



INCONTRO FORMAZIONE 7 APRILE 2016

Secondo incontro di formazione all'utilizzo degli strumenti informatici previsti dal "Portale dei Fallimenti di Ferrara"

Stimatissimo Curatore,

di seguito trova i documenti che saranno di supporto all'incontro di formazione:

- **Inserimento nuovo cronologico (da importazione semiautomatica tramite FallcoMail, oppure manualmente);**
- **Gestione dell'insinuazione di stato passivo (richiesta creditore);**
- **Gestione del progetto di stato passivo;**
- **Gestione dello stato passivo esecutivo;**
- **Visualizzazione tabella privilegi;**
- **Funzione di udienza stato passivo on-line;**
- **Deposito telematico delle domande di ammissione (deposito massivo) e del progetto di stato passivo.**

Ferrara, aprile 2016

PASSIVO E RIVENDICHE / INSINUAZIONI SP CREDITORI – Creazione del cronologico

L'inserimento dei cronologici può essere effettuato in modo manuale oppure effettuando l'importazione da Fallcomail.

Creazione manuale del cronologico

Dal menù "Passivo e Rivendiche/Insinuazioni SP creditori" cliccare "Nuovo cronologico" per inserire una nuova domanda di insinuazione.

HOME/LISTA PROCEDURE	Nuovo cronologico	Filtri ricerca	Esporta archivio verso excel	Operazioni sui cronologici						
FALLCO FALLIMENTI Operazioni del curatore										
Anagrafiche										
Inventario/Prog.Liq./Crediti	<input type="checkbox"/>	00	00001	0076	Rossi Mario	17/03/2016		22/03/2016		
Passivo e Rivendiche	<input type="checkbox"/>	00	00002	0008	Morillo Cristina	18/03/2016		22/03/2016		
Riepilogo dati	<input type="checkbox"/>	00	00003	0043	Bevilacqua arredamenti Sas	18/03/2016		22/03/2016		
► Insinuazioni SP Creditori	<input type="checkbox"/>	00	00004	0018	Parolando & C.	18/03/2016		22/03/2016		
Verbali udienza										
Stato Passivo Creditori										

Completare l'intestazione del cronologico compilando i campi obbligatori evidenziati in giallo.

Inserire:

- il numero di cronologico;

DATI CRONOLOGICO	
Cronologico	00001
Procedura	
Creditore	<input type="checkbox"/>
Data domanda	
Tardiva	<input checked="" type="checkbox"/>
Data esame SP	
Data esecutività SP	
Classe creditore	
Ammiss. CHIR ritardo	<input type="checkbox"/>
Art 117 L.F.	<input type="checkbox"/>
Art 111 L.F.	<input type="checkbox"/>
Stato lavorazione domanda	
Ubicazione domanda	

- il codice della procedura (inserire 00 se la domanda di insinuazione è riferita alla società oppure 01,02, ecc. se la domanda è riferita ai singoli soci);

DATI CRONOLOGICO	
Cronologico	00001 -
Procedura	00 Fallimento Beta Srl
Creditore	<input type="checkbox"/>
Data domanda	
Tardiva	<input checked="" type="checkbox"/>
Data esame SP	
Data esecutività SP	
Classe creditore	
Ammiss. CHIR ritardo	<input type="checkbox"/>
Art 117 L.F.	<input type="checkbox"/>
Art 111 L.F.	<input type="checkbox"/>
Stato lavorazione domanda	
Ubicazione domanda	

- il nome del creditore (da selezionare cliccando sul bottone);

DATI CRONOLOGICO

Cronologico 00001 -

Procedura 00 Fallimento Beta Srl

Creditore 00068 Rossi Mario

Data domanda

Tardiva

Data esame SP

Data esecutività SP

Classe creditore

Ammiss. CHIR ritardo

Art 117 L.F.

Art 111 L.F.

Stato lavorazione domanda

Ubicazione domanda

- la data della domanda (in base alla quale l'insinuazione viene considerata tardiva dal programma, selezione che può comunque essere modificata dal Curatore);

DATI CRONOLOGICO

Cronologico 00001 -

Procedura 00 Fallimento Beta Srl

Creditore 00068 Rossi Mario

Data domanda 18/03/2016

Tardiva

Data esame SP

Data esecutività SP

Classe creditore

Ammiss. CHIR ritardo

Art 117 L.F.

Art 111 L.F.

Stato lavorazione domanda

Ubicazione domanda

- la data esame SP richiamandola dal menù a tendina oppure cliccando per inserire la nuova data udienza.

DATI CRONOLOGICO

Cronologico 00001 -

Procedura 00 Fallimento Beta Srl

Creditore 00068 Rossi Mario

Data domanda 18/03/2016

Tardiva

Data esame SP

Data esecutività SP

Classe creditore

Ammiss. CHIR ritardo

Art 117 L.F.

Art 111 L.F.

Stato lavorazione domanda

Ubicazione domanda

DATI CRONOLOGICO

Cronologico 00001 -

Procedura 00 Fallimento Beta Srl

Creditore 00068 Rossi Mario

Data domanda 18/03/2016

Tardiva

Data esame SP 06/05/2013

Data esecutività SP

UDIENZE DI VERIFICA S.P. (4)
Procedura: Fallimento Beta Srl

Nuova udienza

	Data	Ora	Temp/Tard	Tipo Esame	Oggetto	Inserita da
<input checked="" type="checkbox"/>	06/05/2013	10:00	Tardive	Cred/Riven	Udienza	Curatore
<input type="checkbox"/>	20/07/2013	11:00	Tempestive	Creditori	Udienza	Curatore
<input type="checkbox"/>	01/07/2015	10:00	Tardive	Rivendiche	udienza	Curatore
<input type="checkbox"/>	22/03/2016	10:00	Tempestive	Creditori	Udienza	Curatore

Chiudi

Cliccare “conferma” per salvare il cronologico.

DATI CRONOLOGICO

Cronologico: 00001 - []

Procedura: 00 Fallimento Beta Srl

Creditore: 00068 Rossi Mario

Data domanda: 18/03/2016

Tardiva:

Data esame SP: 22/03/2016

Data esecutività SP: []

Classe creditore: Dipendente

Ammiss. CHIR ritardo:

Art 117 L.F.:

Art 111 L.F.:

Stato lavorazione domanda: Da esaminare

Ubicazione domanda: []

Post-It Stampa scheda Importi ex art 89 Elimina Nuovo cronologico **Conferma**

Cliccare “carica documento SP” per caricare la domanda d’insinuazione pervenuta.

DOCUMENTAZIONE DI STATO PASSIVO

Nessun documento caricato

Carica documento SP

Crea ricevuta

Cliccare “crea ricevuta” per ottenere la ricevuta di assegnazione del numero di cronologico.

DOCUMENTAZIONE DI STATO PASSIVO

... Nessun documento caricato ...

Crea ricevuta 18/03/2016 17:09

Creazione del cronologico da Fallco Mail

Aprire la PEC contenente la domanda d’insinuazione e dal menù “categoria” selezionare “domanda di ammissione SP”.

Da: fallimento.belluomini@pecfallimenti.it

A: fallimento.aprigliano@pecfallimenti.it

Ricevuto: 14/03/2016 alle 16:55

Oggetto: Fallimento Demo - comunicazione per Aprigliano Silvia (cron. 00011)

Allegati: Fallimento_Demo.pdf (25 KB), allegato_comunic_ex_art_92-2... (21 KB)

Categoria: **Domanda di ammissione SP**

Comunicazione per: Aprigliano Silvia (cron. 00011)

Tribunale: Massa

Procedura: Fallimento Demo (78/2013)

Curatore: Dott.ssa Arianna Belluomini

Si prega di prendere visione della comunicazione allegata.


cordiali saluti

Il Curatore

Seguire la procedura guidata per importare la domanda di insinuazione ricevuta:

1- cliccare “nuovo cronologico SP”;

FASE 1. SELEZIONA L'OPERAZIONE DA SVOLGERE:

<input checked="" type="radio"/> Nuovo cronologico SP	<input type="radio"/> Nuovo cronologico rivendica
<input type="radio"/> Aggiungi documento ad un cronologico esistente	<input type="radio"/> Aggiungi documento ad una rivendica esistente
<input type="radio"/> Nuovo sub cronologico 	

2- in automatico il programma attribuisce il primo cronologico libero (questa numerazione può essere modificata manualmente dal Curatore); selezionare il soggetto creditore, inserire la data esame e confermare;

FASE 2. NUOVO CRONOLOGICO SP

Nuovo Cronologico: (primo cronologico libero)




Procedura: Fallimento Beta Srl

Creditore: Bevilacqua arredamenti Sas

Data domanda: Tardiva Esame SP:

3- selezionare i files da aggiungere e confermare;

FASE 3. SELEZIONA I FILE DA ALLEGARE

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome file (modificabile)	Descrizione (opzionale)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Testo contenuto email PEC.pdf	Testo contenuto email PEC	
<input checked="" type="checkbox"/>	Fallimento_Demo.pdf	Domanda di insinuazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	allegato_comunic_ex_art_92-2.pdf	Domanda di insinuazione	

4- confermare le operazioni svolte per creare il cronologico;

FASE 4. CONFERMA LE OPERAZIONI SVOLTE

Conferma per creare il cronologico n. 00005 di Stato Passivo Creditori

5- cliccare “crea ricevuta” per predisporre la ricevuta di assegnazione del numero di cronologico e cliccare “inviare ricevuta” per inviare la notifica al soggetto creditore.

FASE 5. PREDISPONI ED INVIA LA RICEVUTA

Crea ricevuta

Invia ricevuta

6- in questa fase è possibile convertire e rinominare i files ricevuti.

Se il file ricevuto dal creditore, ha un formato non accettato da Sicic-PCT, per poterlo depositare in futuro (mediante l'atto domande di ammissione) occorre renderlo compatibile con le regole tecniche PCT.

FASE 6. CONVERSIONE ALLEGATI IN PDF E RINOMINA

File originale	Converti in PDF	File convertito	Rinomina file	Documento
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Testo contenuto email PEC (Testo contenuto email PEC.pdf)
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Domanda di insinuazione (Insinuazione.docx) <i>Attenzione: Il file ha una estensione non compatibile con il P.C.T. Leggi</i>
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Domanda di insinuazione (Allegato 1.xlsx) <i>Attenzione: Il file ha una estensione non compatibile con il P.C.T. Leggi</i>

7- cliccare “termina” per salvare il cronologico.

FASE 7. APRI LA SCHEDA DEL CRONOLOGICO [clicca qui](#)

Termina

Dopo aver creato il cronologico, è possibile ma non obbligatorio completare i campi:

- “classe creditore” per raggruppare le varie tipologie di soggetti insinuati (es. dipendenti, banche ecc.)

DATI CRONOLOGICO

Cronologico	00001	-	
Procedura	00	Fallimento Beta Srl	
Creditore <input type="checkbox"/>	00068	Rossi Mario	
Data domanda	18/03/2016	Classe creditore	Dipendente ▼
Tardiva	<input type="checkbox"/>	Ammiss. CHIR ritardo	<input type="checkbox"/>
Data esame SP	22/03/2016 ▼ <input type="checkbox"/>	Art 117 L.F.	<input type="checkbox"/>
Data esecutività SP		Art 111 L.F.	<input type="checkbox"/>
		Stato lavorazione domanda	▼ <input type="checkbox"/>
		Ubicazione domanda	▼ <input type="checkbox"/>

- “ammiss. CHIR ritardo” da flaggare se il ritardo è dipeso da causa imputabile al creditore; non flaggare se il ritardo non è dipeso da causa imputabile al creditore.
Il programma ne tiene conto al momento del riparto in conformità dell’art.112 L.F.

DATI CRONOLOGICO

Cronologico	00001	-	
Procedura	00	Fallimento Beta Srl	
Creditore	<input type="checkbox"/>	00068	Rossi Mario
Data domanda	18/03/2016	Classe creditore	
Tardiva	<input type="checkbox"/>	Ammiss. CHIR ritardo	<input type="checkbox"/>
Data esame SP	22/03/2016	Art 117 L.F.	<input type="checkbox"/> Art 111 L.F. <input type="checkbox"/>
Data esecutività SP		Stato lavorazione domanda	
		Ubicazione domanda	

- “art. 117 L.F.” da flaggare per l’assegnazione delle somme assegnate ai creditori irreperibili ex art. 117 L.F. (distribuzione ai creditori insoddisfatti che ne abbiano fatto richiesta).

DATI CRONOLOGICO


Cronologico	00001	-	
Procedura	00	Fallimento Beta Srl	
Creditore	<input type="checkbox"/>	00068	Rossi Mario
Data domanda	18/03/2016	Classe creditore	
Tardiva	<input type="checkbox"/>	Ammiss. CHIR ritardo	<input type="checkbox"/>
Data esame SP	22/03/2016	Art 117 L.F.	<input type="checkbox"/> Art 111 L.F. <input type="checkbox"/>
Data esecutività SP		Stato lavorazione domanda	
		Ubicazione domanda	

- “art. 111 L.F.” da flaggare per tenere traccia dei ricorsi ex art. 111.







DATI CRONOLOGICO

Cronologico	00001	-	
Procedura	00	Fallimento Beta Srl	
Creditore	<input type="checkbox"/>	00068	Rossi Mario
Data domanda	18/03/2016	Classe creditore	
Tardiva	<input type="checkbox"/>	Ammiss. CHIR ritardo	<input type="checkbox"/>
Data esame SP	22/03/2016	Art 117 L.F.	<input type="checkbox"/> Art 111 L.F. <input type="checkbox"/>
Data esecutività SP		Stato lavorazione domanda	
		Ubicazione domanda	

- “stato lavorazione domanda” per indicare la fase di lavorazione (da esaminare, in attesa di documenti, pronta per l’esame ecc.);

Cliccare per inserire nuovi stati oppure cliccare  per editare quelli inseriti.

Lista stati domande

Assegna	Stato		
<input checked="" type="checkbox"/>	Da esaminare		
<input type="checkbox"/>	In attesa di documenti		
<input type="checkbox"/>	Pronta per l’esame		

Classe creditore	Dipendente
Ammiss. CHIR ritardo	<input type="checkbox"/>
Art 117 L.F.	<input type="checkbox"/> Art 111 L.F. <input type="checkbox"/>
Stato lavorazione domanda	Da esaminare <input type="checkbox"/>
Ubicazione domanda	

- Cliccare “post-It” per inserire delle annotazioni;
- Cliccare “stampa scheda” per ottenere la scheda del soggetto creditore;
- Cliccare “importi ex art.89” per inserire gli importi ex art. 89;
- Cliccare “elimina” per eliminare un cronologico;
- Cliccare “nuovo cronologico” per inserire una nuova posizione.

Cronologico	00001	-	
Procedura	00	Fallimento Beta Srl	
Creditore	<input type="checkbox"/>	00068	Rossi Mario
Data domanda	18/03/2016	Classe creditore	Dipendente
Tardiva	<input type="checkbox"/>	Ammiss. CHIR ritardo	<input type="checkbox"/>
Data esame SP	22/03/2016	Art 117 L.F.	<input type="checkbox"/>
Data esecutività SP		Stato lavorazione domanda	Da esaminare
		Ubicazione domanda	

Post-It Stampa scheda Importi ex art 89 Elimina Nuovo cronologico Conferma

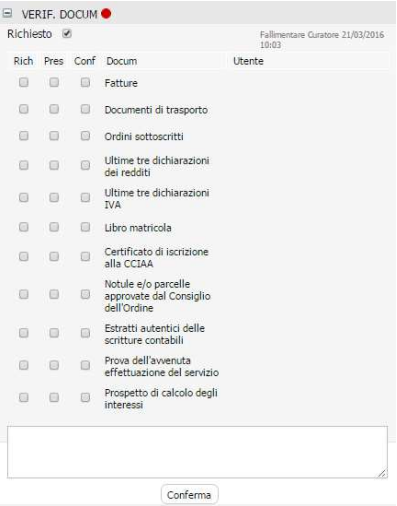

La sezione a piè di pagina ha lo scopo di agevolare il coordinamento tra i diversi operatori che collaborano con il Curatore. La finestra riporta una serie di operazioni che andranno spuntate, ad opera del Professionista che coordina il lavoro, per indicare quali controlli vanno eseguiti sulla domanda.

<input type="checkbox"/> VERIF. CONTAB	<input type="checkbox"/> INT. PREFALL	<input type="checkbox"/> VERIF. DOCUM	<input type="checkbox"/> OPERATORI	<input type="checkbox"/> CHIUSURA
Richiesto	Richiesto	Richiesto	Operatori coinvolti: 0	Controllato e chiuso

Completato l’inserimento delle informazioni appaiono dei pallini rossi, che indicano le operazioni richieste e non ancora evase.

<input checked="" type="checkbox"/> VERIF. CONTAB	<input checked="" type="checkbox"/> INT. PREFALL	<input checked="" type="checkbox"/> VERIF. DOCUM	<input type="checkbox"/> OPERATORI	<input checked="" type="checkbox"/> CHIUSURA
Richiesto	Richiesto	Richiesto	Operatori coinvolti: 0	Controllato e chiuso

Verifica contabile		<p>Il campo “Richiesto” riporta data e ora di chi ha richiesto il controllo.</p> <p>Il campo “Quadra” indica se il controllo contabile da una quadratura o meno.</p> <p>Il campo “Concluso” indica se si è conclusa la verifica.</p> <p>Spuntando il campo, il pallino dell’attività in questione diventerà verde.</p>
Interessi prefallimentari		<p>Il campo “Richiesto” riporta data e ora di chi ha richiesto il controllo.</p> <p>Viene riportato il dettaglio del calcolo degli interessi eseguiti sulla domanda.</p> <p>Il campo “Concluso” indica se si è conclusa la verifica.</p> <p>Spuntato il campo, il pallino dell’attività in questione diventerà verde.</p>

<p style="text-align: center;">Verifica documentazione</p>		<p>Spuntare per ciascuna riga se i documenti soddisfano le richieste fatte (Richiesto, Presente, Conforme).</p> <p>Affinché il pallino diventi verde devono esserci queste tre spunte per ogni documento richiesto.</p>
<p style="text-align: center;">Chiusura</p>		<p>L'attività viene considerata terminata (si avrà il pallino verde) quando tutte le altre saranno concluse.</p> <p>E' presente inoltre un campo note per eventuali note del soggetto controllante.</p>

Flaggare “scheda creditore, progetto di stato passivo” e “scheda creditore, stato passivo” per rendere visibile le stampe al soggetto che ha provveduto ad effettuare la registrazione al portale dei creditori.

STAMPE VISIBILI DAL CREDITORE	
 Scheda creditore, Progetto di Stato Passivo	Stampa visibile al creditore: <input type="checkbox"/>
 Scheda creditore, Stato Passivo	Stampa visibile al creditore: <input type="checkbox"/>

PASSIVO E RIVENDICHE / INSINUAZIONI SP CREDITORI – Richiesta creditore

Cliccare “nuova” per Inserire la somma richiesta dal creditore.

RICHIESTA CREDITORE	PROPOSTA CURATORE	CREDITO AMMESSO (DECISIONE GD)
... Nessuna somma richiesta Nessuna proposta Curatore Nessun credito ammesso (decisione GD) ...
<input type="checkbox"/> Interessi debilitati ma non quantificati <input type="button" value="Nuova"/> <input type="button" value="Trasferisci"/>	<input type="button" value="Provvedimenti"/> <input type="button" value="Nuova"/> <input type="button" value="Trasferisci"/>	<input type="button" value="Provvedimenti"/> <input type="button" value="Nuova"/>

Aprire il menù a tendina del campo “categoria” per indicare la categoria di credito.

CATEGORIA E IMPORTI	
Categoria	Prededuzioni
Credito	-
Rivalutazione	Prededuzioni
Interessi pre-fallimentari	Ipotecari
Totale Credito Ammesso	Pignoratizi
	Privilegiati
	Chirografari

Scrivere nel campo “credito” l’importo.

CATEGORIA E IMPORTI	
Categoria	Prededuzioni
Credito	58.000,00
Rivalutazione	0,00
Interessi pre-fallimentari	0,00

IMPORTANTE

Il bottone “scelta privilegio” sarà attivo se:

- 1- nella categoria sia indicato “privilegiati” e in tal caso cliccando su “scelta privilegio” si aprirà la visualizzazione della tabella privilegi.
- 2- nella categoria sia indicato “prededuzione”.

