato inadecuado** (de carácter sexual, reaccións agresivas, insultos, etc.) **por parte dun profesional de AUSOLAN a unha persoa vulnerable** (como menores de idade ou anciáns) **suporá a inmediata retirada das súas funcións**.

No momento no que se informe a AUSOLAN de calquera situación de maltrato, acoso e/ou abuso sexual no ámbito escolar, residencial, etc., a persoas vulnerables por parte dun profesional, activarase o Protocolo interno de protección e actuación inmediata, que suporá o inmediato despedimento e a notificación ao colexio, á familia e outras institucións, como as forzas e corpos de seguridade do Estado, a Fiscalía, etc.; no caso de que o propio colexio ou a familia non o fixeran.

Os profesionais que, no exercicio das súas funcións, estean en contacto habitual con menores, deberán achegar a certificación negativa dos delitos de carácter sexual do Rexistro Central.

### Comportamento en relación cos PROVEDORES, CONTRATISTAS, SOCIOS COMERCIAIS E OUTROS COLABORADORES EXTERNOS

* **Relación con provedores, contratistas, socios comerciais e outros colaboradores externos**

As relacións cos provedores deben rexerse pola **integridade**, a **ética empresarial** e o **cumprimento rigoroso da normativa aplicable**, así como dos principios e dereitos universalmente recoñecidos, evitando calquera conflito de intereses.

Esperamos que os nosos provedores, contratistas, socios comerciais e outros colaboradores externos cumpran os mesmos estándares de integridade cos que nós traballamos, polo que se lles informará e comunicará a todos da existencia do **Código de Conduta de Provedores** para solicitar a súa adhesión e compromiso de cumprimento como criterio adicional aos de selección.

AUSOLAN resérvase o dereito a **requirir información e/ou realizar as inspeccións** que considere oportunas para garantir o cumprimento do Código de Conduta de Provedores por parte do provedor. No caso de incumprimento por parte do provedor, AUSOLAN tomará as medidas que considere oportunas.

* **Homologación de provedores, contratistas, socios comerciais e outros colaboradores externos**

En AUSOLAN establécense **procesos de homologación de provedores** que permitan avaliar o cumprimento dos estándares de solvencia, idoneidade técnica, calidade, prezo, sustentabilidade e ética que se establecen en defensa dos intereses de AUSOLAN, de forma que só estes poidan converterse en subministradores.

A selección de provedores realizarase con **criterios obxectivos, imparciais, transparentes e de non discriminación**, adecuadamente rexistrados, para crear un marco profesional honesto e aberto.

**Os prezos e as informacións comerciais** que presenten os provedores, contratistas e colaboradores nun proceso de selección **trataranse confidencialmente** e non se revelarán a terceiros excepto se as persoas interesadas o consenten e nos casos de obriga legal, ou de cumprimento de resolucións xudiciais ou administrativas. Da mesma forma, as persoas de AUSOLAN non solicitarán aos provedores nin aceptarán información sobre as condicións que fixan outras empresas que compiten con AUSOLAN.

As persoas de AUSOLAN que manteñan relacións con provedores, contratistas, socios comerciais e outros colaboradores externos **non poderán solicitar nin aceptar, directa ou indirectamente, agasallos ou dádivas, favores ou compensacións, en metálico ou en especie**, independentemente da súa natureza, que poidan influír na toma de decisións relacionada co exercicio das funcións derivadas do seu cargo, quedando suxeitos ás mesmas condicións e autorizacións sobre agasallos e obsequios que se inclúen neste código nas relacións cos clientes.

### Comportamento nas relacións con OUTRAS PARTES INTERESADAS

* **Relación cos COMPETIDORES**

**AUSOLAN compite no mercado de maneira leal** e non admite, en ningún caso, condutas enganosas, fraudulentas ou maliciosas.

As Persoas evitarán todo tipo de condutas que poidan constituír un **abuso ou restrición ilícita da competencia**. A participación de AUSOLAN en organizacións ou acordos que poidan afectar á libre competencia ou á formación de prezos deberase verificar con anterioridade polo Comité de Auditoría e Control.

A **obtención de información de terceiros**, incluída a información da competencia, realizarase de forma inescusablemente legal. As Persoas de AUSOLAN rexeitarán a información sobre competidores que se obteña de maneira improcedente ou ao violar a confidencialidade dos seus lexítimos propietarios. En particular, coidarase especialmente de non violar os segredos de empresa nos casos de incorporación a AUSOLAN de profesionais que proceden doutras compañías do sector.

