

**BILANCIO SOCIALE SA8000**

**ANNO 2023- 2024**

Il Bilancio riportato nel presente documento è vero e reale.

**Data: 08.05.2024**

Firma del Legale Rappresentante

**PRISMA s.r.l.**  
Amministratore Unico  
Dr. Salvatore Ribaudo



	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024
---	--	--

## INDICE

INTRODUZIONE .....	3
DESCRIZIONE DELL’AZIENDA .....	4
1.1 Presentazione dell’Azienda .....	4
1.2 Valori di riferimento .....	5
1.3 Principali stakeholder .....	5
Proprietà.....	5
Personale.....	5
Società controllate e collegate.....	6
Fornitori e sub-fornitori .....	6
Clienti.....	6
Istituzioni & Comunità.....	6
Associazioni e ONG:.....	7
Enti di certificazione .....	7
Sindacati .....	7
1.4 Politica della Responsabilità Sociale .....	7
REQUISITI DELLA NORMA SA8000:2014 .....	16
2.1 Lavoro infantile.....	16
2.2 Lavoro forzato e obbligato .....	17
2.3 Salute e sicurezza .....	18
2.4 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva.....	19
2.5 Discriminazione .....	20
2.6 Pratiche disciplinari .....	21
2.7 Orario di lavoro .....	21
2.8 Retribuzione e Premialità.....	23
SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE .....	23
3.1 Introduzione .....	24
3.2 Formazione e coinvolgimento del personale.....	24
3.3 Dialogo con le parti interessate .....	25
3.4 Controllo dei fornitori .....	26
3.5 Verifiche ispettive.....	26
3.6 Riesame della Direzione .....	27

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024
---	--	--

## INTRODUZIONE

Negli ultimi anni il tema della responsabilità sociale dell'impresa si è affermato come un'esigenza sempre più forte e centrale.

Gli aspetti etici di correttezza, responsabilità, trasparenza e rispetto dei diritti umani sembrano condizionare in modo crescente l'economia ed i sistemi sociali, mentre parallelamente aumenta il ruolo di tutte le parti interessate (istituzioni, lavoratori, fornitori, clienti, associazioni, sindacati, ecc.) all'interno delle imprese.

Sempre più aziende, dunque, decidono di affermare la propria responsabilità sociale e conquistare la legittimità ad operare all'interno dei contesti in cui sono presenti attraverso l'implementazione di specifici strumenti di gestione etica:

- codici etici
- bilanci sociali e ambientali
- etichette sociali
- certificazioni ambientali
- certificazioni etiche SA8000

In questo contesto la **PRISMA s.r.l.** ha deciso di intraprendere il proprio percorso etico attraverso le seguenti azioni:

- redazione della Politica per la Responsabilità Sociale
- implementazione di un Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale
- redazione del Bilancio Sociale SA8000

L'obiettivo del Bilancio Sociale SA8000 è quello di fornire un resoconto relativo alle attività, iniziative e progetti realizzati dall'organizzazione per garantire la conformità ai requisiti della norma SA8000, nonchè comunicare in maniera chiara e trasparente a tutte le parti interessate le performance aziendali nell'ambito delle tematiche che investono il concetto della responsabilità sociale.

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024

## DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

### 1.1 Presentazione dell'Azienda

Indicatori sociali	2024
Numero Lavoratori totali	184
Uomini	151
Donne	33
Numero Lavoratori contratto a tempo indeterminato	150
Uomini	123
Donne	27
Numero Lavoratori contratto a tempo determinato	34
Uomini	28*
Donne	6**
Numero collaboratori a progetto	2
Uomini	1
Donne	1
Numero di collaboratori esterni	9 (p.iva)
Numero tirocinanti/stagisti	0
Numero di apprendisti	48
Lavoratori stranieri	3
Uomini	1
Donne	2
Età del Lavoratore più giovane	19
Numero infortuni sul lavoro	0
→ Di cui infortuni in itinere	0

- \* di cui 4 unità non computabili
- \*\* di cui 1 unità non computabile

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024
---	--	--

## 1.2 Valori di riferimento

I principali valori di riferimento sono:

perseguimento del benessere del personale, attraverso il rispetto delle persone, la promozione della crescita professionale e rapporti di lavoro basati sulla reciproca fiducia

- correttezza dei rapporti con i fornitori e con tutte le parti interessate, attraverso relazioni chiare, trasparenti e basate sul dialogo e il confronto continuo
- promozione della tutela dei diritti umani, attraverso il sostegno di iniziative benefiche e di volontariato
- trasparenza e dialogo con le istituzioni

## 1.3 Principali stakeholder

Con il termine “stakeholder” si fa riferimento a tutti quei soggetti interni ed esterni che hanno un interesse di qualsiasi natura verso l’Azienda stessa, che si concretizza in una serie di aspettative, esigenze informative, interessi di natura economica, ecc.

Di seguito vengono presentati i principali stakeholder

### Proprietà

SATORI HOLDING S.R.L., con sede legale in Via Mario Bianchini n.51, CAP.00142-Roma (RM), Codice Fiscale e Partita IVA n.09106771000.

### Personale

Il personale dell’Azienda comprende le seguenti categorie:

- Impiegati
- Apprendisti
- Stagisti / tirocinanti

La responsabilità sociale nei loro confronti si afferma nel rispetto delle regole e della persona, nel coinvolgimento, nell’informazione, nella formazione e nella volontà di crescita continua delle competenze e della professionalità di ciascuno.