Se il curatore inserisce le prededuzioni senza indicare nessun privilegio, al momento del riparto queste verranno pagate tutte in modo eguale.

Nel caso in cui il curatore desideri graduare le prededuzioni andrà a selezionare per ciascuna un privilegio.

CATEGORIA E IMPORTI	
Categoria	Privilegiati
Credito	1.500,00
Rivalutazione	0,00
Interessi pre-fallimentari	0,00
Totale Credito Ammesso	1.500,00

PRIVILEGIO

Prefer.	Gen/Spe	Imm/Mob	Prg	Sussid.
A.1	Spe	M	i	

PRIVILEGI MARITTIMI CON COLLOCAZIONE ANTE PRIMO GRADO - privilegi marittimi ed aeronautici ex artt. 548 e 552 n. 1 e artt. 1022 e 1023 n. 1 cod. nav.

Confermare per salvare i dati.

Cliccare “nuova richiesta somma” per inserire altre richieste nello stesso cronologico.

CATEGORIA E IMPORTI		PRIVILEGIO	
Categoria	Privilegiati	Scelta privilegio	
Credito	1.500,00	Prefer.	Gen/Spe
Rivalutazione	0,00	A.1	Spe
Interessi pre-fallimentari	0,00	Imm/Mob	M
Totale Credito Ammesso	1.500,00	Prg	1
(n.surrogato - data surroga)		Sussid.	
Somme da terzi	0,00	PRIVILEGI MARITIMI CON COLLOCAZIONE ANTE PRIMO GRADO - privilegi marittimi ed aeronautici ex artt. 5-8 e 552 n. 1 e artt. 1022 e 1023 n. 1 cod. nav.	
Interessi post-fallimentari Manuali?	0,00	ESCLUSIONE DEBITI SOCIETÀ SU SOCI	
Totale credito per riparto	0,00	01 - Rossi Antonio	
Riparti	0,00	VARIE	
Credito residuo	0,00	Debito personale o sociale	
Riparti collegati	0,00	Esclusione credito dal passivo	
Residuo	0,00	Esclusione credito dal riparto	
		Credito Postergato	
		Opposizione SP	
		Impugnazione	
		Revocazione	
		Ammiss. con riserva/in via condizionata	
		CREDITI COLLEGATI	
		... Non ci sono crediti collegati ...	

ABBINAMENTO BENI

... Nessun abbinamento con i beni definito ...

Abbinamento beni

trasf a prop. Curatore Elimina **Nuova richiesta somma** Conferma

Flaggare “interessi richiesti ma non quantificati” per indicare che il creditore ha richiesto gli interessi ma senza quantificarli.

RICHIESTA CREDITORE		ribalt
Categoria	Importo	<input type="checkbox"/>
Priv A.1	1.500,00	<input type="checkbox"/>
TOTALE	1.500,00	
Interessi richiesti ma non quantificati		<input type="checkbox"/>
Nuova		Trasferisci

PASSIVO E RIVENDICHE / INSINUAZIONI SP CREDITORI – Proposta curatore

Per predisporre il progetto di Stato Passivo è possibile:

1- trasferire le richieste del creditore nella proposta curatore cliccando “trasferisci”;

RICHIESTA CREDITORE		ribalt	PROPOSTA CURATORE		ribalt	CREDITO AMMESSO (DECISIONE GD)	
Categoria	Importo	<input checked="" type="checkbox"/>	... Nessuna proposta Curatore Nessun credito ammesso (decisione GD) ...	
Priv A.1	1.500,00	<input checked="" type="checkbox"/>					
TOTALE	1.500,00						

Interessi richiesti ma non quantificati

Nuova **Trasferisci** Provedimenti Nuova Trasferisci Provedimenti Nuova

N.B.: Il programma non pone limiti a tale operazione dunque si consiglia di prestare attenzione per non trasferire più volte le stesse righe.

2- inserire la proposta del curatore cliccando “nuova”.

RICHIESTA CREDITORE		ribalt	PROPOSTA CURATORE		ribalt	CREDITO AMMESSO (DECISIONE GD)	
Categoria	Importo	<input type="checkbox"/>	... Nessuna proposta Curatore Nessun credito ammesso (decisione GD) ...	
Priv A.1	1.500,00	<input type="checkbox"/>					
TOTALE	1.500,00						

Interessi richiesti ma non quantificati

Nuova Trasferisci Provedimenti **Nuova** Trasferisci Provedimenti Nuova

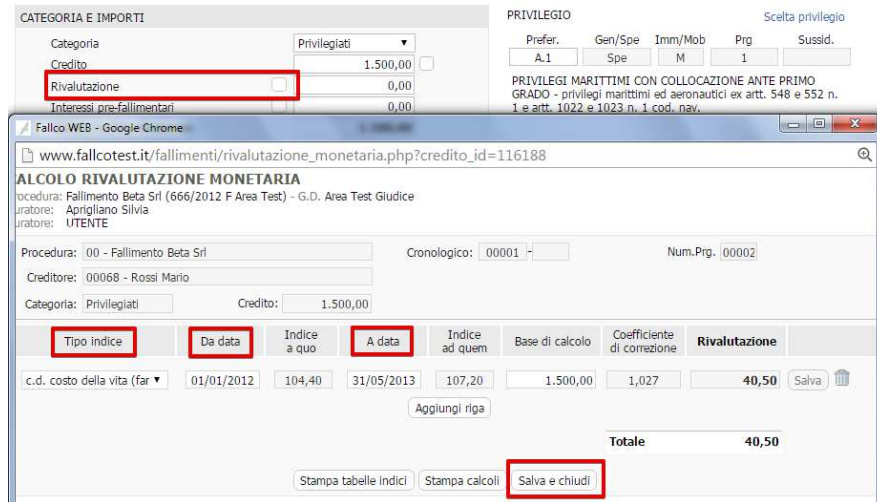
Aprire il menù a tendina del campo “Categoria” per indicare la categoria di credito.

CATEGORIA E IMPORTI	
Categoria	Predeuzioni <input type="button" value="v"/>
Credito	-
Rivalutazione	
Interessi pre-fallimentari	
Totale Credito Ammesso	

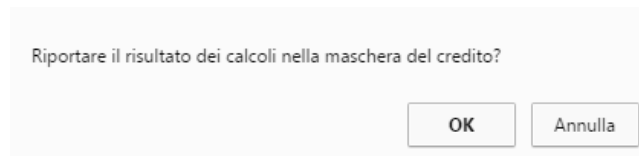
Scrivere nel campo “Credito” l’importo e confermare.

CATEGORIA E IMPORTI	
Categoria	Predeuzioni <input type="button" value="v"/>
Credito	58.000,00
Rivalutazione	0,00
Interessi pre-fallimentari	0,00

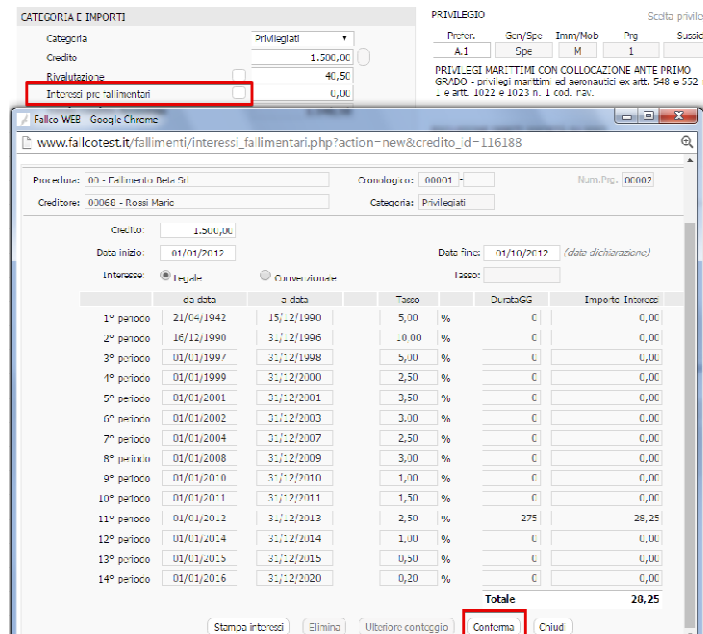
È possibile calcolare la rivalutazione e gli interessi pre-fallimentari.
Per farlo è necessario cliccare in corrispondenza della riga “rivalutazione” e completare le colonne “tipo indice”, “Da data – A data” e salvare.



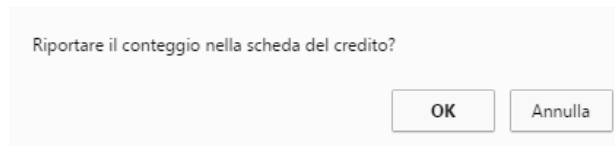
Al chiudersi della maschera di calcolo, viene chiesto se si desidera includere la rivalutazione nella proposta del Curatore.



Cliccando in corrispondenza della riga “interessi pre-fallimentari” è possibile, inserendo la data dalla quale far partire il conteggio, effettuare il calcolo al tasso legale o convenzionale.
Qualora si desideri calcolare gli interessi al tasso convenzionale è necessario indicare il tasso manualmente.



Al chiudersi della maschera di calcolo, viene chiesto se si desidera inserire il conteggio nella proposta del Curatore.



Come in tutti i casi nei quali vi è una differenza tra quanto proposto e quanto richiesto, se si sceglie di riportare gli interessi/rivalutazione nella proposta del Curatore, nell'omonima sezione compare un messaggio di squadratura.

RICHIESTA CREDITORE			PROPOSTA CURATORE			CREDITO AMMESSO (DECISIONE GD)		
Categoria		Importo	ribalt	Categoria		Importo	ribalt	...
Priv	A.1	1.500,00	<input type="checkbox"/>	Priv	A.1	1.568,75	<input checked="" type="checkbox"/>	... Nessun credito ammesso (decisione GD) ...
TOTALE		1.500,00		TOTALE		1.568,75		

Interessi richiesti ma non quantificati

Squadratura (Richiesta - Proposta): -68,75

Nuova Trasferisci Provvedimenti Nuova Trasferisci Provvedimenti Nuova

N.B.: per le categorie ipoteca - pegno e privilegio speciale, il programma segnala con un pallino rosso che manca l'indicazione riferimento inventario.

RICHIESTA CREDITORE			PROPOSTA CURATORE			CREDITO AMMESSO (DECISIONE GD)		
Categoria		Importo	ribalt	Categoria		Importo	ribalt	...
Priv	A.1	1.500,00	<input type="checkbox"/>	Priv	A.1	1.568,75	<input checked="" type="checkbox"/>	... Nessun credito ammesso (decisione GD) ...
TOTALE		1.500,00		TOTALE		1.568,75		

Interessi richiesti ma non quantificati

Squadratura (Richiesta - Proposta): -68,75

Nuova Trasferisci Provvedimenti Nuova Trasferisci Provvedimenti Nuova

Entrare nel credito inserito e cliccare "abbinamento beni" per agganciare il bene: cliccando su questo bottone avremo la visualizzazione di tutti i beni precedentemente caricati in inventario con la possibilità di selezionarli o la possibilità di inserire un nuovo bene.

Si ricorda che nel caso in cui sia stato indicato un privilegio speciale ma non sia stato abbinato un bene, il programma segnalerà come anomalia questa situazione, il messaggio non sarà bloccante e nel caso di piano di riparto, come da normativa, tale credito verrà coinvolto nel riparto chirografario.

CATEGORIA E IMPORTI		PRIVILEGIO	
Categoria	Privilegiati	Prefer.	A.1
Credito	1.500,00	Gen/Sp	Spe
Rivalutazione	40,50	Imm/Mob	M
Interessi pre-fallimentari	28,25	Prig	1
Totale Credito Ammesso	1.568,75	Sussid.	
(n. surrogante - data surroga)		PRIVILEGI MARITTIMI CON COLLOCAZIONE ANTE PRIMO GRADO - privilegi marittimi ed aeronautici ex artt. 548 e 552 n. 1 e artt. 1022 e 1023 n. 1 cod. nav.	
Somme da terzi	0,00	ESCLUSIONE DEBITI SOCIETÀ SU SOCI	
Interessi post-fallimentari	0,00	01 - Rossi Antonio	
Totale credito per riparto	1.568,75	VARIE	
Riparti	0,00	Debito personale o sociale	
Credito residuo	1.568,75	Esclusione credito dal passivo	
Riparti collegati	0,00	Esclusione credito dal riparto	
Residuo	1.568,75	Credito Postergato	
		Opposizione SP	
		Impugnazione	
		Revocazione	
		Ammiss. con riserva/in via condizionata	
		CREDITI COLLEGATI	
		... Non ci sono crediti collegati ...	
ABBINAMENTO BENI		... Nessun abbinamento con i beni definito ...	
		Abbinamento beni	

Cliccare “Provvedimenti” per inserire il provvedimento testuale da esporre nel progetto di Stato Passivo.

RICHIESTA CREDITORE			ribalt	PROPOSTA CURATORE			ribalt	CREDITO AMMESSO (DECISIONE GD)
Categoria		Importo	<input type="checkbox"/>	Categoria		Importo	<input type="checkbox"/>	... Nessun credito ammesso (decisione GD) ...
Priv	A.1	1.500,00	<input type="checkbox"/>	Priv	A.1	1.568,75	<input type="checkbox"/>	
TOTALE		1.500,00		TOTALE		1.568,75		

Interessi richiesti ma non quantificati

Quadratura (Richiesta - Proposta): -68,75

Provvedimenti Nuova Trasferisci

Provvedimenti Nuova

È possibile inserire i testi standard proposti apponendo il flag nel campo “testo iniziale del provvedimento” e nella sezione “categoria” oppure scrivere un testo libero nel riquadro bianco. Nella stampa del progetto di stato passivo viene riportato quanto inserito nel campo “Testo provvedimento”.

CLICCARE PER SELEZIONARE TUTTO


Testo iniziale del provvedimento (standard):

 Il Curatore ammette:

Categoria	Importo	Testo
<input type="checkbox"/> Privilegiati	1.568,75	Ammesso per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati, ante 1 grado per spese giudiziali dovute allo Stato e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 1 e 1023 n. 1 cod. nav., speciale su

TESTO PROVVEDIMENTO Motivazioni standard

Scrivere qui il testo del provvedimento del Curatore

Cliccare  per modificare il testo iniziale del provvedimento.

Cliccare “motivazioni standard” per inserire nel provvedimento i testi standard.
 Questi testi sono condivisi per tutti i fallimenti del medesimo Curatore.

CLICCARE PER SELEZIONARE TUTTO

Testo iniziale del provvedimento (standard):

Il Curatore vuole:

Categoria	Importo	Testo
<input type="checkbox"/> Privilegiati	1.568,75	Ammesso per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati, ante 1 grado per spese giudiziali dovute allo Stato e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 1 e 1023 n. 1 cod. nav., speciale su





TESTO PROVVEDIMENTO Motivazioni standard

Il Curatore vuole:


Ammesso per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati, ante 1 grado per spese giudiziali dovute allo Stato e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 1 e 1023 n. 1 cod. nav.


Cliccare “nuova motivazione” per inserire un nuovo testo.




Nuova motivazione

Edit	Riporta	Num	Titolo	Testo	
	<input type="checkbox"/>	1	Escluso per documentazione ins...	Escluso per documentazione insufficiente	
	<input type="checkbox"/>	2	Ammesso in chirografo per mand...	Ammesso in chirografo per mandata documentazione	

Cliccare in corrispondenza della colonna “riporta” per inserire il testo nel provvedimento.

Edit	Riporta	Num	Titolo	Testo	
	<input style="border: 1px solid red;" type="checkbox"/>	1	Escluso per documentazione ins...	Escluso per documentazione insufficiente	
	<input type="checkbox"/>	2	Ammesso in chirografo per mand...	Ammesso in chirografo per mandata documentazione	

Cliccare  in corrispondenza della colonna “edit” per modificare un testo.

Edit	Riporta	Num	Titolo	Testo	
<input style="border: 1px solid red;" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Escluso per documentazione ins...	Escluso per documentazione insufficiente	
	<input type="checkbox"/>	2	Ammesso in chirografo per mand...	Ammesso in chirografo per mandata documentazione	

Cliccare  per eliminare una motivazione.

Edit	Riporta	Num	Titolo	Testo	
	<input type="checkbox"/>	1	Escluso per documentazione ins...	Escluso per documentazione insufficiente	<input style="border: 1px solid red;" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	2	Ammesso in chirografo per mand...	Ammesso in chirografo per mandata documentazione	

PASSIVO E RIVENDICHE / INSINUAZIONI SP CREDITORI – Decisione GD

L'inserimento della decisione del giudice può avvenire in tre modi:

1- dopo aver inserito la “proposta del curatore”, cliccare su “passa a decis GD”;

CATEGORIA E IMPORTI

Categoria	Privilegiati	
Credito	1.500,00	<input type="checkbox"/>
Rivalutazione	40,50	<input type="checkbox"/>
Interessi pre-fallimentari	28,25	<input type="checkbox"/>
Totale Credito Ammesso	1.568,75	
<small>(n.eurrogante - data surroga)</small>		
Somme da terzi	0,00	
Interessi post-fallimentari Manuali?	0,00	
Totale credito per riparto	1.568,75	
Riparti	0,00	
Credito residuo	1.568,75	
Riparti collegati	0,00	
Residuo	1.568,75	

PRIVILEGIO Scelta privilegio

Prefer.	Gen/Spe	Imm/Mob	Prg	Sussid.
A.1	Spe	M	1	

PRIVILEGI MARITTIMI CON COLLOCAZIONE ANTE PRIMO GRADO - privilegi marittimi ed aeronautici ex artt. 548 e 552 n. 1 e artt. 1022 e 1023 n. 1 cod. nav.

ESCLUSIONE DEBITI SOCIETÀ SU SOCI

01 - Rossi Antonio

VARTF

Debito personale o sociale Pers. Soc.

Esclusione credito dal passivo

Esclusione credito dal riparto

Credito Postergato

Opposizione SP

Impugnazione

Revocazione

Ammiss. con riserva/in via condizionata

CREDITI COLLEGATI Visualizza

... Non ci sono crediti collegati ...

ABBINAMENTO BENI

... Nessun abbinamento con i beni definito ...

Abbinamento beni

2- trasferire la proposta del curatore nella sezione del GD, cliccando “trasferisci”;

RICHIESTA CREDITORE			PROPOSTA CURATORE		CREDITO AMMESSO (DECISIONE GD)	
Categoria	Importo	<input type="checkbox"/>	Categoria	Importo	<input type="checkbox"/>	...
Priv A3.1	1.500,00	<input type="checkbox"/>	Priv A3.1	1.568,75	<input checked="" type="checkbox"/>	... Nessun credito ammesso (decisione GD) ...
TOTALE	1.500,00		TOTALE	1.568,75		

Interessi richiesti ma non quantificati

Squadratura (Richiesta - Proposta): -68,75

N.B.: Il programma non pone limiti a tale operazione dunque si consiglia di prestare attenzione per non trasferire più volte le stesse righe.

3- inserire la decisione del GD cliccando “nuova”.

RICHIESTA CREDITORE			PROPOSTA CURATORE		CREDITO AMMESSO (DECISIONE GD)	
Categoria	Importo	<input type="checkbox"/>	Categoria	Importo	<input type="checkbox"/>	...
Priv A3.1	1.500,00	<input type="checkbox"/>	Priv A3.1	1.568,75	<input type="checkbox"/>	... Nessun credito ammesso (decisione GD) ...
TOTALE	1.500,00		TOTALE	1.568,75		

Interessi richiesti ma non quantificati

Squadratura (Richiesta - Proposta): -68,75

Cliccare “provvedimenti” per inserire il provvedimento del GD che verrà poi stampato nella stampa dello stato passivo.


