

DEPOSITO COMPLESSO

Preliminarmente si evidenzia che la procedura per il deposito complesso è sostanzialmente la medesima che viene seguita per un deposito semplice

Il deposito complesso richiede il preventivo, corretto e preciso inserimento, nella sezione “Fallco Fallimenti – Operazioni del Curatore”, di dati e/o informazioni funzionali alla tipologia di atto che si vuole depositare, quali l’anagrafica, i dati dell’”inventario/Programma di liquidazione/Crediti, i dati del “Passivo e Rivendiche”, ecc.

Ad esempio se si vogliono depositare le domande di ammissione, il curatore dovrà aver correttamente compilato l’anagrafica dei creditori insinuati e valorizzato gli importi richiesti con gli eventuali titoli di privilegi

The screenshot shows the Fallco Fallimenti web interface. The top navigation bar includes 'Procedure Concorsuali ()', 'Procedure Esecutive', 'Redattore CTU', and 'Redattore Legale'. The main content area is titled 'HOME/LISTA PROCEDURE' and features a table of procedures. The table has columns for 'Ragione sociale', 'Num/Anno', 'Data Dich.', 'Tipo proc.', 'PEC', 'Tribunale', 'G.D.', and 'Curatore'. The first row is selected, and arrows point from the left menu to the corresponding menu items: 'Anagrafiche', 'Inventario/Prog.Liq./Crediti', 'Passivo e Rivendiche', and 'Relazioni / Rendiconto finale'.

1. Accedere in Fallco (<http://www.fallco.it/>) con le proprie credenziali che dovranno essere preventivamente attivate contattando direttamente l’assistenza o inviando una mail al servizio marketing
2. Nella sezione “Processo Telematico – Parametri PEC per PCT” configurare i parametri del proprio indirizzo PEC comunicato nei registri REGINDE

Utente connesso
Log out

PARAMETRI PEC PER PCT
Procedura: Ferrara) - G.D.
Curatore:

HOME/LISTA PROCEDURE

FALLCO FALLIMENTI
Operazioni del curatore

Anagrafiche
Inventario/Prog./Liq./Crediti
Passivo e Rivendiche
Contabilità
Relazioni / Rendiconto finale
Conti Speciali
Riparti
Chiusura procedura
Fascicolo della procedura

FALLCO MAIL
Comunicazione telematiche ai creditori

Fallco Mail (48)
Comunicazione massiva, da modello
Visure massiva PEC

PROCESSO TELEMATICO

Deposito atti registro Siecic
Biglietti di Cancelleria (15)
▶ Parametri PEC per PCT **N**
Punto di Accesso
Fascicolo Siecic

PORTALE
operaz. con G.D., Canc., Com.Cred.

PDF domande creditori
PDF domande rivendicanti
Formulari istanze

La DGSIA - Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati, ha comunicato le nuove modalità di ricerca della PEC dei Professionisti coinvolti nel PCT.

- il sistema ministeriale fino a qualche tempo fa consultava esclusivamente il ReGIndE per individuare l'indirizzo PEC di un professionista da utilizzare nelle comunicazioni/notificazioni di cancelleria;
- E' stato modificato in modo che la ricerca avvenga anche all'indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica (registro INI-PEC);

IMPORTANTE: La modalità operativa prevede che l'indirizzo PEC del soggetto professionista sarà ricercato prima nel registro INI-PEC e, qualora non risultasse in tale registro, nel ReGIndE. A tale scopo abbiamo sdoppiato in Fallco la sezione della "PEC Professionista" in modo da inserire anche i parametri della PEC comunicata al Registro INI-PEC.

CASELLA INI-PEC PER PCT **N**
(Inserire solo se diversa da PEC comunicata al REGINDE)

Parametri PEC comunicata al registro INI-PEC?

SELEZIONA PEC:

Utilizzo la PEC matteomilani@pec.studiomarinari.com

Indirizzo e-mail
Username
Password
Fornitore servizi Aruba ...opzionale...

