



INCONTRO FORMAZIONE 3 MARZO 2016

Primo 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:

- **funzionalità comunicazioni al Giudice Delegato;**
- **inserimento delle anagrafiche dei creditori in Fallco;**
- **deposito degli atti secondo le regole del Processo Civile Telematico;**
- **comunicazioni ai creditori ex L. 221/12 e invio della comunicazione ex art. 92 L.f.**

Ferrara, marzo 2016

COMUNICAZIONI CURATORE - GIUDICE DELEGATO

E' possibile scambiare comunicazioni informali tra Gd e Curatore attraverso la funzione "comunicazioni GD".

Fallco distingue tutte le comunicazioni intercorse in base al fallimento al quale si riferiscono.

Per inviare un nuovo messaggio al GD cliccare l'icona 

LISTA PROCEDURE
Sono presenti n. 3 procedure aperte e n. 0 procedure chiuse

[Nuova procedura](#) [Mostra filtri](#) [Stampa doppioni](#)

Come eliminare gli alert in home page 

Operazioni in sospeso

[Nuovi Messaggi \(0\)](#) [Creditori Registrati \(0\)](#) [Codici Creditori \(0\)](#) [Circolari \(0\)](#) [Fatture non pagate \(0\)](#) [Relazioni in scadenza \(0\)](#) [Relazioni scadute \(0\)](#) [Decreti \(0\)](#)

Ragione sociale	Num/Anno	Data Dich.	Tipo proc.	G.D.	Doc. Caric.	Comunic.			Inventario	Cont. mov.	S.P. cron.	Relaz./Rapp. rel. R.F.	Riparti	Post-It	Alert	Stato attivo
						GD	Proc.	CC								
<input type="checkbox"/> Procedura Alfa Spa	39/2012 Nr	12/04/2012	F	Busto Arsi...	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	SI-NO - 07/06/2012
<input checked="" type="checkbox"/> Procedura Gamma Snc	9/2012 Nr	01/02/2012	F	Busto Arsi...	-		-	-	-	-	-	-	-	-		NO - 07/06/2012
<input type="checkbox"/> Procedura Delta Srl	19/2011 Nr	06/03/2011	F	Busto Arsi...	-		-	-	-	-	-	-	-	-	-	NO - 07/06/2012

Comunicazioni con G.D. e cancelleria
Procedura: **Procedura Alfa Spa**
Sono presenti n. 0 comunicazioni

[Nuova comunicazione vs G.D.](#) 

 MANUALE

 **Comunicazioni**

Inserire l'oggetto e il testo della comunicazione e cliccare il bottone **Invia**

E' possibile allegare dei documenti (in formato *.pdf*).

Comunicazioni con GD e cancelleria
PROCEDURA: **Procedura Alfa Spa**

Destinatario Busto Arsizio Giudice;

Oggetto

Testo

Allegati
...nessun documento allegato...

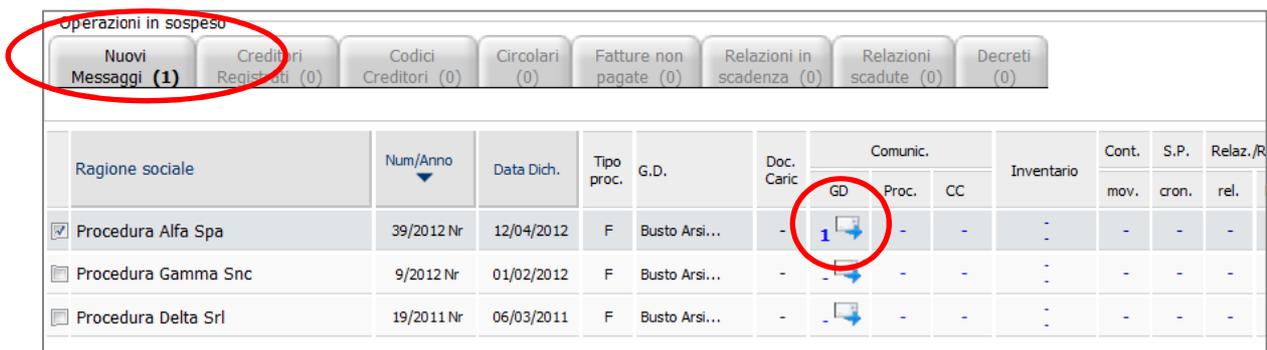
[Upload allegato](#) [Invia](#)

Il Curatore vede la data e l'ora in cui il GD ha letto la comunicazione:



Quando il GD risponde il Curatore viene avisato con una email e, dopo aver fatto l'accesso al Portale dei Fallimenti, può visualizzare la risposta al suo messaggio cliccando alternativamente:

- Il bottone "Nuovi messaggi"
- l'icona  in corrispondenza del fallimento.



ANAGRAFICHE CREDITORI/RIVENDICANTI/DEBITORI

L'inserimento delle anagrafiche è la prima operazione da svolgere per intraprendere le azioni successive, come l'invio delle comunicazioni ai creditori di avvenuto fallimento e del codice di accesso al Portale dei Fallimenti. Il Curatore visualizza i dati di ogni creditore, l'eventuale domiciliatario, le domande di insinuazione allo stato passivo, le comunicazioni create con Falco, ecc.

Per inserire una anagrafica cliccare il bottone "nuova anagrafica":

Anagrafica Creditori/Rivendicanti/Debitori
 Procedura: **Bianchi Snc (43/2010 Falco test)** - G.D. Fallcotest Giudice 2
 Sono presenti n. **78** anagrafiche

Home/Lista procedure **Nuova anagrafica** stampa archivio Esporta archivio verso excel Mostra filtri

	Cod	Nome/Rag. Sociale	Classe	Città	Ruolo	Domic.	Sogg. rit. acc.	IBAN	Domanda S.P.	Domanda S.P. riv	Codice / Accesso
<input type="checkbox"/>	00012			Milano	Creditore						tfe74ak452t29u
<input type="checkbox"/>	00038	Adolfo		Meda	Creditore						erh74ur452325h
<input type="checkbox"/>	00028	Aeb distribuzione spa		Seregno	Creditore						dio74qc452225u
<input type="checkbox"/>	00058	Agenzia delle entrate		Rimini	Creditore						iod74jz452525a
<input type="checkbox"/>	00056	Agenzia delle entrate - mila...		Milano	Creditore						ado74oe452523p
<input type="checkbox"/>	00057	Agenzia delle entrate- berga...		Bergamo	Creditore						lhk74mn452524k

Anagrafica Creditori/Rivendicanti/Debitori
 Procedura: **Procedura Alfa sas (5940/2011 Falco test)** - G.D. giudice prova

Vai a Rag. soc. Vai a Cod. 1 su 4

Persona Fisica o Giuridica **PF** Soggetto estero Codice: 00002

Titolo _____
 Nome: Marco Cognome: Viola
 Cod. Fisc. _____ P.IVA _____ NO P.IVA
 Indirizzo: Via Fiore 8
 CAP: 36100 Città: Vicenza Prov.: VI
 Nazione _____
 E-mail _____ certificata
 Telefono _____ Fax: _____
 Mobile _____
 Mod. comunicaz. preferita _____
 Note _____

Note dichiarate dalla controparte _____

Indirizzo errato Indirizzo corretto
 Riservata personale Riservata personale **Preview** Questo testo appare nella finestrella della lettera

Codifica SIECIC _____

1 Ruoli del soggetto

- Creditore
- Rivendicante
- Debitore
- Legale
- Perito
- Domiciliatario
- Cliente
- Fornitore
- Amministratore
- Sindaco
- Com. Cred.

2 Domiciliatario

... Nessun domiciliatario specificato ...

Inserisci

Classe creditore

... Nessuna classe specificata ...