RICHIESTA CREDITORE			PROPOSTA CURATORE			CREDITO AMMESSO (DESCRIZIONE CD)		
Categoria	Importo	ribalt	Categoria	Importo	ribalt	Categoria	Importo	
Priv A3.1	1.500,00	<input type="checkbox"/>	Priv A3.1	1.568,75	<input type="checkbox"/>	Priv A3.1	1.568,75	
TOTALE	1.500,00		TOTALE	1.568,75		TOTALE	1.568,75	

Interessi richiesti ma non quantificati

Squadatura (Richiesta - Proposta): -68,75

È possibile inserire i testi standard proposti apponendo il flag nel campo “testo iniziale del provvedimento” e nella sezione “categoria” oppure scrivere un testo libero nel riquadro bianco. Nella stampa di stato passivo viene riportato quanto inserito nel campo “Testo provvedimento”.

PROPOSTE CURATORE	SOMME AMMESSE
Categoria Privilegiati Importo 1.568,75 Il Curatore ammette: Ammesso per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati, ante 1 grado per spese giudiziali dovute allo Stato e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 1 e 1023 n. 1 cod. nav.	Testo iniziale del provvedimento (standard) <input checked="" type="checkbox"/> Il Giudice Delegato stabilisce: Categoria Privilegiati Importo Testo 1.568,75 l'ammissione per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati generali,
	TESTO PROVVEDIMENTO Motivazioni standard <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center; color: red;"> Scrivere qui il testo del provvedimento del GD </div>
<input type="button" value="Riporta proposta Curatore"/> <input type="button" value="Inserisci testi standard"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

Cliccare  per modificare il testo iniziale del provvedimento.

Eventualmente, si può riportare quanto era già stato inserito come provvedimento della proposta curatore cliccando “riporta proposta curatore”.

PROPOSTE CURATORE	SOMME AMMESSE
Categoria Privilegiati Importo 1.568,75 Il Curatore ammette: Ammesso per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati, ante 1 grado per spese giudiziali dovute allo Stato e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 1 e 1023 n. 1 cod. nav.	Testo iniziale del provvedimento (standard) <input checked="" type="checkbox"/> Il Giudice Delegato stabilisce: Categoria Privilegiati Importo Testo 1.568,75 l'ammissione per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati generali,
	TESTO PROVVEDIMENTO Motivazioni standard <div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
<input checked="" type="button" value="Riporta proposta Curatore"/> <input type="button" value="Inserisci testi standard"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

Cliccare “inserisci testi standard” per inserire un testo prima e/o dopo il provvedimento.

The screenshot displays a web application interface with three main sections and a modal window:

- PROPOSTE CURATORE:** A table with columns 'Categoria' and 'Importo'. It lists 'Privilegiati' with an amount of 1.568,75. Below the table is a text area for 'Il Curatore ammette:' containing the text: 'Amnesso per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati, ante 1 grado per spese giudiziali dovute allo Stato e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 1 e 1023 n. 1 cod. nav.'
- SOMME AMMESSE:** A table with columns 'Categoria', 'Importo', and 'Testo'. It lists 'Privilegiati' with an amount of 1.568,75 and the text 'l'ammissi'.
- TESTO PROVVEDIMENTO:** A text area containing the text: 'Il Giudice Delegato stabilisce: l'ammissione per euro 1.568,75 nella categoria effetto della cessazione del rapporto di lavoro su'.
- Modal Window (Fallco WEB - Google Chrome):** Titled 'TESTI STANDARD PER I PROVVEDIMENTI' with a 'Chiudi' button. It contains two text input fields: 'Testo da inserire prima del provvedimento' and 'Testo da inserire dopo il provvedimento'. At the bottom, there is a checkbox for 'Non aprire più questa schermata' and two buttons: 'Non inserire' and 'Inserisci'.

At the bottom of the main interface, there are two buttons: 'Riporta proposta Curatore' and 'Inserisci testi standard', with the latter highlighted by a red box.

PASSIVO E RIVENDICHE – Gestione delle Osservazioni al progetto di Stato Passivo

Il caricamento del documento inerente all'osservazione al progetto di Stato Passivo può essere effettuato in modo manuale oppure effettuando l'importazione da Fallcomail.

Caricamento manuale della documentazione

Entrare nel cronologico e cliccare “carica documento osservazione”.

RICHIESTA CREDITORE			ribalt	PROPOSTA CURATORE			ribalt	CREDITO AMMESSO (DECISIONE GD)	
Categoria		Importo	<input type="checkbox"/>	Categoria		Importo	<input type="checkbox"/>	... Nessun credito ammesso (decisione GD) ...	
Priv	A3.1	1.500,00	<input type="checkbox"/>	Escl		1.500,00	<input type="checkbox"/>		
TOTALE		1.500,00		Totale + Escl		1.500,00			

Interessi richiesti ma non quantificati

Nuova Trasferisci Provedimenti Nuova Trasferisci Provedimenti Nuova

DOCUMENTAZIONE DI STATO PASSIVO									
File originale	Converti in PDF	File convertito	Rinomina file	Documento	Data ricez. Pec	Data upload	Elimina		
			<input type="checkbox"/>	Domanda di insinuazione (Domanda.pdf)		22/03/2016		Riga	Conv.
Carica documento SP									
Crea ricevuta									

DOCUMENTAZIONE OSSERVAZIONI DI STATO PASSIVO									
<i>Nessun documento caricato</i>									
Carica documento osservazione									

Inserire una descrizione, cliccare “scegli file” per caricare il documento e confermare.

Upload documento Chiudi

Descrizione

Allega Nessun file selezionato

Caricamento dell'osservazione SP da Fallco Mail

Aprire la PEC contenente l'osservazione al progetto di Stato Passivo e dal menù "categoria" selezionare "osservazione SP".



Seguire la procedura guidata per importare l'osservazione ricevuta:

1- ricercare i cronologici a cui si riferisce l'osservazione e confermare;

FASE 1. RICERCA I CRONOLOGICI A CUI SI RIFERISCE L'OSSERVAZIONE

Procedura: 00 Cron: - Creditore: Data domanda: Svuota OK

Procedura	Cron	Creditore	Data domanda	
<input checked="" type="checkbox"/>	00	00001	Rossi Mario	18/03/2016
<input type="checkbox"/>	00	00002	Morillo Cristina	18/03/2016
<input type="checkbox"/>	00	00003	Bevilacqua arredamenti Sas	18/03/2016
<input type="checkbox"/>	00	00004	Parolando & C.	18/03/2016
<input type="checkbox"/>	00	00005	Edicasa Sas	14/03/2016

1 2
Conferma

2- confermare i cronologici aggiunti;

FASE 2. CONFERMA I CRONOLOGICI AGGIUNTI

Procedura	Cron	Creditore	Data domanda
00	00001	Rossi Mario	18/03/2016

Conferma

3- selezionare i files da aggiungere e confermare;

FASE 3. SELEZIONA I FILE DA ALLEGARE

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome file (modificabile)	Descrizione (opzionale)
<input checked="" type="checkbox"/>	Testo contenuto email PEC.pdf	Testo contenuto email PEC
<input checked="" type="checkbox"/>	Fallimento_Demo.pdf	Osservazione di Stato Passivo
<input checked="" type="checkbox"/>	allegato_comunic_ex_art_92-2.pdf	Osservazione di Stato Passivo

Conferma

4- confermare le operazioni svolte;

FASE 4. CONFERMA LE OPERAZIONI SVOLTE

Conferma per completare le operazioni

Conferma

5- convertire e/o rinominare i file e cliccare "termina".

FASE 5. CONVERSIONE ALLEGATI IN PDF E RINOMINA

File originale	Converti in PDF	File convertito	Rinomina file	Documento
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Testo contenuto email PEC (Testo contenuto email PEC.pdf)
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Osservazione di Stato Passivo (Fallimento_Demo.pdf)
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Osservazione di Stato Passivo (allegato_comunic_ex_art_92-2.pdf)

FASE 6. APRI LA SCHEDA DEL CRONOLOGICO [clicca qui](#)

PER ANNULLARE L'IMPORTAZIONE DELL'OSSERVAZIONE [clicca qui](#) (Cancella i documenti importati nel cronologico e cancella la riga di importazione esposta in fallcomail)

Termina

Dopo aver caricato la documentazione, entrare nel credito oggetto di osservazione e cliccare “osservaz credito”.

Le sezioni “cronologico” e “proposta del curatore” riepilogano i dati inseriti nel cronologico e la proposta del Curatore.

Nella sezione “osservazioni”, cliccare per richiamare il proponente dell’osservazione.

Indicare nel campo “categ” la categoria del credito richiesto dal proponente dell’osservazione;

Indicare il credito, rivalutazione e interessi (se quantificati).

OSSERVAZIONI

Proponente osservazione	Categ	Credito	Rivalutazione	Interessi	Totale	Commento del Curatore sull'osservazione
<input type="checkbox"/> 0006€ Rossi Mario	Priv	1.500,00	50,00	100,00	1.650,00	

Nuova osservazione Conferma


Inserire un commento del Curatore sull'osservazione pervenuta.

OSSERVAZIONI

Proponente osservazione	Categ	Credito	Rivalutazione	Interessi	Totale	Commento del Curatore sull'osservazione
<input type="checkbox"/> 0006€ Rossi Mario	Priv	1.500,00	50,00	100,00	1.650,00	A seguito della documentazione riprodotta, il Collegio dei Curatori decide di accogliere la richiesta.

Nuova osservazione Conferma

Confermare per salvare i dati.

Cliccare “nuova osservazione” per inserire una nuova riga e cliccare  per eliminare l'osservazione inserita.

Cliccare “abbina file” per agganciare i documenti precedentemente caricati.

CRONOLOGICO

Procedura: 00 - Fallimento Beta Srl Cronologico: 00001 Num.Prg. 0002€

Creditore: 00068 - Rossi Mario Tardiva: Int. rich. ma non quantificati:

PROPOSTA DEL CURATORE

Creditore: 00068 Ros

Tot Amm: 0,00

OSSERVAZIONI

Proponente osservazione

0006€ Rossi Ma

Abbina file

Totale: 1.650,00

Commento del Curatore sull'osservazione: A seguito della documentazione riprodotta, il Collegio dei Curatori decide di accogliere la richiesta.

0,00

Fallico Fallimenti WEB - Google Chrome

Lista Osservazioni al Cronologico 00001 - Mario Rossi

Procedura: Fallimento Beta Srl (666/2012 F Area Test) - G.D. Area Test Giudice
Curatore: Aprigliano Silvia
Curatore: UTENTE

Nome File - Descrizione
Testo contenuto email PEC.pdf - Testo contenuto email PEC
Fallimento_Demo.pdf - Osservazione di Stato Passivo
allegato_comunic_ex_art_92-2.pdf - Osservazione di Stato Passivo

Annulla Conferma

Cliccare dal menù “Passivo e Rivendiche / Stampe” la stampa 127 - Lista osservazioni creditori per ottenere il pdf delle osservazioni gestite.

Lista osservazioni creditori - 00 Fallimento Beta Srl

Tribunale ordinario di: Area Test - G.D. : Giudice Area Test - Curatori: dott.ssa Silvia Aprigliano - Avv. Rossi Luisa - Fallimento: Fallimento Beta Srl (666/2012)

Cronologico <small>Data domanda Data Esame SP</small>	Creditore <small>Domiciliatario</small>	RICHIESTA DEL CREDITORE		PROPOSTA DEL CURATORE		
		Privilegio	Chirografo	Privilegio	Chirografo	Escluso
00-00001 18/03/2016 22/03/2016 PEC Creditore: PEC Domiciliatario:	Rossi Mario	1.500,00	0,00	0,00	0,00	1.500,00
<p><i>Il Curatore dispone: Escluso per euro 1.500,00 in quanto il creditore non ha riprodotto copia delle buste paga.</i></p>						
Osservazioni al progetto di stato passivo						
Proponente osservazione		<i>Categ</i>	<i>Credito</i>	<i>Rivalutazione</i>	<i>Interessi</i>	<i>Tot Amm</i>
00068 Rossi Mario		priv	1.500,00	50,00	100,00	1.650,00
Commento del Curatore sull'osservazione del proponente						
A seguito della documentazione riprodotta, il Collegio dei Curatori decide di accogliere la richiesta.						

PASSIVO E RIVENDICHE / INSINUAZIONI SP CREDITORI – Operazioni sui cronologici

HOME/LISTA PROCEDURE	Nuovo cronologico		Filtri ricerca		Esporta archivio verso excel		Operazioni sui cronologici				
FALLCO FALLIMENTI Operazioni del curatore	Proc	Cron	Cod Cred	Creditore	Data domanda	Tard	Data esame sp	Data esec sp	Richiesta Creditore	Proposta Curatore	Credito Ammesso (decisione GD)
Anagrafiche	<input type="checkbox"/>	00	00001	0058 Rossi Mario	18/03/2016		22/03/2016		1.500,00	1.568,75	1.568,75
Inventario/Prog.Liq./Crediti	<input type="checkbox"/>	00	00002	0008 Morillo Cristina	18/03/2016		22/03/2016		31.000,00	31.000,00	31.000,00
Passivo e Rivendiche	<input type="checkbox"/>	00	00003	0043 Bevilacqua arredamenti Sas	18/03/2016		22/03/2016		56.000,00	56.000,00	56.000,00
Riepilogo dati											
► Insinuazioni SP Creditori											

Cliccando “operazioni sui cronologici” è possibile effettuare diverse operazioni massive sui cronologici inseriti:

Operazione
<input type="checkbox"/> Ribaltamento delle proposte Curatore nelle decisioni GD
<input type="checkbox"/> Scrivi e/o modifica la data esecutività SP
<input type="checkbox"/> Scrivi e/o modifica la data esame SP
<input type="checkbox"/> Scrivi si/no riparto
<input type="checkbox"/> Scrivi flag su "Ammiss. CHIR ritardo"
<input type="checkbox"/> Cancella crediti
<input type="checkbox"/> Rendi visibile al creditore la scheda Progetto e/o Ammissione SP
<input type="checkbox"/> Storico operazioni già eseguite

1- Ribaltamento delle proposte Curatore nelle decisioni GD: questa funzione serve per ribaltare in modo massivo la proposta del Curatore nella colonna del credito ammesso (decisioni GD).

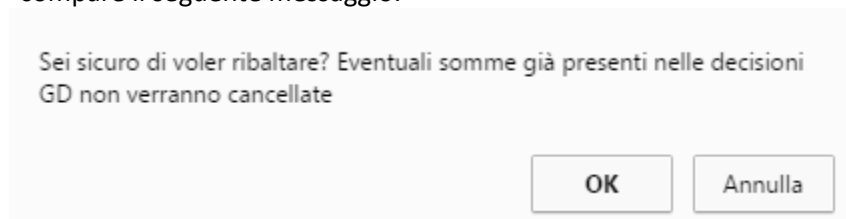
Procedura

Tipo di ribaltamento

<input type="checkbox"/> Filtra per cronologico Da cronologico: <input type="text"/> A cronologico: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Filtra per data esame Data esame: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Filtra per stato lavorazione Stato: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Filtra per classe creditore Classe: <input type="text"/>
--	--	--	--

<i>Procedura</i>	Indicare “00” se si vuole operare sulla massa principale. Oppure “01, 02” ecc. per la masse dei soci.
<i>Tipo di ribaltamento</i>	Indicare se si vuole effettuare il ribaltamento delle somme e del provvedimento oppure solo delle somme.
<i>Filtra per cronologico</i>	Selezionare se si intende effettuare il ribaltamento selezionando per cronologico.
<i>Filtra per data esame</i>	Selezionare se si intende effettuare il ribaltamento filtrando per data esame.
<i>Filtra per stato lavorazione</i>	Selezionare se si intende effettuare il ribaltamento filtrando per stato lavorazione.
<i>Filtra per classe creditore</i>	Selezionare se si intende effettuare il ribaltamento filtrando per classe creditore.

Cliccando “esegui” compare il seguente messaggio:



Cliccando su OK viene effettuato il ribaltamento delle somme e dei provvedimenti dalla proposta curatore a decisione presa per tutte le domande selezionate dal filtro applicato.

2- **Scrivi e/o modifica la data esecutività SP:** questa funzione serve per inserire o modificare in modo massivo la data di esecutività.

Procedura Fallimento Beta Srl

Data esecutività

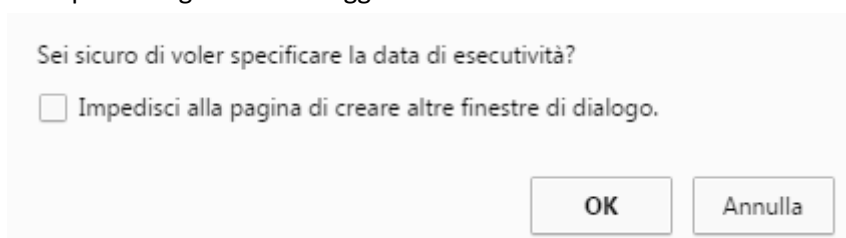
(per cancellare la data esecutività presente, occorre lasciare "blank")

<input type="checkbox"/> Filtra per cronologico Da cronologico <input type="text"/> A cronologico <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Filtra per data esame Data esame <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Filtra per classe creditore Classe <input type="text"/>
--	---	---

Esegui

<i>Procedura</i>	Indicare “00” se si vuole operare sulla massa principale. Oppure “01, 02” ecc. per la masse dei soci.
<i>Data esecutività</i>	Indicare la data esecutività da inserire/modificare oppure lasciare “blank” per cancellare la data esecutività presente.
<i>Filtra per cronologico</i>	Selezionare se si intende inserire/modificare la data esecutività filtrando per cronologico.
<i>Filtra per data esame</i>	Selezionare se si intende inserire/modificare la data esecutività filtrando per data esame.
<i>Filtra per classe creditore</i>	Selezionare se si intende inserire/modificare la data esecutività filtrando per classe creditore.

Cliccando “esegui” compare il seguente messaggio:



Cliccando su OK viene scritta la data di esecutività scelta sui cronologici nell’intervallo indicato.

3- **Scrivi e/o modifica la data esame SP:** questa funzione serve per inserire o modificare in modo massivo la data esame.

Procedura

Data esame SP

(per cancellare la data esame SP presente, occorre scegliere "blank")

<input type="checkbox"/> Filtra per cronologico Da cronologico <input type="text"/> A cronologico <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Filtra per data esame Data esame <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Filtra per stato lavorazione Stato <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Filtra per classe creditore Classe <input type="text"/>
--	---	---	---

Esegui

<i>Procedura</i>	Indicare "00" se si vuole operare sulla massa principale. Oppure "01, 02" ecc. per la masse dei soci.
<i>Data esame</i>	Indicare la data esame da inserire/modificare oppure lasciare "blank" per cancellare la data esame presente.
<i>Filtra per cronologico</i>	Selezionare se si intende inserire/modificare la data esame filtrando per cronologico.
<i>Filtra per data esame</i>	Selezionare se si intende inserire/modificare la data esame filtrando per data esame.
<i>Filtra per stato lavorazione</i>	Selezionare se si intende inserire/modificare la data esame filtrando per stato lavorazione.
<i>Filtra per classe creditore</i>	Selezionare se si intende inserire/modificare la data esame filtrando per classe creditore.

Cliccando "esegui" compare il seguente messaggio:

Sei sicuro di voler specificare la data di esame SP?

OK Annulla

Cliccando su OK viene scritta la data esame scelta sui cronologici nell'intervallo indicato.

4- **Scrivi si/no riparto:** questa funzione serve per escludere o includere dal riparto i crediti ammessi.

Procedura

Operazione

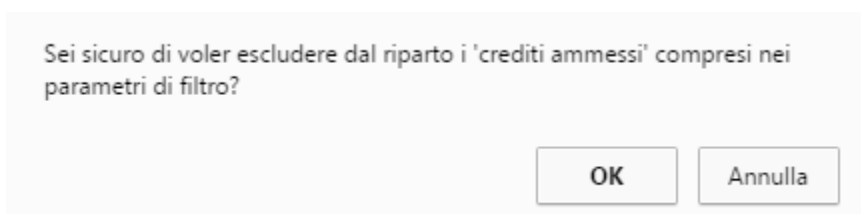
<input type="checkbox"/> Filtra per cronologico Da cronologico <input type="text"/> A cronologico <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Filtra per data esame Da data esame <input type="text"/> A data esame <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Filtra per privilegio Privilegio <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Tutti i crediti ammessi
--	---	---	--

Esegui

<i>Procedura</i>	Indicare "00" se si vuole operare sulla massa principale. Oppure "01, 02" ecc. per la masse dei soci.
<i>Operazione</i>	Indicare "scrivi_no_riparto" se il credito deve essere escluso dal riparto oppure indicare "cancella_no_riparto" se il credito non deve essere escluso dal riparto.
<i>Filtra per cronologico</i>	Selezionare se si intende inserire "no riparto" oppure cancellare "no riparto" filtrando per cronologico.

