



CFLI

**MODELLO ORGANIZZATIVO E
GESTIONALE EX D.LGS 231/01**

**PROTOCOLLO PR231H
BUSTE PAGA**

LISTA DI DISTRIBUZIONE

<i>REDATTO</i>	<i>APPROVATO</i>
Data 20/10/2016	Data 20/10/2016
Firma	Firma



SOMMARIO

1. SCOPO.....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI.....	3
4. RESPONSABILITÀ.....	3
5. MODALITÀ ESECUTIVE.....	4
5.1 Rilevazione presenze.....	4
5.2 Elaborazione paghe e stipendi.....	4
5.3 Elaborazione ritenute tributarie e contributi a Enti Previdenziali.....	4
5.4 Pagamento.....	4
5.5 RegISTRAZIONI in Contabilità Generale.....	4
6. ECCEZIONI AMMESSE.....	4
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	4
8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	4
9. SANZIONI.....	4



1. SCOPO

Definire ruoli, responsabilità, criteri e modalità nell'ambito del processo di elaborazione delle buste paga.

Il presente protocollo, redatto in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. 231/01, costituisce parte integrante del modello di organizzazione e gestione di Consorzio per la Formazione Logistica Intermodale (di seguito C.F.L.I.) e previsto dal decreto medesimo.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica a tutte le funzioni aziendali interessate dal processo in esame.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

CD	Consiglio Direttivo
Pres	Presidente del Consiglio Direttivo
HR	Consigliere Delegato Risorse Umane
RCS	Consigliere Delegato Responsabile di Sede
RAMM	Consigliere Delegato Amministrazione Centrale
REND	Amministrazione e Rendicontazione
RP	Responsabile Progettazione
RPS	Responsabile Progetti Speciali
AMM/RBC	Contabilità e Amministrazione - Budgeting e Controllo Gestione
COORD	Coordinamento Corsi Disoccupati / Servizi al Lavoro
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

4. RESPONSABILITÀ

REND

- verificare i dati presenze rilevati mensilmente in apposito file e trasmetterli a CONS PAG;
- stampa e consegna al personale dipendente di copia delle buste paga elaborate da CONS PAG;
- comunicare a CONS PAG ogni variazione del personale per il relativo caricamento dati sul gestionale in uso allo stesso;
- caricamento sul gestionale Home Banking degli ordini di pagamento relativi al personale,
- predisposizione dei pagamenti agli enti previdenziali e assicurativi,

RCS

- predisposizione dei pagamenti agli enti previdenziali e assicurativi,

CONS FIS

- Registrazione nella contabilità generale dei costi.

CONS PAG

- elaborare i cedolini paga sulla base delle informazioni caricate da RespAmm nel proprio gestionale in uso;
- elaborare i modelli di pagamento agli enti previdenziali e assicurativi.
- aggiornare l'anagrafica e le schede personale sulla base delle variazioni avvenute nel mese e comunicate da REND;

Le figure Responsabili, ove previsto dall'organigramma aziendale, si possono avvalere di personale



dell'azienda di supporto per l'esecuzione operativa delle attività di seguito riportate, ferma restando la propria responsabilità per la corretta esecuzione del processo.

5. MODALITÀ ESECUTIVE

5.1 Rilevazione presenze

REND mensilmente, sulla base dei dati raccolti quotidianamente mediante specifico file di raccolta dati, elabora le informazioni trasmettendole a CONS PAG, già in possesso di tutte le informazioni concernenti i singoli lavoratori.

5.2 Elaborazione paghe e stipendi

In particolare CONS PAG procede ad aggiornare e ad inserire a sistema le variazioni anagrafiche nel corso del mese, sulla base delle comunicazioni avute da REND.

CONS PAG elabora i dati trasmessi da REND (dati relativi alle presenze, ferie, permessi e malattie), verifica la correttezza della retribuzione base, effettua una verifica di quadratura di tutte le componenti retributive/contributive ed elabora in via definitiva l'intera documentazione mensile completa di report riepilogativo indicante, per ciascun lavoratore, l'importo da accreditare.

REND previa verifica della correttezza provvederà alla consegna dei cedolini paga ai singoli dipendenti.

5.3 Elaborazione ritenute tributarie e contributi a Enti Previdenziali

CONS PAG predisponde l'F-24 relativo a dipendenti e para-subordinati e lo trasmette a REND che predisponde gli ordini di pagamento secondo le modalità indicate nella PR231F (Flussi monetari e finanziari).

5.4 Pagamento

RCS verificata la copertura finanziaria e previa autorizzazione di PRES procede all'invio dell'ordine telematico all'istituto di credito, che provvede alle operazioni di accredito sui conti correnti indicati.

5.5 Registrazioni in Contabilità Generale

CONS FIS effettua le registrazioni contabili dei costi sostenuti per il personale ed i relativi pagamenti.

6. ECCEZIONI AMMESSE

Non sono ammesse eccezioni alla presente procedura.

7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione relativa alla presente procedura è conservata per le parti di reciproca competenza da REND e CONS PAG

8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

REND di ODV.

9. SANZIONI

La mancata osservanza dei principi di comportamento prescritti nel presente protocollo, comporta



l'applicazione delle misure sanzionatorie secondo quanto previsto nel sistema disciplinare adottato dalla Società all'interno del proprio MOG.