* **Dereito á intimidade. Protección de datos.**

AUSOLAN cumprirá coa lexislación vixente en materia de **protección de datos persoais** que acheguen as Persoas da organización, clientes, provedores, socios, candidatos en procesos de selección ou outras persoas; conservaranos adecuadamente, usaranos para os fins autorizados e non os divulgarán sen o consentimento das persoas interesadas ​​e excepto nos casos de obriga legal ou cumprimento de resolucións xudiciais ou administrativas.

Queda terminantemente **prohibida a cesión de datos persoais** a persoas non autorizadas, así como o acceso indebido a estes datos (por persoas non autorizadas ou para fins distintos do uso laboral interno), podendo incorrer quen incumpra esta prohibición no delito do artigo 197.2 do Código Penal, sen prexuízo das responsabilidades no ámbito laboral.

* **Transaccións irregulares. Prevención do branqueo de diñeiro.**

As Persoas de AUSOLAN deberán permanecer alerta ante aqueles casos nos que poidan existir indicios de falta de integridade das persoas ou entidades coas que se relacionan.

En particular, as persoas administradoras, directivas e profesionais de AUSOLAN evitarán, con carácter xeral, **os pagamentos en metálico que resulten estraños**, os que se realizan mediante cheques ao portador ou os que se realizan en divisas distintas á que se acordou previamente.

Ademais, deberán evitar os pagamentos que se realicen a ou por terceiros que non se mencionaran nos correspondentes contratos, así como os que se realicen en contas que non sexan habituais nas relacións cunha determinada entidade, organización ou persoa e revisar con especial atención os pagamentos non previstos nos acordos ou contratos correspondentes.

Da mesma forma, prestarán atención aos pagamentos que se realicen a persoas, compañías, entidades ou contas abertas en **paraísos fiscais** e a aqueles pagamentos que se realicen a entidades nas que **non sexa posible identificar o socio, propietario ou beneficiario final**.

* **Control interno da información financeira**

Todas as operacións con transcendencia económica que realice a organización figurarán con claridade e exactitude nos rexistros contables apropiados. **A información económica e financeira de AUSOLAN** (especialmente as contas anuais), **reflectirá con fidelidade a súa realidade económica, financeira e patrimonial**, de acordo cos principios de contabilidade que se adoitan aceptar e as normas internacionais de información financeira aplicables.

Para estes efectos, **ningún Profesional do Grupo ocultará ou distorcerá a información dos rexistros e informes contables de AUSOLAN**, que será debidamente completa, exacta e veraz.

AUSOLAN comprométese a implantar e manter un adecuado **sistema de control interno sobre a elaboración da información financeira**, garantindo a supervisión periódica da súa eficacia. Os rexistros contables estarán sempre á disposición dos auditores internos e externos.

* **Transparencia e lealdade na relación coas autoridades fiscais**

AUSOLAN **cumpre coa normativa fiscal e coas obrigas tributarias correspondentes** en todos os territorios nos que opera. Para estes efectos, prohibe a realización, entre outras, das seguintes condutas:

1. Efectuar actuacións para defraudar ás administracións públicas de calquera natureza ou condición.
2. Provocar erros mediante a simulación ou terxiversación de feitos ou ocultar de maneira consciente feitos dos que debería informar.
3. Gozar indebidamente de deducións coa finalidade de obter beneficios ilícitos.
4. Calquera elusión do pagamento de impostos, cantidades retidas ou que se deberían reter, ou calquera ingreso na conta de retribucións en especie mediante as que se obteñan devolucións indebidas.

* **Utilización correcta dos fondos públicos**

O compromiso de AUSOLAN amplíase a todos os ámbitos de actuación das administracións públicas (local, autonómica, estatal, comunitaria, internacional, etc.) e implica a prohibición de realizar, entre outras, as seguintes condutas:

1. Obter subvencións, desgravacións ou axudas de calquera administración pública, nacional ou estranxeira, falseando as condicións que se esixen para a súa concesión.
2. Ocultar as condicións que impedirían a súa obtención.
3. Destinalas a un fin distinto para o que se outorgaron.