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024
---	--	--

### Società controllate e collegate

**ALIAS S.R.L.**, con sede legale in Via San Francesco D'Assisi n.2, CAP.33100-Udine (UD), Codice Fiscale e Partita IVA n.01837180304;

**DOMINIO PROJECT S.R.L.**, con sede legale in Via Mario Bianchini n.51, CAP.00142-Roma (RM), Codice Fiscale e Partita IVA n.15817571001;

**TECNOVATIONE S.R.L.**, con sede legale in Via Cesare Fracassini n.25, CAP.00196 -Roma (RM), Codice Fiscale e Partita IVA n.16270091008;

**PRIVATE RENTAL S.R.L.**, con sede legale in Via Stria n.45, CAP.33100 -Udine (UD), Codice Fiscale e Partita IVA n.03042270300;

**Associazione CYBER 4.0.**, con sede legale ed operativa in Via Ardito Desio n.60, CAP.-00131 Roma (RM), Codice Fiscale n.96418070585;

**Fondazione ITS Academy MASK**, con sede in Strada Statale n.111 n.358, CAP.89013 -Gioia Tauro (RC), Codice fiscale n.91034120807.

### Fornitori e sub-fornitori

I fornitori principali attivi dell'azienda sono circa 10 ed appartengono al settore dei prodotti informatici e dei Servizi.

L'Organizzazione chiede ai propri fornitori di avere rispetto delle regole e degli impegni che la norma SA8000 richiede di soddisfare; a tal fine l'Azienda è impegnata nel ricercare forme di monitoraggio e collaborazione all'interno della catena di fornitura.

### Clienti

L'Organizzazione considera il Cliente come un partner con cui lavorare per la soddisfazione non solo delle sue esigenze, ma anche delle aspettative aziendali, in un clima di trasparenza, di reciproco rispetto e di fiducia.

### Istituzioni & Comunità

L'atteggiamento dell'azienda nei confronti di tutte le istituzioni con cui interagisce è improntato alla trasparenza, al dialogo ed alla collaborazione.

Le principali autorità con cui l'azienda interagisce sono:

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024
---	--	--

- ASL di zona, INPS, INAIL ed Ispettorato del lavoro,
- Vigili del fuoco,
- Agenzia delle Entrate;

**Associazioni e ONG:**

Non presenti

**Enti di certificazione**

L'Organizzazione ha un proprio Sistema di Gestione SA8000 che è stato certificato nel corso del 2023 che risulta in corso di validità.

**Sindacati**

UGL Terziario Roma e Lazio.

**1.4 Politica della Responsabilità Sociale**

Di seguito viene riportato il sunto della Politica della responsabilità Sociale approvata dalla Direzione dell'Azienda.

L'Alta Direzione ha assunto su di sé l'impegno ad operare coerentemente con i principi dello standard SA8000 attraverso metodi e sistemi trasparenti finalizzati a rilevare e soddisfare le aspettative dei principali stakeholder: clienti, fornitori e il personale dipendente.

La coerenza della Politica per la responsabilità sociale con le strategie aziendali in atto viene valutata dalla Direzione e periodicamente riesaminata per verificarne la congruità con le logiche aziendali.

L'adeguatezza è garantita dalle verifiche di parte terza indipendente.

Con la certificazione SA8000, e con il progetto di miglioramento continuo ad essa connesso, la Direzione ha formalmente assunto la responsabilità in quanto ai seguenti impegni:

- rispettare le leggi nazionali, quelle comunitarie e quelle internazionali in materia di lavoro e di diritti dei lavoratori, ottemperando alle disposizioni contenute nei documenti ufficiali ed alle

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024
---	--	--

loro interpretazioni;

- mantenere nel tempo i requisiti di responsabilità sociale e adeguarsi a nuovi requisiti eventualmente richiesti;
- garantire il monitoraggio periodico ed il miglioramento continuo del sistema di gestione implementato definendo, nell’ambito delle riunioni del Comitato Etico, obiettivi specifici di miglioramento e verificandone il raggiungimento anche attraverso un panel di indicatori significativi;
- assicurare a tutto il personale adeguata formazione ed informazione in materia di etica e responsabilità sociale;
- sensibilizzare i fornitori ai principi di responsabilità sociale dello standard SA8000;
- realizzare audit di prima parte atti ad accertare il rispetto dei requisiti sociali, quindi adottare tutte le eventuali azioni correttive e preventive necessarie;
- documentare e comunicare ai portatori d’interesse l’impegno in materia di Responsabilità Sociale d’Impresa anche attraverso la redazione del Bilancio Sociale.

Di seguito l’impegno espresso dell’organizzazione su ogni punto della norma.

La Norma		L’impegno dell’organizzazione
<b>1.Lavoro Infantile</b>	Non è possibile usufruire, o favorire l’utilizzo, del lavoro infantile; vanno stabilite procedure per il recupero dei bambini che dovessero essere stati impiegati fornendo in particolare aiuto perchè possano frequentare la scuola; vanno stabilite procedure che possano comunque promuovere la frequenza scolastica; devono essere evitate situazioni di rischio.	Sono state previste ed attuate apposite procedure per garantire che: <ul style="list-style-type: none"> <li>- non venga assunto nessun dipendente di età inferiore ai 16 anni;</li> <li>- sia diffusa la conoscenza della propria politica etica sia ai lavoratori che agli stakeholder</li> <li>- venga attuato un monitoraggio sui nostri fornitori per non diventare complici dello sfruttamento del lavoro infantile.</li> </ul>
<b>2.Lavoro</b>	Non è possibile usufruire, o	Non richiediamo al personale assunto in