Inserisci

Importi crediti ex art. 89

Totale: 1.700,00

Modifica

Stato passivo

Proc./Cron.	Cred.amm.	Riparto	Cred.res.
00 / 00001	1.700,00	0,00	1.700,00
TOTALE	1.700,00	0,00	1.700,00

Modifica

3 Comunicazioni

Lotto	Procedura	Spedito il	Vedi
Comunicazione ex art.92	Procedura Alfa sas	26/08/2011	

Documentazione

... Nessun documento associato ...

Carica documenti

Elimina **Nuova anagrafica** **Conferma**

Codice di accesso

Codice di accesso	Generato il	Notificato il	Primo accesso	Ultimo accesso	Blocca	Sblocca
kf74uv552j114	24/08/2011 11:42	notifica 24/08/2011 12:24			Blocca	Sblocca 24/08/2011 12:03

Modifica

Soggetto a ritenuta

20% - Cod. Tributo: 1040

Modifica

IBAN

bb bb IT-9-01000-01000-000000000000

Modifica

Storico delle modifiche

1. RUOLI DEL SOGGETTO

Ciascun soggetto coinvolto nella procedura va anagraficato una sola volta. Nella creazione di una nuova anagrafica viene assegnato il ruolo di Creditore con possibilità di variare e/o aggiungere ruoli al soggetto.

Ruoli del soggetto

- Curatore
- Socio
- Creditore
- Rivendicante
- Debitore
- Perito
- Domiciliatario
- Cliente
- Fornitore
- Amministratore
- Sindaco
- Com. Cred.

2. DOMICILIATARIO

Il domiciliatario è il rappresentante legale del creditore. E' possibile abbinare a ciascun creditore un solo domiciliatario.

Anagrafica Domiciliatario
Procedura: Procedura Alfa sas (5940/2011 Falco test) - G.D. giudice prova

Persona Fisica o Giuridica PF Codice

Titolo Avv.

Nome Mario Cognome Verdi

Cod. Fisc. 9876543210 P. IVA 9876543210

Indirizzo

CAP Città Prov.

E-mail certificata

Telefono Fax

Mobile

Mod. comunicaz. preferita:

Note

Ricerca Conferma

3. COMUNICAZIONI

Questa sezione riepiloga le comunicazioni inviate dal Curatore al creditore, spedite tramite il motore delle comunicazioni di Falco, per il quale si rimanda al capitolo "Gestione Comunicazioni".

Le altre funzionalità dell'anagrafica Creditore/Rivendicante/Debitore sono:

- CLASSE

Per distinguere ulteriormente i creditori e per la gestione del concordato, Falco consente di abbinarvi una "classe":

Gestione delle classi dei creditori
Procedura: Procedura Alfa sas (5940/2011 Falco test) - G.D. giudice prova

Nuova classe creditore Riprovare classe dal creditore

Classe	
Assicurazioni	<input type="checkbox"/>
Banca	<input type="checkbox"/>
Dipendente	<input type="checkbox"/>
Fornitore	<input checked="" type="checkbox"/>

IMPORTI CREDITI EX ART. 89

Fallco consente di riepilogare gli importi rilevati in base all'art.89 della Legge Fallimentare.

- STATO PASSIVO

Nel caso in cui sia già stato caricato lo stato passivo, in questa sezione si visualizzano i totali del credito ammesso, dell'importo pagato in fase di riparto e del residuo. Cliccando sul bottone "modifica" si accede al cronologico completo, per la gestione del quale si rinvia al capitolo inerente lo Stato passivo.

- SOGGETTO A RITENUTA

Per la corretta gestione delle ritenute d'acconto indicare la tipologia del *compenso* scegliendo tra le opzioni precaricate. In base a tale scelta il codice e l'aliquota si completano automaticamente.

Importi crediti ex art 89 L.F.	
Predeuzioni	1.000,00
Ipotecari	
Pignorati	
Privilegiati	500,00
Chirografari	200,00
Totale	1.700,00
Note	

Soggetto a ritenuta

Tipologia

Codice tributo Aliquota rit.acconto

Data nascita Provincia

Comune di nascita

Sesso

Conferma

- IBAN

L'archivio delle coordinate bancarie è funzionale ai futuri pagamenti ai creditori tramite i piani di riparto.

IBAN

Conto italiano Conto estero

Intestatario del credito
Viola Marco

Intestatario del conto
Viola Marco

Coordinate bancarie
IBAN

Paese	Ch.dgt	CIN	ABI	CAB	C/C

Codice banca (Swift/Bic) Conto estero

Denominazione banca

Denominazione filiale

Telefono Fax Email

Nota pagamento

Nota pagamento creditore

Svuota dati Conferma

ANAGRAFICA DOMICILIATARI

I domiciliatari sono i rappresentanti legali di chi si insinua allo stato passivo della procedura.

I domiciliatari possono essere inseriti e gestiti sia direttamente dalle anagrafiche dei creditori, sia dalla sezione a loro dedicata:

The screenshot shows the 'Anagrafica Domiciliatari' interface. At the top, it displays the operator 'Curatore Vibo Valentia' and the procedure 'Procedura Alfa sas (5940/2011 Reggio Calabria) - G.D. Reggio Calabria Giudice'. Below this, there are buttons for 'Nuova anagrafica domiciliatario', 'Stampa archivio', 'Esporta archivio verso excel', and 'Mostra filtri'. A table lists the following entries:

Cod	Domiciliatario	Città	Indirizzo	Prov.	CAP	Tel.
<input type="checkbox"/> 00006	Studio legale Gamma					
<input type="checkbox"/> 00003	Verdi Mario	Vicenza	Via Aida	VI	36100	

Per anagraficare un nuovo domiciliatario cliccare sul bottone "nuova anagrafica domiciliatario" e procedere con l'inserimento dei dati.

The screenshot shows the 'Anagrafica Domiciliatari' form for adding a new entry. The form includes fields for 'Persona Fisica o Giuridica' (PF), 'Soggetto estero', 'Codice' (00003), 'Titolo' (Avv.), 'Nome' (Mario), 'Cognome' (Verdi), 'Cod. Fisc.' (9876543210), 'P.IVA' (9876543210), 'NO P.IVA', 'Indirizzo', 'CAP', 'Città', 'Prov.', 'Nazione', 'E-mail', 'Telefono', 'Mobile', 'Mod. comunicaz. preferita', 'Note', 'Indirizzo errato', 'Indirizzo corretto', and 'Riservata personale'. On the right, there is a 'Ruoli del soggetto' section with checkboxes for 'Creditore', 'Rivendicante', 'Debitore', 'Legale', 'Perito', 'Domiciliatario' (checked), 'Cliente', 'Fornitore', 'Amministratore', 'Sindaco', and 'Com. Cred.'. Below this, there is a 'Domiciliatario di' section with a dropdown menu showing 'Beta Spa'. At the bottom, there are buttons for 'Elimina', 'Nuova anagrafica', and 'Conferma'.

Qualora il domiciliatario sia già stato collegato al creditore, nella sezione "Domiciliatario di" vengono riportati i nomi dei suoi assistiti.

GRUPPO DI LAVORO

Per facilitare il lavoro del Curatore, Falco consente di coinvolgere nella gestione della procedura anche i propri collaboratori o, nel caso ci siano due curatori, anche il collega Curatore.

Per abilitare questa funzione è necessario contattare il centro assistenza (tel 0444 346211 – email info@fallco.it) specificando il nome e l'email del collaboratore che si vuole coinvolgere, i riferimenti della procedura ed eventuali sezioni alle quali egli non possa accedere (anagrafiche, inventario, passivo, contabilità, riparti).

