

INPGI

ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA
DEI GIORNALISTI ITALIANI
"GIOVANNI AMENDOLA"

DASM ON LINE

I N P G I

Manuale UTENTE Versione 01.00.00

Da utilizzare per la versione 01.00.00 del DasmOnLine

Sommario

Generalità	3
Caratteristiche Tecniche	3
Requisiti del sistema	3
Avvertenze	3
Autenticazione	4
Home page del Portale DasmOnline	4
Menu Azienda	5
Gestione Denuncia Aziendale	6
Nuova denuncia	7
Gestione denuncia	8
Compila e Invia	9
Collaboratori	10
Compensi	11
Inserimento o variazione compenso	12
Indicazioni per la compilazione	13
Contratti	14
Anagrafica	15
Totali e Stampe	16
Appendice A: Import dei dati di retribuzioni e compensi	17
Appendice B: Import delle denunce arretrate da DASM.INPGI	19
Appendice C: Gestione Deleghe	21
Inserimento di una Delega	22
Revoca di una delega	23

Generalità

DasmOnLine è l'evoluzione basata su Internet dell'applicazione DASM per client Windows.

DasmOnLine è fruibile esclusivamente tramite Internet collegandosi all'URL <https://dasmonline.inpgi.it> (in seguito Portale DasmOnLine) e autenticandosi con SPID o CIE senza dunque la necessità di scaricare software o dover eseguire aggiornamenti dello stesso.

L'invio all'INPGI delle denunce e la loro gestione da parte delle Aziende (o dei loro delegati) avviene all'interno del **Portale DasmOnline**, senza più necessità di utilizzare Entratel per l'invio.

Caratteristiche Tecniche

Requisiti del sistema

- Browser Web supportati:
 - Mozilla Firefox (**consigliato**)
 - Microsoft Edge
 - Google Chrome
 - Safari

Avvertenze

- Scadenza della sessione
 - In caso di inattività sul browser web per più di **20 minuti**, la sessione di lavoro scadrà e l'utente verrà scollegato, perdendo il lavoro non salvato.
 - Si suggerisce quindi di eseguire periodicamente un salvataggio dei dati durante la compilazione della denuncia.
- Attivazione Javascript
 - Per un corretto utilizzo DasmOnline è necessario che il browser web abbia Javascript abilitato
 - Di default i browser web hanno Javascript abilitato, ma alcuni software anti-virus potrebbero disabilitarlo
 - È quindi necessario verificarne l'effettiva abilitazione per evitare potenziali anomalie di operatività del DasmOnline .
- Tempi di risposta
 - In caso di denunce di ampie dimensioni o di sovraccarichi della rete Internet i tempi di caricamento delle pagine ed esecuzione dei comandi potrebbero subire rallentamenti.
 - In tali casi attendere sempre il termine dell'esecuzione senza aggiornare o chiudere la pagina web.

Autenticazione

L'accesso al **Portale DasmOnline** avviene esclusivamente tramite SPID o CIE da parte del **Rappresentante Legale** dell'Azienda oppure di un Delegato.

NOTA: Le deleghe attualmente comunicate a INPGI relativamente all'invio della denuncia DASM tramite Entratel non sono valide per l'invio tramite **DasmOnline**, e dovranno quindi essere nuovamente comunicate a INPGI esclusivamente tramite il **Portale DasmOnline** compilando il form online ivi disponibile.

Nella delega **DasmOnline** è inoltre obbligatorio comunicare la PEC del delegato.

Sarà possibile operare su una Azienda solo dopo che INPGI abbia abilitata la delega sul sistema **DasmOnline** a seguito della richiesta di iscrizione Azienda.

Home page del Portale DasmOnline

Nella pagina iniziale, denominata **Home**, si potrà scegliere con quale azienda proseguire la navigazione, cliccando su **Prosegui**.

The screenshot displays the 'Selezione Azienda' (Company Selection) page of the DasmOnline portal. The page features a red header with the INPGI logo and the text 'ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA DEI GIORNALISTI ITALIANI "GIOVANNI AMENDOLA"'. Below the header, the user's login details are shown: 'Ultimo accesso eseguito il: n.d.' and 'ESGI'. The main content area is titled 'Selezione Azienda' and contains the instruction 'Selezionare l'azienda per cui vuoi proseguire'. There are three company selection cards, each with a red 'Prosegui' button. The first card, 'A PERSONALE 1', shows company details: 'Dati azienda:', 'Codice Fiscale:', 'Indirizzo: VIA NIZZA 35', 'CAP: 00198', and 'Città ROMA'. The second card, 'A PERSONALE 2', shows: 'Dati azienda:', 'Codice Fiscale:', 'Indirizzo:', 'CAP: 10151', and 'Città TORINO'. The third card, 'A PERSONALE 3', shows: 'Dati azienda:', 'Codice Fiscale:', 'Indirizzo:', 'CAP: 00198', and 'Città ROMA'. The version number 'Versione DasmOnline: 07.00.00' is visible in the top right corner.

Menu Azienda

Proseguendo con l'azienda selezionata si aprirà la pagina **Menu**.

Nel caso di autenticazione da parte di un Rappresentate Legale sarà possibile scegliere tra due funzioni:

Gestione Denuncia Aziendale
Gestione Deleghe (Funzione attiva solo per i R.L.)

