



**CFIL**

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

**PROTOCOLLO PR231H  
BUSTE PAGA**



## SOMMARIO

1. SCOPO .....	3
2. CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI .....	3
4. RESPONSABILITÀ .....	3
5. MODALITA' 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.....	5
6. ECCEZIONI AMMESSE.....	5
7. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE .....	5
8. REPORTISTICA ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	5
9. SANZIONI .....	5



## 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	Risorse Umane
RCS	Consigliere Delegato Responsabile di Sede
RAMM	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
CONS PAG	Consulente paghe
CONS FISC	Consulente Fiscale

## 4. RESPONSABILITÀ

### REND

- Calcolare i dati presenze rilevati mensilmente in apposito file e trasmetterli a RAMM per le verifiche;
- Trasmettere i dati relativi alla presenze controllati 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;
- comunicare a CONS FIS i pagamenti da effettuare agli enti previdenziali e assicurativi, preparati da CONS PAG

### RCS

- caricamento sul gestionale Home Banking degli ordini di pagamento relativi al personale

### CONS FIS

- pagamento oneri previdenziali e assicurativi
- Registrazione nella contabilità generale dei costi.

### CONS PAG

- elaborare i cedolini paga sulla base delle informazioni caricate da RAMM nel proprio gestionale in uso;



- elaborare i modelli di pagamento agli enti previdenziali e assicurativi per trasmetterli a REND
- 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. MODALITA' ESECUTIVE**

### **5.1 Rilevazione presenze**

REND mensilmente elabora i dati relativi alle presenze e li trasmette per gli opportuni controlli a RAMM.

RAMM deve inoltre verificare il corretto adempimento degli obblighi contrattuali e degli adempimenti contributivi e fiscali che riguardano l'amministrazione del personale e deve curare l'organizzazione della corresponsione degli stipendi.

In particolare deve essere controllato il rispetto degli orari di lavoro previsti dal contratto, con corresponsione di retribuzione aggiuntiva in caso di lavoro straordinario e il regolare godimento delle ferie.

In caso di assunzione di personale extracomunitario, RAMM deve raccogliere i documenti personali e verificare validità e scadenza del Permesso di Soggiorno mediante controllo dell'originale del documento, inserendo, con il supporto delle altre funzioni del Consorzio in apposito scadenziario la data di scadenza del Permesso di Soggiorno.

Effettuate le verifiche, le informazioni relative alle presenze vengono trasmesse 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 predispose l'F-24 relativo a dipendenti e "para-subordinati" e lo trasmette a REND. L'F24 viene inviato a CONS FIS incaricato ai pagamenti dello stesso.

### **5.4 Pagamento**

CONS PAG invia i pagamenti da effettuare a RCS il quale attraverso il sistema Home Banking imposta gli ordini di pagamento relativi al personale. I pagamenti vengono effettuati da RAMM.

Dei pagamenti effettuati viene data comunicazione al PRES che sottoscrive le distinte di pagamento per presa visione e controllo.



### **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 deve informare l'ODV delle anomalie del procedimento.

### **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.