Operatore
Curatore Vibo Valentia
[Log Out](#)

[Home/Lista procedure](#)

FALCO FALLIMENTI
per le operazioni del curatore

Anagrafiche
Procedura
Curatore
Creditori/Riv./Deb.
Domiciliatari
Comitato creditori
Amministratori e Sindaci
Classi creditori
C/c della procedura
Interessi legali
Stampe
► Gruppo di lavoro
Inventario/Prog.Liq./Crediti
Passivo e Rivendiche
Contabilità
Relaz. Period./Rendiconto fin.
Conti Speciali
Riparti

Gruppo di lavoro
Procedura: **Procedura Alfa sas (5940/2011 Reggio Calabria)** - G.D. **Reggio Calabria Giudice**
La procedura è stata aperta da: **Vibo Valentia Curatore**

Falco Fallimenti consente di coinvolgere nella gestione della procedura altri soggetti, col ruolo di Collega Curatore, o Collaboratore.

L'abilitazione a questa funzione è data dal personale Zucchetti, a seguito di telefonata del Curatore al centro di assistenza 0444 346211.

Professionista

Ruolo	Nome / Ragione sociale	Email
Curatore	Vibo Valentia Curatore	avv@email.it

Collaboratore

... Nessun collaboratore definito ...

Collega

... Nessun collega definito ...



**GUIDA OPERATIVA AL
DEPOSITO ATTI TELEMATICI**
NELLE PROCEDURE CONCORDAZIONI, PROCEDURE ESECUTIVE,
e in VOLONTARIA GIURISDIZIONE, LAVORO, CONTENZIOSO CIVILE

ATTI DEPOSITABILI NELLE PROCEDURE CONCORDAZIONI

(DAL CURATORE, COMMISSARIO, LIQUIDATORE NEL REGISTRO SIECIC)

- Istanza di vendita
- Programma di liquidazione
- Domande di ammissione (crediti + rivendiche)
- Progetto di stato passivo (crediti + rivendiche)
- Stato passivo (crediti + rivendiche)
- Integrazione documenti domande di ammissione
- Sostituzione integrale domande di ammissione
- Annullamento domande di ammissione
- Osservazioni allo stato passivo
- Istanza calendario udienze
- Comunicazione Esito Udienza di Verifica
- Verbale di inventario
- Relazione iniziale (ex art. 33 l.fall. 1° Comma)
- Relazione periodica (ex art. 33 l.fall. 5° Comma)
- Piano di riparto parziale
- Piano di riparto finale
- Rendiconto del curatore
- Atto generico (Per tutti gli atti non indicati in precedenza)

ATTI DEPOSITABILI NELLE PROCEDURE ESECUTIVE

(DAL PROFESSIONISTA DELEGATO, DAL CUSTODE, NEL REGISTRO SIECIC)

- Atto Generico (Per tutti gli altri atti/istanze non specificati)
- Avviso di vendita art. 570 cpc
- Verbale di aggiudicazione
- Deposito del Prezzo
- Istanza di revoca/decadenza aggiudicatario
- Minuta decreto di trasferimento
- Proposta progetto di distribuzione
- Verbale di vendita (Aggiudicazione lotto)
- Deposito Documentazione (Ipocatastale/Relazione Notarile)
- Progetto di distribuzione
- Rendiconto Custode
- Istanza generica custode
- Istanza liquidazione custode



ATTI DEPOSITABILI NELLE PROCEDURE DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE, LAVORO, CONTENZIOSO CIVILE

ATTI DEPOSITABILI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI (REGISTRO SIECIC)

- Deposito relazione CTU
- Deposito integrazione CTU
- Deposito perizia del CTU "perito immobiliare"
- Relazione notarile ex art 569
- Atto non codificato

ATTI DEPOSITABILI NELLE PROCEDURE ESECUTIVE (REGISTRO SIECIC)

- Relazione del CTU
- integrazione relazione CTU
- Progetto di distribuzione del CTU "perito contabile"
- Relazione notarile ex art 569 e dettaglio relazione notarile
- Istanza di proroga del CTU "perito immobiliare"
- Deposito perizia del CTU "perito immobiliare"
- Atto non codificato

ATTI DEPOSITABILI NELLE PROCEDURE DI CONTENZIOSO CIVILE, LAVORO, VOLONTARIA GIURISDIZIONE (REGISTRO SICID)

- perizia
- istanza di liquidazione
- istanza generica
- integrazione perizia
- richiesta di proroga dei termini della perizia



ATTI DEPOSITABILI DAGLI AVVOCATI NELLE PROCEDURE CIVILI

Rif.	INTRODUTTIVI	Rif.	CORSO CAUSA
<input type="checkbox"/>	001 Citazione	<input type="checkbox"/>	100 Atto Costituzione Nuovo Avvocato
<input type="checkbox"/>	005 Citazione Appello	<input type="checkbox"/>	110 Istanza Generica
<input type="checkbox"/>	010 Citazione Sfratto	<input type="checkbox"/>	115 Costituzione Semplice
<input type="checkbox"/>	015 Citazione In Riassunzione	<input type="checkbox"/>	120 Costituzione con Riconvenzionale
<input type="checkbox"/>	020 Opposizione Decreto Ingiuntivo	<input type="checkbox"/>	130 Ricorso
<input type="checkbox"/>	025 Ricorso	<input type="checkbox"/>	135 Comparsa ex art. 180 c.p.c.
<input type="checkbox"/>	030 Ricorso Appello	<input type="checkbox"/>	140 Memorie ex art. 183 c.6 c.p.c. n.1
<input type="checkbox"/>	035 Ricorso Cautelare Ante Causam	<input type="checkbox"/>	145 Memorie ex art. 183 c.6 c.p.c. n.2
<input type="checkbox"/>	040 Ricorso Decreto Ingiuntivo	<input type="checkbox"/>	150 Memorie ex art. 183 c.6 c.p.c. n.3
<input type="checkbox"/>	045 Modifica Condizioni Divorzio	<input type="checkbox"/>	155 Memoria generica
<input type="checkbox"/>	050 Modifica Condizioni Separazione	<input type="checkbox"/>	160 Atto di nomina del consulente tecnico di parte ex art. 87 c.p.c.
<input type="checkbox"/>	055 Ricorso Divorzio	<input type="checkbox"/>	165 Preverbale
<input type="checkbox"/>	060 Ricorso Separazione	<input type="checkbox"/>	170 Produzione Documenti Richiesti
<input type="checkbox"/>	065 Ricorso Sequestro Conservativo	<input type="checkbox"/>	175 Scritti Difensivi diritto societario
<input type="checkbox"/>	070 Ricorso Sequestro Giudiziario	<input type="checkbox"/>	180 Comparsa Conclusionale ex art. 190 c.p.c.
<input type="checkbox"/>	075 Ricorso ex. art. 702 Bis c.p.c.	<input type="checkbox"/>	185 Comparsa Conclusionale Replica ex art. 190 c.p.c.
		<input type="checkbox"/>	190 Reclamo
		<input type="checkbox"/>	200 Comparsa Costituzione Appello
		<input type="checkbox"/>	205 Comparsa Costituzione Appello Incidentale
		<input type="checkbox"/>	210 Ricorso Cautelare Corso Causa
		<input type="checkbox"/>	215 Ricorso Sequestro Conservativo Corso Causa
		<input type="checkbox"/>	220 Ricorso Sequestro Giudiziario Corso Causa
		<input type="checkbox"/>	225 Atto Richiesta Visibilità



Ogni ATTO telematico è composto da due elementi:

- 1) il file pdf per la consultazione del documento;
- 2) il file strutturato in formato xml per l'alimentazione degli archivi Siecic/Sicid.

Strumenti necessari al Professionista

- Software gestionale (per la predisposizione e invio degli atti telematici),
- Casella PEC (posta elettronica certificata) per la spedizione atti e ricezione documenti PCT,
- Punto di Accesso (per la consultazione del fascicolo telematico su Siecic/Sicid e per l'iscrizione al "ReGIndE – Registro Generale Indirizzi Elettronici");
- Apparato di Firma digitale.