Ultimo accesso eseguito il: n.d. Esci

Nominativo:
Codice Fiscale: Versione DasmOnLine: 07.00.00

[Selezione Azienda](#) > [Menu per Azienda](#) Menu Azienda

Menu azienda A PERSONALE

Gestione Denuncia Aziendale
Clicca sul bottone Prosegui , per gestire la Denuncia Aziendale Prosegui

Gestione Deleghe
Clicca sul bottone Prosegui, per inserire, modificare o revocare una delega attraverso il servizio di gestione deleghe DASM Prosegui

Indietro

Nel caso di autenticazione da parte di un Delegato sarà attiva e visibile solamente la funzione **Gestione Denuncia Aziendale**.

Gestione Denuncia Aziendale

Cliccando **Prosegui** nel menu Gestione Denuncia Aziendale si accede al **Cruscotto** di controllo della Denuncia Aziendale.



Ultimo accesso eseguito il: n.d. Esci

Nominativo:
Codice Fiscale: Versione DasmOnline: 07.00.00

[Selezione Azienda](#) > [Menu per Azienda](#) > [Cruscotto](#)

Cruscotto Azienda

Cruscotto azienda

Denunce inviate in INPGI

Visualizza -

Anno di riferimento	Mese di riferimento	Data Invio	Inviata da	Protocollo	Stato Denuncia	Scarica Ricevuta Invio	Scarica Ricevuta Denuncia	Scarica Dettaglio Compensi	Scarica Dettaglio F24
Non sono presenti denunce nello stato inviate									

Gestisci denuncia

Visualizza -

Id	Anno corrente	Mese corrente	Azione
Non sono presenti denunce da lavorare			

Indietro
Importa DataBase
Nuova Denuncia

Nel Cruscotto Azienda troviamo due sezioni:

1. Denunce Inviata a INPGI

- a. Denunce già inviate a INPGI, delle quali sarà possibile scaricare le relative stampe e la ricevuta di invio

2. Gestisci Denuncia

- a. Denunce in corso di compilazione per i periodi indicati, consentendo all'utente di modificarne i dati prima dell'invio.

Importa DataBase

Per agevolare la migrazione al DasmOnline, è prevista la possibilità di caricare le denunce pregresse (limitatamente al periodo da Gennaio 2023 in poi) eseguite con l'attuale DasmINPGI (vedi Appendice B).

NOTA: Eseguendo tale operazione eventuali dati presenti nel DasmOnline verranno cancellati: si tratta quindi di una funzione da eseguire una-tantum prima di iniziare ad utilizzare il DasmOnline.

Nuova Denuncia

Consente di creare una nuova denuncia.

Indietro

Torna alla pagina precedente

Nuova denuncia

Cliccando su tale bottone viene visualizzata la finestra in cui indicare il periodo di denuncia desiderato:

Selezionare la data di inizio periodo

	Mese	Anno
Data inizio	6 ▾	2024 ▾

indietro**Procedi**

indietro

Chiude la finestra e torna al Cruscotto

Procedi

Esegue la generazione del nuovo periodo di denuncia che sarà inserito nella tabella “Gestisci denuncia” vista in precedenza.

Quando si genera il nuovo periodo, vengono riportati automaticamente i dati retributivi dei giornalisti presenti nel periodo precedente.

Gestione denuncia

Nella sezione **Gestisci Denuncia** sarà ora presente il periodo appena creato. Si ricorda che è possibile ordinare i risultati della tabella, cliccando su ID, Anno corrente e Mese corrente.

Gestisci denuncia			
Visualizza	-		
Id	Anno corrente	Mese corrente	Azione
1506	2024	7	<button>Gestisci</button>

Cliccando su **Gestisci**, si entra nel menu di gestione delle denuncia.

Periodo denuncia: 5/2023

Gestione denuncia

Periodo di denuncia 5/2023

Indietro
Compila e Invia
Importa dati

Compila e Invia

Consente di compilare i dati retributivi di una denuncia ed inviarla

Importa dati

Consente di importare i dati di retribuzioni e compensi direttamente da un file di testo (vedi Appendice A), nello stesso modo in cui avviene attualmente **utilizzando il DasmINPGI**.

IL TRACCIATO DEL FILE DI TESTO UTILIZZATO PER L'IMPORT DEI DATI E' IDENTICO A QUELLO ATTUALMENTE IN USO.

RIGUARDO LE MODALITA' DI COMPILAZIONE ABBIAMO UNA SOLA DIFFERENZA, OVVERO:

- ATTUALMENTE I **CONTRATTI DI COLLABORAZIONE** POSSONO ESSERE COMUNICATI UNA SOLA VOLTA ALL'ATTO DELL'ATTIVAZIONE E DELLA CHIUSURA
- CON IL DASMONLINE
 - I CONTRATTI ATTIVI DOVRANNO ESSERE RIPORTATI IN OGNI DENUNCIA
 - LA SEGNALEZIONE DI CHIUSURA POTRA' INVECE CONTINUARE AD ESSERE COMUNICATA UNA SOLA VOLTA

Indietro

Torna alla pagina precedente

Compila e Invia

Cliccando sul comando **Compila e Invia** si aprirà una pagina dove viene esposta l'anagrafica aziendale (non modificabile¹) e i bottoni che rimandano alle funzioni sotto descritte.