<i>Filtra per data esame</i>	Selezionare se si intende inserire “no riparto” oppure cancellare “no riparto” filtrando per data esame.
<i>Filtra per privilegio</i>	Selezionare se si intende inserire “no riparto” oppure cancellare “no riparto” filtrando per tipo di privilegio.
<i>Tutti i crediti ammessi</i>	Selezionare se si intende inserire “no riparto” oppure cancellare “no riparto” in tutti i crediti ammessi.

Cliccando “esegui” compare il seguente messaggio:



Cliccando su OK viene inserito/tolto il flag di “no riparto” in base alla scelta indicata.

5- **Scrivi flag su “Ammiss. CHIR ritardo”**: questa funzione serve per indicare se il ritardo è dipeso da causa imputabile al creditore oppure no. Il programma ne tiene conto al momento del riparto in conformità dell’art.112 L.F.

Procedura

Operazione

Filtra per cronologico
 Da cronologico
 A cronologico

Filtra per data esame
 Da data esame
 A data esame

<i>Procedura</i>	Indicare “00” se si vuole operare sulla massa principale. Oppure “01, 02” ecc. per la masse dei soci.
<i>Operazione</i>	Indicare “inserisci il flag” se deve essere indicato che il ritardo è dipeso da causa imputabile al creditore oppure indicare “togli il flag” se il ritardo non è dipeso da causa imputabile al creditore.
<i>Filtra per cronologico</i>	Selezionare se si intende filtrare per cronologico.
<i>Filtra per data esame</i>	Selezionare se si intende filtrare per data esame.

Cliccando “esegui” compare il seguente messaggio:



Cliccando su OK viene inserito/tolto il flag di “amissione CHIR ritardo” in base alla scelta indicata.

6- **Cancel crediti**: la funzione serve per eliminare in modo massivo e definitivo i crediti inseriti (categoria e importi).

Procedura

Sezione SP

Filtra per cronologico
 Da cronologico
 A cronologico

Filtra per data esame
 Da data esame
 A data esame

Filtra per stato lavorazione
 Stato

Filtra per classe creditore
 Classe

<i>Procedura</i>	Indicare "00" se si vuole operare sulla massa principale. Oppure "01, 02" ecc. per la masse dei soci.
<i>Sezione SP</i>	Indicare in quale sezione è necessario eliminare i crediti (richiesta creditore, proposta curatore, credito ammesso).
<i>Filtra per cronologico</i>	Selezionare se si intende eliminare i crediti filtrando per cronologico.
<i>Filtra per data esame</i>	Selezionare se si intende eliminare i crediti filtrando per data esame.
<i>Filtra per stato lavorazione</i>	Selezionare se si intende eliminare i crediti filtrando per stato lavorazione.
<i>Filtra per classe creditore</i>	Selezionare se si intende eliminare i crediti filtrando per classe creditore.

Cliccando "esegui" compare il seguente messaggio:

Sei sicuro di voler eliminare i crediti selezionati?

Cliccando su OK, il programma eliminerà definitivamente i crediti selezionati.

7- **Rendi visibile al creditore la scheda Progetto e/o Ammissione SP**: questa funzione serve per mostrare le stampe di stato passivo ai creditori registrati al portale.

Procedura

Tipo di stampa da mostrare

Filtra per cronologico
 Da cronologico
 A cronologico

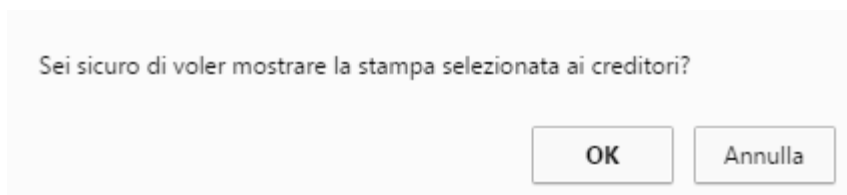
Filtra per data esame
 Da data esame
 A data esame

Filtra per stato lavorazione
 Stato

Filtra per classe creditore
 Classe

<i>Procedura</i>	Indicare "00" se si vuole operare sulla massa principale. Oppure "01, 02" ecc. per la masse dei soci.
<i>Tipo di stampa da mostrare</i>	Indicare quale tipo di stampa mostrare (scheda creditore progetto di stato passivo, scheda creditore stato passivo, nessuna).
<i>Filtra per cronologico</i>	Selezionare se si intende filtrare per cronologico.
<i>Filtra per data esame</i>	Selezionare se si intende filtrare per data esame.
<i>Filtra per stato lavorazione</i>	Selezionare se si intende filtrare per stato lavorazione.
<i>Filtra per classe creditore</i>	Selezionare se si intende filtrare per classe creditore.

Cliccando “esegui” compare il seguente messaggio:



Cliccando su OK, il creditore registrato al portale visualizzerà la stampa selezionata.

8- **Storico operazioni già eseguite**: espone lo storico di tutte le operazioni eseguite.

Data e ora	Professionista	Azione
21/03/2016 16:47	Fallimentare Curatore	Cancella crediti eseguito sulla massa 00 da Fallimentare Curatore il giorno 21/03/2016 alle ore 16:46 con le seguenti impostazioni: Data esame da 22/03/2016 a 22/03/2016, Sezione SP: richieste creditore
21/03/2016 16:08	Fallimentare Curatore	Ribaltamento delle proposte curatore nelle decisioni GD eseguito sulla massa 00 da Fallimentare Curatore il giorno 21/03/2016 alle ore 16:08 con le seguenti impostazioni: Cronologici da num 00001 Tutti i sub. a num 00001 Tutti i sub., Tipo di ribaltamento: Somme e provvedimento

PASSIVO E RIVENDICHE / STATO PASSIVO RIVENDICHE – Creazione della rivendica

Come già visto per l'inserimento delle domande di insinuazione, anche l'inserimento delle rivendiche può essere effettuato in modo manuale oppure effettuando l'importazione da Fallcomail.

Creazione manuale della rivendica

Dal menù "Passivo e Rivendiche/Stato passivo rivendiche" cliccare "Nuova rivendica".

The screenshot shows the top navigation bar with the following elements:

- HOME / LISTA PROCEDURE
- Nuova rivendica** (highlighted with a red box)
- Filtri ricerca
- Esporta archivio verso excel
- Operazioni sui cronologici

Below the navigation bar, the main content area displays:

- ... Nessuna rivendica codificata ...
- FALLCO FALLIMENTI**
Operazioni del curatore
- Anagrafiche
- Inventario/Prog.Liq./Crediti
- Passivo e Rivendiche
 - Riepilogo dati
 - Insinuazioni SP Creditori
 - Verbali udienza
 - Stato Passivo Creditori
 - Cause SP
 - Tabella privilegi
- Stato Passivo Rivendiche** (highlighted)
- Motivazioni standard
- Check list S.P.
- Stampe

Completare l'intestazione del cronologico compilando i campi obbligatori evidenziati in giallo (si veda capitolo "PASSIVO E RIVENDICHE / INSINUAZIONI SP CREDITORI – Creazione del cronologico").

DATI RIVENDICA	
Cronologico	00001
Procedura	00 Fallimento Beta Srl
Rivendicante <input type="checkbox"/>	00043 Bevilacqua arredamenti Sas
Data domanda	01/03/2016
Tardiva	<input type="checkbox"/>
Esame SP	22/03/2016 <input type="checkbox"/>
Esecutività SP	

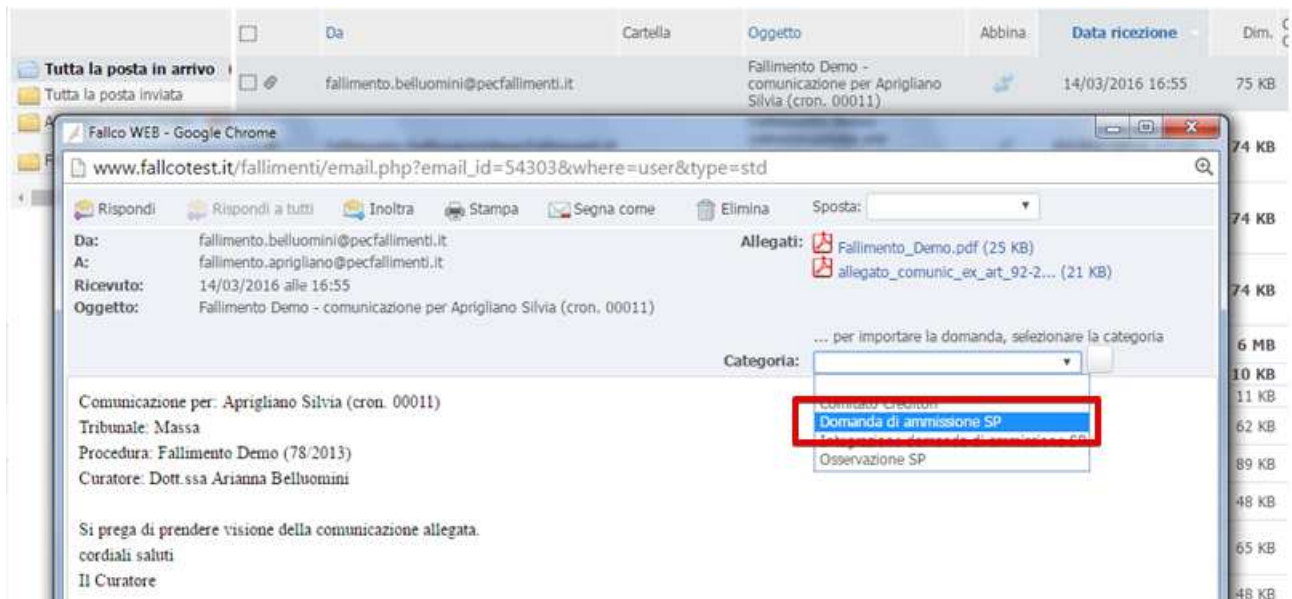
Post-It Stampa scheda Elimina Nuova rivendica Conferma

Cliccare "carica documento SP" per caricare la domanda oggetto di rivendica e cliccare "crea ricevuta" per ottenere la ricevuta di assegnazione del numero di cronologico.

DOCUMENTAZIONE
... Nessun documento associato ...
Carica domanda di ammissione SP
Crea ricevuta

Creazione della rivendica da Falco Mail

Aprire la PEC contenente la domanda oggetto di rivendica e dal menù “categoria” selezionare “domanda di ammissione SP”.



Cliccare “nuovo cronologico rivendica” e seguire la procedura guidata (si veda capitolo “PASSIVO E RIVENDICHE / INSINUAZIONI SP CREDITORI – Creazione del cronologico”).



PASSIVO E RIVENDICHE / STATO PASSIVO RIVENDICHE – Richiesta rivendicante

Cliccare “nuova” per inserire il bene rivendicato.

RICHIESTA RIVENDICANTE	Ribal.	PROPOSTA CURATORE	Ribal.	DECISIONE GD
... Nessun bene rivendicato Nessuna prop curatore Nessuna decisione GD ...
<input type="button" value="Nuova"/> <input type="button" value="Trasferisci"/>		<input type="button" value="Provvedimenti"/> <input type="button" value="Nuova"/> <input type="button" value="Trasferisci"/>		<input type="button" value="Provvedimenti"/> <input type="button" value="Nuova"/>

Cliccare per richiamare il bene rivendicato inserito in inventario oppure cliccare “nuovo bene” per anagraficare un nuovo bene.

Fase 1 RICHIEDENTE RIVENDICANTE | Fase 2 PROPOSTA CURATORE | Fase 3 DECISIONE GD

RIVENDICA

Procedura: 00 - Fallimento Beta Srl | Cronologico: 00001
Rivendicante: 00043 - Bevilacqua arredamenti Sas | Tardiva:

Beni rivendicati

Valutazione sulla richiesta (da riportare nel provvedimento)

Fallco WEB - Google Chrome
www.fallcotest.it/fallimenti/scelta_bene.php?rid=814

SCELTA BENE

Procedura: Fallimento Beta Srl (666/2012 F Area Test) - G.D. Area Test Giudice
Curatore: Aprigliano Silvia
Curatore: UTENTE

Cod	Descrizione	Stato	Chiudi
<input type="checkbox"/> 00001	Capannone	Inventariato	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 00002	Veicolo	Inventariato	<input type="checkbox"/>

Confermare per salvare i dati.

Qualora il rivendicante abbia presentato un'unica insinuazione rivendicando più beni, è necessario cliccare “nuova” per agganciare altri beni.

Fase 1 RICHIEDENTE RIVENDICANTE | Fase 2 PROPOSTA CURATORE | Fase 3 DECISIONE GD

RIVENDICA

Procedura: 00 - Fallimento Beta Srl | Cronologico: 00001
Rivendicante: 00043 - Bevilacqua arredamenti Sas | Tardiva:

Beni rivendicati 0001 Capannone

Valutazione sulla richiesta (da riportare nel provvedimento)

Sintesi Decisione -

Opposizione SP
Impugnazione
Revocazione

PASSIVO E RIVENDICHE / STATO PASSIVO RIVENDICHE – Proposta curatore

Per predisporre il progetto di Stato Passivo delle rivendiche è possibile:

1- trasferire le richieste del rivendicante nella proposta curatore cliccando “trasferisci”;

The screenshot shows a table with three columns: 'RICHIESTA RIVENDICANTE', 'PROPOSTA CURATORE', and 'DECISIONE GD'. Under 'RICHIESTA RIVENDICANTE', there are three rows: 'Bene', '0001 - Capannone', and '0002 - Veicolo'. The 'Ribal.' column has checkboxes, with the first one checked. The 'PROPOSTA CURATORE' column has a text entry '... Nessuna prop. curatore ...'. The 'DECISIONE GD' column has a text entry '... Nessuna decisione GD ...'. At the bottom, there are buttons for 'Nuova', 'Trasferisci', 'Provvedimenti', and 'Nuova' under each column. The 'Trasferisci' button under the first column is highlighted with a red box.

N.B.: Il programma non pone limiti a tale operazione dunque si consiglia di prestare attenzione per non trasferire più volte le stesse righe.

2- inserire la proposta del curatore cliccando “nuova”.

The screenshot shows the same table as above. The 'Ribal.' checkboxes are now unchecked. The 'PROPOSTA CURATORE' column has a text entry '... Nessuna prop. curatore ...'. The 'DECISIONE GD' column has a text entry '... Nessuna decisione GD ...'. At the bottom, the 'Nuova' button under the 'PROPOSTA CURATORE' column is highlighted with a red box.

Cliccare per richiamare il bene rivendicato inserito in inventario oppure cliccare “nuovo bene” per anagraficare un nuovo bene.

The screenshot shows a form with three tabs: 'Fase 1 RICHIESTA RIVENDICANTE', 'Fase 2 PROPOSTA CURATORE', and 'Fase 3 DECISIONE GD'. The 'Fase 2 PROPOSTA CURATORE' tab is active. The form contains fields for 'RIVENDICA' with 'Procedura: 00 - Fallimento Beta Srl', 'Rivendicante: 00043 - Bevilacqua arredamenti Sas', 'Cronologico: 00001', and 'Tardiva: '. Below these fields, there is a section for 'Beni rivendicati' with a checkbox and the text '0001 Capannone'. A red circle highlights the checkbox. Below this, there is a text area for 'Valutazione sulla richiesta (da riportare nel provvedimento)' containing the text 'Il collegio dei curatori intende accogliere la richiesta.'

Compilare il campo “valutazione sulla richiesta” e inserire il testo da riportare nel provvedimento.

The screenshot shows the same form as above. The 'Valutazione sulla richiesta (da riportare nel provvedimento)' text area is now highlighted with a red box. Below the text area, there is a dropdown menu with the text 'Sintesi Decisione | Acc. Totale'.

Indicare la sintesi della decisione e confermare.

Fase 1 RICHIESTA RIVENDICANTE | **Fase 2 PROPOSTA CURATORE** | Fase 3 DECISIONE GD

RIVENDICA
 Procedura: 00 - Fallimento Beta Srl
 Rivendicante: 00043 - Bevilacqua arredamenti Sas
 Cronologico: 00001
 Tardiva:

Beni rivendicati 0001 Capannone

Valutazione sulla richiesta (da riportare nel provvedimento)
 Il collegio dei curatori intende accogliere la richiesta.

Sintesi Decisione: **Acc. Totale**
 Opposizione SP
 Impugnazione
 Revocazione
 Rinvio
 Inammissibile

Osservazioni | **Provvedimento** | Conferma

Cliccare “Provvedimenti” per inserire il provvedimento testuale da esporre nel progetto di Stato Passivo delle rivendiche.

RICHIESTA RIVENDICANTE	Ribal.	PROPOSTA CURATORE	Ribal.	DECISIONE GD
Bene	<input type="checkbox"/>	Bene	Proposta	... Nessuna decisione GD ...
0001 - Capannone	<input type="checkbox"/>	0001 - Capannone	Acc. Totale	
0002 - Veicolo	<input type="checkbox"/>	0002 - Veicolo	Rigetto	

Nuova | Trasferisci | **Provvedimenti** | Nuova | Trasferisci | Provvedimenti | Nuova

È possibile inserire i testi standard proposti apponendo il flag nel campo “testo iniziale del provvedimento” e nella sezione “categoria” oppure scrivere un testo libero nel riquadro bianco.

TESTO INIZIALE DEL PROVVEDIMENTO (STANDARD)

Il collegio dei curatori stabilisce:

Selez. Bene rivendicato	Testo
<input type="checkbox"/> 0001 - Capannone	Il collegio dei curatori intende accogliere la richiesta.
<input type="checkbox"/> 0002 - Veicolo	La richiesta è da rigettare

TESTO PROVVEDIMENTO Motivazioni standard

Scrivere qui il testo del provvedimento del Curatore

Per modificare il testo iniziale del provvedimento oppure inserire le motivazioni standard, si veda il capitolo “PASSIVO E RIVENDICHE / INSINUAZIONI SP CREDITORI – Proposta del curatore”.

PASSIVO E RIVENDICHE / STATO PASSIVO RIVENDICHE – Decisione GD

L’inserimento della decisione del giudice può avvenire in tre modi:

1- dopo aver inserito la “proposta del curatore”, cliccare su “passa a decis GD”;

The screenshot shows the 'Fase 2 PROPOSTA CURATORE' form. At the top, there are three tabs: 'Fase 1 RICHIESTA RIVENDICANTE', 'Fase 2 PROPOSTA CURATORE' (active), and 'Fase 3 DECISIONE GD'. Below the tabs, the form contains the following fields:

- RIVENDICA** section:
 - Procedura: 00 - Fallimento Beta Srl
 - Rivendicante: 00043 - Bevilacqua arredamenti Sas
 - Cronologico: 00001
 - Tardiva:
- Beni rivendicati: 0001 Capannone
- Valutazione sulla richiesta (da riportare nel provvedimento):
 - I collegio dei curatori intende accogliere la richiesta.
- Sintesi Decisione: Acc. Totale
- Opposizione SP:
- Impugnazione:
- Revocazione:

At the bottom, there is a row of buttons: **Passa a decis GD** (highlighted with a red box), Osservazioni, Provvedimento, Elimina, Nuova, and Conferma.

2- trasferire la proposta del curatore nella sezione del GD, cliccando “trasferisci”;

RICHIESTA RIVENDICANTE	Ribal.	PROPOSTA CURATORE	Ribal.	DECISIONE GD
Bene	<input type="checkbox"/>	Bene	Proposta	... Nessuna decisione GD ...
0001 - Capannone	<input type="checkbox"/>	0001 - Capannone	Acc. Totale	
0002 - Veicolo	<input type="checkbox"/>	0002 - Veicolo	Rigetto	

At the bottom of the table, there are buttons for 'Nuova', 'Trasferisci', 'Provvedimenti', and 'Nuova'. The 'Trasferisci' button in the second row is highlighted with a red box.