<b>Obbligato</b>	favorire l'utilizzo, di lavoro forzato e obbligato; in particolare, al momento dell'inizio dell'impiego non può essere richiesto di lasciare depositi.	nessun caso depositi in denaro o documenti di identità in originale. Non facciamo uso di telecamere o vigilanza che attui forme di controllo sui lavoratori nello svolgimento delle loro mansioni. Respingiamo qualsiasi forma di coercizione nei confronti del personale.
<b>3.Salute e Sicurezza</b>	È necessario garantire che il luogo di lavoro sia salubre e sicuro; deve essere nominato un rappresentante della direzione per la sicurezza e la prevenzione; va assicurata a tutto il personale adeguata formazione; vanno individuati ed affrontati i potenziali rischi per la salute	Garantire la sicurezza sul lavoro è un nostro dovere, pertanto: - abbiamo ottemperato agli obblighi imposti dalla normativa in materia di sicurezza e salute sul lavoro; - abbiamo nominato il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione; - garantiamo la possibilità ai lavoratori di eleggere il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; - abbiamo previsto la consegna di materiale informativo alle nuove assunzioni; - effettuiamo formazione periodica a tutto il personale e forniamo materiale informativo; - abbiamo fornito e forniamo gratuitamente a tutti i lavoratori i dispositivi di protezione individuale; - abbiamo nominato gli Addetti al primo soccorso; - abbiamo nominato gli Addetti al servizio prevenzione incendi;

		- abbiamo un rapporto contrattuale con ditte qualificate per gli interventi di manutenzione.
<b>4.Libertà di Associazione e diritto alla contrattazione</b>	I lavoratori hanno diritto di aderire e di formare sindacati di propria scelta; hanno diritto alla contrattazione collettiva; i rappresentanti dei lavoratori non possono essere discriminati sul luogo di lavoro e devono poter comunicare con gli associati; nel caso i diritti associativi siano limitati per legge essi vanno facilitati mediante l'uso di mezzi alternativi	Garantiamo a tutti i lavoratori: - il rispetto dei diritti sindacali; - la prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di iscritti o rappresentanti del sindacato.
<b>5.Discriminazione</b>	Non possono essere attuate discriminazioni in relazione a: razza, cetto sociale, origine nazionale, casta, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione; non sono permessi comportamenti, inclusi gesti, linguaggio e contatto fisico, che siano minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi.	Le assunzioni del personale vengono fatte sulla base della competenza, esperienza ed istruzione. Le retribuzioni sono calcolate in base alle mansioni svolte in applicazione del CCNL. La formazione e l'addestramento sono garantiti a tutti; gli avanzamenti di carriera avvengono in funzione delle capacità dei singoli lavoratori e delle necessità organizzative aziendali. I licenziamenti sono effettuati solo nei casi consentiti dalla legge.
<b>6.Procedure</b>	Non possono essere utilizzate, né	Rifiutiamo tutte le pratiche disciplinari

<b>disciplinari</b>	tollerate, punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale al personale.	non previste dal CCNL e dallo STATUTO DEI LAVORATORI. Se inevitabile, ci limitiamo ad applicare le sanzioni disciplinari come previsto dal CCNL, al fine di mantenere regole di condotta corretta nei confronti dei clienti e dei colleghi.
<b>7.Orario di Lavoro</b>	L'orario di lavoro deve essere adeguato a quanto previsto dalle leggi in vigore e dallo standard del settore lavorativo; nel caso di legislazione nazionale meno restrittiva del requisito SA8000, il lavoro ordinario non deve superare le 48 ore settimanali con un giorno di riposo; quello straordinario non deve eccedere le 12 ore settimanali, deve essere volontario e retribuito in misura superiore; nel caso in cui si aderisca a contrattazione collettiva, la richiesta di straordinario deve avvenire conformemente agli accordi.	Applichiamo l'orario di lavoro stabilito dal CCNL: -retribuiamo le ore non ordinarie in modo maggiorato come previsto dal CCNL di categoria; - garantiamo i giorni di riposo.
<b>8.Retribuzione</b>	Vanno garantiti i minimi retributivi legali; il salario deve soddisfare i bisogni primari e deve essere disponibile una quota aggiuntiva; la busta paga deve essere chiaramente e regolarmente dettagliata; la retribuzione va	Garantiamo ai dipendenti retribuzioni corrispondenti al CCNL del settore. Consegniamo regolarmente la busta paga con la descrizione delle voci componenti la retribuzione. Forniamo consulenza per l'ottenimento degli assegni familiari.

	<p>consegnata secondo le prescrizioni legali e nel modo più conveniente per il lavoratore; non si deve abusare nella stipula di contratti di collaborazione che non consentono una regolarizzazione contributiva del lavoratore; non vanno applicati schemi di falso apprendistato</p>	<p>Garantiamo la corretta gestione di tutte le forme contrattuali impiegate (tempo determinato, apprendistato).</p>
<p><b>9. Sistema di Gestione</b></p>	<p><b>Politiche, Procedure e Registrazioni</b></p> <p>Va definita dall'Alta Direzione la politica per il rispetto dei requisiti della norma, delle leggi nazionali e sovranazionali, degli impegni sottoscritti, e quelle per il miglioramento continuo; la politica va documentata, attuata, aggiornata, diffusa, resa comprensibile e accessibile a tutto il personale e, su richiesta, alle parti interessate</p>	<p>È stata definita la politica e resa accessibile a tutti gli stakeholder.</p> <p>Sono state definite procedure ed effettuate registrazioni per tutto ciò che attiene la gestione del sistema di responsabilità Sociale.</p> <p>Viene effettuato periodicamente il riesame della Direzione che tratta anche della politica.</p>
	<p><b>Social Performance Team</b></p> <p>Deve essere costituito il Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000.</p> <p>Il team deve includere una rappresentanza equilibrata di:</p> <p>a) rappresentante(i) dei lavoratori SA8000;</p>	<p>È stato costituito il SPT e sono stati nominati i rappresentanti della direzione e i rappresentanti dei lavoratori</p>