SCHEMA RIEPILOGATIVO

delle operazioni del Curatore per il deposito di un atto telematico

Fase Operativa	Soluzione
1) Mediante Fallco predisporre l'atto telematico che contiene: <ul style="list-style-type: none"> • il file pdf , corrispondente all'attuale stampa cartacea, • il file strutturato in formato xml (che contiene i dati per l'alimentazione del database <u>Siecic/Sicid</u>), 	<u>FallcoFallimenti , FallcoEsecuzioni, FallcoCTU, Fallco Legale</u> gestionali che include la funzione di generazione atto telematico, secondo le specifiche tecniche stabilite dal Ministero della Giustizia – PCT
2) firmare l'atto telematico con il proprio apparato di firma digitale (<u>smartcard</u> o <u>business key</u>),	l'apparato di firma deve avere al suo interno, sia il certificato di sottoscrizione per la firma digitale e sia il certificato di autenticazione.
3) invia l'atto telematico firmato digitalmente, mediante la <u>consollePCT</u> di <u>Fallco</u> e la propria casella PEC, all'indirizzo PCT della Cancelleria del Tribunale,	<u>FallcoFallimenti , FallcoEsecuzioni, FallcoCTU, Fallco Legale</u> includono la funzione di spedizione atto telematico, mediante la casella PEC del Professionista.
4) riceve - mediante Fallco - le comunicazioni di cancelleria (ricezione atto, deposito, biglietti di cancelleria, ecc) .	<u>FallcoFallimenti , FallcoEsecuzioni, FallcoCTU, Fallco Legale</u> includono la funzione di ricezione atti da <u>Siecic/Sicid</u>
5) consultare - mediante il Punto di Accesso, incluso in Fallco - il fascicolo telematico della procedura fallimentare, come conservato in <u>Siecic/Sicid</u> .	La consultazione del fascicolo deve avvenire mediante il Punto di Accesso. <u>FallcoFallimenti , FallcoEsecuzioni, FallcoCTU e Fallco Legale</u> includono anche le funzioni di Punto di Accesso.

Predisposizione e invio della “busta atto” alla cancelleria del Tribunale:

Posizionarsi nel menù denominato “**PROCESSO TELEMATICO**”.

Ci sono alcune operazioni preliminari, da svolgere UNA TANTUM:

1. comunicare al REGINDE l’indirizzo PEC che si intende utilizzare per il PCT. La registrazione può essere fatta dal singolo Professionista, oppure dall’Ordine professionale di appartenenza;
2. iscriversi ad un Punto di Accesso, per consultare telematicamente i fascicoli telematici gestiti dalle Cancellerie. Fallco ha il suo punto di accesso integrato;
3. inserire l’indirizzo PEC scelto per il PCT, nel menù “Parametri PEC per PCT” ;
4. inserire nel proprio pc, la smart card o business key che si utilizza per firmare gli atti.

Successivamente, accedere al menù “**Deposito atti registri Sicic (oppure Sicid in Fallco CTU e Fallco Legale)**” e cliccare il bottone “nuovo deposito” (di seguito indicheremo il deposito di “atto generico” nelle procedure fallimentari, la procedura è simile sia per esecuzioni e sia per i depositi dei CTU):



PROCESSO TELEMATICO		ATTI DEPOSITATI				
▶ Deposito atti registri Sicic						
Biglietti di Cancelleria						
Parametri PEC per PCT						
Punto di Accesso						
Fascicolo Sicic						
pdf	Tipo di atto	Descrizione	Busta creata il	Busta spedita il	fase	
<input type="checkbox"/>	Atto generico	istanza nomina com. creditori	24/06/2014 16:44	24/06/2014 16:46		
<input type="checkbox"/>	Atto generico	istanza niomina com cred	24/06/2014 14:02	23/06/2014 16:40		
<input type="checkbox"/>	Atto generico	Richiesta parere GD	18/06/2014 17:47	18/06/2014 17:48		
<input type="checkbox"/>	Domande di Ammissione	Elenco creditori giugno 2014	18/06/2014 17:46	18/06/2014 17:47		
<input type="checkbox"/>	Programma di liquidazione	Progr. liquidazione giugno 2014	18/06/2014 17:44	18/06/2014 17:45		
<input type="checkbox"/>	Atto generico	ist autorizzazione a procedere	17/06/2014 16:05	17/06/2014 16:06		
<input type="checkbox"/>	Atto generico	nomina legale	12/06/2014 16:21	12/06/2014 16:22		
<input type="checkbox"/>	Atto generico	istanza generica	23/06/2014 15:20	12/06/2014 15:03		
<input type="checkbox"/>	Atto generico	Istanza fissazione udienza rendiconto	11/06/2014 15:46	11/06/2014 15:47		
<input type="checkbox"/>	Progetto di stato passivo	Progetto SP	11/06/2014 15:45	11/06/2014 15:46		
<input type="checkbox"/>	Istanza di vendita	istanza vendita immobile	11/06/2014 15:44	11/06/2014 15:45		

Nella Fase 1 “scelta dell’atto” il professionista trova l’elenco degli atti depositabili come da regole tecniche del Ministero di Giustizia.

Tale elenco non è modificabile e viene aggiornato da Zucchetti ogniqualvolta ci siano nuove specifiche tecniche rilasciate dal Ministero della Giustizia.

La scelta dell’atto da depositare è fondamentale affinché il deposito dell’atto venga accettato dalla Cancelleria ovvero, ad esempio, non è corretto utilizzare la tipologia “atto generico” per il deposito di un progetto di stato passivo; occorre utilizzare la tipologia specifica “progetto di stato passivo”.

Selezionare dalla lista proposta, il tipo di atto che si intende inviare (nel nostro esempio un'istanza di "atto generico" con oggetto "richiesta parere al Giudice"):

Scelta atto

→

Parametri atto

→

Dettagli del deposito

→

Crea busta

→

Invia atto tramite PEC

FASE 1
FASE 2
FASE 3
FASE 4
FASE 5

...Selezionare il tipo di atto per poter proseguire con la procedura guidata...

ELENCO ATTI DEPOSITABILI	
(come da regole tecniche Ministero Giustizia)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Atto generico
<input type="checkbox"/>	Verbale di inventario <i>Elenco dei beni inventariati e non inventariati</i>
<input type="checkbox"/>	Istanza di vendita <i>Deposito di istanza fissazione di vendita</i>
<input type="checkbox"/>	Programma di liquidazione <i>Deposito programma di liquidazione</i>
RELAZIONI	
<input type="checkbox"/>	Relazione iniziale <i>ex art.33 l.fall. 1° Comma</i>
<input type="checkbox"/>	Relazione periodica <i>ex art.33 l.fall. 5° Comma</i>
STATO PASSIVO	
<input type="checkbox"/>	Domande di Ammissione <i>Elenco cronologico delle domande di ammissione allo stato passivo</i>
<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 type="checkbox"/>	Stato Passivo <i>Deposito stato passivo</i>
RIPARTI	
<input type="checkbox"/>	Piano di riparto parziale <i>Deposito piano di riparto parziale</i>
<input type="checkbox"/>	Piano di riparto finale <i>Deposito piano di riparto finale</i>
RENDICONTO	
<input type="checkbox"/>	Rendiconto del curatore <i>Deposito conto gestione</i>

Il programma Fallco passa alla "Fase 2" dove è possibile indicare alla cancelleria se l'atto che stiamo depositando ha carattere di "urgenza":

Tipo di atto: **Atto generico** Chiudi

Scelta atto

→

Parametri atto

→

Dettagli del deposito

→

Crea busta

→

Invia atto tramite PEC

FASE 1
FASE 2
FASE 3
FASE 4
FASE 5

...Indicare i parametri richiesti...