N.B.: Il programma non pone limiti a tale operazione dunque si consiglia di prestare attenzione per non trasferire più volte le stesse righe.

3- inserire la decisione del GD cliccando “nuova” (per il dettaglio, si veda capitolo “PASSIVO E RIVENDICHE / STATO PASSIVO RIVENDICHE – Proposta curatore”).

RICHIESTA RIVENDICANTE	Ribal.	PROPOSTA CURATORE	Ribal.	DECISIONE GD
Bene	<input type="checkbox"/>	Bene	Proposta	... Nessuna decisione GD ...
0001 - Capannone	<input type="checkbox"/>	0001 - Capannone	Acc. Totale	
0002 - Veicolo	<input type="checkbox"/>	0002 - Veicolo	Rigetto	

At the bottom of the table, there are buttons for 'Nuova', 'Trasferisci', 'Provvedimenti', 'Nuova', 'Trasferisci', 'Provvedimenti', and **Nuova** (highlighted with a red box).

Cliccare “provvedimenti” per inserire il provvedimento del GD che verrà poi stampato nella stampa dello stato passivo delle rivendiche.

RICHIESTA RIVENDICANTE	Ribal.	PROPOSTA CURATORE	Ribal.	DECISIONE GD
Bene	<input type="checkbox"/>	Bene	Proposta	Bene
0001 - Capannone	<input type="checkbox"/>	0001 - Capannone	Acc. Totale	0001 - Capannone
0002 - Veicolo	<input type="checkbox"/>	0002 - Veicolo	Rigetto	0002 - Veicolo
				Decisione
				Acc. Totale
				Rigetto

Nuova Trasferisci Provvedimenti Nuova Trasferisci **Provvedimenti** Nuova

È possibile inserire i testi standard proposti apponendo il flag nel campo “testo iniziale del provvedimento” e nella sezione “categoria” oppure scrivere un testo libero nel riquadro bianco. Nella stampa di stato passivo viene riportato quanto inserito nel campo “Testo provvedimento”.

AMMISSIONE

Testo iniziale del provvedimento (standard)

Il Giudice Delegato approva:

0001 - Capannone Il collegio dei curatori intende accogliere la richiesta.

0002 - Veicolo La richiesta è da rigettare

TESTO PROVVEDIMENTO Motivazioni standard

Inserire qui il testo del provvedimento del GD

Per modificare il testo iniziale del provvedimento oppure inserire le motivazioni standard, si veda il capitolo “PASSIVO E RIVENDICHE / INSINUAZIONI SP CREDITORI – Decisione GD”.

Per la gestione delle operazioni sui cronologici delle rivendiche, si veda il capitolo “PASSIVO E RIVENDICHE / INSINUAZIONI SP CREDITORI – Operazioni sui cronologici”.

HOME/LISTA PROCEDURE Nuova rivendica Filtri ricerca Esporta archivio verso excel **Operazioni sui cronologici**

Proc	Cron	Rivendicante	Boni Richiesta	Boni Proposta
<input type="checkbox"/>	00	00001	Bevilacqua arredamenti Sas	0001 - Capannone 0002 - Veicolo
			0001 - Capannone 0002 - Veicolo	0001 - Capannone 0002 - Veicolo

Fallco WEB - Google Chrome

www.fallcotest.it/fallimenti/operazioni_sui_cronologici_riv.php

OPERAZIONI SUI CRONOLOGICI

Procedura: Fallimento Beta Srl (656/2012 F Area Test) - G.D. Area Test Giudice
Curatore: Aprigliano Silvia
Curatore: UTENTE

Operazione

- Ribaltamento delle proposte curatore nelle decisioni GD
- Scrivi e/o modifica la data esecutività SP
- Scrivi e/o modifica la data esame SP
- Cancella beni rivendicati
- Storico operazioni già eseguite

PASSIVO E RIVENDICHE - VERBALI UDIENZA

Dal menù "Passivo e Rivendiche / Verbalì udienza" cliccare "nuovo verbale" per redigere il verbale di udienza di Stato passivo.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with a button labeled "Nuovo verbale" highlighted with a red box. Below the menu, there is a sidebar with a list of options: "HOME/LISTA PROCEDURE", "FALCO FALLIMENTI", "Anagrafiche", "Inventario/Crediti", "Passivo e Rivendiche", "Recupero dati", "Insinuazioni SP Creditori", "Verbalì udienza" (highlighted), "Stato Passivo Creditori", "Cause SP", "Tabelle privilegi", and "Stato Passivo Rivendiche". The main content area shows a "STORICO DEI VERBALI" section with a text box containing instructions: "In questo elenco sono presenti i verbalì di udienza già effettuati. Per iniziare un nuovo verbale cliccare il bottone 'Nuovo Verbale'".

FASE 1 – Info di base

Nella prima fase del verbale è necessario:

- selezionare se redigere il verbale della società fallita e/o dei soci falliti;
- indicare la data di esame e l'ora dell'udienza;
- selezionare il tipo di esame (stato passivo creditori, stato passivo rivendiche, SP creditori + SP rivendiche);
- selezionare il tipo di domande da esaminare (solo tempestive, solo tardive, tempestive e tardive);
- segnare i curatori presenti all'esame corrente (solo i nomi contrassegnati dalla spunta compariranno nel verbale);
- inserire eventuali soggetti presenti all'udienza che non sono creditori (es: il fallito).

The screenshot shows the "FASE 1 - Info di base" form. It has a navigation bar with tabs: "FASE 1 - Info di base" (selected), "FASE 1-B - Registrazione presenti", "FASE 2 - Decisioni Giudice Rivendiche", and "FASE 2 - Decisioni Giudice SP". The form contains several sections: "DATI ESAME" with checkboxes for "00 - Fallimento Beta Srl" (checked) and "01 - Rossi Antonio"; "Data esame" set to "22/03/2016" and "Ora" set to "10:00"; "Tipo esame" set to "SP Creditori + SP Rivendiche"; and "Tipo domande" set to "Tempestive". Below this, there is a section "LISTA CURATORI PRESENTI ALL'UDIENZA:" with checkboxes for "dott.ssa Silvia Aprigliano" and "Avv. Rossi Luisa" (both checked). At the bottom, there is a section "LISTA SOGGETTI 'NON CREDITORI' PRESENTI ALL'UDIENZA:" with an empty text area. At the very bottom, there are two buttons: "Nuovo verbale" and "Conferma".

Confermare per salvare il verbale.

FASE 1-B Registrazione presenti

In questa sezione è possibile indicare i creditori presenti in udienza.

Cliccare per indicare la presenza del soggetto e completare il campo note per inserire un testo.

The screenshot shows the "FASE 1-B - Registrazione presenti" table. It has a navigation bar with tabs: "FASE 1 - Info di base", "FASE 1-B - Registrazione presenti" (selected), "FASE 2 - Decisioni Giudice SP", and "FASE 3 - Verbale". The table has columns: "Cron.", "Creditore", "Cod. Fiscale", "Domiciliatario", and "Presenza". There are search filters at the top: "Filtri di ricerca", "Cron", "Creditore/Rivendicante", "Cod. Fiscale", "Domiciliatario", and "Svuota". The table contains three rows of data. The second row, for "Morillo Cristina" (Cod. Fiscale: DLLCST77554A465D), has the "Presenza" checkbox checked and a text box containing "E' presente la sig.ra Morillo" highlighted with a red box.

Cron.	Creditore	Cod. Fiscale	Domiciliatario	Presenza
00001	Rossi Mario	PRGSLV85R54B774C		<input type="checkbox"/>
00002	Morillo Cristina	DLLCST77554A465D		<input checked="" type="checkbox"/> E' presente la sig.ra Morillo
00003	Bevilacqua arredamenti Sas	00212320287		<input type="checkbox"/>

FASE 2 – Decisione Giudice SP

Questa sezione è la parte principale di redazione del verbale, dove vengono esaminati i cronologici di stato passivo inseriti dal curatore e le relative proposte di ammissione.

Il GD ha una visione di insieme della posizione del creditore da esaminarsi e il verbale tiene conto dei cronologici da esaminare nell'udienza.

Chiudi

FASE 1 Info di base FASE 1-B Registrazione presenti **FASE 2 Decisioni Giudice SP** FASE 3 Verbale

Sono presenti **3** cronologici coinvolti, di cui **0** cronologici rinviati

Coinvolgi altri cronologici Operazioni sui cronologici Prossime date esame Visualizza cronologici rinviati (0)

Filtri di ricerca Cron - Creditore Presente in udienza? Svuota OK

Proc: 00 - Fallimento Beta... - Cron: 00001 - Rossi Mario Presente in udienza? E' presente l'avvocato del creditore

RICH. CREDITORE			PROPOSTA DEL CURATORE			DECISIONE PRESA			
Privilegio	Chirografo	Categ	Credito	Int+Riv	Totale	Categ	Credito	Int+Riv	Totale
1.300,00	0,00	Priv	1.500,00	68,75	1.568,75	Priv	1.500,00	68,75	1.568,75
			TOT. Proposto		1.568,75	Priv	1.500,00	68,75	1.568,75
						TOT. Ammesso			3.137,50

nuovo **TOT. Ammesso** **3.137,50**

Il Giudice Delegato stabilisce:

Ammesso per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati, ante 1 grado per spese giudiziali dovute allo Stato e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 1 e 1023 n. 1 cod. nav.

Documentazione cronologica:
Domanda.pd...

Riporta prop Cur Oss. progetto SP Oss. in udienza Svuota Decisione GD Rinvia esame Motivazioni standard

In questa fase, sono visibili la richiesta del creditore, la documentazione pervenuta e la proposta del Curatore.

Chiudi

FASE 1 Info di base FASE 1-B Registrazione presenti **FASE 2 Decisioni Giudice SP** FASE 3 Verbale

Sono presenti 3 cronologici coinvolti, di cui 0 cronologici rinviati

Coinvolgi altri cronologici Operazioni sui cronologici Prossime date esame Visualizza cronologici rinviati (0)

Filtri di ricerca Cron - Creditore Presente in udienza? Svuota OK

Proc: 00 - Fallimento Beta... - Cron: 00001 - Rossi Mario Presente in udienza? E' presente l'avvocato del creditore

RICH. CREDITORE			PROPOSTA DEL CURATORE			DECISIONE PRESA			
Privilegio	Chirografo	Categ	Credito	Int+Riv	Totale	Categ	Credito	Int+Riv	Totale
1.300,00	0,00	Priv	1.500,00	68,75	1.568,75	Priv	1.500,00	68,75	1.568,75
			TOT. Proposto		1.568,75	Priv	1.500,00	68,75	1.568,75
						TOT. Ammesso			3.137,50

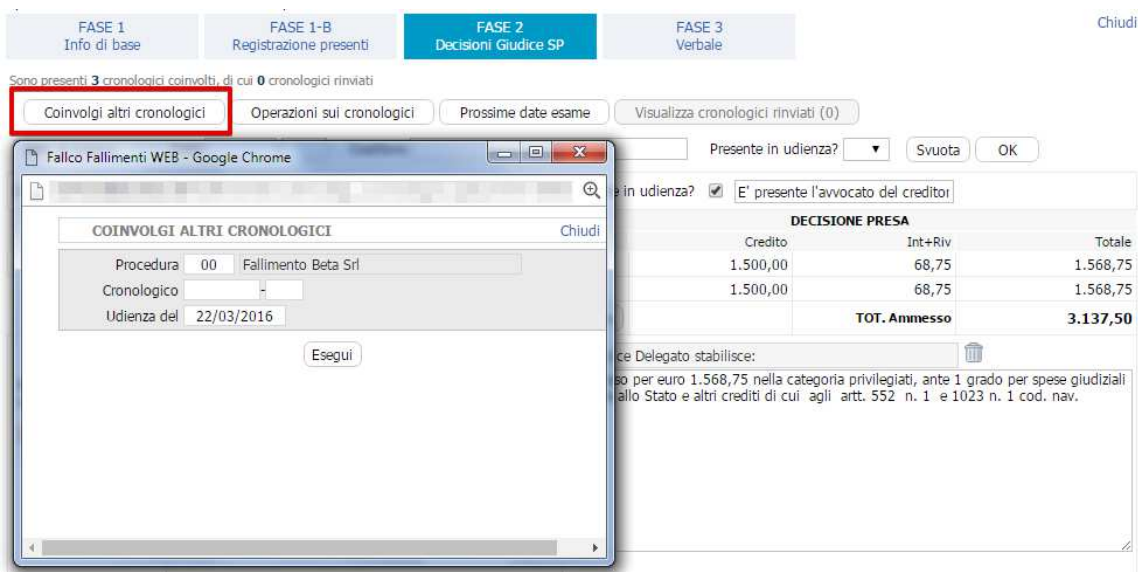
nuovo **TOT. Ammesso** **3.137,50**

Il Giudice Delegato stabilisce:

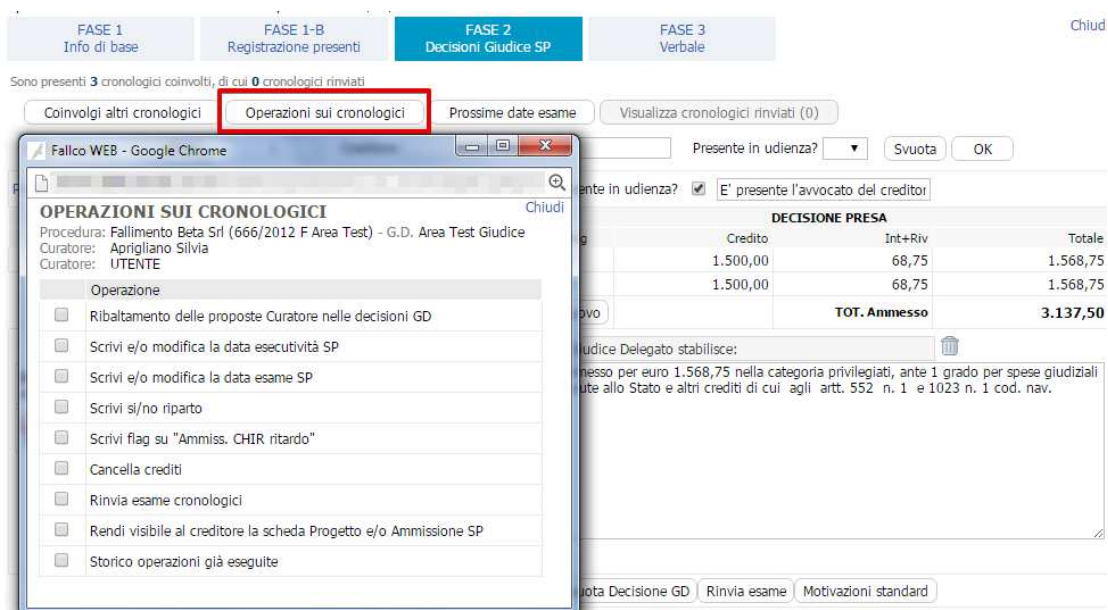
Ammesso per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati, ante 1 grado per spese giudiziali dovute allo Stato e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 1 e 1023 n. 1 cod. nav.

Documentazione cronologica:
Domanda.pd...

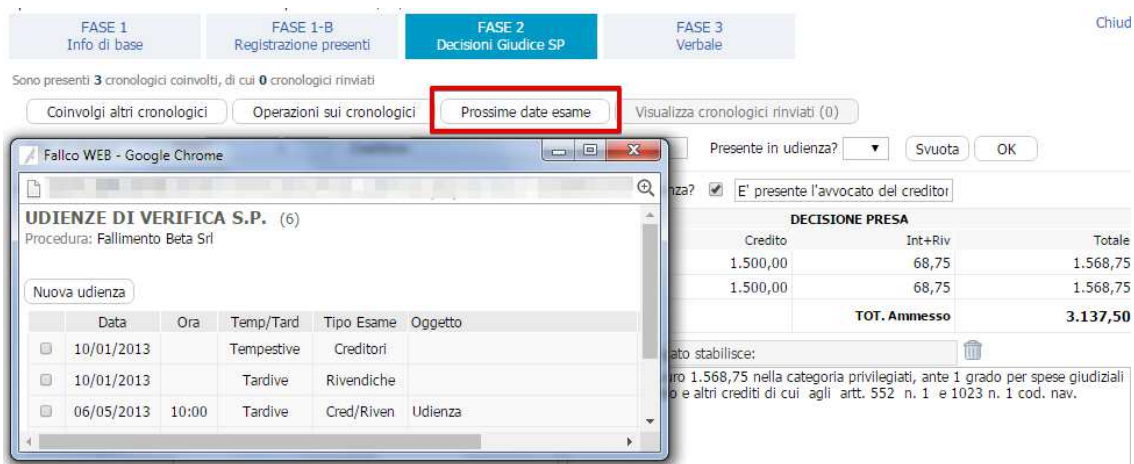
Cliccare “coinvolgi altri cronologici” per coinvolgere dei cronologici non presenti nel verbale.



Cliccare “operazioni sui cronologici” per gestire operazioni massive sui cronologici (si veda capitolo “PASSIVO E RIVENDICHE / INSINUAZIONI SP CREDITORI – Operazioni sui cronologici”).



Cliccare “prossime date esame” per inserire una nuova data udienza.



Nella sezione “filtri ricerca” è possibile ricercare un cronologico e/o il nominativo specifico del creditore tra i cronologici di stato passivo oggetto di udienza.

Sono presenti 3 cronologici coinvolti, di cui 0 cronologici rinviati

Coinvogli altri cronologici Operazioni sui cronologici Prossime date esame Visualizza cronologici rinviati (0)

Filtri di ricerca Cron Creditore Presente in udienza? Svuota OK

Proc: 00 - Fallimento Beta... - Cron: 00001 - **Rossi Mario** Presente in udienza? E' presente l'avvocato del creditor

RICH. CREDITORE			PROPOSTA DEL CURATORE			DECISIONE PRESA			
Privilegio	Chirografo	Categ	Credito	Int+Riv	Totale	Categ	Credito	Int+Riv	Totale
1.300,00	0,00	Priv	1.500,00	68,75	1.568,75	Priv	1.500,00	68,75	1.568,75
			TOT. Proposto		1.568,75	TOT. Ammesso		3.137,50	

Documentazione cronologica: Domanda.pd...

Il Curatore ammette: Ammesso per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati, ante 1 grado per spese giudiziali dovute allo Stato e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 1 e 1023 n. 1 cod. nav.

Il Giudice Delegato stabilisce: Ammesso per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati, ante 1 grado per spese giudiziali dovute allo Stato e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 1 e 1023 n. 1 cod. nav.

Cliccare “oss. in udienza” per annotare eventuali osservazioni presentate in udienza da legali/creditori. Se compilate, le osservazioni verranno anche inserite nel verbale.

Sono presenti 3 cronologici coinvolti, di cui 0 cronologici rinviati

Coinvogli altri cronologici Operazioni sui cronologici Prossime date esame Visualizza cronologici rinviati (0)

Filtri di ricerca Cron Creditore Presente in udienza? Svuota OK

Proc: 00 - Fallimento Beta... - Cron: 00001 - **Rossi Mario** Presente in udienza? E' presente l'avvocato del creditor

RICH. CREDITORE			PROPOSTA DEL CURATORE			DECISIONE PRESA			
Privilegio	Chirografo	Categ	Credito	Int+Riv	Totale	Categ	Credito	Int+Riv	Totale
1.300,00	0,00	Priv	1.500,00	68,75	1.568,75	Priv	1.500,00	68,75	1.568,75
			TOT. Proposto		1.568,75	TOT. Ammesso		1.568,75	

Documentazione cronologica: Domanda.pd...

Il Curatore ammette: Ammesso per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati, ante 1 grado per spese giudiziali dovute allo Stato e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 1 e 1023 n. 1 cod. nav.

Il Giudice Delegato stabilisce: Ammesso per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati, ante 1 grado per spese giudiziali dovute allo Stato e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 1 e 1023 n. 1 cod. nav.