b) management		
<b>Identificazione e valutazione dei rischi</b>	Il SPT deve condurre periodicamente e in forma scritta delle valutazioni dei rischi per identificare ed attribuire un ordine di priorità alle aree di reale o potenziale non conformità allo Standard. IL SPT suggerisce le azioni di prevenzione.	Viene condotta la valutazione dei rischi e formalizzata attraverso idoneo documento.
<b>Monitoraggio</b>	Il SPT deve monitorare efficacemente le attività nel luogo di lavoro per tenere sotto controllo la conformità allo standard, le esecuzioni delle azioni che scaturiscono dalla valutazione dei rischi e l'efficacia delle azioni stesse. Devono essere eseguiti degli audit periodici.	Vengono pianificati ed eseguiti degli audit periodici da parte dell'SPT con l'ausilio di consulenti esterni specializzati.
<b>Coinvolgimento interno e comunicazione</b>	L'organizzazione deve dimostrare che il personale ha capito realmente i requisiti di SA8000 e deve trasmettere con regolarità informazioni sui requisiti di SA8000 attraverso comunicazioni periodiche.	Vengono pianificate ed eseguite sessioni di informazione e formazione sull'applicazione della norma SA8000 all'interno della nostra azienda. Vengono affisse in bacheca o inserite in busta paga comunicazioni circa la norma in oggetto.
<b>Gestione e risoluzione dei reclami</b>		È stata promossa l'istituzione del SPT al

	<p>Devono essere considerati, indagati, trattati tutti i rilievi evidenziati dal personale in merito a non conformità; nessuna discriminazione o azione disciplinare può essere messa in atto nei confronti dei dipendenti che avanzino tali rilievi; le eventuali azioni correttive e preventive devono essere adeguate e devono essere disponibili le risorse da impiegare all'uopo; i lavoratori devono essere informati della possibilità di inoltrare reclami all'organismo di certificazione.</p> <p>L'organizzazione deve stabilire una procedura scritta per i reclami.</p>	<p>quale rivolgersi per eventuali problematiche. Sono state istituite idonee procedure di comunicazione.</p> <p>Il SPT valuta la congruità dei rilievi pervenuti rispetto allo standard di certificazione; quindi, propone all'Alta Direzione le azioni correttive o preventive da porre in essere. Tutti i dipendenti vengono informati della possibilità di inviare rilievi al SPT tramite i canali di comunicazione interna preposti e, qualora non vi siano ritorni, all'Ente certificatore e successivamente al SAI, organismo internazionale di accreditamento SA8000.</p> <p>E' stata istituita una procedura per gestire i reclami SA8000.</p>
	<p><b>Verifica esterna e coinvolgimento delle parti interessate</b></p> <p>Nel caso di audit con o senza preavviso, svolti per certificare la conformità ai requisiti dello Standard, l'organizzazione deve cooperare pienamente con gli auditor esterni.</p> <p>L'organizzazione deve prendere parte al coinvolgimento delle parti interessate per raggiungere una conformità sostenibile allo</p>	<p>L'organizzazione ha designato al proprio interno le figure preposte alla cooperazione con gli auditor esterni.</p> <p>Sono state attuate procedure di comunicazione con gli stakeholder esterni.</p>

	<p>Standard SA8000.</p> <p><b>Azioni correttive e preventive</b></p> <p>L'organizzazione deve definire politiche e procedure per la tempestiva attuazione di azioni correttive e preventive, attribuendo adeguate risorse.</p> <p>Il SPT deve mantenere le registrazioni che comprendano la sequenza temporale e l'elenco, come minimo, delle non conformità relative a SA8000, delle loro cause, delle azioni correttive e preventive intraprese e dei risultati conseguiti.</p>	<p>Sono state previste procedure per la gestione delle azioni correttive e preventive. È stato inoltre istituito un registro cronologico per catalogare le non conformità.</p>
	<p><b>Formazione e sviluppo delle capacità (Capacity Building)</b></p> <p>L'organizzazione deve attuare un piano di formazione per tutto il personale, per un'efficace applicazione dello Standard SA8000.</p>	<p>E' stata istituita una procedura di formazione atta a pianificare il fabbisogno formativo ed ad attuare l'attività formativa in modo controllato.</p>
	<p><b>Gestione dei fornitori e degli appaltatori</b></p> <p>L'organizzazione deve applicare la necessaria diligenza (due diligence) per verificare la conformità allo Standard SA8000 dei propri fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.</p>	<p>L'azienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunica i requisiti dello Standard alla direzione dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori;</li> <li>-valuta i rischi significativi di non conformità da parte dei fornitori/subappaltatori, agenzie per l'impiego private e sub-fornitori.</li> </ul>

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024
---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- fa sforzi ragionevoli per garantire che questi rischi significativi siano affrontati</li> <li style="padding-left: 40px;">Adeguatamente dai fornitori/subappaltatori, dalle agenzie per l'impiego private, dai sub-fornitori, e dall'organizzazione stessa, ove e quando appropriato, definendo le priorità in base alle proprie possibilità e risorse per influenzare tali soggetti;</li> <li>- stabilisce attività di monitoraggio e tenere traccia delle performance dei fornitori/subappaltatori, delle agenzie per l'impiego private e dei sub-fornitori per garantire che i rischi vengano affrontati efficacemente</li> </ul>
--	--	---

**REQUISITI DELLA NORMA SA8000:2014**

*Nell'allegato **Indicatori Bilancio Sociale** sono presenti tutti gli indicatori rilevati e misurati per ogni punto della norma.*

**2.1 Lavoro infantile**

L'Organizzazione non utilizza e non intende in alcun modo dare sostegno all'utilizzo del lavoro infantile.

All'atto dell'assunzione, al lavoratore viene richiesta una copia del documento d'identità al fine di accertarne con esattezza l'età. Tale prassi aziendale permette di escludere nel modo più assoluto la possibilità che, anche per errore, un minore possa essere impiegato in Azienda.

Come richiesto dalla norma SA8000, inoltre, L'Organizzazione ha provveduto ad elaborare e rendere operante la Procedura di Rimedio per i Minori, finalizzata al recupero dei bambini per i quali si dovesse riscontrare una situazione lavorativa presso l'Azienda o presso uno dei propri fornitori o appaltatori.



	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024
---	--	--

La Procedura garantisce a tali bambini la frequenza e la permanenza a scuola fino all'età prevista dalla definizione di bambino e assicura che i bambini non siano esposti a situazioni pericolose o rischiose per la loro salute.