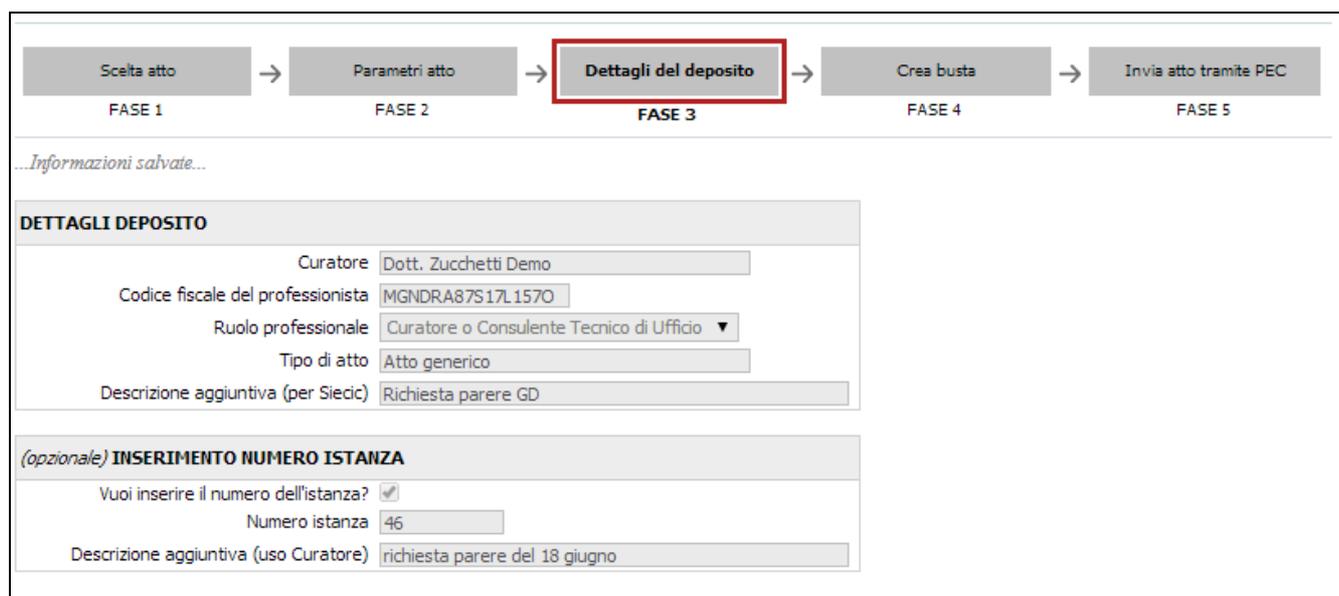
a) Procedura:

b) Urgente: N

Successivamente, Fallco passa alla “Fase 3” dove:

- riconosce e propone i dati del Professionista che sta depositando;
- indica il “ruolo professionale” del Professionista, in base al tipo di deposito che si sta effettuando (curatore, professionista delegato alla vendita, custode, CTU);
- consente di inserire una breve “descrizione aggiuntiva” dell’atto che si sta depositando, così da agevolare la Cancelleria e il Giudice nella visualizzazione dell’atto ricevuto;

Consiglio: è opportuno assegnare un numero progressivo a ciascuna istanza, a livello di singola procedura. Questo consente al GD di provvedere indicando il “numero dell’istanza” e di avere un sistema ordinato di catalogazione e visualizzazione all’interno dei depositi delle singole procedure.



Scelta atto → Parametri atto → **Dettagli del deposito** → Crea busta → Invia atto tramite PEC
FASE 1 FASE 2 FASE 3 FASE 4 FASE 5

...Informazioni salvate...

DETTAGLI DEPOSITO

Curatore

Codice fiscale del professionista

Ruolo professionale

Tipo di atto

Descrizione aggiuntiva (per Siecic)

(opzionale) **INSERIMENTO NUMERO ISTANZA**

Vuoi inserire il numero dell'istanza?

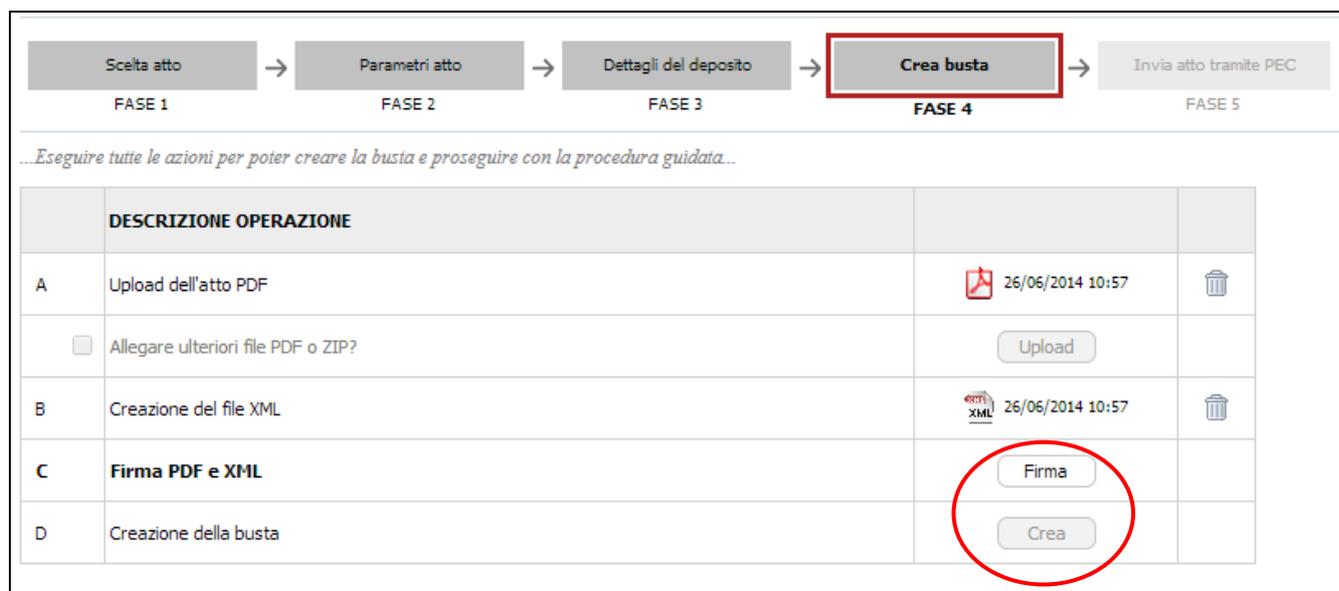
Numero istanza

Descrizione aggiuntiva (uso Curatore)

Si passa alla “Fase 4” che richiede di:

- caricare l’istanza precedentemente fatta con word e trasformata in PDF. Attenzione che il sistema ministeriale richiede un PDF nativo e quindi trasformato direttamente da word a pdf e non scannerizzato, inoltre un PDF base e non del tipo “pdf/A”;
- Inserire eventuali allegati. Attenzione che il sistema ministeriale consente di inviare solo PDF o file compressi in formato ZIP. Nel caso di allegati, essi possono derivare da scansione;
- Creare il file XML (che viene fatto automaticamente dal sistema in base alla tipologia di atto scelto);
- Firmare digitalmente i file PDF e XML;
- Creare la busta telematica, che viene inviata da Fallco, utilizzando la pec inserita nei parametri del Professionista.

ATTENZIONE: la dimensione della busta inviata (formata da: istanza + allegati + file XML) non deve superare i 30 megabyte. Fallco fa gli opportuni controlli di dimensione prima di far inviare la busta.



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

	DESCRIZIONE OPERAZIONE		
A	Upload dell'atto PDF	 26/06/2014 10:57	
	<input type="checkbox"/> Allegare ulteriori file PDF o ZIP?	Upload	
B	Creazione del file XML	 26/06/2014 10:57	
C	Firma PDF e XML	Firma	
D	Creazione della busta	Crea	

Si passa alla “fase 5” e con il bottone di “invia atto tramite PEC”, il software invia la busta ai sistemi informatici di Cancelleria.