Anagrafica Azienda			
Dati Azienda			
Codice Azienda		Codice fiscale	02
Ragione Sociale	INPGI		
Indirizzo Azienda			
Indirizzo	VIA NIZZA 35	CAP	00198
Località	ROMA	Provincia	RM
Indietro		Collaboratori	Totali e Stampe

[Collaboratori](#)

Si accede alla pagina dei **“Collaboratori dell’Azienda”**.

[Totali e Stampe](#)

Si accede alla pagina di riepilogo dove sarà possibile inviare la denuncia.

[Indietro](#)

Torna alla pagina precedente

¹ Eventuali modifiche all'anagrafica aziendale dovranno essere comunicate agli uffici INPGI che provvederà ad aggiornare i propri sistemi centrali e subito dopo il DasmOnLine.

Collaboratori

In questa pagina sono indicati i collaboratori dell'azienda.

NOTA. Il caricamento della pagina può durare diversi secondi in caso di ampio numero di collaboratori: non aggiornare o chiudere il browser durante l'esecuzione.

Collaboratori

Per Cognome

Per Contratto ☒ Solo Attivi

Per Selezione Da

Totale Iscritti da filtri: 166

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di nascita	Luogo	Attivo	Compensi			
					True	Visualizza	Compensi	Contratti	Anagrafica

Di default sono visibili solamente i **collaboratori** che sono nello status **Attivi** : **per vederli tutti è sufficiente** togliere il flag 'Solo attivi'

È possibile ricercare un collaboratore specifico tramite la funzione ricerca utilizzando i filtri disponibili.

Descrizione dei **comandi della griglia**:

Visualizza	visualizza l'anteprima dei compensi e contratti per il singolo collaboratore.
Compensi	si accede alla gestione dei dati retributivi
Contratti	si accede alla gestione dei contratti
Anagrafica	si accede alla gestione dei dati anagrafici del collaboratore

Nuovo Giornalista

Consente l'inserimento di un nuovo giornalista.

Indietro

Torna alla pagina precedente

Compensi

Cliccando sul comando **Compensi** della griglia si apre la pagina dove è possibile aggiungere o modificare un compenso già inserito.

Compensi				
Periodo di pagamento	Assicurato	Compenso Corrisposto	Ributazione Imponibile	
5/2024	No	0,00	0,00	Gestisci Compenso

[Indietro](#)
[Aggiungi](#)

Descrizione dei **comandi della griglia**:

Gestisci Compenso consente di modificare il compenso esistente

Aggiungi

Consente l'inserimento di un nuovo compenso.

Indietro

Torna alla pagina precedente

Inserimento o variazione compenso

Cliccando su **Gestisci Compenso** o **Aggiungi** si accede all'inserimento/modifica di un compenso

Dettaglio compenso

Selezionare periodo di pagamento

Seleziona Periodo Pagamento

Anno 2024 Mese 4

Selezionare periodi lavorati

Seleziona Anno 2024

Seleziona mesi lavorati

Gennaio	> >>> < <<<
Febbraio	
Marzo	
Aprile	
Maggio	
Giugno	
Luglio	
Agosto	
Settembre	
Ottobre	
Novembre	

Selezionare compenso e imponibile

Compenso Composito 0,00

Ributazione Imponibile 0,00

Seleziona qualifica RAPPORTO LAVORO PARASUBORDINATO

☐ Assicurato o pensionato da altra Ente

Altri regimi previdenziali Assicurato Regimi Previdenziali Esteri - (Paesi U.E. o Extra U.E. convenzionati)

Selezionare contributi assicurazione infortuni

Inserisci mesi relativi ai contributi infortuni

N. Mesi 0

Valore 0,00

Seleziona Anno Infortuni 2024

Gennaio	> >>> < <<<
Febbraio	
Marzo	
Aprile	
Maggio	
Giugno	
Luglio	
Agosto	
Settembre	
Ottobre	
Novembre	

Indietro
Elimina Compenso
Salva

Indicazioni per la compilazione

Periodo di pagamento	Periodo di erogazione del compenso: costituisce il periodo di competenza dei contributi
Periodi lavorati	Indica i periodi lavorati cui è riferito il compenso
Compenso corrisposto	Valore del compenso corrisposto nel periodo
Retribuzione imponibile	Importo assoggettato al calcolo dei contributi. Qualora nel corso dell'anno indicato, la somma dei compensi già percepiti nello stesso, unitamente al compenso che si sta dichiarando raggiunga e superi il valore del massimale previsto dal contratto, il valore dell'imponibile dovrà essere così impostato: 1° caso: Al netto del compenso dichiarato nella riga corrente il giornalista ha già superato il massimale annuo Impostare Imponibile = 0 2° caso: Al netto del compenso dichiarato nella riga corrente il giornalista NON raggiunge il massimale ma lo supera sommandolo. Il valore dell'imponibile sarà dato dalla differenza tra la somma dei compensi erogati ed il massimale previsto dal contratto 3° caso: Sommando anche il compenso dichiarato nella riga corrente il giornalista NON raggiunge il massimale annuo Il valore dell'imponibile sarà uguale al compenso
Assicurato o pensionato c/o altro Ente	Abilita la possibilità di definire il regime previdenziale di riferimento
Altri regimi previdenziali	consente la selezione del regime previdenziale
Contributi assicurazione infortuni	Indicare i periodi per i quali applicare l'assicurazione infortuni

AVVERTENZE:

- E' ammesso fare riferimento a periodi di pagamento precedenti il periodo di presentazione della denuncia.
 - Tali denunce verranno classificate come denunce arretrate.
- Non è consentito riferirsi a periodi precedenti il mese di gennaio 2009 o successivi a quello della denuncia
- Per lo stesso giornalista non è consentito riferirsi più volte allo stesso periodo.