Host POP3
Porta POP3
Host SMTP
Porta SMTP

Conferma Test invio e ricezione e-mail

CASELLA PEC-REGINDE PER PCT

Parametri PEC comunicata al registro REGINDE ?

SELEZIONA PEC:

Utilizzo la PEC

Indirizzo e-mail
Username
Password
Fornitore servizi Aruba ...opzionale...

Host POP3 pop3s.pec.aruba.it
Porta POP3 995
Host SMTP ssl://smtps.pec.aruba.it
Porta SMTP 465

Conferma Test invio e ricezione e-mail

Iscrizione PEC al Reginde
Iscrizione al PDA

3. Nella sezione “Processo Telematico – Deposito atti registri SIECIC” cliccare su “Nuovo deposito”
4. A questo punto il programma propone una serie di FASI operative per il deposito guidato di un atto, così suddivise:
 - a. FASE 1 – Scelta atto
 - b. FASE 2 – Parametri atto
 - c. FASE 3 – Dettagli del deposito
 - d. FASE 4 – Gestione busta
5. Nella FASE 1 (scelta atto) per effettuare il deposito selezionare “Domande di Ammissione” che include
 - a. Elenco domande e data deposito: elenco che mostra i cronologici (insinuazioni creditori e rivendiche) con la data del deposito a Siecic
 - b. Domande di Ammissione – deposito massivo: deposito delle domande di ammissione con composizione automatica delle buste, sulla base della dimensione dei documenti da allegare al deposito
 - c. Domande di Ammissione – per singola domanda: deposito per le domande di ammissione, per singola domanda

FALLCO MAIL Comunic.telematiche ai creditori Fallco Mail (1) Comunic.massive, da modello Visure massive PEC PROCESSO TELEMATICO Deposito atti registro Sicic Biglietti di Cancelleria Parametri PEC per PCT Punto di Accesso Fascicolo Sicic PORTALE operaz. con GD, Canc, Com.Cred.	<input type="checkbox"/> Relazione periodica	Nuova relazione 33 comma 5		
	DOMANDE DI AMMISSIONE			
	<input type="checkbox"/> Elenco domande e data deposito	N		
	<input type="checkbox"/> Domande di Ammissione - deposito massivo	N	Invio massivo delle domande di ammissione allo stato passivo	Istruzioni
	<input type="checkbox"/> Domande di Ammissione - per singola domanda		Elenco cronologico delle domande di ammissione allo stato passivo	
	STATO PASSIVO			
	<input type="checkbox"/> Integrazione documenti domande di ammissione		Deposito documenti integrativi	
	<input type="checkbox"/> Sostituzione integrale domande di ammissione		Deposito documenti sostitutivi	
	<input type="checkbox"/> Annullamento domande di ammissione		Annullamento domande	
	<input type="checkbox"/> Progetto di Stato Passivo		Deposito progetto stato passivo creditori e rivendicanti	
<input type="checkbox"/> Stato Passivo		Deposito stato passivo		

6. Selezionato il tipo di atto da predisporre (ad es. “Domande di Ammissione – deposito massivo”), il programma Fallco passa alla FASE 2 (Parametri atto) dove si procede all’inserimento dei filtri per individuare i cronologici desiderati

Utente connesso Log out	DEPOSITO ATTI REGISTRO SIECIC Procedura: - G.D. Curatore:					
HOME/LISTA PROCEDURE	Tipo di atto: Domande di Ammissione - deposito massivo Chiudi					
FALLCO FALLIMENTI Operazioni del curatore Anagrafiche Inventario/Prog.Liq./Crediti Passivo e Rivendiche Contabilità Relazioni / Rendiconto finale Conti Speciali Riparti Chiusura procedura Fascicolo della procedura	<table border="1"> <tr> <td>Fase 1 SCELTA ATTO</td> <td>Fase 2 PARAMETRI ATTO</td> <td>Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO</td> <td>Fase 4 CREA BUSTA</td> <td>Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO</td> </tr> </table> <p>...Indicare i parametri richiesti...</p> <p>a) Procedura: 00 - <input type="text"/></p> <p>b) Urgente: <input type="checkbox"/></p> <p>c) Crediti: <input checked="" type="checkbox"/> Rivendiche: <input type="checkbox"/></p> <p>d) Da num. Cron: 00001 A num. cron: 00033</p> <p>e) Da data esame: 10/03/2015 A data esame: 10/03/2015</p> <p>f) Domande: Temp + Tard <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Conferma"/></p>	Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO
Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO		
FALLCO MAIL Comunic.telematiche ai creditori Fallco Mail (48) Comunic.massive, da modello Visure massive PEC						