Riporta prop Cur Oss. progetto SP **Oss. in udienza**

Falco WEB - Google Chrome

Osservazione legata al cronologico 0001

Procedura: Fallimento Beta Srl (666/2012 F Area Test) - G.D. Area Test Giudice
Curatore: Apriligiano Silvia
Curatore: UFFENTE

L'avvocato Cailli insiste per l'ammissione del creditore.

Cliccare “svuota decisione GD” per eliminare le somme e il provvedimento per il cronologico corrente.

Sono presenti 3 cronologici coinvolti, di cui 0 cronologici rinviati

Coinvogli altri cronologici Operazioni sui cronologici Prossime date esame Visualizza cronologici rinviati (0)

Filtri di ricerca Cron Creditore Presente in udienza? Svuota OK

Proc: 00 - Fallimento Beta... - Cron: 00001 - **Rossi Mario** Presente in udienza? E' presente l'avvocato del creditor

RICH. CREDITORE			PROPOSTA DEL CURATORE			DECISIONE PRESA			
Privilegio	Chirografo	Categ	Credito	Int+Riv	Totale	Categ	Credito	Int+Riv	Totale
1.300,00	0,00	Priv	1.500,00	68,75	1.568,75	Priv	1.500,00	68,75	1.568,75
			TOT. Proposto		1.568,75	TOT. Ammesso		1.568,75	

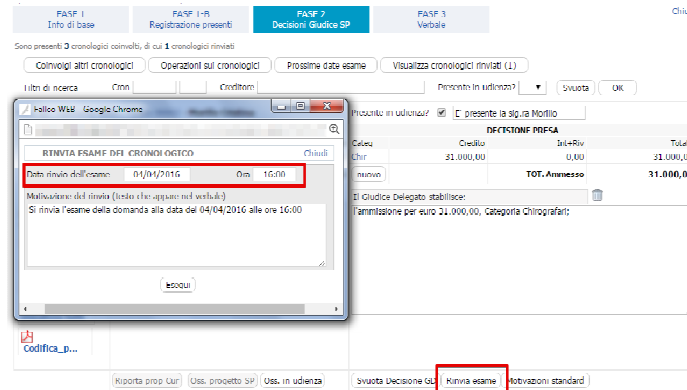
Documentazione cronologica: Domanda.pd...

Il Curatore ammette: Ammesso per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati, ante 1 grado per spese giudiziali dovute allo Stato e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 1 e 1023 n. 1 cod. nav.

Il Giudice Delegato stabilisce: Ammesso per euro 1.568,75 nella categoria privilegiati, ante 1 grado per spese giudiziali dovute allo Stato e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 1 e 1023 n. 1 cod. nav.

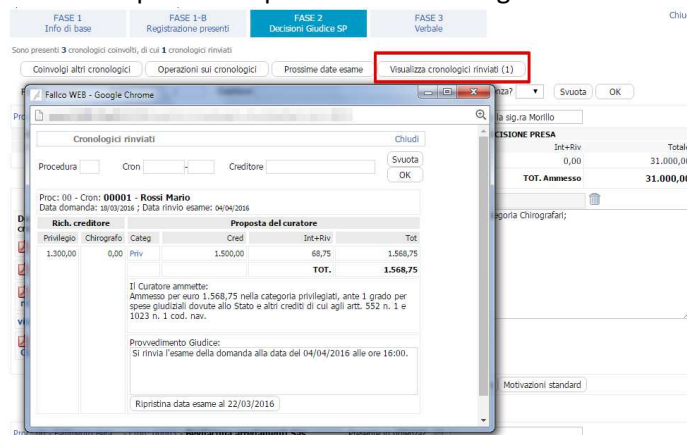
Riporta prop Cur Oss. progetto SP Oss. in udienza **Svuota Decisione GD** Rinvia esame Motivazioni standard

Cliccare “rinvia esame” per rinviare l’esame della singola domanda e inserire un provvedimento di rinvio.

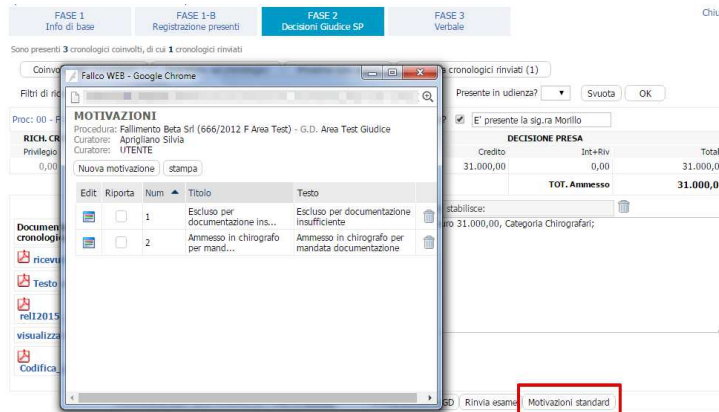


Effettuato il rinvio, cliccare “visualizza cronologici rinviati” per visualizzare tutti i cronologici oggetto di rinvio.

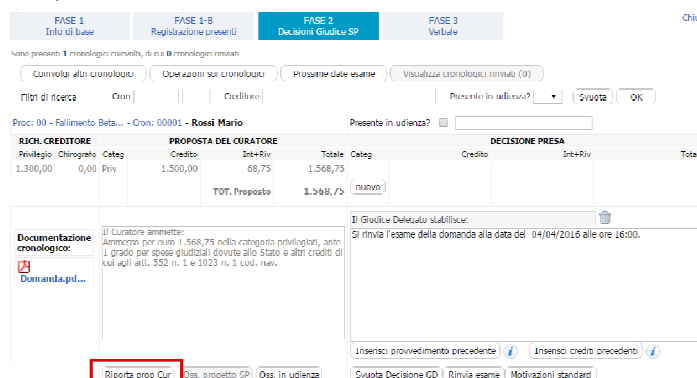
Cliccando “ripristina data esame” è possibile ripristinare il cronologico rinviato.



Cliccare “motivazioni standard” per inserire dei testi che il GD usa scrivere prima o dopo il provvedimento del curatore.



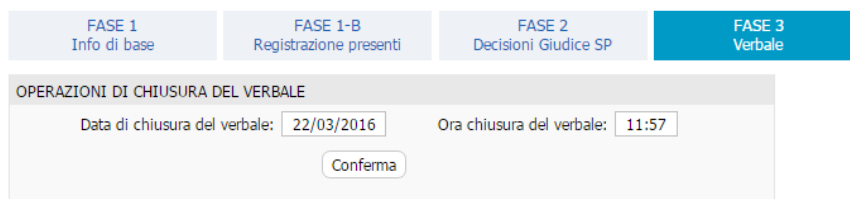
Cliccare “riporta proposta cur” per ribaltare la proposta del curatore in “DECISIONE PRESA” (vengono ribaltati sia gli importi che il provvedimento).




FASE 3 – Verbale


In questa fase si procede alla predisposizione del verbale dell'udienza.

Nella sezione "operazioni di chiusura del verbale" indicare l'ora di chiusura del verbale e confermare.



Nella sezione "data udienza delle domande tardive" inserire la data e l'ora fissata per l'esame delle domande tardive e cliccare "salva data udienza domande tardive".



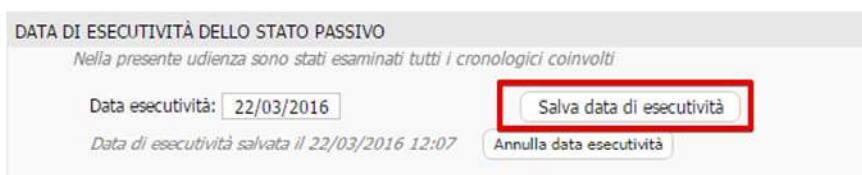
Cliccare  per eliminare la data udienza delle domande tardive e cliccare "visualizza tutte le date esame" per visualizzare lo storico delle date inserite.

Nella sezione "data rinvio esame procedura" inserire la data e l'ora dei cronologici oggetto di rinvio e cliccare "salva data esame procedura".



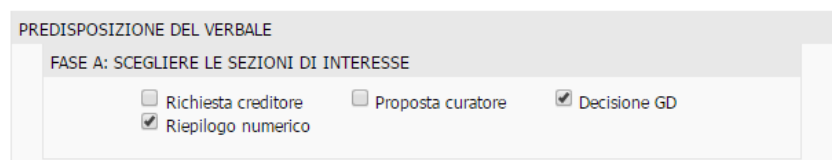
Cliccare "annulla data esame procedura" per annullare la data inserita.

Nella sezione "data di esecutività dello stato passivo" inserire la data di esecutività e cliccare "salva data di esecutività".

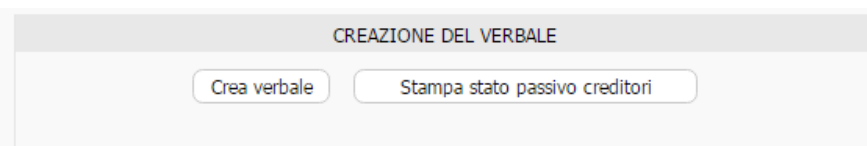



Cliccare "annulla data esecutività" per annullare la data inserita.

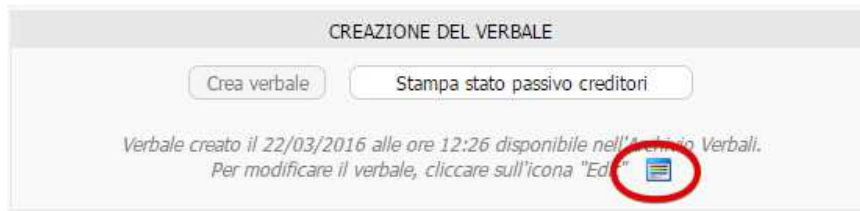
Nella sezione "Predisposizione del Verbale - Fase A" scegliere le sezioni di interesse da visualizzare nel verbale: di default, il programma riporta la sezione "decisione GD" e il "riepilogo numerico".



Nella sezione "creazione del verbale" cliccare "crea verbale" per creare il documento cartaceo e stampare lo stato passivo dei creditori.



Cliccare  per apportare modifiche al verbale creato.



Completare la sezione “decreto di esecutorietà” se si desidera ottenere la stampa (in formato PDF o in formato word) del decreto di esecutorietà.



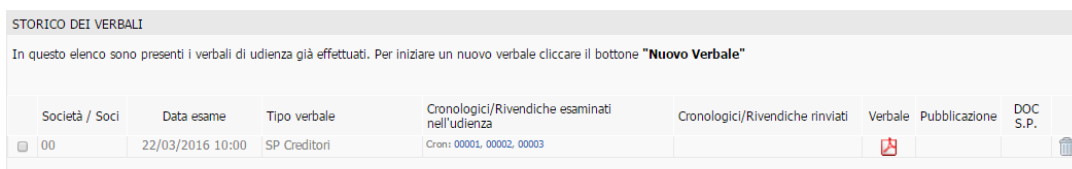
Nella sezione “archivio dei verbali” viene archiviato il verbale appena creato, con la possibilità di modificarlo, caricarlo nel sito a disposizione dei creditori o eliminarlo per rifarlo.



Il salvataggio comporta la visione del verbale solo al curatore.

Per renderlo disponibile ai creditori, cliccare il bottone “Pubblica nel sito”.



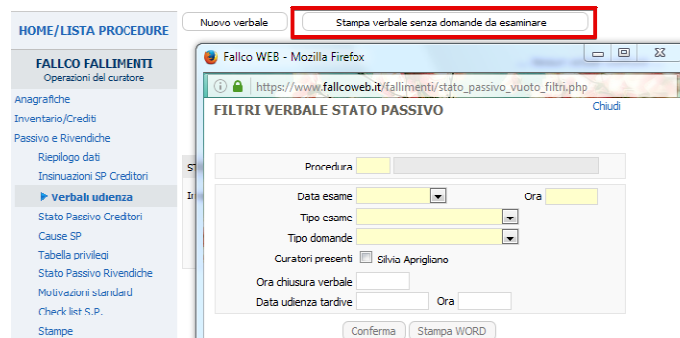
Dal menù “Passivo e Rivendiche/Verbali udienza/ Storico dei verbali” è visibile l’elenco dei verbali udienza già effettuati.



Società / Soci	Data esame	Tipo verbale	Cronologici/Rivendiche esaminati nell'udienza	Cronologici/Rivendiche rinviati	Verbale	Pubblicazione	DOC S.P.
00	22/03/2016 10:00	SP Creditori	Cron: 00001, 00002, 00003				

Cliccare “stampa verbale senza domanda da esaminare” per ottenere un file in formato WORD da portare in udienza.

Completare i campi gialli in quanto obbligatori, cliccare conferma e procedere con la stampa.



PASSIVO E RIVENDICHE – STATO PASSIVO CREDITORI

Dalla sezione “Stato passivo creditori” è possibile visualizzare il dettaglio dello stato passivo.

HOME/LISTA PROCEDURE																	
Filtri ricerca Esporta archivio verso excel																	
FALCO FALLIMENTI	Proc	Cron	Cod Cred	Creditore	Taric	Data esec sp	Credito Ammesso (€)	Somme da terzi (€)	Interessi Post (€)	Credito per riparto (€=C+A+I)	Riparti (€)	Credito residuo (€=C)	Somma esclusa (€)	Opp	Post It	Oss	Reg
Anagrafiche	00	00001	0068	Rossi Mario		22/03/2016						0,00					
Inventario/Prog Liq./Crediti	00	00002	0008	Morillo Cristina		22/03/2016	31.000,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00	31.000,00			1		
Passivo e Rivendiche	00	00003	0043	Bentivoglio Benedetti Sas		22/03/2016	56.000,00	0,00	0,00	56.000,00	0,00	56.000,00			0		
Riepilogo dati	00	00004	0018	Paruliano & C.	✓	04/04/2016	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00			0		
Insinuazioni SP Creditori	00	00005	0077	Edificio Sas	✓	04/04/2016							0,00		0		
Verbal di udienza	00	00006	0069	Bianchi Mario	✓	04/04/2016	890,00	0,00	0,00	890,00	0,00	890,00			0		
► Stato Passivo Creditori	00	00007	0059	Joy & Joy Srl	✓	04/04/2016					0,00		0,00		0		
Cause SP													789.500,00		0		
Tabella privilegi																	

In altri termini, viene esposto un riepilogo di quanto inserito nella sezione (sezione delle “insinuazioni SP creditori/credito ammesso”).

FALCO FALLIMENTI
Operazioni del curatore

Anagrafiche

Inventario/Prog Liq./Crediti

Passivo e Rivendiche

Riepilogo dati

► **Insinuazioni SP Creditori**

Verbal di udienza

Stato Passivo Creditori

Cause SP

Tabella privilegi

Stato Passivo Rivendiche

Motivazioni standard

Check list S.P.

Stampa

Contabilità

Relazioni / Rendiconto finale

Conti Speciali

Risultati

Chiarza preconcorsuale

Protocollo della procedura

Tabella incarichi

FALCO MAIL

Comunicazioni via email

Mailto Mail (51)

Comunicazione, da modello

Visure massive PEC

PROCESSO TELEMATICO

Depositi atti

Rigletti di Cause Online

Parametri HPC per PEC

Piano di Accesso

DATI CREDITORI (DEBITO)

Cronologico: 00001 -

Procedura: 00 Fallimento Beta Srl

Creditore: 00008 Rossi Mario

Data domanda: 18/03/2016

Tardiva:

Esame SP: 22/03/2016

Esecutività SP: 22/03/2016

Ammiss. CHR ritardo: Art 117 L.F.

Stato lavorazione domanda:

Ubicazione domanda:

Calcolo credito per art. 53 r.5

Visualizza Dichiarazione Datoriale

[Annulla] [Stampa scheda] [Imposta su tab] [Elimina] [Nuovo cronologico] [Conferma]

RISCHIO (IN CATEGORIA)

Categoria	Importo
Chir	1.568,75
TOTALE	1.568,75

Interessi richiesti ma non quantificati:

Squadatura (Richiesta - Proposta): -266,75

[Nuove] [Torna indietro] [Provvedimenti] [Nuove] [Torna indietro]

CREDITO AMMESSO (DECISIONE GD)

Categoria	Importo	Interessi
Chir	1.568,75	1.568,75
TOTALE = ESCL	1.568,75	1.568,75

[Provvedimenti] [Nuove]

È possibile:

- gestire i post-it;
- gestire il provvedimento del GD;
- caricare i documenti;
- inserire una nuova decisione GD.

DATI CRONOLOGICO

Cronologico: 00002 -

Procedura: 00 Fallimento Beta Srl

Creditore: 00008 Morillo Cristina

Data domanda: 18/03/2016

Tardiva:

Esame SP: 22/03/2016

Esecutività SP: 22/03/2016

Ammiss. CHR ritardo: Art 117 L.F.

Stato lavorazione domanda:

Ubicazione domanda:

CREDITO AMMESSO (DECISIONE GD)

Categoria	Credito Ammesso	Somme da terzi/surroghe	Interessi post-fallim.	Tot. Credito per Riparto	Riparto	Credito Residuo	Ris.	No Pass.	No Rip.	Opp
Chir	31.000,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00	31.000,00				
TOTALI	31.000,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00	31.000,00				

PROVVEDIMENTO

Il Giudice Delegato stabilisce:
l'ammissione per euro 31.000,00, Categoria Chirografari;

[Post-It (1)] [Provvedimento] [Carica documenti] [Nuova decisione GD] [Conferma]

DOCUMENTAZIONE

- Integrazione domanda ammissione (ricevuta_cron_SP_1_2014_Area_Test.pdf) [Elimina]
- Testo contenuto email PEC (Testo contenuto email PEC.pdf) [Elimina]
- Integrazione domanda ammissione (rel2015_completa.pdf) [Elimina]

Cliccare “esporta archivio verso excel” per esportare in un file excel lo stato passivo.

HOME/LISTA PROCEDURE													
Filtri ricerca Esporta archivio verso excel													
FALCO FALLIMENTI	Proc	Cron	Cod Cred	Creditore	Taric	Data esec sp	Credito Ammesso (€)	Somme da terzi (€)	Interessi Post (€)	Credito per riparto (€=C+A+I)	Riparti (€)	Credito residuo (€=C)	Somma esclusa (€)
Anagrafiche	00	00001	0068	Rossi Mario		22/03/2016						0,00	1.568,75
Inventario/Prog Liq./Crediti	00	00002	0008	Morillo Cristina		22/03/2016	31.000,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00	31.000,00	
Passivo e Rivendiche	00	00003	0043	Bentivoglio Benedetti Sas		22/03/2016	56.000,00	0,00	0,00	56.000,00	0,00	56.000,00	
Riepilogo dati	00	00004	0018	Paruliano & C.	✓	04/04/2016	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00	
Insinuazioni SP Creditori	00	00005	0077	Edificio Sas	✓	04/04/2016						0,00	15.000,00
Verbal di udienza	00	00006	0069	Bianchi Mario	✓	04/04/2016	890,00	0,00	0,00	890,00	0,00	890,00	
► Stato Passivo Creditori	00	00007	0059	Joy & Joy Srl	✓	04/04/2016					0,00		789.500,00
Cause SP													
Tabella privilegi													

PASSIVO E RIVENDICHE – TABELLA PRIVILEGI

In questa sezione viene visualizzata la tabella dei privilegi inseriti nel sistema, che viene richiamata nelle singole domande di stato passivo.