Salva

Inserisce il compenso per il giornalista

Elimina Compenso

Elimina il compenso aggiunto

NOTA: Non è possibile eliminare il compenso se ne è presente uno solo

Indietro

Torna alla pagina precedente senza salvare i dati

Contratti

Nella pagina **Contratti** sarà possibile inserire un nuovo contratto o gestirne uno esistente

Contratti di collaborazione					
Tipo Impiego	Inizio Contratto	Fine Contratto	Fine Anticipata	Causa Fine	
Tempo indeterminato	06/06/2024				Modifica Elimina

Comandi della Tabella (con contratto già presente):

Modifica	Consente la modifica di un contratto già inserito direttamente dalla tabella
Aggiorna	Salva le modifiche apportate al contratto
Elimina	Elimina il contratto selezionato

Comandi della pagina:

Nuovo Contratto	Si apre la funzione di inserimento nuovo contratto
Indietro	Torna alla finestra precedente, senza salvare i dati

Cliccando quindi su “**Nuovo Contratto**” sarà possibile inserire i dati relativi al nuovo contratto

Contratti di collaborazione	
Non sono presenti dati	
Indietro Nuovo Contratto	
Nuovo contratto	
Tipo Impiego:	Seleziona
Inizio Contratto:	gg / mm / aaaa
Fine Contratto:	gg / mm / aaaa
Fine Anticipata:	gg / mm / aaaa
Causa Fine:	Seleziona
Salva Annulla	

Salva

Inserisce il contratto

Annulla

Torna alla finestra precedente, **senza salvare i dati**

Anagrafica

Cliccando su **Anagrafica** nella griglia dei collaboratori o cliccando il comando **Nuovo Giornalista** si viene indirizzati alla pagina Anagrafica.

Qui sarà possibile

- modificare i dati anagrafici di un collaboratore già censito (cliccando su **Modifica**)
- se si è cliccato **Nuovo Giornalista**, sarà possibile indicare un nuovo collaboratore.
 - In caso di inserimento di un nuovo giornalista, il flag **Contratto Attivo** è selezionato di default

Note per la compilazione:

- Il sistema accetta le lettere accentate e apici
- Quando si compila il campo “**sex**” bisogna specificare esclusivamente M o F
- La data di nascita è editabile tramite oggetto calendario nel formato giorno/mese/anno
Se in fase di compilazione il formato dovesse essere diverso, reinserire ~~re-inserire~~ correttamente la data

Inserisci anagrafica nuovo giornalista

ANAGRAFICA			
Codice Fiscale		Cognome	
Nome		Contratto Attivo	☒
Nascita			
Luogo		Provincia	
Data di nascita	gg / mm / aaaa	Sesso (M/F)	Obbligatorio
Residenza			
Indirizzo (compreso N civico)		CAP	
Località		Provincia	
Nazione			

Esci
Modifica

Comandi

Modifica

Consente la modifica dei dati anagrafici

Esci

Torna alla finestra precedente

Se si clicca “**Modifica**” sarà possibile editare i dati anagrafici del giornalista oppure se si è cliccato nella pagina Quadri Redazionali, il comando “**Nuovo Giornalista**” sarà possibile inserire i dati per un nuovo collaboratore.

Comandi

Salva

Salva i dati anagrafici modificati/inseriti

Indietro

Torna alla pagina precedente (**se non si sono salvati i dati, le modifiche andranno perse**)

Totali e Stampe

La pagina espone le totalizzazioni di Debiti e Crediti; consente l'effettuazione delle anteprime di stampa della denuncia e l'invio della denuncia a INPGI.

IL CARICAMENTO DELLA PAGINA POTREBBE RICHIEDERE DEL TEMPO NEI CASI IN CUI SIANO PRESENTI MOLTI DATI. ATTENDERE IL TERMINE DELL'OPERAZIONE E NON RICARICARE O CHIUDERE IL BROWSER.