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

INVIATA	ACCETTAZIONE	CONSEGNA	ESITO CONTROLLI	ESITO INTERVENTO UFFICIO

Invia atto tramite PEC Reinvia atto tramite PEC Aggiorna Pagina



Nella “Fase 5”, Fallco espone le ricevute che Siecic spedisce al mittente:

- **Accettazione:** il server del gestore PEC del Professionista ha preso in carico il messaggio;
- **Consegna:** il server del gestore PEC del Ministero ha ricevuto il messaggio;
- **Esito Controlli:** i sistemi informatici del Ministero effettuano controlli automatici per verificare che il deposito sia corretto (congruenza tra il numero/anno della procedura, del nome del professionista, ecc);
- **Esito Intervento Ufficio:** indica l’intervento manuale della Cancelleria per l’inserimento dell’atto nel fascicolo telematico (registro Siecic);

La ricevuta che fa fede per il rispetto dei termini, è la ricevuta di **CONSEGNA**.

Scelta atto FASE 1	→	Parametri atto FASE 2	→	Dettagli del deposito FASE 3	→	Crea busta FASE 4	→	Invia atto tramite PEC FASE 5
-----------------------	---	--------------------------	---	---------------------------------	---	----------------------	---	---

INVIATA	ACCETTAZIONE	CONSEGNA	ESITO CONTROLLI	ESITO INTERVENTO UFFICIO
18/06/2014 17:48:05 ✓	18/06/2014 17:48:05 ✓ ✉	18/06/2014 17:48:06 ✓ ✉	18/06/2014 17:48:42 ✓ ✉	24/06/2014 09:59:20 ✓ ✉

Il programma nel menù “Deposito atti registri Siecic / Sicid” memorizza i depositi effettuati, così da poter prendere visione in qualsiasi momento e avere corrispondenza tra Fallco e i registri Siecic.

ATTI DEPOSITATI							
	pdf	Tipo di atto	Descrizione	Busta creata il	Busta spedita il	fase	
<input type="checkbox"/>		Atto generico	istanza nomina com. creditori	24/06/2014 16:44	24/06/2014 16:46	!	
<input type="checkbox"/>		Atto generico	istanza niomina com cred	24/06/2014 14:02	23/06/2014 16:40	!	
<input type="checkbox"/>		Atto generico	Richiesta parere GD	18/06/2014 17:47	18/06/2014 17:48	✓	
<input type="checkbox"/>		Domande di Ammissione	Elenco creditori giugno 2014	18/06/2014 17:46	18/06/2014 17:47	✉	
<input type="checkbox"/>		Programma di liquidazione	Progr. liquidazione giugno 2014	18/06/2014 17:44	18/06/2014 17:45	✓	
<input type="checkbox"/>		Atto generico	ist autorizzazione a procedere	17/06/2014 16:05	17/06/2014 16:06	!	
<input type="checkbox"/>		Atto generico	nomina legale	12/06/2014 16:21	12/06/2014 16:22	!	
<input type="checkbox"/>		Atto generico	istanza generica	23/06/2014 15:20	12/06/2014 15:03	!	
<input type="checkbox"/>		Atto generico	Istanza fissazione udienza rendiconto	11/06/2014 15:46	11/06/2014 15:47	✓	
<input type="checkbox"/>		Progetto di stato passivo	Progetto SP	11/06/2014 15:45	11/06/2014 15:46	✉	



Nel menù “Biglietti di Cancelleria” sono presenti i messaggi e i documenti che vengono inviati dalla Cancelleria.

PROCESSO TELEMATICO	MITTENTE	OGGETTO	Ricezione	
Deposito atti registri Siecic Biglietti di Cancelleria Parametri PEC per PCT Punto di Accesso Fascicolo Siecic	<input type="checkbox"/>	mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	POSTA CERTIFICATA: ACCETTAZIONE DEPOSITO Progetto di stato passivo[d=...	25/06/2014 14:58
	<input type="checkbox"/>	mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	POSTA CERTIFICATA: ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO Atto generico[...	24/06/2014 16:47
	<input type="checkbox"/>	posta-certificata@hpcertpe.it	CONSEGNA: DEPOSITO Atto generico[id=2652&inv=1&type=ffw]	24/06/2014 16:46
	<input type="checkbox"/>	posta-certificata@sicurezza postale.it	ACCETTAZIONE: DEPOSITO Atto generico[id=2652&inv=1&type=ffw]	24/06/2014 16:46
	<input type="checkbox"/>	mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	POSTA CERTIFICATA: COMUNICAZIONE 10/2013/NFAL	10/06/2014 10:19
	<input type="checkbox"/>	mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	Provvedimento del Giudice	05/06/2014 10:26
	<input type="checkbox"/>	mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	Provvedimento del Giudice	05/06/2014 10:26
	<input type="checkbox"/>	mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	Provvedimento del Giudice	05/06/2014 10:26
	<input type="checkbox"/>	mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	Provvedimento del Giudice	05/06/2014 10:26
	<input type="checkbox"/>	mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	Provvedimento del Giudice	05/06/2014 10:26
	<input type="checkbox"/>	mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	POSTA CERTIFICATA: NOTIFICA ECCEZIONE	04/06/2014 17:17

Se è stato attivato il “punto di accesso” con Fallco, il Professionista ha la possibilità di:

- Scaricare all’interno di Fallco, gli eventi che la cancelleria gestite nei loro sistemi informatici e riferiti alle procedure di interesse;
- Ricevere all’interno di Fallco i provvedimenti del Giudice;
- Legare i provvedimenti del Giudice all’istanza di origine effettuata dal Professionista;

MITTENTE	OGGETTO	Ricezione	Allegati	Procedura / Abbinamento	Abbina ad istanza
mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	POSTA CERTIFICATA: ACCETTAZIONE DEPOSITO Progetto di stato passivo[id=...	25/06/2014 14:58	EsitoAtto.xml	Fallimento Beta s.r....	
mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	POSTA CERTIFICATA: ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO Atto generico[...	24/06/2014 16:47	EsitoAtto.xml	Fallimento Beta s.r....	
posta-certificata@hpcertpe.it	CONSEGNA: DEPOSITO Atto generico[id=2652&inv=1&type=ffw]	24/06/2014 16:46		Fallimento Beta s.r....	
posta-certificata@sicurezza postale.it	ACCETTAZIONE: DEPOSITO Atto generico[id=2652&inv=1&type=ffw]	24/06/2014 16:46		Fallimento Beta s.r....	
mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	POSTA CERTIFICATA: COMUNICAZIONE 10/2013/NFAL	10/06/2014 10:19	IndiceBusta.xml Comunicazione.x... CorpoAtto.pdf.z...	Fallimento Beta s.r....	
mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	Provvedimento del Giudice	05/06/2014 10:26	provvedimento_G...	Fallimento Beta s.r....	<input type="checkbox"/>
mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	Provvedimento del Giudice	05/06/2014 10:26	provvedimento_G...	Fallimento Beta s.r....	<input checked="" type="checkbox"/> 2
mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	Provvedimento del Giudice	05/06/2014 10:26	provvedimento_G...	Fallimento Beta s.r....	<input checked="" type="checkbox"/> 1
mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	Provvedimento del Giudice	05/06/2014 10:26	provvedimento_G...	Fallimento Beta s.r....	<input type="checkbox"/>
mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it	POSTA CERTIFICATA: NOTIFICA ECCEZIONE	04/06/2014 17:17	provvedimento_G...	Fallimento Beta s.r....	<input checked="" type="checkbox"/> 1

GESTIONE COMUNICAZIONI - INTRODUZIONE

Nella sezione “Comunicazioni massive” è possibile predisporre le comunicazioni ed inviarle ai soggetti interessati. Il sistema tiene traccia sia del contenuto che dei soggetti coinvolti nelle comunicazioni.