### Comportamento coa SOCIEDADE

* **Contribución ao desenvolvemento do Ambiente no que actúa AUSOLAN**

En AUSOLAN, **comprometémonos co crecemento económico e social das comunidades onde desenvolvemos a nosa actividade**, mediante a prestación de servizos, a creación de fontes de emprego estables e a colaboración cos axentes locais nos aspectos nos que poidamos achegar valor.

O noso compromiso social concrétase no desenvolvemento de actividades de patrocinio e acción social que realiza a organización ou se canalizan mediante a Fundación Ausolan ou a colaboración con organizacións sociais.

* **Respecto polo medio ambiente**

AUSOLAN desenvolve as súas actividades co maior **respecto polo medio ambiente** e o compromiso de cumprir estritamente a lexislación aplicable na materia, minimizando os efectos negativos que se puideran ocasionar.

As Persoas, no ámbito das súas competencias, comprométense de forma activa e responsable

coa conservación do medio ambiente, respectando as esixencias legais, coñecendo e cumprindo as recomendacións e procedementos que establece AUSOLAN para reducir o impacto medioambiental da súa Actividade. En particular, as Persoas deberán esforzarse por minimizar o impacto ambiental derivado da utilización das instalacións, activos e recursos que AUSOLAN pon á súa disposición.

A organización comprométese a corrixir os comportamentos inadecuados a nivel medioambiental ou comportamentos non comprometidos co coidado do medio ambiente que se poidan detectar, sobre todo respecto ao **correcto tratamento dos residuos**.

* **Loita contra a fraude. Rexeitamento da corrupción e do suborno**

AUSOLAN velará por que a súa actividade se basee no principio de **respecto á lei, así como na loita contra a corrupción** en todas as súas formas e manifesta o seu firme compromiso de non realizar prácticas que se poidan considerar irregulares no desenvolvemento das súas relacións con terceiros e, especialmente, coas autoridades públicas.

As persoas administradoras, directivas e profesionais, e calquera outro asesor ou persoa externa que preste servizos a AUSOLAN, nas súas relacións coas Administracións Públicas dos países nos que desenvolven a súa actividade, **deberán actuar de forma que non induzan a un funcionario público, autoridade ou particular a violar o seu deber de imparcialidade ou calquera precepto legal**.

**Ningunha Persoa de AUSOLAN pode dar, ofrecer ou entregar, directamente ou mediante unha persoa interposta, ningunha forma de suborno, gratificación, agasallo, invitación ou comisión**, **a autoridades e funcionarios públicos**, españois ou estranxeiros, **para obter un beneficio persoal ou para AUSOLAN**. Os actos de suborno, expresamente prohibidos, inclúen ofrecer ou prometer, directa ou indirecta, calquera tipo de vantaxe indebida, calquera instrumento para o seu encubrimento, así como o tráfico de influencias.

* **Relación coas Administracións e Organismos Públicos**

As relacións de AUSOLAN cos poderes públicos deben basearse no respecto institucional, a comunicación, a transparencia e o cumprimento da legalidade.

AUSOLAN **non participará** **en ningunha actividade política** nin realizará ningunha doazón ou achega económica, nin en forma de préstamo ou anticipo, que implique **o financiamento ilegal** de partidos, coalicións ou candidatos políticos.

A vinculación, pertenza ou colaboración das Persoas do Grupo con partidos políticos, institucións, fundacións ou asociacións con finalidades que superen ás propias de AUSOLAN, así como as contribucións a elas, deberá realizarse de forma que quede claro e sen implicar o seu carácter persoal, sen involucrar de ningunha forma ás sociedades do Grupo AUSOLAN e á súa neutralidade política.

## Comunicación e difusión do CAUCE

**AUSOLAN poñerá á disposición de todas as Persoas os medios necesarios para facilitarlles o coñecemento e comprensión da normativa e lexislación máis relevantes para o desempeño das súas funcións profesionais, así como dos principios de conduta que se inclúen neste Código**.

O Código entregarase a todos os empregados, permanecerá publicado no sitio WEB de AUSOLAN (www.ausolan.com) e será obxecto das accións adecuadas de comunicación, formación e sensibilización para a súa oportuna comprensión e aplicación en toda a organización.

**Todas as Persoas de AUSOLAN son responsables de coñecer, comprender e cumprir os principios de conduta que se inclúen no CAUCE, solicitar axuda cando sexa necesario para logralo e colaborar co sistema de control para asegurar o seu cumprimento**.