La Procedura si pone l'obiettivo di tutelare anche gli eventuali giovani lavoratori minorenni impiegati in Azienda attraverso contratti di stage, apprendistato o tirocini formativi.

<b>OBIETTIVO</b>
<b>Partecipazione attiva a progetti di Cooperazione internazionale a sostegno di iniziative per l'infanzia. Sostegno ad associazioni contro la violenza a bambini e donne.</b>
<u><b>Obiettivo specifico:</b></u> Consolidamento Partnership con ONG su progetto di cooperazione internazionale a favore dell'infanzia.
<u><b>Scadenza:</b></u> 31 dicembre 2024
<u><b>Responsabile:</b></u> Legale Rappresentante

## **2.2 Lavoro forzato e obbligato**

L'Organizzazione si astiene dal ricorrere o dal dare sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato. Al momento dell'inizio del rapporto di lavoro non viene richiesto al personale il rilascio di depositi o documenti di identità.

Per assicurare la piena volontarietà di qualsiasi prestazione, L'Organizzazione è da sempre impegnata a garantire che tutti i lavoratori siano pienamente consapevoli dei diritti e doveri derivanti dal proprio contratto di lavoro.

La copia del CCNL è messa a disposizione del personale che può consultarla liberamente.

L'Organizzazione offre la possibilità a tutto il personale di chiedere informazioni e chiarimenti sul proprio contratto, sulla retribuzione, sulla busta paga, ecc., direttamente all'ufficio amministrativo oppure, ove necessario, può rivolgersi al Consulente del Lavoro dell'Azienda.

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024
---	--	--

OBIETTIVO
<b>Monitoraggio Clima Aziendale</b>
<b>Obiettivo specifico:</b> clima aziendale
<b>Strumenti:</b> segnalazioni / reclami presentati
<b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2024
<b>Responsabile:</b> Legale Rappresentante

### 2.3 Salute e sicurezza

L'Organizzazione è impegnata a garantire a tutti i lavoratori un luogo di lavoro sicuro e salubre e ad adottare tutte le misure adeguate per prevenire incidenti e danni alla salute che possono verificarsi presso lo stabilimento dell'Azienda o presso i cantieri di lavoro.

I dati sugli infortuni dimostrano più delle parole l'attenzione verso i temi della sicurezza.

Al fine di minimizzare, per quanto sia ragionevolmente praticabile, tali rischi ascrivibili all'ambiente di lavoro L'Organizzazione ha posto in essere le seguenti azioni:

- nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, che è responsabile della corretta applicazione della normativa in materia;
- nomina degli addetti antincendio e pronto soccorso;
- nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, con il compito di rappresentare i lavoratori per quanto riguarda gli aspetti della sicurezza e salute durante il lavoro;
- nomina del medico competente, responsabile di attuare la sorveglianza sanitaria sui lavoratori;
- redazione del documento di valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08, che identifica tutti i rischi connessi con le attività di L'Organizzazione e le azioni che la stessa si impegna a porre in essere per prevenirli;
- redazione del Piano di Emergenza ed Evacuazione.

L'Organizzazione garantisce che il personale riceva una regolare e documentata formazione in materia di sicurezza e salute, e che tale formazione sia ripetuta per il personale nuovo e riassegnato.

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024

Alla formazione documentata si aggiungono periodiche riunioni informali nel corso delle quali vengono svolte ulteriori attività di informazione sulla sicurezza.

<b>OBIETTIVO</b>
<b>Monitoraggio e prevenzione stress lavoro correlato</b>
<b>Obiettivo specifico:</b> prevenire il rischio stress lavoro correlato
<b>Strumenti:</b> studio, monitoraggio e azioni di prevenzione.
<b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2024
<b>Responsabile:</b> Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione e Legale Rappresentante

#### **2.4 Libertà di Associazione e Diritto alla Contrattazione Collettiva**

L'Organizzazione rispetta il diritto di tutto il personale di formare e aderire ai sindacati di loro scelta e il diritto di partecipare alla contrattazione collettiva.

L'Organizzazione si impegna ad informare i lavoratori su questo diritto, spiegando che l'adesione ai sindacati non comporta nessuna conseguenza negativa per i lavoratori stessi.

L'Organizzazione si impegna a non interferire con la costituzione, funzionamento e l'organizzazione di gruppi sindacali.

Allo stato ci sono iscritti al sindacato.

Il personale ha nominato il Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000, che funge da intermediario con la Direzione per tutte le eventuali esigenze e necessità relativamente agli aspetti della responsabilità sociale.

L'Organizzazione garantisce che il Rappresentante dei Lavoratori per la SA8000 non sia soggetto a discriminazione e mette a disposizione i locali aziendali per permettere lo svolgimento delle riunioni sindacali o di incontri tra i Rappresentanti dei Lavoratori per la SA8000 e i lavoratori.

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024
---	--	--

OBIETTIVO
<b>Collaborazione con sindacati</b>
<b>Obiettivo specifico:</b> Incontri con Rappresentante dei lavoratori per valutare andamento del Sistema di Gestione Etica ed eventuali problematiche emerse;
<b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2024
<b>Responsabile:</b> Responsabile SGI e Rappresentante Legale

## 2.5 Discriminazione

L'Organizzazione non intende in alcun modo attuare o dare sostegno alla discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, licenziamento o pensionamento, in base a razza, ceto, origine nazionale o sociale, età, responsabilità familiari, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, o qualsiasi altro aspetto che può generare discriminazione.

L'Organizzazione non intende interferire con l'esercizio del diritto del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, origine nazionale o sociale, responsabilità familiari, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, opinione politica o qualsiasi altro aspetto che può generare discriminazione.

L'Organizzazione non intende consentire comportamenti discriminatori di qualsiasi genere, compresi gesti, linguaggio, contatto fisico o altro sul posto di lavoro e presso i propri clienti.