Periodo denuncia: 3 / 2024

Riepilogo e invio della denuncia

Seleziona Periodo

Periodo Totali

Descrizione	Numero collaboratori	Imponibile	Somme a Debito
CONTRIBUTI PER PRESTAZIONI TEMPORANEE Azienda	7	37.751,00	503,38
QUOTE A CARICO PARASUBORDINATO ASS/ PEN ALTRO ENTE	12	25.064,00	1.420,26
QUOTE A CARICO COMMITTENTE ASSICURATI/PENSIONATI	12	25.064,00	2.840,52
QUOTE A CARICO PARASUBORDINATO NON ASS/PEN ALTRO ENTE	7	37.751,00	3.271,77
QUOTE A CARICO COMMITTENTE NON ASSICURATI/PENSIONATI	7	37.751,00	6.543,54
CONTRIBUTO ASSICURAZIONE INFORTUNI	19	0,00	114,00
CONTRIBUTI PER PRESTAZIONI TEMPORANEE Collaboratori	7	37.751,00	251,69
Totale da versare a INPGI			14.945,16

Riepilogo Anteprima Denuncia

Tipo Documento	Scarica
Denuncia Aziendale	
Dettaglio Compensi	
Riepilogo Pagamenti F24	

ATTENZIONE

Cliccando su **Invia denuncia** il sistema procederà nell'elaborazione e protocollazione della stessa.

Al termine di questa fase sarà possibile scaricare i PDF contenenti gli estremi della denuncia aziendale.

L'operazione potrebbe richiedere qualche minuto.

Vi invitiamo ad attendere la generazione dei PDF e a non chiudere la pagina fino alla loro produzione.

Indietro
Invia Denuncia

Descrizione comandi.

Invia Denuncia

Invia la Denuncia a INPGI

Indietro

torna alla finestra precedente, **senza inviare dati**

Cliccando su **Invia Denuncia** verrà eseguita l'elaborazione della denuncia e l'invio.

Questa operazione potrebbe durare qualche minuto, Attendere il termine dell'operazione e non ricaricare o chiudere il browser.

Al termine dell'operazione sarà possibile scaricare la ricevuta protocollata dell'invio effettuato e le relative stampe di riepilogo.

Appendice A: Import dei dati di retribuzioni e compensi

Cliccando su **Importa dati** si ha l'opportunità di registrare i dati delle retribuzioni e dei compensi senza ricorrere all'immissione manuale.

I dati anagrafici e retributivi, già presenti nei database delle procedure paga delle Aziende, potranno essere automaticamente importati nella denuncia Dasm Online tramite files di testo **.txt** strutturati così come descritto nei tracciati record del paragrafo **Allegati**.

La generazione delle procedure di estrazione dei dati dalle procedure paga al file di importazione è demandata alle singole Aziende

IL TRACCIATO DEL FILE DI TESTO UTILIZZATO PER L'IMPORT DEI DATI E' IDENTICO A QUELLO ATTUALMENTE IN USO.

RIGUARDO LE MODALITA' DI COMPILAZIONE ABBIAMO UNA SOLA DIFFERENZA, OVVERO:

- ATTUALMENTE I CONTRATTI DI COLLABORAZIONE POSSONO ESSERE COMUNICATI UNA SOLA VOLTA ALL'ATTO DELL'ATTIVAZIONE E DELLA CHIUSURA
- CON IL DASM ONLINE
 - I CONTRATTI ATTIVI DOVRANNO ESSERE RIPORTATI IN OGNI DENUNCIA
 - LA SEGNALAZIONE DI CHIUSURA POTRA' INVECE CONTINUARE AD ESSERE COMUNICATA UNA SOLA VOLTA

Le operazioni da eseguire per importare il file sono le seguenti:

Periodo denuncia: 3/2024

Importazioni dati denuncia per il periodo 3/2024

Si ricorda che l'importazione del file per il periodo di denuncia selezionato, comporta la sovrascrittura per intero dello stesso.
Nel caso il file caricato venga scartato (per anomalie o dati errati) l'intero periodo verrà comunque sovrascritto, cancellando compensi, retribuzioni e periodi coperti ove presenti.

N.b. il file deve avere estensione **.txt** e non può superare i **5Mb** di grandezza.

Trascina il file qui

oppure

Sfoggia...

Nessun file selezionato.

Indietro

Carica

Sfoggia...

Consente di selezionare il file predisposto per i caricamento

Carica

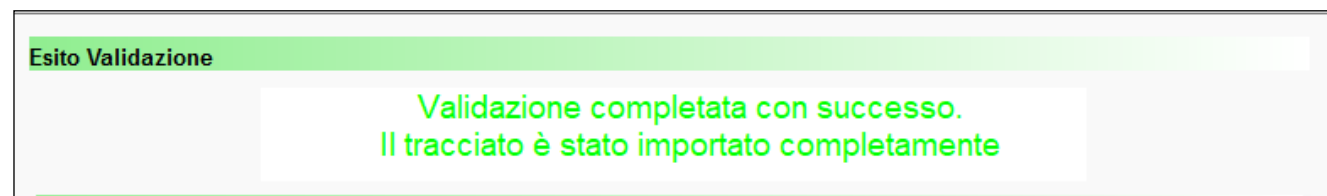
Consente di iniziare il caricamento che prevede una prima fase di controllo formale sul tipo di file caricato.

Terminato con esito positivo il controllo formale è possibile procedere alla validazione ed importazione.

