

MyUNPLI

Procedura di registrazione del Consiglio Direttivo

Se non ancora fatto, versare la quota di iscrizione alla Federazione, pari a **190,00 euro**, sul conto corrente **IT53G0830401807000007377477** intestato a **Federazione Trentina Pro Loco** con causale **Tessera 2022 Pro Loco di ...**

Nei giorni seguenti accedere al portale MyUNPLI (<https://www.myunpli.it/index.php>).

Se non ricordate username o password contattateci pure.

Al login, se richiesto, provvedere ad aggiornare la scheda dati della Pro Loco con tutti i dati necessari (quelli con l'asterisco sono obbligatori).

Per poter proseguire è necessario effettuare l'aggiornamento dei dati della scheda

Pro Loco	Data di costituzione (dd/mm/aaaa) *
<input type="text"/>	<input type="text"/> 
Organigramma Consiglio Direttivo (inserire: Carica, Nome e cognome, telefono e email - un componente per riga)	
<input type="text"/>	
Presidente (cognome e nome) *	E-mail Presidente *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cell. Presidente *	Codice fiscale Presidente *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indirizzo Pro Loco*	
<input type="text"/>	

Dalla Bacheca cliccate su ELENCO SOCI.



Se non avete già provveduto in passato, inserite i componenti del Consiglio Direttivo e dell'eventuale Organo di Controllo tramite il tasto “Inserimento nuovo socio”.

Elenco soci Pro Loco

Ricerca

Ricerca	Periodo	Stato iscrizione	Libro Soci
Selezione...	Selezione...	tutti	Tutti gli anni

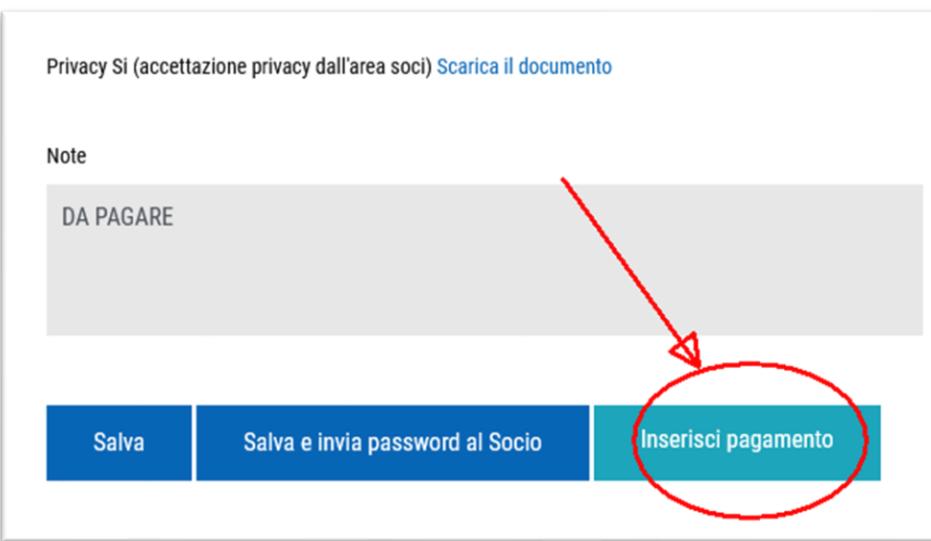
Pagato	Estensione blu	E-mail	Cod. fisc.
Selezione...	Selezione...		

Età socio Da	A	Compleanno nel mese di	Privacy
	A	Selezione...	

Cerca

Inserimento nuovo socio

Altrimenti, se già presenti in archivio, fate una ricerca (tasto “Cerca”) e, per ogni componente, inserite il pagamento della tessera del socio 2022: click sul nome del Socio e poi, dalla schermata che si apre, in fondo, click su “Inserisci pagamento”.



Inserire i dati richiesti e cliccare su “inserisci”.

Iscrizioni socio

[Scheda socio](#) [Elenco soci](#) [torna all'anagrafe della pro loco](#)

Numero lessera	Codice controllo	Libro soci	Data iscrizione	Importo	
					

Inserisci

Una volta inseriti i pagamenti per tutti i componenti del Consiglio Direttivo ed eventuale Organo di Controllo, tornare alla Bacheca cliccare su “CONSIGLIO DIRETTIVO”.

