

Scheda descrittiva del SIP per la
tipologia documentaria
Cedolino stipendiale
versione 2.0 del 28/10/2019

Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
1.0	Revisione della struttura UD e dei metadati associati al Modello SIP	16/06/2014
		GG/MM/AAAA
		GG/MM/AAAA

Il presente documento è rilasciato sotto la licenza
Attribuzione - Non commerciale
delle Creative Commons



INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA.....	5
3. METADATI.....	7

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra il Pacchetto di versamento (d'ora in avanti SIP) del Cedolino stipendiale in termini di struttura dell'unità documentaria e di metadati per la conservazione.

Il cedolino stipendiale è il documento che il datore di lavoro fornisce al lavoratore, relativo all'importo della retribuzione da questi percepita, per un determinato periodo di lavoro, in cui vengono anche riportate le trattenute relative alle imposte e agli enti di previdenza sociale.

2. STRUTTURA DELL'UNITÀ DOCUMENTARIA

Nella tabella seguente è riportata la struttura dell'Unità documentaria denominata "CEDOLINO STIPENDIALE" con le informazioni essenziali relative agli elementi che la compongono. Tali informazioni, e in particolare quelle riportate nella colonna Informazioni sul documento, fanno riferimento ai casi tipici e non hanno valore prescrittivo.

Elemento dell'unità documentaria	Tipo documento	Descrizione	Informazioni sul documento (firme e formati)	Riferimenti temporali
Documento principale	CEDOLINO STIPENDIALE	Corrisponde al prospetto paga consegnato al dipendente/collaboratore	Formati: diversi Firmato: SI/NO	Il riferimento temporale è richiesto solo nel caso in cui il documento sia firmato digitalmente. Ai fini della verifica della validità della firma digitale eventualmente apposta al documento si suggerisce di utilizzare come riferimento temporale una delle seguenti date:
Allegati	GENERICO	Eventuali documenti allegati (possono essere più di uno). Nota: il versamento del tipo documento "GENERICO" è facoltativo ed è possibile definire una tipizzazione in base al tipo di documento. In alternativa indicare la descrizione del documento nell'apposito metadato <Descrizione> dell'Indice SIP	Formato: diversi Firma: SI/NO	

				<ul style="list-style-type: none"> - Data di registrazione (Data di protocollazione o repertoriazione) - Data di trasmissione e di ricezione mediante Posta elettronica certificata¹
--	--	--	--	---

¹ Qualora i riferimenti indicati non fossero disponibili si suggerisce in alternativa l'utilizzo di una delle seguenti date:

- Data di versamento nel sistema di conservazione;

- Data di firma ricavate dal DB del sistema software che produce il documento e non dalla busta crittografica della firma.

Si precisa che in presenza di marca temporale il sistema effettuerà il controllo della validità della firma alla data contenuta nella marca.

3. METADATI

La tabella seguente descrive i metadati per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

La tabella fornisce per ciascun metadato le seguenti informazioni:

- Denominazione: identifica la denominazione del metadato (tag) nell'Indice SIP;
- Descrizione: fornisce informazioni aggiuntive sul metadato e indicazioni in merito alla compilazione dello stesso;
- Valore/Formato: indica il formato in cui deve essere espresso il metadato o i valori che può assumere;
- Obblig.: sta a indicare l'obbligatorietà, indicata con un **SI** in grassetto quando è assoluta (in mancanza del dato il versamento potrebbe non andare a buon fine), un **SI** in testo normale quando è relativa (ovvero è consigliabile compilare il metadato, ma una sua eventuale assenza non pregiudica il versamento) e con **NO** quando è facoltativa.

Denominazione	Descrizione	Valore/Formato	Obblig.
<Numero>	Numero di registrazione del cedolino nel registro indicato nel metadato <TipoRegistro> oppure identificativo univoco attribuito al cedolino. Il numero deve essere univoco nell'ambito del registro e dell'anno	Stringa/Numero	SI
<Anno>	Anno di registrazione del cedolino nel relativo registro indicato nell'elemento <TipoRegistro> oppure anno della retribuzione	Anno (AAAA)	SI