HOME/LISTA PROCEDURE	Prefer <input type="text"/>	Gen/Spe <input type="text"/>	Immob/Mob <input type="text"/>	Suss <input type="text"/>	Testo <input type="text" value="es. lavoratori subordinati ecc."/>	<input type="button" value="Svuota"/>	<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Stampa"/>
FALCO FALLIMENTI Operazioni del curatore	Prefer	G/S	I/M	Suss	Testo	Prg.	Grado Suss.	Testo che appare nel provvedimento
Anagrafiche	A.1	Spe	M		PRIVILEGI MARITTIMI CON COLLOCAZIONE ANTE PRIMO GRADO - privilegi marittimi ed aeronautici ex artt. 548 e 552 n. 1 e artt. 1022 e 1023 n. 1 cod. nav.	1		nella categoria privilegiati, ante 1 grado per spese giudiziali dovute allo Stato e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 1 e 1023 n. 1 cod. nav., speciale su
Inventario/Prog.Liq./Crediti	A.2	Spe	M		PRIVILEGI MARITTIMI CON COLLOCAZIONE ANTE PRIMO GRADO - privilegi marittimi ed aeronautici ex artt. 548 e 552 n. 2 e artt. 1022 e 1023 n.2 cod. nav.	2		nella categoria privilegiati, ante 1 grado per crediti derivanti da contratto di lavoro di cui agli artt. 552 n. 2 e 1023 n. 2 cod. nav., speciale su
Passivo e Rivendiche	A.3	Spe	M		PRIVILEGI MARITTIMI CON COLLOCAZIONE ANTE PRIMO GRADO - privilegi marittimi ed aeronautici ex artt. 548 e 552 n. 3 e 1022 e 1023 n. 3 cod. nav.	3		nella categoria privilegiati, ante 1 grado per anticipazioni della marina mercantile e amministrazione aeronautica e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 3 e 1023 n. 3 cod. nav., speciale su
Riepilogo dati	A.4	Spe	M		PRIVILEGI MARITTIMI CON COLLOCAZIONE ANTE PRIMO GRADO - privilegi marittimi ed aeronautici ex artt. 548 e 552 n. 4 e 1022 e 1023 n. 4 cod. nav.	4		nella categoria privilegiati, ante 1 grado per compensi ed indennità di assistenza e salvataggio di cui agli artt. 552 n. 4 e 1023 n. 4 cod. nav., speciale su
Insinuazioni SP Creditori	A.5	Spe	M		PRIVILEGI MARITTIMI CON COLLOCAZIONE ANTE PRIMO GRADO - privilegi marittimi ed aeronautici ex artt. 548 e 552 n. 5 e 1022 e 1023 n. 5 cod. nav.	5		nella categoria privilegiati, ante 1 grado per indennità per sinistri e altri crediti di cui agli artt. 552 n. 5 e 1023 n.5 cod. nav., speciale su
Verballi udienza								
Stato Passivo Creditori								
Cause SP								
► Tabella privilegi								
Stato Passivo Rivendiche								
Motivazioni standard								
Check list S.P.								
Stampe								

Avvalersi dei seguenti “campi di filtro” per ricercare uno specifico privilegio.

Prefer Gen/Spe Immob/Mob Suss Testo

Prefer.	È il codice con cui viene identificato ogni singolo privilegio all’interno della tabella (es. A3.2).
G/S	Scegliere dalla tendina “Gen” o “Spe” se si vogliono visualizzare i privilegi di tipo “generale” o “speciale”.
I/M	Scegliere dalla tendina “I” o “M” se si vogliono visualizzare i privilegi di tipo “Immobiliare” o “Mobiliare”.
Suss	Scegliere dalla tendina “SU1 SU2 o SU3” se si vogliono visualizzare i privilegi in base al loro grado di sussidiarietà.
Testo	Scrivere una parola che si sa essere presente in una descrizione di privilegio, oppure il numero di articolo del codice civile da ricercare.

Si ricorda che compilando più campi nel filtro e dando “OK” il programma mostrerà i privilegi che soddisfano contemporaneamente tutti i criteri di filtro.

Cliccare “svuota” per “svuotare” i campi del filtro.

Cliccare “stampa” per ottenere la stampa dei privilegi.

PASSIVO E RIVENDICHE – STAMPE

Nella sezione “Stampe” sono a disposizione un’ampia gamma di stampe relative allo stato passivo che possono essere di aiuto al curatore.

HOME/LISTA PROCEDURE	Id		Vedi FAC-SIMILE
FALLCO FALLIMENTI Operazioni del curatore	PROGETTO STATO PASSIVO CREDITORI		
Anagrafiche	<input type="checkbox"/>	(100) Importazione documenti da Fallico Mail	preview
Inventario/Prog.Liq./Crediti	<input type="checkbox"/>	(101) Somme richieste dai creditori - per categoria	preview
Passivo e Rivendiche	<input type="checkbox"/>	(103a) Progetto di stato passivo (form storico)	preview
Riepilogo dati	<input type="checkbox"/>	(103b) Progetto di stato passivo (form ottimizzato per foglio A4)	preview
Insinuazioni SP Creditori	<input type="checkbox"/>	(105) Progetto di stato passivo creditori + rivendicanti	preview
Verbali udienza	<input type="checkbox"/>	(107) Progetto di stato passivo creditori - <i>modello Roma / Lecce</i>	preview
Stato Passivo Creditori	<input type="checkbox"/>	(108) Progetto di stato passivo - <i>modello Livorno</i>	preview
Cause SP	<input type="checkbox"/>	(109) Progetto di stato passivo creditori - <i>modello Udine</i>	preview
Tabella privilegi	<input type="checkbox"/>	(110) Progetto di stato passivo creditori - <i>modello Torre Annunziata</i>	preview
Stato Passivo Rivendiche	<input type="checkbox"/>	(111) Progetto di stato passivo creditori - con sezione per provvedimento GD	preview
Motivazioni standard	<input type="checkbox"/>	(113) Progetto di stato passivo creditori - con dati nella sezione GD	preview
Check list S.P.	<input type="checkbox"/>	(115) Progetto di stato passivo creditori - per categoria	preview
▶ Stampe	<input type="checkbox"/>	(117) Progetto SP: analitico per pred, ipot, pign, priv, chir	preview
Contabilità	<input type="checkbox"/>	(119) Progetto SP, analitico Pred priv, Pred chir, Ipot, Pign, Priv, Chir - <i>modello Milano</i>	preview
Relazioni / Rendiconto finale	<input type="checkbox"/>	(121) Progetto SP creditori sociali ammessi nei soci: richiesta, proposta (ex art. 148 L.F.) + Passivo Socio	preview
Conti Speciali	<input type="checkbox"/>	(123) Progetto SP: creditori sociali ammessi nei soci (<i>ex art. 148 L.F.</i>) + Passivo Socio - per categoria	preview
Riparti	<input type="checkbox"/>	(125) Progetto SP: creditori sociali ammessi nei soci (<i>ex art. 148 L.F.</i>)	preview
Chiusura procedura	<input type="checkbox"/>	(127) Lista osservazioni creditori	preview
Fascicolo della procedura	<input type="checkbox"/>	(129) Elenco insinuazioni creditori	preview
Gestione Incarichi	<input type="checkbox"/>	(131) Elenco insinuazioni creditori e rivendicanti	preview
FALLCO MAIL Comunicazioni telematiche ai creditori			

Le stampe, per semplicità sono suddivise per argomento indicato dal titolo in grassetto.

Cliccare per accedere alla stampa e cliccare “preview” per visualizzare l’anteprima.

Cliccare “stampa” per ottenere un file PDF.

Cliccare “salva PDF nel fascicolo della procedura” per salvare il documento nella cartella specifica del fascicolo del fallimento.

The screenshot shows the 'FILTRI STAMPA PROGETTO DI STATO PASSIVO' dialog box with the following fields:

- Titolo stampa (modificabile): Progetto di stato passivo creditori
- Procedura: **
- Da data esame: []
- A data esame: []
- Da cronologico: **
- A cronologico: **
- Classe Creditore: senza classe creditore (7)

Below the dialog box, a 'Salva PDF nel FASCICOLO DELLA PROCEDURA' dialog box is open, showing:

- Cartella di destinazione: Passivo e Rivendiche
- Descrizione: Progetto di stato passivo creditori
- Buttons: Nuova cartella, Conferma, Annulla

At the bottom of the screenshot, a button labeled 'Salva PDF nel FASCICOLO DELLA PROCEDURA' is highlighted with a red box.

DEPOSITO ATTI – Domande di ammissione deposito massivo

Le regole di interoperabilità tra Cancelleria e Curatore, stabilite dal Ministero della Giustizia per il Processo Civile Telematico, prevedono che il Curatore debba depositare gli atti in modo telematico nei registri di Cancelleria fallimentare (sistema SIECIC).

L'atto telematico va firmato digitalmente con la firma del professionista nominato per effettuare il deposito verso i registri SIECIC.

Dal menù “deposito atti” cliccare “nuovo deposito”.

HOME/LISTA PROCEDURE

Nuovo deposito
Stampa elenco
Filtri ricerca

MOSTRA DEPOSITI PER la procedura attiva
 tutte le procedure

FALLCO FALLIMENTI
Operazioni del curatore

Anagrafiche

Inventario/Crediti

Passivo e Rivendiche

Contabilità

Relazioni / Rendiconto finale

Conti Speciali

Riparti

Chiusura procedura

Fascicolo della procedura

FALLCO MAIL i
Comunicazioni telematiche ai creditori

Fallco Mail

Comunicazioni massive, da modello

Visure massive PEC

PROCESSO TELEMATICO

▶ **Deposito atti**

Biglietti di Cancelleria

ELENCO ATTI DEPOSITABILI
(come da regole tecniche Ministero Giustizia)

Atto generico	
Verbale di inventario	<i>Elenco dei beni inventariati e non inventariati</i>
Istanza di vendita	<i>Deposito di istanza fissazione di vendita</i>
Programma di liquidazione	<i>Deposito programma di liquidazione</i>

RELAZIONI

Relazione iniziale	<i>ex art.33 l.fall. 1°</i>
Relazione periodica	<i>ex art.33 l.fall. 5°</i>

DOMANDE DI AMMISSIONE

Domande di Ammissione - deposito massivo	<i>Invio massivo delle domande di ammissione allo stato passivo</i>
Domande di Ammissione - per singola domanda	<i>Elenco cronologico delle domande di ammissione allo stato passivo</i>
Integrazione domande di ammissione - deposito massivo	<i>Invio massivo delle integrazioni domande di ammissione allo stato passivo</i>

Selezionare “Domande di ammissione – deposito massivo”.

ELENCO ATTI DEPOSITABILI
(come da regole tecniche Ministero Giustizia)

Atto generico	
Verbale di inventario	<i>Elenco dei beni inventariati e non inventariati</i>
Istanza di vendita	<i>Deposito di istanza fissazione di vendita</i>
Programma di liquidazione	<i>Deposito programma di liquidazione</i>

RELAZIONI

Relazione iniziale	<i>ex art.33 l.fall. 1°</i>
Relazione periodica	<i>ex art.33 l.fall. 5°</i>

DOMANDE DI AMMISSIONE

Domande di Ammissione - deposito massivo	<i>Invio massivo delle domande di ammissione allo stato passivo</i>
Domande di Ammissione - per singola domanda	<i>Elenco cronologico delle domande di ammissione allo stato passivo</i>
Integrazione domande di ammissione - deposito massivo	<i>Invio massivo delle integrazioni domande di ammissione allo stato passivo</i>

In “Fase 2” occorre indicare i parametri dell’atto:

- a) indicare la procedura;
- b) indicare l’urgenza dell’atto da depositare (*opzionale*);
- c) indicare se le domande da depositare riguardano crediti e/o rivendiche;
- d) riportare il numero di cronologico da depositare (*es. se il deposito riguarda le domande dal 20.300 al 20.315, occorrerà indicare “da num. Cron. 20.300” a “num. Cron. 20.315”*);
- e) indicare la data udienza;
- f) indicare il tipo di domande.

Tipo di atto: **Domande di Ammissione - deposito massivo**

Chiudi

Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO
-----------------------	----------------------------------	---------------------------------	----------------------	---------------------------------

...Indicare i parametri richiesti...

a) Procedura:

b) Urgente:

c) Crediti: Rivendiche:

d) Da num. Cron: A num. cron:

e) Da data esame: A data esame:

f) Domande:

Cliccare conferma per passare alla fase successiva.

ATTENZIONE: Fallco segnala eventuali dati mancanti non inseriti ma necessari per la creazione della busta.

...Informazioni mancanti da inserire...

	INFORMAZIONE MANCANTE	CLICCA PER MODIFICARE
1	La partita IVA del creditore Parolando & C. non è stata inserita	<input type="button" value=""/>
2	La partita IVA del creditore Edilcasa Sas non è stata inserita	<input type="button" value=""/>
3	Il codice fiscale del creditore Bianchi Mario non è stato inserito	<input type="button" value=""/>
4	La partita IVA del creditore Joy & Joy Srl non è stata inserita	<input type="button" value=""/>

Cliccare , in corrispondenza della colonna “Clicca per modificare”, per inserire i dati mancanti.

In “Fase 3” indicare nel campo “Descrizione aggiuntiva” una descrizione dell’atto che si sta depositando.

Cliccare conferma per passare alla fase successiva.

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:

Tipo di atto:

Descrizione aggiuntiva

In "Fase 4" cliccare "Avvia" in corrispondenza di ciascuno step:

1- cliccare "Avvia" per creare le buste con i PDF;

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 / 00003		5								

IMPORTANTE:

Nelle buste sono inseriti tutti i documenti caricati nella sezione "DOCUMENTAZIONE DI STATO PASSIVO" presente nella scheda del cronologico.

File originale	Converti in PDF	File convertito	Rinomina file	Documento	Data ricez. Pec	Data upload	Elimina Riga	Elimina Conv.
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Domanda di insinuazione (domanda_ammissione_2014-03-21.pdf)		16/09/2014		
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Domanda di insinuazione (pagamenti.pdf)		16/09/2014		

Carica documento SP
Crea ricevuta

2- cliccare "Avvia" per creare i file xml;

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 / 00003	 23/03/2016 09:21 9,38 KB	5								

3- connettere il dispositivo di firma digitale e cliccare "Avvia" per firmare le buste

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 / 00003	 23/03/2016 09:21 9,38 KB	5	 23/03/2016 09:22 4,05 KB							

4- Step 4.d cliccare "Avvia" per creare le buste

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 ✓
- Step 4.c: Firma ✓
- Step 4.d Creazione buste (1 rimanenti)
- 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 / 00003	23/03/2016 09:21 9,38 KB	5	23/03/2016 09:22 4,05 KB	23/03/2016 09:28						

5- Step 4.e cliccare "Avvia" per inviare i depositi.

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 ✓
- Step 4.c: Firma ✓
- Step 4.d Creazione buste ✓
- Step 4.e: Invio depositi (1 rimanenti)

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 / 00003	23/03/2016 09:21 9,38 KB	5	23/03/2016 09:22 4,05 KB	23/03/2016 09:28	23/03/2016 09:29 141,89 KB					

Concluso il deposito delle domande di ammissione, il Curatore riceverà nella sua PEC e in Fallco:

- l'esito dell'invio;
- l'esito dell'accettazione e della consegna;
- l'intervento automatico di cancelleria e l'intervento ufficio.

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 ✓
- 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 / 00003	23/03/2016 09:21 9,38 KB	5	23/03/2016 09:22 4,05 KB	23/03/2016 09:28	23/03/2016 09:29 141,89 KB	e-mail inviata ...attendere alcuni minuti per la ricezione degli esiti...				

DEPOSITO ATTI – Deposito del progetto di Stato Passivo

Dal menù “Deposito atti registro SIECIC” cliccare “Nuovo deposito” e selezionare “Progetto di Stato Passivo”.

STATO PASSIVO			
<input type="checkbox"/>	Integrazione documenti domande di ammissione	<i>Deposito documenti integrativi</i>	
<input type="checkbox"/>	Sostituzione integrale domande di ammissione	<i>Deposito documenti sostitutivi</i>	
<input type="checkbox"/>	Annullamento domande di ammissione	<i>Annullamento domande</i>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Progetto di Stato Passivo	<i>Deposito progetto stato passivo creditori e rivendicanti</i>	
<input type="checkbox"/>	Stato Passivo	<i>Deposito stato passivo</i>	
<input type="checkbox"/>	Osservazioni SP - (mediante atto generico)	<i>Deposito documenti osservazioni SP</i>	

In “Fase 2” occorre indicare i parametri dell’atto:

- indicare la procedura;
- indicare l’urgenza dell’atto da depositare (*opzionale*);
- indicare se le domande da depositare riguardano crediti e/o rivendiche;
- riportare il numero di cronologico da depositare (*es. se il deposito riguarda le domande dal 20.300 al 20.315, occorrerà indicare “da num. Cron. 20.300” a “num. Cron. 20.315”*);
- indicare la data udienza;
- indicare il tipo di domande;
- filtrare per classe creditore (*opzionale*).

Tipo di atto: **Progetto di Stato Passivo** Chiudi

Fase 1 SCELTA ATTO **Fase 2 PARAMETRI ATTO** Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO Fase 4 CREA BUSTA Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Indicare i parametri richiesti...

a) Procedura: 00 - Fallimento Beta Srl

b) Urgente:

c) Crediti: Rivendiche:

d) Da num. Cron: 00001 A num. cron: 3

e) Da data esame: 22/03/2016 A data esame: 22/03/2016

f) Domande: Tempestive

g) Classe creditore:

Cliccare conferma per passare alla fase successiva.

In “Fase 3” indicare nel campo “Descrizione aggiuntiva” una descrizione ulteriore al deposito che si sta effettuando.

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO **Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO** Fase 4 CREA BUSTA Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

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

DETTAGLI DEPOSITO

Curatore: dott.ssa Aprigliano Silvia

Codice fiscale del Curatore: [REDACTED]

Ruolo professionale: Curatore o Consulente Tecnico di Ufficio

Tipo di atto: Progetto di Stato Passivo

Descrizione aggiuntiva [REDACTED]

(*opzionale*) **INSERIMENTO NUMERO ISTANZA**

Inserire il numero dell'istanza?

Flaggare “inserire il numero dell’istanza” per includere nel deposito un PDF con il numero dell’istanza (*la sezione è opzionale*).

Il programma attribuisce in automatico il numero progressivo all’istanza che si sta creando, ma il Curatore ha sempre la possibilità di modificarlo.

Riportare una descrizione aggiuntiva, flaggare “inserire la copertina” per includere nel deposito la copertina dell’istanza e flaggare “aggiungere il comitato dei creditori alla copertina” se si desidera indicare i membri del comitato costituito.

(opzionale) **INSERIMENTO NUMERO ISTANZA**

Inserire il numero dell'istanza?

Numero istanza 001

Descrizione aggiuntiva (uso Curatore)

Inserire la copertina? (preview)

Aggiungere il comitato dei creditori alla copertina?

Conferma

Cliccare conferma per passare alla fase successiva.

In “Fase 4” occorre seguire tutte le fasi per creare la busta:

A- Fallco allega automaticamente il PDF del progetto di stato passivo.

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO **Fase 4 CREA BUSTA** Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Esegui tutte le azioni per poter creare la busta e proseguire con la procedura guidata...

La dimensione totale degli allegati è di 0,01 MB su 18 MB concessi dalle regole tecniche PCT

0,01 MB

DESCRIZIONE OPERAZIONE			
A	Progetto di stato passivo creditori <i>Progetto di Stato Passivo.pdf</i>	23/03/2016 09:56 9,88 KB	
Allegare ulteriori file? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si <small>Formati utilizzabili: PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR Le estensioni sopra elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.</small>		Sfoggia computer	
		Sfoggia fascicolo	
B	Creazione del file XML	Crea	
C	Firma PDF e XML	Firma Carica file già firmati N	
D	Creazione della busta	Crea	

Cliccare per caricare un PDF esterno: è possibile richiamare un PDF dal proprio computer oppure dal fascicolo della procedura.

DESCRIZIONE OPERAZIONE			
A	Progetto di stato passivo creditori	Sfoggia computer Sfoggia fascicolo	

Indicare se si desidera allegare ulteriori file al deposito.

I Formati utilizzabili sono PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR e le estensioni elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO **Fase 4 CREA BUSTA** Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Eseguire tutte le azioni per poter creare la busta e proseguire con la procedura guidata...

La dimensione totale degli allegati è di 0,01 MB su 18 MB concessi dalle regole tecniche PCT

0,01 MB

	DESCRIZIONE OPERAZIONE		
A	Progetto di stato passivo creditori <i>Progetto di Stato Passivo.pdf</i>	23/03/2016 09:56 9,88 KB	
	Allegare ulteriori file? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Formati utilizzabili: PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR Le estensioni sopra elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.	Sfoggia computer Sfoggia fascicolo	
B	Creazione del file XML	Crea	
C	Firma PDF e XML	Firma Carica file già firmati	
D	Creazione della busta	Crea	

B- Cliccare “Crea” per creare il file xml.