Utente connesso
UTENTE
Log out

GESTIONE COMUNICAZIONI
Procedura: Azienda motori Srl (789/2013 F Area Test) - G.D. Area Test Giudice
Curatore: UTENTE

HOME/LISTA PROCEDURE
Nessuna PEC è attualmente abilitata.
Le email ordinarie verranno inviate con il seguente indirizzo: **utente@email.it**

FALLCO FALLIMENTI
Operazioni del curatore
Nuovo lotto comunicazioni Vista modelli precaricati

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

FALLCO MAIL
Comunic.telematiche ai creditori
Fallco Mail (48)
Comunic.massive, da modello
► Comunicazioni massive
Header & footer
Firma scannerizzata
Vista modelli precaricati
Visure massive PEC

STORICO LOTTI DI SPEDIZIONE

Sel.	Num	Nome Lotto	Stato Lotto	Nome Modello
<input type="checkbox"/>	1	comunicazione art.92	Fase 4	10-comunic. ex art 9...

Per vedere il dettaglio di una comunicazione eseguita Spuntare il quadratino accanto alla colonna “Num.”.

STORICO LOTTI DI SPEDIZIONE

Sel.	Num	Nome Lotto
<input type="checkbox"/>	3	secondo invio art.92
<input type="checkbox"/>	2	invio art.92

Cliccare l’icona  per eliminare una comunicazione.

Nella colonna “Num” il programma attribuisce in automatico una numerazione al lotto e di conseguenza, se un lotto viene eliminato, si perderà il numero progressivo e non sarà in alcun modo recuperabile.

Il numero attribuito al lotto non incide nella funzionalità della comunicazione che si sta predisponendo.

Sel.	Num	Nome Lotto	Stato Lotto	Nome Modello
<input type="checkbox"/>	6	esecutività rivendiche	Fase 3	Esecutività SP riven...
<input type="checkbox"/>	4	esecutività rivendiche	Fase 4	Esecutività SP riven...
<input type="checkbox"/>	3	secondo invio art.92	Fase 4	Comunicazione ex art...
<input type="checkbox"/>	2	invio art.92	Fase 4	Comunicazione ex art...

La colonna “Stato Lotto” mostra in quale fase della comunicazione ci si trova: ad esempio, se si è già provveduto all’invio, comparirà la dicitura “spedito”.

STORICO LOTTI DI SPEDIZIONE

Sel.	Num ▼	Nome Lotto	Stato Lotto	Nome Modello	Data Inizio	Stampa / Invio Email	Da Spedire	Spedite		
								Totale	di cui PEC	
<input type="checkbox"/>	65	comunicazione per rinvio udie...	Spedito	Comunicazione ex art...	18/02/2016 10:06	18/02/2016 10:09	Eseguito	4	2	
<input type="checkbox"/>	64	invio art.92	Fase 4	Comunicazione ex art...	18/02/2016 09:52	18/02/2016 09:55	1	3	2	

La colonna “Nome Modello” espone il titolo del modello prescelto.

STORICO LOTTI DI SPEDIZIONE

Sel.	Num ▼	Nome Lotto	Stato Lotto	Nome Modello	Data Inizio	Stampa / Invio Email	Da Spedire	Spedite		
								Totale	di cui PEC	
<input type="checkbox"/>	65	comunicazione per rinvio udie...	Spedito	Comunicazione ex art...	18/02/2016 10:06	18/02/2016 10:09	Eseguito	4	2	
<input type="checkbox"/>	64	invio art.92	Fase 4	Comunicazione ex art...	18/02/2016 09:52	18/02/2016 09:55	1	3	2	

La colonna “Data Inizio” indica il giorno e l’ora in cui si è cominciato a predisporre il lotto.

STORICO LOTTI DI SPEDIZIONE

Sel.	Num ▼	Nome Lotto	Stato Lotto	Nome Modello	Data Inizio	Stampa / Invio Email	Da Spedire	Spedite		
								Totale	di cui PEC	
<input type="checkbox"/>	65	comunicazione per rinvio udie...	Spedito	Comunicazione ex art...	18/02/2016 10:06	18/02/2016 10:09	Eseguito	4	2	
<input type="checkbox"/>	64	invio art.92	Fase 4	Comunicazione ex art...	18/02/2016 09:52	18/02/2016 09:55	1	3	2	

La colonna “Stampa/Invio Email” indica il giorno e l’ora dell’invio delle comunicazioni.

STORICO LOTTI DI SPEDIZIONE

Sel.	Num ▼	Nome Lotto	Stato Lotto	Nome Modello	Data Inizio	Stampa / Invio Email	Da Spedire	Spedite		
								Totale	di cui PEC	
<input type="checkbox"/>	65	comunicazione per rinvio udie...	Spedito	Comunicazione ex art...	18/02/2016 10:06	18/02/2016 10:09	Eseguito	4	2	
<input type="checkbox"/>	64	invio art.92	Fase 4	Comunicazione ex art...	18/02/2016 09:52	18/02/2016 09:55	1	3	2	

La colonna “Da Spedire” riepiloga quante comunicazioni restano da inviare: se compare la dicitura “Eseguito”, significa che sono state inviate tutte le comunicazioni.

STORICO LOTTI DI SPEDIZIONE

Sel.	Num ▼	Nome Lotto	Stato Lotto	Nome Modello	Data Inizio	Stampa / Invio Email	Da Spedire	Spedite		
								Totale	di cui PEC	
<input type="checkbox"/>	65	comunicazione per rinvio udie...	Spedito	Comunicazione ex art...	18/02/2016 10:06	18/02/2016 10:09	Eseguito	4	2	
<input type="checkbox"/>	64	invio art.92	Fase 4	Comunicazione ex art...	18/02/2016 09:52	18/02/2016 09:55	1	3	2	

La colonna “Spedite” espone il totale della comunicazioni spedite e specifica, quante di esse sono state spedite a mezzo PEC.

STORICO LOTTI DI SPEDIZIONE

Sel.	Num ▼	Nome Lotto	Stato Lotto	Nome Modello	Data Inizio	Stampa / Invio Email	Da Spedire	Spedite		
								Totale	di cui PEC	
<input type="checkbox"/>	65	comunicazione per rinvio udie...	Spedito	Comunicazione ex art...	18/02/2016 10:06	18/02/2016 10:09	Eseguito	4	2	
<input type="checkbox"/>	64	invio art.92	Fase 4	Comunicazione ex art...	18/02/2016 09:52	18/02/2016 09:55	1	3	2	

E' inoltre possibile:

- Inserire intestazioni e piè di pagina personalizzati (si veda per il dettaglio il sottocapitolo inerente questo argomento);
- Inserire una firma personalizzata (si veda per il dettaglio il sottocapitolo inerente questo argomento);
- Inserire dei modelli personalizzati (si veda per il dettaglio il sottocapitolo inerente questo argomento);
- Inserire un documento allegato alla comunicazione principale.

Per avere il dettaglio dei modelli presenti passare con il mouse sul nome del modello: apparirà una tool-tip con una breve descrizione.

Cliccare  per vedere nel dettaglio un singolo modello.

Cliccare “Header”, “Footer”, “Firma” e “N.pag.” se si desidera inserire nella comunicazione l’intestazione, il piè di pagina, la firma e il numero di pagina.