Al fine di prevenire eventi discriminatori di qualunque natura PRISMA s.r.l. ha istituito un meccanismo anonimo di segnalazione, che permette ai lavoratori di manifestare eventuali discriminazioni subite, e all'Azienda di porre in essere tutte le misure necessarie per evitare il ripetersi dell'evento.

A tutti i reclami L'Organizzazione si impegna a fornire una risposta e ad attivarsi al fine di porre in essere tutte le azioni ad essi conseguenti.

Attualmente il personale annovera cittadini Italiani e stranieri.

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024

OBIETTIVO
<b>Diffusione principio di non discriminazione</b>
<b>Strumenti:</b> informazione tramite News , sito web e occasioni di incontro con i lavoratori.
<b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2024
<b>Responsabile:</b> Responsabile SGI e Rappresentante Legale

## 2.6 Pratiche disciplinari

L'Organizzazione non intende utilizzare o dare sostegno all'utilizzo di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale.

L'Organizzazione si impegna ad applicare le procedure disciplinari ai lavoratori nel pieno rispetto delle modalità stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento e in conformità allo Statuto dei Lavoratori.

Nell'applicazione di sanzioni disciplinari, L'Organizzazione si impegna, nell'adozione del provvedimento, al pieno rispetto delle regole fissate dal CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori.

OBIETTIVO
<b>Maggiore consapevolezza da parte dei lavoratori</b>
<b>Obiettivo specifico:</b> Costante informazione nei confronti dei lavoratori su funzionamento del rapporto di lavoro e su regole di comportamento.
<b>Strumenti:</b> informazione tramite News , sito web e occasioni di incontro con i lavoratori, formazioni specifiche
<b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2024
<b>Responsabile:</b> Responsabile SGI in collaborazione con il Rappresentante Legale

## 2.7 Orario di lavoro

L'orario di lavoro rispetta pienamente quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile al comparto.

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024
---	--	--

Il lavoro si svolge dal lunedì al venerdì per un numero di ore complessive settimanali pari a 40, mentre sabato e domenica sono entrambi giorni di riposo.

Le ore settimanali non eccedono comunque le 48 ore.

L'orario del personale si articola come di seguito specificato:

Full time: 9-18 lun-ven

Part time 24h: 9-18 lun - 9-13 mart-giov

Part time 25h\_1: 9-14 lun-ven

Part time 25h\_2: 8-17 lun + ven - 14-17 mart-giov

Part time 28h: 9-15.30 lun, mart, giov - 9-14.30 merc,ven

Part time 30h: 9-16 lun-ven

Part time 32h: 9-18 lun - 9-17 mart-ven

Part time 36h: 9-18 lun - 9-17 mart-ven

Le ore di straordinario vengono richieste al personale solo in caso di particolari urgenze o nei periodi di maggior lavoro, ma sempre nella piena volontarietà e disponibilità del lavoratore. In ogni caso, le ore di straordinario non superano mai le 2 ore giornaliere e le 12 ore settimanali.

Eventuali modifiche nella distribuzione giornaliera o settimanale delle ore lavorative vengono concordate con la Direzione, al fine di venire incontro il più possibile alle specifiche esigenze dei lavoratori.

<b>OBIETTIVO</b>
<b>Godimento Ferie residue</b>
<b>Obiettivo specifico:</b> Ridurre ferie residue.
<b>Strumenti:</b> sensibilizzazione del responsabile operativo per la riduzione delle ferie residue
<b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2024
<b>Responsabile:</b> Rappresentante Legale

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024

## 2.8 Retribuzione e Premialità

L'Organizzazione corrisponde regolarmente lo stipendio al personale entro il 15 di ogni mese, tramite bonifico bancario, a scelta del lavoratore, e versa tutte le indennità retributive in favore dei lavoratori, nel pieno rispetto di quanto indicato dal contratto di lavoro e dalle leggi vigenti.

L'elaborazione delle buste paga viene fatta con il supporto del consulente del lavoro, al fine di fornire ai lavoratori una busta paga il più possibile chiara e comprensibile da parte dei lavoratori.

L'Organizzazione garantisce al personale il rispetto delle retribuzioni minime legali. Le eventuali ore di straordinario vengono remunerate con le maggiorazioni previste nel Contratto applicato.

L'Organizzazione, inoltre, si impegna a non stipulare accordi contrattuali di "sola manodopera" e programmi di "falso apprendistato" volti ad evitare l'adempimento degli obblighi aziendali nei confronti del personale, in base alla legislazione vigente in materia di lavoro e di salute e sicurezza.

L'azienda annualmente predispone l'attribuzione di premialità come riconoscimento di un "bonus" retributivo collegato al raggiungimento di determinati obiettivi definiti dalla società.

Il sistema premiante valorizza e misura in maniera equilibrata ed integrata la dimensione organizzativa e individuale delle prestazioni e dei relativi risultati conseguiti, in applicazione e nel rispetto dei principi generali previsti dalle normative vigenti in maniera di trasparenza.\

<b>OBIETTIVO</b>
<b>Maggiore consapevolezza da parte dei lavoratori</b>
<b>Obiettivo specifico:</b> Costante informazione nei confronti dei lavoratori su funzionamento del rapporto di lavoro e su regole di comportamento.
<b>Strumenti:</b> News e incontri con i lavoratori
<b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2024
<b>Responsabile:</b> Rappresentante Legale

## SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024

### 3.1 Introduzione

L'Organizzazione si è dotato di un Sistema di Gestione integrato (SGI) ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001, ISO 27001, PDR125 e di un sistema SA8000.