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO **Fase 4 CREA BUSTA** Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Eseguire tutte le azioni per poter creare la busta e proseguire con la procedura guidata...

La dimensione totale degli allegati è di 0,01 MB su 18 MB concessi dalle regole tecniche PCT

0,01 MB

	DESCRIZIONE OPERAZIONE		
A	Progetto di stato passivo creditori <i>Progetto di Stato Passivo.pdf</i>	23/03/2016 09:56 9,88 KB	
	Allegare ulteriori file? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Formati utilizzabili: PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR Le estensioni sopra elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.	Sfoggia computer Sfoggia fascicolo	
B	Creazione del file XML	Crea	
C	Firma PDF e XML	Firma Carica file già firmati	
D	Creazione della busta	Crea	

C- Connettere il dispositivo di firma digitale e cliccare “Firma” per firmare il deposito oppure cliccare “carica file già firmati” per caricare file firmati esternamente.

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO **Fase 4 CREA BUSTA** Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Eseguire tutte le azioni per poter creare la busta e proseguire con la procedura guidata...

La dimensione totale degli allegati è di 0,01 MB su 18 MB concessi dalle regole tecniche PCT

0,01 MB

	DESCRIZIONE OPERAZIONE		
A	Progetto di stato passivo creditori <i>Progetto di Stato Passivo.pdf</i>	23/03/2016 09:56 9,88 KB	
	Allegare ulteriori file? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si Formati utilizzabili: PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR Le estensioni sopra elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.	Sfoggia computer Sfoggia fascicolo	
B	Creazione del file XML	23/03/2016 10:05 3,43 KB	
C	Firma PDF e XML	Firma Carica file già firmati	
D	Creazione della busta	Crea	

D- Cliccare “Crea” per creare la busta.

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO **Fase 4 CREA BUSTA** Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Eseguire tutte le azioni per poter creare la busta e proseguire con la procedura guidata...

La dimensione totale degli allegati è di 0,01 MB su 18 MB concessi dalle regole tecniche PCT

0,01 MB

	DESCRIZIONE OPERAZIONE		
A	Progetto di stato passivo creditori <i>Progetto di Stato Passivo.pdf</i>	23/03/2016 09:56 9,88 KB	
	Allegare ulteriori file? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì <i>Formati utilizzabili: PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR Le estensioni sopra elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.</i>	Sfoglia computer Sfoglia fascicolo	
B	Creazione del file XML	23/03/2016 10:06 3,43 KB	
C	Firma PDF e XML	23/03/2016 10:10	
D	Creazione della busta	<input type="button" value="Crea"/>	

IMPORTANTE

La dimensione massima della busta è fissata in 30 MB: tale dimensione si riduce per effetto della codifica in base64 degli allegati (richiesta dal PCT) e successivamente per la crittografia che viene applicata all'intera busta.

Questi due elementi pesano circa 12 MB per ogni busta e di conseguenza, lo spazio libero per allegare i files si riduce da 30 a 18 MB.

Il programma indica attraverso la barra la dimensione totale degli allegati caricati.

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO **Fase 4 CREA BUSTA** Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Eseguire tutte le azioni per poter creare la busta e proseguire con la procedura guidata...

La dimensione totale degli allegati è di 0,01 MB su 18 MB concessi dalle regole tecniche PCT

0,01 MB

	DESCRIZIONE OPERAZIONE		
A	Progetto di stato passivo creditori <i>Progetto di Stato Passivo.pdf</i>	23/03/2016 09:56 9,88 KB	

In “Fase 5” cliccare “invia atto telematico” per inviare il deposito.

Inviato il deposito dello stato passivo, il Curatore riceverà: l’esito dell’invio, dell’accettazione, della consegna, l’intervento automatico di cancelleria e l’intervento ufficio.

Cliccare “stampa ricevute” per ottenere un PDF con le ricevute di accettazione, consegna ed esito controlli.

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO Fase 4 CREA BUSTA **Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO**

...Inviare l'atto e verificare l'esito dell'intervento d'ufficio...

DATA INVIO BUSTA	Ricevuta di ACCETTAZIONE	Ricevuta di CONSEGNA	ESITO CONTROLLI AUTOMATICI	ESITO INTERVENTO UFFICIO

DEPOSITO ATTI – Deposito dello Stato Passivo

Dal menù “Deposito atti registro SIECIC” cliccare “Nuovo deposito” e selezionare “Stato passivo”.

STATO PASSIVO	
<input type="checkbox"/>	Integrazione documenti domande di ammissione <i>Deposito documenti integrativi</i>
<input type="checkbox"/>	Sostituzione integrale domande di ammissione <i>Deposito documenti sostitutivi</i>
<input type="checkbox"/>	Annullamento domande di ammissione <i>Annullamento domande</i>
<input type="checkbox"/>	Progetto di Stato Passivo <i>Deposito progetto stato passivo creditori e rivendicanti</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Stato Passivo <i>Deposito stato passivo</i>
<input type="checkbox"/>	Osservazioni SP - (mediante atto generico) <i>Deposito documenti osservazioni SP</i>

In “Fase 2” occorre indicare i parametri dell’atto:

- indicare la procedura;
- indicare l’urgenza dell’atto da depositare (*opzionale*);
- indicare se le domande da depositare riguardano crediti e/o rivendiche;
- riportare il numero di cronologico da depositare (*es. se il deposito riguarda le domande dal 20.300 al 20.315, occorrerà indicare “da num. Cron. 20.300” a “num. Cron. 20.315”*);
- indicare la data udienza;
- indicare il tipo di domande.

Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO
...Indicare i parametri richiesti...				
a) Procedura:	00 - Fallimento Beta Srl			
b) Urgente:	<input type="checkbox"/>			
c) Crediti:	<input checked="" type="checkbox"/>	Rivendiche:	<input type="checkbox"/>	
d) Da num. Croni:	00001	A num. cron:	00003	
e) Da data esame:	22/03/2016	A data esame:	22/03/2016	
f) Domande:	Tempestive			
<input type="button" value="Conferma"/>				

Cliccare conferma per passare alla fase successiva.

In “Fase 3” indicare nel campo “Descrizione aggiuntiva” una descrizione ulteriore al deposito che si sta effettuando.

Flaggare “inserimento numero istanza” (*la sezione è opzionale*) e confermare per passare alla fase successiva.

Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO
...Premere conferma per salvare i dati del deposito e proseguire con la procedura guidata...				
DETTAGLI DEPOSITO				
Curatore dott.ssa Aprigliano Silvia				
Codice fiscale del Curatore				
Ruolo professionale Curatore o Consulente Tecnico di Ufficio				
Tipo di atto Stato Passivo				
Descrizione aggiuntiva Stato passivo				
(opzionale) INSERIMENTO NUMERO ISTANZA				
Inserire il numero dell'istanza? <input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Conferma"/>				

In "Fase 4" occorre seguire tutte le fasi per creare la busta:

A- Fallco allega automaticamente il PDF dello stato passivo.

Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
SCELTA ATTO	PARAMETRI ATTO	DETTAGLI DEL DEPOSITO	CREA BUSTA	INVIA ATTO TELEMATICO
...Eseguire tutte le azioni per poter creare la busta e proseguire con la procedura guidata...				
La dimensione totale degli allegati è di 0,01 MB su 18 MB concessi dalle regole tecniche PCT				
0,01 MB				
	DESCRIZIONE OPERAZIONE			
A	Stato passivo creditori, richiesta, proposta, ammissione <i>Stato Passivo.pdf</i>	23/03/2016 10:44 11.28 KB		
	Allegare ulteriori file? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si <small>Formati utilizzabili: PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR Le estensioni sopra elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.</small>	Sfoggia computer Sfoggia fascicolo		

Cliccare per caricare un PDF esterno: è possibile richiamare un PDF dal proprio computer oppure dal fascicolo della procedura.

	DESCRIZIONE OPERAZIONE			
A	Stato passivo creditori, richiesta, proposta, ammissione			
		Sfoggia computer Sfoggia fascicolo		

Indicare se si desidera allegare ulteriori file al deposito.

I Formati utilizzabili sono PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR e le estensioni elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.

	DESCRIZIONE OPERAZIONE			
A	Stato passivo creditori, richiesta, proposta, ammissione <i>Stato Passivo.pdf</i>	23/03/2016 10:49 11.28 KB		
	Allegare ulteriori file? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si <small>Formati utilizzabili: PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR Le estensioni sopra elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.</small>	Sfoggia computer Sfoggia fascicolo		
B	Creazione del file XML	Crea		

B- Cliccare "Crea" per creare il file xml.

Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
SCELTA ATTO	PARAMETRI ATTO	DETTAGLI DEL DEPOSITO	CREA BUSTA	INVIA ATTO TELEMATICO
...Eseguire tutte le azioni per poter creare la busta e proseguire con la procedura guidata...				
La dimensione totale degli allegati è di 0,01 MB su 18 MB concessi dalle regole tecniche PCT				
0,01 MB				
	DESCRIZIONE OPERAZIONE			
A	Stato passivo creditori, richiesta, proposta, ammissione <i>Stato Passivo.pdf</i>	23/03/2016 10:49 11.28 KB		
	Allegare ulteriori file? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si <small>Formati utilizzabili: PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR Le estensioni sopra elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.</small>	Sfoggia computer Sfoggia fascicolo		
B	Creazione del file XML	Crea		
C	Firma PDF e XML	Firma Carica file già firmati		

C- Connettere il dispositivo di firma digitale e cliccare “Firma” per firmare il deposito oppure cliccare “carica file già firmati” per caricare file firmati esternamente.

Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO
...Eeguire tutte le azioni per poter creare la busta e proseguire con la procedura guidata...				
La dimensione totale degli allegati è di 0,01 MB su 18 MB concessi dalle regole tecniche PCT				
0,01 MB				
DESCRIZIONE OPERAZIONE				
A	Stato passivo creditori, richiesta, proposta, ammissione <i>Stato Passivo.pdf</i>	23/03/2016 10:49 11.28 KB		
	Allegare ulteriori file? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì <i>Formati utilizzabili: PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR</i> <i>Le estensioni sopra elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.</i>	Sfoggia computer Sfoggia fascicolo		
B	Creazione del file XML	23/03/2016 10:54 3.28 KB		
C	Firma PDF e XML	Firma Carica file già firmati		
D	Creazione della busta	Crea		

D- Cliccare “Crea” per creare la busta atto.

Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO
...Eeguire tutte le azioni per poter creare la busta e proseguire con la procedura guidata...				
La dimensione totale degli allegati è di 0,01 MB su 18 MB concessi dalle regole tecniche PCT				
0,01 MB				
DESCRIZIONE OPERAZIONE				
A	Stato passivo creditori, richiesta, proposta, ammissione <i>Stato Passivo.pdf</i>	23/03/2016 10:49 11.28 KB		
	Allegare ulteriori file? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì <i>Formati utilizzabili: PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR</i> <i>Le estensioni sopra elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.</i>	Sfoggia computer Sfoggia fascicolo		
B	Creazione del file XML	23/03/2016 10:54 3.28 KB		
C	Firma PDF e XML	23/03/2016 10:55		
D	Creazione della busta	Crea		

In “Fase 5” cliccare “Invia atto telematico” per inviare il deposito.

Inviato il deposito dello stato passivo, il Curatore riceverà: l’esito dell’invio, dell’accettazione, della consegna, l’intervento automatico di cancelleria e l’intervento ufficio.

Cliccare “stampa ricevute” per ottenere un PDF con le ricevute di accettazione, consegna ed esito controlli.

Cliccare “stampa copia di cortesia” per ottenere un PDF dell’atto depositato.

Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO
...Inviare l’atto e verificare l’esito dell’intervento d’ufficio...				
DATA INVIO BUSTA	Ricevuta di ACCETTAZIONE	Ricevuta di CONSEGNA	ESITO CONTROLLI AUTOMATICI	ESITO INTERVENTO UFFICIO
<input checked="" type="button" value="Invia atto telematico"/> <input type="button" value="Reinvia atto telematico"/> <input type="button" value="Stampa ricevute"/> <input type="button" value="Stampa copia di cortesia"/> <input type="button" value="Aggiorna Pagina"/>				

DEPOSITO ATTI – Deposito delle Osservazioni SP

Dal menù “Deposito atti registro SIECIC” cliccare “Nuovo deposito” e selezionare “Osservazioni SP”.

STATO PASSIVO	
<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
<input type="checkbox"/> Istanza calendario udienze	
<input type="checkbox"/> Osservazioni SP - (mediante atto strutturato)	Deposito documenti osservazioni SP
<input type="checkbox"/> Comunicazione Esito Udienza di Verifica	Domande effettivamente verificate nell'udienza di verifica del passivo

In “Fase 2” cliccare per richiamare il cronologico oggetto di osservazione.

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO Fase 4 CREA BUSTA Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

...Indicare i parametri richiesti...

a) Procedura: 00 - Fallimento Beta Srl

b) Urgente:

c) Crediti: Rivendiche:

d) Num. Cron:

Conferma

Cron - Creditore Data domanda Svuota OK

Doc. Oss Depositato

	Procedura	Cron	Creditore	Data domanda	Doc. Oss	Depositato
<input checked="" type="checkbox"/>	00	00001	Rossi Mario	18/03/2016	3	
<input type="checkbox"/>	00	00002	Morillo Cristina	18/03/2016	2	
<input type="checkbox"/>	00	00003	Bevilacqua arredamenti Sas	18/03/2016	1	

Confermare per passare alla fase successiva.

In “Fase 3” indicare nel campo “Descrizione aggiuntiva” una descrizione ulteriore al deposito che si sta effettuando.

Flaggare “inserimento numero istanza” (la sezione è opzionale) e confermare per passare alla fase successiva.

Fase 1 SCELTA ATTO Fase 2 PARAMETRI ATTO Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO Fase 4 CREA BUSTA Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO

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

DETTAGLI DEPOSITO

Curatore dott.ssa Aprigliano Silvia

Codice fiscale del Curatore

Ruolo professionale Curatore o Consulente Tecnico di Ufficio

Descrizione aggiuntiva

(opzionale) **INSERIMENTO NUMERO ISTANZA**

Inserire il numero dell'istanza?

Conferma

In “Fase 4” occorre seguire tutte le fasi per creare la busta:

A- Fallco allega automaticamente una copertina in cui viene richiamato il cronologico oggetto di osservazione.

Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO
...Eseguire tutte le azioni per poter creare la busta e proseguire con la procedura guidata...				
La dimensione totale degli allegati è di 0,01 MB su 18 MB concessi dalle regole tecniche PCT				
0,01 MB				
DESCRIZIONE OPERAZIONE				
A	Upload dell'atto PDF <i>osservazione sp CRON. 00001.pdf</i>		23/03/2016 11:12 5.63 KB	
Allegare documenti di osservazione? <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si			Carica PDF da SP Fallco	

Cliccare per caricare un PDF esterno: è possibile richiamare un PDF dal proprio computer oppure dal fascicolo della procedura.

DESCRIZIONE OPERAZIONE				
A	Upload dell'atto PDF		<input type="button" value="Sfogliare computer"/> <input type="button" value="Sfogliare fascicolo"/>	

Cliccare “SI – carica PDF da SP Fallco” per richiamare i documenti di osservazione SP ricevuti dai creditori e confermare.

DESCRIZIONE OPERAZIONE				
A	Upload dell'atto PDF <i>osservazione sp CRON. 00001.pdf</i>		23/03/2016 11:17 5.63 KB	
Allegare documenti di osservazione? <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si			Carica PDF da SP Fallco	
Allegare ulteriori file? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si			Sfogliare computer	
<small>Formati utilizzabili: PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR Le estensioni sopra elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.</small>			Sfogliare fascicolo	

DOCUMENTI DI OSSERVAZIONE SP RICEVUTI DAI CREDITORI

<input checked="" type="checkbox"/>	Num. Cron.	Nome	Descrizione	Nome file	Dimensione
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	Rossi Mario	Testo contenuto email PEC	Testo contenuto email PEC.pdf	5 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	Rossi Mario	Osservazione di Stato Passivo	Fallimento_Demo.pdf	16 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	Rossi Mario	Osservazione di Stato Passivo	allegato_comunic_ex_art_92-2.p...	17 KB

N.B.: per sfruttare questa funzione, è necessario aver caricato, nel cronologico, i documenti nella sezione “documentazione osservazioni di Stato passivo” (si veda capitolo “PASSIVO E RIVENDICHE – Gestione delle osservazioni al progetto di Stato Passivo”).

Indicare se si desidera allegare ulteriori file al deposito.

I Formati utilizzabili sono PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR e le estensioni elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.

	DESCRIZIONE OPERAZIONE		
A	Upload dell'atto PDF <i>osservazione sp CRON. 00001.pdf</i>	23/03/2016 11:17 5,63 KB	
	Allegare documenti di osservazione? <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sì	Carica PDF da SP Falco	
	Allegato 1: <i>OSS. CRON. 00001 Testo contenuto email PEC.pdf</i>	23/03/2016 11:30 5,23 KB	
	Allegato 2: <i>OSS. CRON. 00001 Fallimento_Demo.pdf</i>	23/03/2016 11:30 16,41 KB	
	Allegato 3: <i>OSS. CRON. 00001 allegato_comunic_ex_art_92-2.pdf</i>	23/03/2016 11:30 17,23 KB	
	Allegare ulteriori file? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì <small>Formati utilizzabili: PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR Le estensioni sopra elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.</small>	Sfoggia computer Sfoggia fascicolo	
B	Creazione del file XML	Crea	

B- Cliccare “Crea” per creare il file xml.

	DESCRIZIONE OPERAZIONE		
A	Upload dell'atto PDF <i>osservazione sp CRON. 00001.pdf</i>	23/03/2016 11:17 5,63 KB	
	Allegare documenti di osservazione? <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sì	Carica PDF da SP Falco	
	Allegato 1: <i>OSS. CRON. 00001 Testo contenuto email PEC.pdf</i>	23/03/2016 11:30 5,23 KB	
	Allegato 2: <i>OSS. CRON. 00001 Fallimento_Demo.pdf</i>	23/03/2016 11:30 16,41 KB	
	Allegato 3: <i>OSS. CRON. 00001 allegato_comunic_ex_art_92-2.pdf</i>	23/03/2016 11:30 17,23 KB	
	Allegare ulteriori file? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì <small>Formati utilizzabili: PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, XML, EML, MSG, ZIP, RAR Le estensioni sopra elencate, possono essere firmate digitalmente in P7M.</small>	Sfoggia computer Sfoggia fascicolo	
B	Creazione del file XML	Crea	

C- Connettere il dispositivo di firma digitale e cliccare “Firma” per firmare il deposito oppure cliccare “carica file già firmati” per caricare file firmati esternamente.

B	Creazione del file XML	23/03/2016 10:54 7,28 KB	
C	Firma PDF e XML	Firma Carica file già firmati	
D	Creazione della busta	Crea	

D- Cliccare “Crea” per creare la busta atto.

C	Firma PDF e XML	23/03/2016 10:55	
D	Creazione della busta	Crea	

In **“Fase 5”** cliccare **“Invia atto telematico”** per inviare il deposito.

Inviato il deposito dello stato passivo, il Curatore riceverà: l’esito dell’invio, dell’accettazione, della consegna, l’intervento automatico di cancelleria e l’intervento ufficio.

Cliccare **“stampa ricevute”** per ottenere un PDF con le ricevute di accettazione, consegna ed esito controlli.

Cliccare **“stampa copia di cortesia”** per ottenere un PDF dell’atto depositato.

Fase 1 SCELTA ATTO	Fase 2 PARAMETRI ATTO	Fase 3 DETTAGLI DEL DEPOSITO	Fase 4 CREA BUSTA	Fase 5 INVIA ATTO TELEMATICO
...Inviare l'atto e verificare l'esito dell'intervento d'ufficio...				
DATA INVIO BUSTA	Ricevuta di ACCETTAZIONE	Ricevuta di CONSEGNA	ESITO CONTROLLI AUTOMATICI	ESITO INTERVENTO UFFICIO
Invia atto telematico	Reinvia atto telematico	Stampa ricevute	Stampa copia di cortesia	Aggiorna Pagina