Validazione

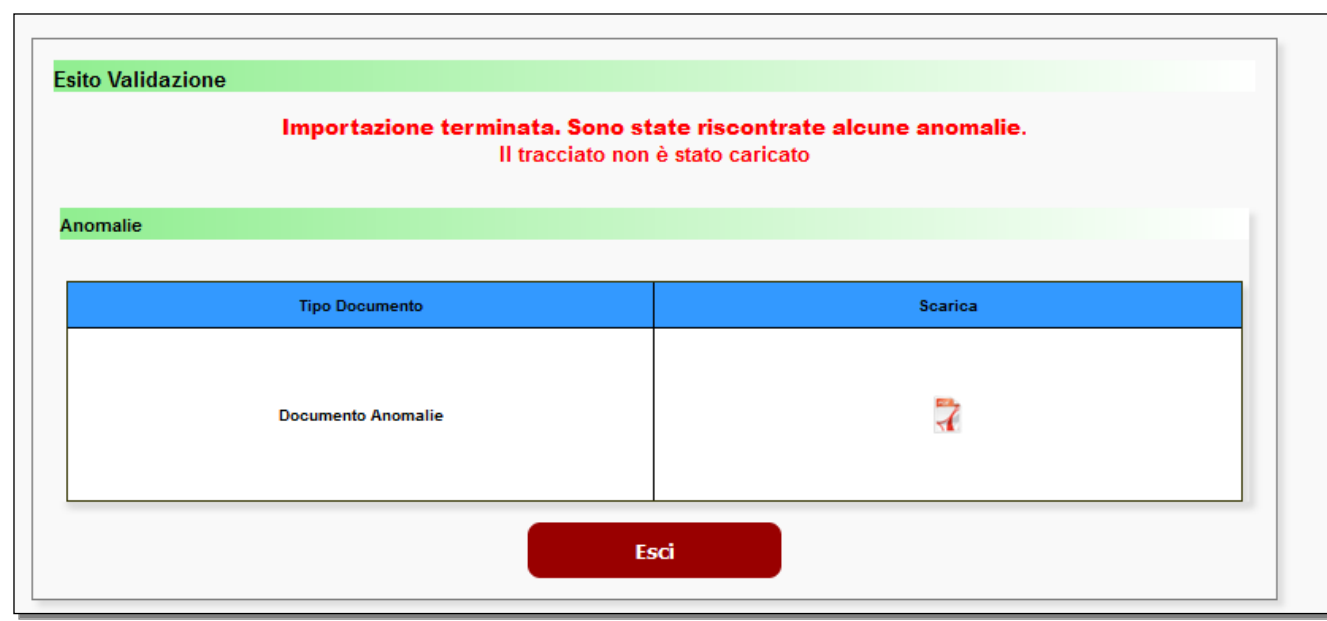
Esegue la validazione e l'import del file.

Al termine della fase di validazione e importazione i dati per la denuncia mensile risulteranno caricati per il mese di competenza.



Nell'eventualità invece, che si rilevassero anomalie, sarà evidenziato un elenco di dettaglio delle stesse: cliccando sull'icona pdf all'interno del campo "Scarica" della griglia si potrà stampare l'elenco delle eventuali anomalie evidenziate.

Correggete gli errori e riproporre nuovamente l'import.



Appendice B: Import delle denunce arretrate da DASM.INPGI

Nella pagina **Importa Database** è possibile importare il database MS Access (in formato .mdb) utilizzato dalla precedente versione applicativa del DasmInpgi.

L'operazione di importare il database **.mdb** consente alle aziende di poter trasferire i dati dalla vecchia versione del DASM INPGI al nuovo DasmOnline, evitando così il gravoso impegno di inserirli manualmente.

L'import viene eseguito dal DasmOnLine limitatamente alle denunce a partire dal Gennaio 2023 in avanti

NOTA: Non è necessario apportare alcuna modifica al file MDB: il Dasm Online selezionerà automaticamente le denunce che ricadono nel periodo importabile.

In particolare il file .mdb non deve essere né modificato né rinominato pena il mancato caricamento dello stesso.

Si ricorda, che l'importazione e il caricamento di un **database** comporta **l'eliminazione dei dati presenti** sul Dasm OnLine.

Le denunce già inviate in INPGI non saranno comunque modificate.

Si tratta quindi di una operazione da eseguirsi una-tantum prima di iniziare ad utilizzare il Dasm OnLine.

Il caricamento del database non è immediato.

La richiesta di importazione viene infatti accodata dal sistema per essere eseguita in orario notturno, in modo che il caricamento (che potrebbe essere oneroso) non interferisca con la normale operatività del sistema.

Quindi dopo aver avuto dal sistema la conferma di presa in carico dell'importazione del database, non sarà possibile lavorare per l'azienda oggetto del caricamento fino al termine dello stesso (normalmente il giorno lavorativo seguente).

Caricamento database per l'azienda PERSONALE

Si ricorda, che l'importazione e il caricamento di un nuovo database comporta l'eliminazione dei dati presenti (le denunce già inviate in INPGI non saranno modificate).

Dopo la conferma di importazione del database, non sarà possibile lavorare per l'azienda oggetto del caricamento, fino al termine dello stesso (solitamente il giorno seguente).

Trascina il file qui

oppure

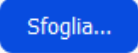
Sfoggia...

Nessun file selezionato.