Il Sistema è gestito attraverso una articolata documentazione che comprende:

- il manuale integrato, che descrive il Sistema, le attività messe in atto per la attuazione della politica aziendale e la ripartizione dei ruoli e delle responsabilità conformemente a quanto richiesto dalla normativa di riferimento. Nel manuale è contenuto anche il registro della normativa applicabile allo scopo di identificare, documentare e garantire un facile accesso alle prescrizioni legali internazionali e nazionali che riguardano i requisiti della norma SA8000;
- le procedure integrate, elaborate allo scopo di fornire una descrizione dettagliata e documentata delle modalità di svolgimento delle attività che devono essere svolte ai fini della conformità alla norma SA8000
- le registrazioni, che danno evidenza che il Sistema è operante e correttamente gestito

Di seguito viene riportato un riepilogo delle principali attività poste in essere per l'attuazione e funzionamento del sistema di gestione.

### 3.2 Formazione e coinvolgimento del personale

La formazione del personale sui temi della responsabilità sociale è stata avviata dal marzo 2023.

Tab. 01 – Attività di formazione del personale sulla norma SA8000 nell'anno 2023

Tipologia di formazione	N° ore	N° partecipanti
Formazione sulla norma SA8000	4	35

<b>OBIETTIVO</b>
<b>Partecipazione e Coinvolgimento dei lavoratori alla norma SA8000</b>



	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024

<b>Obiettivo specifico:</b> stimolare la pro attività dei lavoratori Vs. la norma SA8000.
<b>Strumenti:</b> Incontri periodici e comunicazioni
<b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2024
<b>Responsabile:</b> Responsabile SGI

OBIETTIVO
<b>FORMAZIONE SA8000</b>
<b>Obiettivo specifico:</b> strutturare e rafforzare le competenze di gestione delle nuove assunzioni e della valutazione del personale; rafforzare la cultura del clima e del benessere organizzativo.
<b>Strumenti:</b> Informazione e formazione.
<b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2024
<b>Responsabile:</b> Responsabile SGI

### 3.3 Dialogo con le parti interessate

L'Organizzazione ha identificato tutte le principali parti interessate, alle quali verrà inviata una comunicazione relativa al percorso etico intrapreso dall'Azienda. Il presente bilancio sociale rappresenta il principale strumento di comunicazione esterna che l'Azienda intende utilizzare per mettere a conoscenza tutti i propri stakeholder del proprio impegno per l'Etica.

Sul sito aziendale, inoltre, è pubblicata la Politica del Sistema di Responsabilità Sociale.

Lo strumento principale di comunicazione è individuato comunque nel presente Bilancio

OBIETTIVO
<b>Miglioramento comunicazione interna</b>
<b>Obiettivo specifico:</b> Migliorare comunicazione interna sulla SA8000
<b>Strumenti:</b> Distribuzione di una copia cartacea del Bilancio SA8000 a tutte le strutture per la consultazione da parte dei lavoratori.
<b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2024
<b>Responsabile:</b> Responsabile SGI

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024

OBIETTIVO
<b>Miglioramento comunicazione esterna</b>
<b>Obiettivo specifico:</b> Migliorare comunicazione esterna sulla SA8000
<b>Strumenti:</b> aggiornamento del sito con le News ed altre notizie riguardanti anche la politica di responsabilità sociale e la pubblicazione, sempre sul sito, del Bilancio SA8000.
<b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2024
<b>Responsabile:</b> Responsabile SGI

### 3.4 Controllo dei fornitori

Come richiesto dalla Norma SA8000, L'Organizzazione ha avviato la qualifica dei fornitori/subappaltatori e sub-fornitori rispetto ai requisiti della norma stessa, attraverso i seguenti strumenti:

- la lettera di impegno, con la quale il rappresentante legale dell'azienda fornitrice deve impegnarsi formalmente al rispetto dei requisiti della norma SA8000
- questionario informativo SA8000, attraverso il quale l'Azienda raccoglie dati e informazioni per identificare eventuali criticità

OBIETTIVO
<b>Definizione Contratto con Fornitori</b>
<b>Obiettivo specifico:</b> miglioramento contratti con fornitori con specifiche sulla SA8000
<b>Strumenti:</b> contratto di fornitura.
<b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2024
<b>Responsabile:</b> Responsabile Acquisti

### 3.5 Verifiche ispettive

Il sistema di gestione della responsabilità sociale è tenuto sotto controllo attraverso verifiche ispettive interne svolte dall'SPT con la collaborazione di professionisti che stanno accompagnando L'Organizzazione alla certificazione etica.

OBIETTIVO
<b>Sensibilizzazione lavoratori</b>

	<b>Bilancio Sociale SA8000</b>  <b>Anno 2024</b>	<b>Mod. 5.4.4</b> Rev. 1 del 08.05.2024
---	--	--

<b>Obiettivo specifico:</b> Sensibilizzare i lavoratori ad effettuare segnalazioni e suggerimenti
<b>Strumenti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione con Rappresentanti territoriali e con RSA;</li> <li>- informazione e sensibilizzazione tramite News e sito internet;</li> <li>- informazione e sensibilizzazione durante le verifiche da parte del Responsabile Politiche Sociali .</li> </ul>
<b>Scadenza:</b> 31 dicembre 2024
<b>Responsabile:</b> SPT

### 3.6 Riesame della Direzione

Il riesame della direzione verrà fatto annualmente nel mese di Ottobre: nel corso di tale riesame saranno stabiliti obiettivi di miglioramento in merito ai requisiti Norma.