As persoas que teñan responsabilidades de administración, directivas ou de xestión de equipos teñen tamén a responsabilidade de colaborar, dentro do seu ámbito de actuación, en fomentar o coñecemento do código, apoiar ás persoas que, de boa fe, denuncien condutas irregulares e ser exemplo para as persoas de AUSOLAN.

## Participación activa e con garantías

Todas as Persoas de AUSOLAN teñen a obriga de cumprir con este Código e de contribuír ao seu cumprimento ao consultar as súas dúbidas e notificar as condutas irregulares que poidan, de ser o caso, observar.

As Persoas de Ausolan que precisen **resolver** **dúbidas ou asesoramento** con relación aos criterios de comportamento que se inclúen no CAUCE poden obter axuda da persoa de nivel xerárquico superior, do Departamento Social, da persoa responsable de Cumprimento ou do Comité de Auditoría e Control.

As Persoas de AUSOLAN tamén poden **propoñer melloras** nos sistemas de control interno da organización nas áreas que se inclúen no Código ou para informar de comportamentos ou áreas nas que exista un risco relevante de condutas irregulares.

Da mesma forma, espérase que todas as persoas ás que se lles aplica o CAUCE (Persoas de AUSOLAN, clientes, contratistas, ou outros socios comerciais ou colaboradores e, en xeral, calquera persoa con interese lexítimo) **informen a Ausolan de calquera irregularidade ou incumprimento** (**real ou potencial)** dos principios de conduta que se inclúen aquí dos que puidera ter coñecemento e, especialmente, de calquera acción ou omisión que poida constituír infraccións do Dereito da Unión Europea ou que poida constituír unha infracción penal ou administrativa grave ou moi grave.

Para este fin, AUSOLAN estableceu **unha canle de información** para que as Persoas poidan notificar cuestións, melloras e informacións relacionadas co CAUCE **confidencialmente**, de boa fe e **sen temor a represalias**, á persoa responsable de Cumprimento mediante os seguintes medios:

1. Correo ordinario, dirixido á persoa responsable de Cumprimento, ao seguinte enderezo: Auzo Lagun, S. Coop., Uribarri Etorbidea 35-37, 20500 Arrasate-Mondragón (Guipúscoa).
2. Correo electrónico: [**cumplimiento@ausolan.com**](mailto:cumplimiento@ausolan.com)
3. Chamada telefónica: **607.40.03.33. Extensión: 70270**
4. Se o solicita a persoa informante, tamén se poderá presentar a notificación mediante unha reunión presencial no prazo máximo de sete días.
5. De forma adicional, e en todo caso, as incidencias poderanse denunciar mediante a liña xerárquica, o Departamento Social, a persoa responsable de Cumprimento e o Comité de Auditoría e Cumprimento. **Todas as incidencias denunciadas trasladaranse á persoa responsable de Cumprimento para a súa tramitación**.

**Todas as notificacións que se reciban avaliaranse e trataranse de forma confidencial, mantendo o anonimato da persoa que realizou a comunicación e da persoa comunicada.** Remitirase á persoa informante unha notificación de recibo da comunicación, no prazo de sete días naturais seguintes á súa recepción, excepto se isto pode poñer en perigo a confidencialidade da comunicación e unha resposta ás actuacións de investigación que se produzan, de ser o caso, non superior a tres meses, excepto se a súa complexidade require a súa ampliación por outros 3 meses máximos adicionais.

Os datos das persoas que interveñen só se poderán comunicar no caso de que o feito que se denuncia dea lugar ao inicio de actuacións por parte das autoridades administrativas ou xudiciais e na medida en que se requiran por tales autoridades, así como, en cumprimento da Lei Orgánica 3/2018 de Protección de Datos e Garantía dos Dereitos Dixitais (LOPDGDD) e, de ser o caso, ás persoas implicadas en calquera investigación posterior ou procedemento xudicial que se inicie como consecuencia da investigación.

**AUSOLAN non tolerará as represalias** nin ningún tipo de consecuencia negativa contra as persoas que utilicen os procedementos establecidos para a comunicación de boa fe de condutas irregulares e dispoñen dos medios necesarios para manter os seus dereitos.

A prohibición de represalias que se inclúe no parágrafo anterior non impedirá a adopción das medidas disciplinarias que, de ser o caso, procedan cando a investigación interna determine que a comunicación é falsa e se formulou de mala fe.