<TipoRegistro>	Codice identificativo del registro di protocollo, degli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000, dei repertori gestiti nell'ambito del sistema unico di gestione documentale e protocollo informatico (circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013). Nel caso in cui l'Ente non utilizzi un apposito repertorio, può essere assunta una stringa fissa convenzionale ad esempio "CEDOLINI". In questo caso il metadato <Numero> potrà essere valorizzato con mese e identificativo del dipendente	Stringa	SI
<Oggetto>	Cedolino stipendiale [nome e cognome oppure identificativo] del periodo [mese e anno]. Ad es.: "Cedolino stipendiale Mario Rossi 01/2014" oppure "Cedolino stipendiale matricola 05643 01/2014"	Stringa	SI
<Data>	Data di registrazione nel registro indicato nel metadato <TipoRegistro> oppure una delle seguenti date: - data significativa per il soggetto produttore; - data di stampa o di estrazione del documento. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico; - data di firma. Se date diverse riportare l'ultima in ordine cronologico	Data (AAAA-MM-GG)	SI
<FascicoloPrincipale>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. Le informazioni richieste sono	Stringa	NO

	<p>relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al</p> <p><FascicoloPrincipale>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Classifica> • <Identificativo> • <Oggetto> <p>e all'eventuale <SottoFascicolo>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Identificativo> • <Oggetto> 		
<FascicoliSecondari>	In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale	Stringa	NO
<NomeCognomeDipendente>	Nome e cognome del dipendente/collaboratore	Stringa	SI
<CFDipendente>	Codice fiscale del dipendente/collaboratore	Stringa	SI
<MatricolaDipendente>	Matricola del dipendente/collaboratore	Stringa	SI
<DataNascitaDipendente>	Data di nascita del dipendente/collaboratore	AAAA-MM-GG	NO
<LuogoNascitaDipendente>	Luogo di nascita del dipendente/collaboratore	Stringa	NO

<StrutturaDiAppartenenza>	Denominazione del servizio o struttura di appartenenza del dipendente/collaboratore	Stringa	SI
<TipoRapporto>	Indicazione del tipo di rapporto contrattuale del dipendente/collaboratore	Stringa	SI
<Categoria>	Categoria o livello di appartenenza del dipendente/collaboratore	Stringa	NO
<AnnoDiRetribuzione>	Anno cui si riferisce la retribuzione	AAAA	SI
<MeseDiRetribuzione>	Mese cui si riferisce la retribuzione	MM	SI
<DatoreDiLavoro>	Denominazione o ragione sociale del datore di lavoro	Stringa	SI
<CFDatoreDiLavoro>	Codice fiscale del datore di lavoro	Stringa	SI
<Originatore>	Denominazione dell'Unità o Settore responsabile della produzione del documento	Stringa	SI
<Responsabile>	Nominativo del responsabile dell'Unità o del Settore che ha prodotto il documento	Stringa	SI
<Operatore>	Nominativo dell'operatore che ha creato il documento. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione automatica del documento	Stringa	SI
<RegistroAltraRegistrazione>	Denominazione del registro in cui è avvenuta l'eventuale e ulteriore registrazione del documento	Stringa	SI
<AnnoAltraRegistrazione>	Anno dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI
<NumeroAltraRegistrazione>	Numero dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	Stringa	SI

<DataAltraRegistrazione>	Data dell'eventuale ulteriore registrazione associata al documento	AAAA-MM-GG	SI
<TempoConservazione>	Valore ricavato dal piano di conservazione o massimario di scarto. In caso di conservazione permanente inserire la stringa "ILLIMITATA". In caso sia definito il tempo di conservazione inserire il numero di anni in formato numerico	Stringa	SI
<Consultabilita>	Tipologia di dato contenuto nel documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) sia in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004)	"DATI PARTICOLARI" "DATI BIOMETRICI" "RISERVATI" "NON RISERVATI" "DATI PERSONALI" "DATI SENSIBILI" "DATI GENETICI" "DATI GIUDIZIARI" "DATI STATO SALUTE" "DATI VITA SESSUALE" "DATI RAPPORTI RISERVATI FAMILIARI" "NON PRECISATO"	SI

<DenominazioneApplicativo>	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il documento	Stringa	SI
<VersioneApplicativo>	Versione dell'applicativo che produce il documento	Stringa	SI
<ProduttoreApplicativo>	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il documento	Stringa	SI
<Note>	Eventuali note ed osservazioni in relazione al documento	Stringa	NO
<DocumentoCollegato>	<p>Sezione opzionale che consente di definire il collegamento dell'Unità documentaria contenuta nel SIP ad altre Unità documentarie precedentemente versate nel Sistema o che lo saranno in futuro.</p> <p>Ad esempio nel caso in cui il documento venga registrato al protocollo generale, con il collegamento si ha la possibilità di collegare il documento in esame alla registrazione di protocollo.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'U.D. da collegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <Numero> • <Anno> • <TipoRegistro> 	Stringa	NO
<DescrizioneCollegamento>	Descrizione della motivazione del collegamento (ad esempio, in caso il Collegamento si riferisca alla registrazione a protocollo "REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO")	Stringa	NO