Indietro

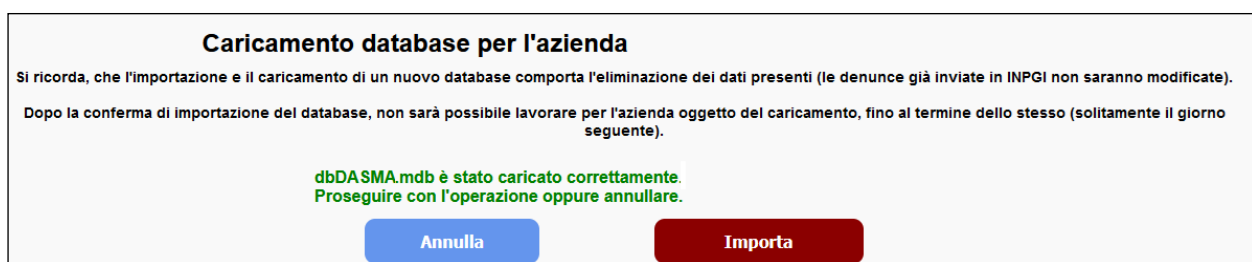
Carica

La procedura operativa di caricamento è la seguente:

1. Copiare il file *.mdb da importare in una locazione opportuna a scelta dell'utente
2. Cliccare su  per selezionarlo.
3. Cliccare su  per dare inizio al caricamento, che prevede una prima fase di controllo formale sul tipo di file caricato.

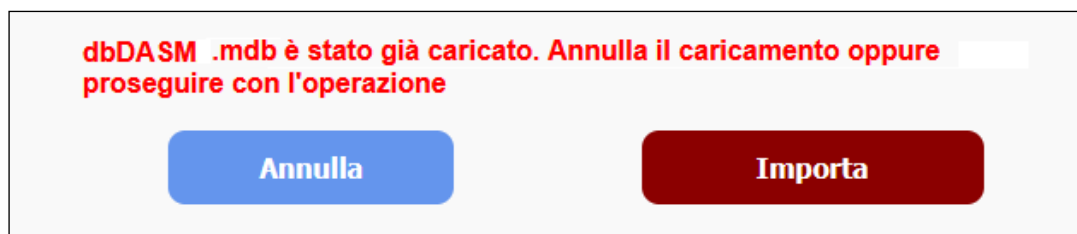
La durata del caricamento **può variare da qualche secondo a qualche minuto** in funzione delle dimensioni del file .MDB e della velocità del collegamento Internet.

Terminato il caricamento con esito positivo, cliccando su  il file .mdb verrà preso in carico per l'import vero e proprio che viene eseguito in orario notturno.



Cliccare invece su  per annullare la richiesta di caricamento. Il database precedentemente caricato, verrà scartato.

Nel caso si provi a caricare un Database, che è stato già caricato, **ma non importato** il sistema riporterà il seguente messaggio:



Nel caso il file caricato precedentemente non fosse più necessario, cliccare su **“Annulla”** per scartare il precedente file .mdb e ripetere la procedura il caricamento.

Nel caso in cui la procedura di caricamento del file .mdb dovesse fallire, non consentendo l'importazione, il sistema riporterà il seguente messaggio:



In tale caso si consiglia di verificare preliminarmente che:

1. Il file oggetto di caricamento sia nel formato corretto (.mdb)
2. Verificare che il file rispetti la nomenclatura DbDASMxxxxx.mdb dove per le x si intende il codice azienda.
3. Non manipolare o tentare di aprire manualmente il file oggetto di caricamento

Nel caso il problema dovesse continuare, riprovare in un secondo momento e successivamente contattare il supporto Dasm.

Appendice C: Gestione Deleghe

Il Rappresentante Legale dell'Azienda può decidere di delegare un altro soggetto (sia interno che esterno all'Azienda) alla presentazione della denuncia aziendale.

A tale fine è disponibile, come visto in precedenza, la funzione di gestione deleghe in cui è possibile, tramite la pagina che vediamo, affidare o revocare tale delega.

ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA
 DEI GIORNALISTI ITALIANI
 GIOVANNI AMENDOLA

Ultimo accesso eseguito il: n.d.

Esci

Nominativo:
 Codice Fiscale:

Versione DasmOnline: 07.00.00

[Selezione Azienda](#) > [Menu per Azienda](#) > [Delega per Denuncia Aziendale](#)

Delega Aziendale Dasm

Delega Attiva

Nella tabella sottostante è visibile la delega attiva

Cod. Azienda	Codice Fiscale Delegato	Cognome	Protocollo Richiesta Attivazione Delega	Stato	Azione
Nessuna delega attiva					

Nuova Delega

In caso di richiesta di attivazione/revoca delega, gli uffici INPGI provvederanno alla lavorazione in 24/48 ore.
 La revoca o l'inserimento di una nuova delega, sarà possibile solamente al termine della lavorazione da parte di INPGI.

Attivazione nuova delega
 La delega risulterà operativa e visibile nella tabella Delega Attiva, a seguito della lavorazione da parte di INPGI (in 24/48 ore).

Revoca della delega
 La delega sarà revocata (con conseguente cancellazione della stessa dalla tabella Delega Attiva), a seguito della lavorazione da parte di INPGI (in 24/48 ore).
 Fino a quel momento la delega risulterà ancora attiva e visibile nella tabella Delega Attiva.