Todas as Persoas de AUSOLAN encargadas de xestionar asuntos relacionados co Código deben pór a maior atención en **manter a confidencialidade da información que se xera no procedemento de notificación e consulta e garantir o respecto á presunción de inocencia e ao dereito á honra das Persoas**. O incumprimento deste compromiso supón unha infracción grave.

## Organización para asegurar o cumprimento do CAUCE

O **Consello Reitor de Auzo Lagun, S. Coop.** é o máximo órgano responsable de garantir o cumprimento das normas internas de conduta da organización e de supervisar o cumprimento efectivo do Código.

Para garantir o exercicio efectivo desta responsabilidade, o Consello Reitor delega a xestión relacionada co coñecemento, difusión e cumprimento do CAUCE na organización no **Comité de Auditoría e Cumprimento de Auzo Lagun, S. Coop.,** mediante o seu acordo do 15 de abril de 2021.

O Comité de Auditoría e Cumprimento (CAC) está **formado por**:

* A persoa responsable de Cumprimento, que preside o Comité.
* A persoa responsable da Auditoría interna.
* A persoa responsable Corporativa de Sistemas de Xestión.
* Dúas persoas que pertencen ao Comité de Vixilancia.

As **funcións** do CAC son:

* Supervisar a actividade da Canle de Información e asegurar o bo funcionamento do procedemento de notificación e consulta para a comunicación de condutas irregulares.
* Resolver as dúbidas sobre o cumprimento do CAUCE que lle formularan as Persoas de AUSOLAN incluídas no seu ámbito de actuación e dos externos vinculados (provedores, etc.).
* Propoñer ao Consello de Administración as aclaracións e normas de desenvolvemento que requira a aplicación do Código.
* Supervisar o cumprimento e a difusión interna do Código entre todas as Persoas de AUSOLAN.
* Realizar controis aleatorios e auditorías periódicas, internas e externas, do cumprimento do CAUCE e do resto da normativa interna, protocolos e procedementos que constitúen o Programa de Bo Goberno Corporativo de AUSOLAN.
* Informar con regularidade, e polo menos unha vez ao ano, ao Consello de Dirección e ao Consello Reitor co alcance do procedemento sobre, entre outras cuestións: (i) as incidencias detectadas no período, (ii) os controis aleatorios efectuados (e os seus resultados); (iii) actividade derivada da xestión da canle de denuncia; e (iv) propostas e recomendacións.

Para o adecuado funcionamento do Comité de Auditoría e Control, sempre que a lexislación o permita, **terá acceso a toda a información, documentos e ficheiros de AUSOLAN**, incluídas actas e informes dos órganos de administración. Todas as persoas deberán prestar a colaboración precisa e a requirida polos responsables para o correcto desempeño das funcións do Comité.

O Comité **contará, ademais, con todos os medios materiais e humanos necesarios** para o eficaz desempeño das súas funcións.

Para colaborar nesta función, o Consello Reitor designou **á persoa responsable de Cumprimento**, que preside o Comité de Auditoría e Control, como responsable do desenvolvemento, implantación e seguimento do procedemento de información e consulta, ademais de ser o encargado de presentar periodicamente ao Comité os informes pertinentes sobre as actividades que se realizan cumprindo as súas funcións.

Entre as funcións da persoa responsable de Cumprimento están as de recibir, canalizar, realizar o seguimento, informar de forma adecuadamente e documentar:

a) As propostas das persoas administradoras, directivas e profesionais respecto ás posibles modificacións e melloras do CAUCE.

b) As dúbidas e consultas das persoas administradoras, directivas e profesionais respecto á aplicación práctica dos principios que se inclúen no CAUCE.

c) As notificacións e informacións das persoas administradoras, directivas e profesionais de AUSOLAN ou de terceiros, respecto a comportamentos observados que, segundo o seu leal saber e entender, sexan inadecuados ou contrarios ao que se indica no Código Ausolan de Comportamento Ético e, de maneira específica, cando constitúan delito ou infracción administrativa grave ou moi grave.

d) Difundir, de ser o caso, o Código de Comportamento entre provedores, contratistas e clientes.

O labor da persoa responsable de Cumprimento é recibir as informacións que se notifiquen e asegurarse de que se traten de forma eficaz, canalizando, de ser o caso, os procedementos de investigación e resolución das notificacións recibidas entre as áreas funcionais existentes en AUSOLAN que, pola súa actividade e coñecemento, se atopen na mellor posición para a súa resolución definitiva.