Attenzione: il “Libro soci” è quello 2022, la “Data iscrizione” è la data del tesseramento 2022 e l’“Importo” è quello stabilito dalla vostra Assemblea per il tesseramento dei soci 2022.



Se il mandato corrente non è mai stato inserito, procedere con “Inserisci un nuovo mandato”.

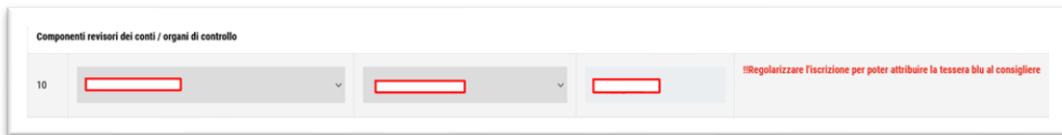
The screenshot shows the 'Consiglio Direttivo' page. At the top, it says 'Consiglio Direttivo'. Below this is a light blue box containing 'N.B.' and instructions for inserting a new mandate. A red arrow points from the 'Inserisci un nuovo mandato' button at the bottom left to the first point in the list. The list includes: 1. Gli enti del Terzo settore che si avvalgono di volontari devono assicurare... 2. Con decreto del Ministro dello sviluppo economico, da emanarsi di concerto con il Ministro del lavoro e delle politiche... 3. La copertura assicurativa è elemento essenziale delle convenzioni tra gli enti... Below the list, there is a search bar with 'Mandati caricati' and a dropdown menu showing '2021 - 2025'. To the right of the dropdown is a 'Cerca' button. At the bottom, there are two buttons: 'Inserisci un nuovo mandato' (circled in red) and 'Inserisci nuovo socio'.

Inserire i dati richiesti (il campo “Mandato” si compila in automatico quando vengono compilati gli altri). **Importante: ricordatevi di mettere la spunta su “Mandato corrente o nuova elezione”. Cliccare poi su “Salva”.**

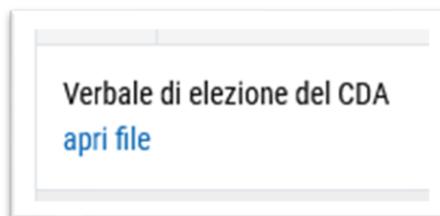
Selezionare a questo punto il mandato appena inserito e indicare (scegliendoli dal menu a tendina) i componenti del CDA e dell’eventuale Organo di Controllo, specificando anche le relative cariche. Attenzione: non inserire altri nominativi che non siano i componenti del CDA o dell’ODC! Se sono meno di sette (ad esempio CDA di cinque persone e nessun ODC) le assicurazioni rimanenti sono a perdere, non possono essere assegnate ad altri soci.

N.	Socio	Carica	Data di nascita
1	[redacted]	Presidente	[redacted]
2	[redacted]	Vice presidente	[redacted]
3	[redacted]	Segretario	[redacted]
4	[redacted]	Consigliere	[redacted]

Se non si è provveduto a regolarizzare l'iscrizione con i passaggi precedenti, accanto al nome comparirà la scritta “!!Regolarizzare l'iscrizione per poter attribuire la tessera blu al consigliere”. Cliccare sulla scritta (rossa) per regolarizzare il pagamento.



In fondo alla pagina, utilizzare l'apposito campo per caricare, possibilmente in formato PDF, il verbale di elezione del CDA.



A questo punto, è possibile cliccare sul tasto “Attribuisci tessere blu” per attivare, in automatico, le assicurazioni infortuni e malattia comprese nell'iscrizione annuale.



Se avete seguito i passaggi correttamente, vedrete accanto ad ogni nominativo la possibilità di stampare la tessera del socio e la tessera blu.



Nel caso in cui il Consiglio sia composto da un numero superiore a 7, richiedere e pagare le eventuali tessere del socio e tessere blu mancanti per coprire tutto il tuo consiglio direttivo al fine di poter avere la copertura obbligatoria prevista dall'art. 18 comma 2 del D.LGS. N. 117/2017.

Il pagamento si può effettuare tornando alla Bacheca e cliccando su “PAGAMENTO TESSERE BLU” (al costo di 5,00 euro a volontario).