Elenco richieste Deleghe

Visualizza

Protocollo	Autore Delega	Cod. Azienda	Delegato	Delegato Nominativo Resp.	Codice Fiscale Delegato	Data Emissione Delega	Data Revoca Delega	Tipo Richiesta	Scarica Ricevuta
1 2									

Indietro

Inserimento di una Delega

Cliccando sul bottone **Nuova Delega** si accederà al form in cui inserire i dati per il delegato

Delega Aziendale Dasm			
Dati Rappresentante Legale			
Nominativo	POMPEI CLAUDIO	Codice fiscale	PMPCLD88A26H5010
Ai fini della denuncia contributiva mensile			
DELEGA, fino a revoca			
Nominativo persona fisica \ denominazione società ¹		Inserire nominativo	
Nominativo Responsabile (indicare nome e cognome del responsabile se Nominativo diverso da persona fisica) ²		Inserire nome e cognome del responsabile	
Codice Fiscale (del Responsabile o persona fisica) ²		Codice fiscale	
Titolo Professionale ³		Inserire titolo professionale	
DPL presso la quale è accreditato il professionista diverso dal consulente del lavoro:		Inserire DPL	
Indirizzo completo:		Indirizzo completo (compreso di Città, CAP ecc..)	
Recapito telefonico:		Numero	
PEC:		Inserire indirizzo Pec	
Consapevole delle conseguenze penali e civili previste in caso di dichiarazioni false e/o mendaci, dichiara la veridicità di tutti i dati sopra riportati e SI IMPEGNA A COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE EVENTUALI VARIAZIONI DEGLI STESSI. I dati saranno trattati dall'INPGI per i soli fini istituzionali e/o di legge per i quali sono stati forniti, nel rispetto delle disposizioni del Dlgs 192/2023 (legge Privacy). • 1: Indicare il nominativo o la ragione sociale di uno dei sotto-elencati soggetti: o i professionisti iscritti negli albi dei consulenti del lavoro, dei dottori commercialisti, dei ragionieri e dei periti commerciali e degli avvocati; o le associazioni e le società semplici costituite fra professionisti di cui al punto precedente per l'esercizio in forma associata di arti e professioni (studio associato); o Servizi o CAF istituiti dalle associazioni di categoria di imprese artigiane e PMI; o i soggetti indicati nel Dlgs. 10 settembre 2003, n.276, art.31, quali le società capogruppo di gruppi di imprese e i consorzi o società consorziate delegate ad eseguire gli adempimenti in materia di lavoro, previdenza ed assistenza sociale dei lavoratori dipendenti; • 2: Per i soggetti di cui sopra, diversi da persona fisica, indicare il nominativo ed il codice fiscale del responsabile. Tale codice fiscale verrà abilitato da INPGI per l'accesso tramite SPID/CIE al sistema di denuncia telematica. • 3: Iscritti ordini professionali, dipendenti azienda ecc..			
Indietro		Invia Delega	

Cliccando su **Invia Delega** si procederà all'invio della Delega agli uffici INPGI e verrà rilasciata una ricevuta con numero di protocollo.

La delega così inserita sarà posta nello stato **Attivazione delega** (visibile nella tabella **Elenco Richieste Deleghe**).

Elenco richieste Deleghe

Visualizza

-

Protocollo	Autore Delega	Cod. Azienda	Delegato	Delegato Nominativo Resp.	Codice Fiscale Delegato	Data Emissione Delega	Data Revoca Delega	Tipo Richiesta	Scarica Ricevuta
DEL000000003	XXXXDD45GT6777U	XXX	INOME COGNOME	SE PRESENTE	ZZZZTTT26H5698JJK	01-01-1990		Attivazione delega	
1					2				

Indietro

INPGI eseguirà la verifica della richiesta e, se positiva, attiverà la delega sui propri sistemi centrali e la renderà subito dopo operativa e visibile nella tabella **Delega Attiva**.

Delega Attiva					
Nella tabella sottostante è visibile la delega attiva					
Cod. Azienda	Codice Fiscale Delegato	Cognome	Protocollo Richiesta Attivazione Delega	Stato	Azione
XXX	xxxxdd26h56501	nome e cognome	DEL0000000005	Attiva	Revoca

Revoca di una delega

Cliccando sul bottone **Revoca** all'interno della tabella **Delega Attiva** si procederà alla richiesta di revoca della Delega precedentemente inserita

Delega Attiva					
Nella tabella sottostante è visibile la delega attiva					
Cod. Azienda	Codice Fiscale Delegato	Cognome	Protocollo Richiesta Attivazione Delega	Stato	Azione
xxx	xxxxdd26h56501	nome e cognome	DEL000000005	Attiva	Revoca

La delega sarà posta nello stato **Revoca delega** (visibile nella tabella **Elenco Richieste Deleghe**).

La revoca verrà quindi processata dagli uffici INPGI e subito dopo non sarà più visibile né operativa nel web.

Fino a che la Delega non è stata revocata non sarà possibile inserire una nuova Delega

Elenco richieste Deleghe									
Visualizza -									
Protocollo	Autore Delega	Cod. Azienda	Delegato	Delegato Nominativo Resp.	Codice Fiscale Delegato	Data Emissione Delega	Data Revoca Delega	Tipo Richiesta	Scarica Ricevuta
DEL000000004	xxxxddff5ff5666	xxx	nome	se presente			13-5-2024	Revoca delega	
Indietro									