Da mesma forma, deberá fiscalizar e validar as investigacións que se realicen e as respostas que se lle deban dar a cada notificación, asegurando o cumprimento das garantías que se establezan para a protección das persoas informantes, a confidencialidade, a protección de datos e o segredo das comunicacións.

No exercicio das súas funcións, a persoa responsable de Cumprimento:

a) Manterá e velará, xunto co Comité de Auditoría e Cumprimento, polo bo funcionamento dunha canle de consulta e información.

b) As notificacións que reciba a persoa responsable de Cumprimento poderán ser nominativas ou anónimas e, en todo caso, confidenciais en todos os seus extremos. A persoa responsable de Cumprimento é a única persoa coas facultades en primeira instancia para coñecer toda a información das notificacións que se reciben mediante o procedemento de consulta e información, que inclúen a identidade da persoa que realizou a notificación.

c) Protexerá a identidade das persoas informantes, o compromiso de AUSOLAN de que non haberá represalias, a presunción de inocencia e o dereito á honra das persoas que se poidan mencionar nas notificacións recibidas, supervisando o cumprimento da normativa legal vixente en materia de protección de datos.

d) Determinará que notificacións se poden admitir e, entre estas, cales requiren unha análise adicional.

e) Cando se determine se as notificacións se poden admitir, trasladaraas ás áreas funcionais máis axeitadas segundo a súa natureza e realizará un seguimento dilixente das actuacións de investigación que se realizaron e das súas resolucións. Cando se precise, a persoa responsable de Cumprimento poderá solicitar recursos adicionais para tramitar unha comunicación ou para que un terceiro efectúe a investigación.

f) Fiscalizará e validará as respostas preparadas para a resolución destas consultas e notificacións, e notificaraas, de ser o caso, ás persoas informantes.

g) Propoñerá as modificacións do Código de Comportamento que considere oportunas. O Comité de Auditoría e Cumprimento deberá revisar estas modificacións e sometelas á decisión do Consello Reitor.

h) Manterá informado periodicamente ao Consello Reitor sobre as consultas e notificacións que reciba.

i) Realizará un seguimento estatístico e creará informes agregados semestralmente á Dirección e ao Consello Reitor sobre o funcionamento do sistema de notificacións e consultas.

j) Propoñeralle ao Comité de Auditoría e Cumprimento a creación, modificación ou eliminación de procedementos que permitan previr e evitar prácticas desleais ou comportamentos indesexables con carácter xeral.

k) Manterá, custodiará e protexerá a confidencialidade da documentación e información que se xere no procedemento de consulta, notificación e información, levando un libro rexistro da información que reciba, das investigacións internas que xurdan e das súas resolucións.

l) Remitirá a información ao Ministerio Fiscal inmediatamente cando os feitos dos que se informa poidan indicar que constitúen un delito. No caso de que os feitos afecten aos intereses financeiros da Unión Europea, remitirase á Fiscalía Europea.

A persoa responsable de Cumprimento poderá deixar que as unidades de AUSOLAN determinen, caso por caso, o tratamento das informacións recibidas. Estarán obrigadas a manter a confidencialidade do proceso, informar á persoa responsable de Cumprimento debidamente sobre o tratamento e a instrución que se efectuou e a información que se recolleu durante o proceso, así como a resolución das consultas e notificacións. A persoa responsable de Cumprimento presentará un informe ao Comité de Auditoría e Cumprimento.

A persoa responsable de Cumprimento transmitirá á persoa que realizou a notificación, excepto se renuncia expresamente ou non é posible por tratarse de información anónima, o resultado das investigacións e as medidas correctoras que, de ser o caso, se adoptasen.

AUSOLAN poñerá á disposición da persoa responsable de Cumprimento os medios necesarios para desenvolver de forma satisfactoria as súas tarefas relacionadas co procedemento de consulta e información.

## Vixencia e actualización

O Código Ausolan de Comportamento Ético (CAUCE) está en vigor desde a súa aprobación polo Consello Reitor de Auzo Lagun, S. Coop. o 15 de abril de 2021 e manterase en vigor excepto acordo expreso para derrogar, revisar, actualizar ou poñer en vigor un novo que o substitúa.

O Código de Conduta revisarase e actualizarase periodicamente, prestando atención ás propostas de mellora que se inclúen no informe anual do Comité de Auditoría e Control, así como as suxestións e propostas que realicen os profesionais de AUSOLAN, que requirirán a aprobación do Consello Reitor.