Terminata l’operazione cliccare “Conferma”

7. Nella FASE 3 (Dettagli del deposito) il programma Fallco:
- riconosce e propone automaticamente i dati del Professionista che sta depositando e il ruolo dallo stesso ricoperto
 - consente di inserire una “Descrizione aggiuntiva” dell’atto che si sta depositando così da agevolare la Cancelleria e il Giudice Delegato nella visualizzazione dell’atto ricevuto

Utente connesso
Log out

DEPOSITO ATTI REGISTRO SIECIC
Procedura: - G.D.
Curatore:

HOME/LISTA PROCEDURE

FALLCO FALLIMENTI
Operazioni del curatore

Anagrafiche
Inventario/Prog.Liq./Crediti
Passivo e Rivendiche
Contabilità
Relazioni / Rendiconto finale
Conti Speciali
Riparti
Chiusura procedura
Fascicolo della procedura

FALLCO MAIL
Comunic.telematiche ai creditori
Fallco Mail (48)
Comunic.massive, da modello
Visure massive PEC

Tipo di atto: **Domande di Ammissione - deposito massivo**
Massa: **esame: crediti** Da num. Cron: **00001 a: 00033** - Da data esame: **10/03/2015 a: 10/03/2015** - Tipo
Domande: **Tempestive + Tardive** Chiudi

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO **Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO** Fase 4 GESTIONE BUSTA

...Premere conferma per salvare i dati del deposito e proseguire con la procedura guidata...

DETTAGLI DEPOSITO

Curatore
Codice fiscale del Curatore
Ruolo professionale: Curatore o Consulente Tecnico di Ufficio
Tipo di atto: Domande di Ammissione - deposito massivo
Descrizione aggiuntiva

Conferma

Terminata l'operazione cliccare "Conferma"

8. Nella FASE 4 (Gestione busta) il programma Fallco provvede automaticamente, in base alla dimensione dei file da trasmettere, alla creazione delle buste contenenti le domande di insinuazione e i relativi allegati caricati nella sezione "Documenti di stato passivo"

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO **Fase 4 GESTIONE BUSTA**

- Step 4.a: Creazione PDF atti ✓
- Step 4.b: Creazione XML **Avvia (4 rimanenti)**
- Step 4.c: Firma
- Step 4.d Creazione buste
- Step 4.e: Invio depositi

CREDITI

Numero busta	Composizione da cron - a cron	PDF atto	Allegati	File XML	File firmati	Busta	Invii				
							Data invio	Accettazione	Consegna	Controlli automatici	Intervento ufficio
1	00001	03/10/2014 10:24	7								
	Integrativo 00001	03/10/2014 10:24	1								
2	00002 / 00015	03/10/2014 10:25	13								

RIVENDICHE

Numero busta	Composizione da cron - a cron	PDF atto	Allegati	File XML	File firmati	Busta	Invii				
							Data invio	Accettazione	Consegna	Controlli automatici	Intervento ufficio
1	00001 / 00014	03/10/2014 10:25	11								

Terminata l'elaborazione il programma Fallco consente di:

- creare il file PDF atti (Step 4.a)
- creare il file XML (Step. 4.b)

- c. firmare digitalmente i file PDF e XML cliccando “Firma” (occorre preventivamente aver connesso e attivato un dispositivo di firma digitale sul computer) (Step 4.c)
- d. creare la busta telematica, che viene inviata dal programma Falco utilizzando la PEC inserita nei parametri del Professionista, cliccando su “Crea” (Step 4.d)
- e. inviare le buste ai sistemi informatici di Cancelleria (Step 4.e)