<b>Indicatori del Bilancio Sociale</b>	<b>Mod. 5.4.5 Bilancio SA8000</b>
	<i>Il presente documento è parte integrante del Bilancio Sociale dell'azienda con data di valutazione: 08.05.2024</i>

Indicatori	Valore dell'indicatore	Valutazione	
Numero di persone sotto i 15 anni di età (fanciulli)	0	All' 8 maggio 2024 non si sono rilevati casi di impiego di lavoro infantile/minorile.	
Numero di persone tra i 15 e i 18 anni di età (adolescenti)	0		
		L'Azienda non favorisce né applica alcuna forma di lavoro forzato, vincolato o avente forme ad esse assimilabili. In particolare, non ci sono mai stati né si riscontrano a oggi casi in cui l'azienda abbia dato sostegno o abbia ricorso all'utilizzo di lavoro obbligato e/o abbia richiesto depositi di denaro e/o documenti di identità all'atto dell'assunzione.	
Gestione NC/ AC-AP	100%	Il personale aziendale è stato regolarmente formato e informato in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro in conformità con quanto previsto dal D.Lgs. 81/08. Detti corsi sono erogati tramite materiale informativo e relativo test di verifica e mediante docente qualificato, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali. La dimensione del rischio infortunistico sul lavoro si misura attraverso gli indici di frequenza, presi in esame anche dalla norma UNI 7249, "Statistiche degli infortuni sul lavoro". La casistica degli infortuni e dei malesseri rilevati nell'anno 2023 è di N° malesseri = 0 e N° infortuni sul lavoro = 0 (di cui N° infortuni in itinere = 0), con un indice di gravità di 0 e un indice di frequenza di 0.	
Ore formazione SSL / N° dipendenti	424/180		
N° malesseri	0		
N° infortuni sul lavoro	0		
di cui N° infortuni in itinere	0		
N° situazioni pericolose (mancati incidenti)	0		
N. ore lavorate	278.593		
N. gg totali infortuni	0		
N. gg totali infortuni (esclusi gli infortuni in itinere)	0		
Indice di frequenza	0,00		
Indice di frequenza (esclusi gli infortuni in itinere)	0,00		
Indice di gravità	0,000		
Indice di gravità (esclusi gli infortuni in itinere)	0,000		
Numero iscritti al sindacato / numero dipendenti	1,09%		L'Azienda riconosce a tutti i propri dipendenti libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva. L'Azienda ha dato la disponibilità ai lavoratori di utilizzare i propri locali per assemblee inerenti tematiche di Responsabilità sociale o tematiche sindacali in orari di lavoro.
Numero ore di assemblea sindacale	0		
Numero donne / numero di dipendenti totali	17,93%	Al 08.05.2024 risultano in forza 151 uomini e 33 Donne. Non si sono verificati casi di mobbing.	
Numero uomini / numero di dipendenti totali	82,07%		
Numero casi di mobbing / numero dipendenti	0		
Numero di lettere di contestazione disciplinare	0		
Numero di richiami verbali	0		
Numero di ammonizioni scritte	0	Tutto il personale osserva il riposo settimanale così come previsto dai vigenti "Contratto Collettivo Nazionali" applicabili e dalle norme in vigore sull'orario di lavoro. Non sono presenti ore di lavoro straordinario che superino i valori consentiti. L'Azienda ha stabilito un calendario di chiusure aziendali collettive per l'anno 2023 che prevede l'utilizzo di un numero definito di ferie e PAR in conformità al CCNL di riferimento. Ai dipendenti rimangono comunque per utilizzo individuale alcune giornate di ferie e PAR pianificabili da usufruire compatibilmente con le esigenze aziendali; le ferie vengono godute indicativamente durante l'anno.	
Numero di multe comminate	0		
Numero di sospensioni dal lavoro	0		
Numero di licenziamenti effettuati	0		
Numero vertenze Sindacali	0		
Percentuale di lavoro straordinario autorizzato rispetto all'orario standard di lavoro	0,21%		
Numero di superamenti del numero massimo di straordinari ammessi	0		
Numero giorni di ferie residue / Numero totale dipendenti	15,10		
Numero persone con residui ferie	129		
Numero di richieste di trasformazioni in part-time	1		
Numero di part-time attivi / numero totale dipendenti	4,44%	Lo stesso principio di equità e non discriminazione è applicato nelle valutazioni propedeutiche agli avanzamenti di carriera. La scelta di stipulare contratti a tempo indeterminato è data da valutazioni sull'impiego immediato della risorsa e sulla effettiva sussistenza delle ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo. In ogni caso ai lavoratori a termine viene applicato lo stesso trattamento applicato al "lavoratore a tempo indeterminato comparabile".	
Percentuale aumenti di merito / monte stipendi	1,43%		
Percentuale retribuzione variabile / monte stipendi	0		
Numero di avanzamenti di carriera uomini / totale uomini	19,86%		
Numero di avanzamenti di carriera donne / totale donne	14,71%		

Numero di contratti a tempo indeterminato / totale dipendenti	<b>82,78%</b>	
Numero di contratti a tempo determinato / totale dipendenti	<b>17,22%</b>	
<hr/>		
Fornitori che hanno sottoscritto la lettera d'impegno ai requisiti SA8000 / Totale fornitori	<b>0</b>	L'attività di invio della lettera d'impegno ai requisiti SA8000 ai fornitori presenti nella Vendor List Aziendale è iniziata dal 2023.
Numero di inadempienze alla SA 8000 dei fornitori rilevate	<b>0</b>	
<hr/>		
Numero di non conformità rilevate	<b>0</b>	
Numero di azioni correttive, preventive e di miglioramento intraprese	<b>0</b>	La rilevazione delle inadempienze alla norma SA8000 è iniziata dal 2023.
Numero di segnalazioni accolte	<b>0</b>	
Numero di segnalazioni non accolte	<b>0</b>	

La comunicazione periodica all'interno dell'Azienda è avviene periodicamente attraverso i seguenti canali:  
Consegna buste paga; bacheca aziendale; verbale del riesame della Direzione e Sito Web.  
In bacheca sono stati comunicati a tutti i dipendenti i risultati della verifica di sorveglianza interna.  
La comunicazione all'esterno dell'Azienda avviene attraverso i seguenti canali:  
Sito internet aziendale: disponibili La politica della Responsabilità Sociale e il Bilancio Sociale ed eventuali comunicazioni agli stakeholders.

PRISMA s.r.l.  
Amministratore Unico  
Dr. Salvatore Ribauda