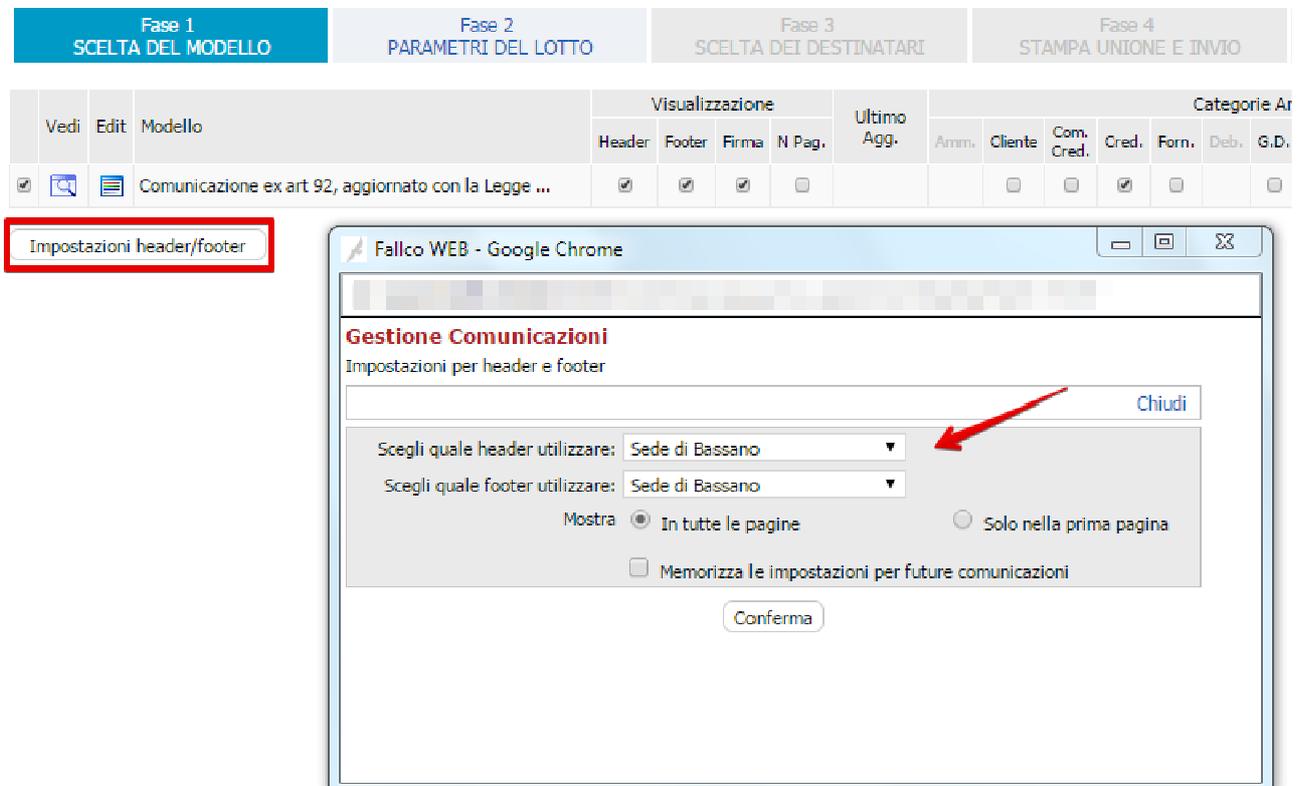
Fase 1 SCELTA DEL MODELLO			Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO				Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI		
Vedi	Edit	Modello	Visualizzazione				Ultimo Agg.	Amm.	
			Header	Footer	Firma	N Pag.			
<input checked="" type="checkbox"/>			Comunicazione ex art 92, aggiornato con la Legge ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Impostazioni header/footer

Nel caso in cui siano stati inseriti più abbinamenti di header e footer, cliccare “Impostazioni header/footer” per assicurarsi di avere come predefinito quello desiderato.

E’ possibile inserire l’intestazione e il piè di pagina solo nella prima pagina oppure in tutte le pagine della comunicazione.

Cliccare “memorizza le impostazioni per future comunicazioni” per mantenere l’impostazione predefinita anche nelle successive comunicazioni.



Fase 1 SCELTA DEL MODELLO			Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO				Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI			Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO				
Vedi	Edit	Modello	Visualizzazione				Ultimo Agg.	Categorie Ar						
			Header	Footer	Firma	N Pag.		Amm.	Cliente	Com. Cred.	Cred.	Form.	Deb.	G.D.
<input checked="" type="checkbox"/>			Comunicazione ex art 92, aggiornato con la Legge ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Impostazioni header/footer

Fallco WEB - Google Chrome

Gestione Comunicazioni

Impostazioni per header e footer

Chiudi

Scegli quale header utilizzare: Sede di Bassano

Scegli quale footer utilizzare: Sede di Bassano

Mostra In tutte le pagine Solo nella prima pagina

Memorizza le impostazioni per future comunicazioni

Conferma

Nella sezione a destra vengono riportate le categorie coinvolte: per ogni modello è già predisposta una spunta relativa alle categorie coinvolte ma tale selezione può essere variata ed integrata in questa fase.

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO			Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO				Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI				Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO				Fase 5 GESTIONE DISTINTA PT E A/R						
Vedi	Edit	Modello	Visualizzazione				Categorie Anagrafiche														
			Header	Footer	Firma	N. Pag.	Ultimo Agg.	Arm.	Cliente	Contr. Cred.	Cred.	Forn.	Deb.	G.D.	Leg.	Per.	Cur.	Riv.	Sind.	Socio	UL
<input checked="" type="checkbox"/>			Comunicazione ex art 92, aggiornato con la Legge ...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Impostazioni header/footer																					

Una volta completata la gestione della “Fase1” cliccare su **Fase 2** per proseguire.

GESTIONE COMUNICAZIONI - FASE 2 PARAMETRI DEL LOTTO

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO **Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO** Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI STAMPA

a) Nome del lotto:

b) La spedizione può avvenire tramite servizio postale, fax, e-mail, PEC.

E-mail, PEC

Servizio postale

Relativamente alle sole spedizioni mediante servizio postale, occorre scegliere la modalità:

Posta ordinaria Posta1Pro Raccomandata Raccomandata A/R

Postalite

Vuoi spedire le lettere tramite il servizio Postalite? [info su Postalite](#)

Tipo di stampa

Tipo di invio

Testo accompagnatorio dell'e-mail

Oggetto della e-mail Azienda motori Srl - comunicazione per ##COGNOME_NOME## (cron. ##CRONOLOGICO##)

Testo introduttivo della e-mail (non modificabile) Comunicazione per: Cognome Nome (cron. xxxxx-xxx)
Tribunale: Area Test
Procedura: Azienda motori Srl (789/2013)
Curatore: Avv. Curatore Fallimentare

Testo della e-mail Si prega di prendere visione della comunicazione allegata.

Vuoi ricevere una copia in cc della comunicazione?

Vuoi richiedere conferma di lettura per le e-mail ordinarie?

c) Nella lettera appare l'informazione "data" (della comunicazione)
Scegliere tra i due valori previsti (data impostata, o data creazione lotto)

Data impostata Data creazione lotto

d) Vuoi ricevere una email indirizzata a *utente@email.it* con l'elenco delle anomalie di spedizione PEC? [preview](#)

Sì No

e) E' possibile indicare nella lettera il codice di accesso al Portale dei fallimenti/area creditore.

Indicare il codice in lingua italiana [preview](#) Indicare il codice in lingua inglese [preview](#) Non indicare il codice

f) E' possibile allegare uno o più documenti pdf a tutte le comunicazioni.
(ATTENZIONE: la dimensione complessiva dei files allegati non può superare 10 MB)

Upload file: [Sfoggia computer](#) [Sfoggia fascicolo Fallco](#) [Sfoggia lista file precaricati](#)

IMPORTANTE

A seconda del modello scelto, della tipologia di azienda (s.r.l., s.p.a.), della presenza di più curatori ecc., i parametri richiesti in "fase 2" possono variare.

In questa fase è indispensabile andare a selezionare per ciascun punto la modalità desiderata, in caso contrario non si attiverà il pulsante "conferma" necessario per salvare i dati e proseguire.

<i>a) Nome del lotto</i>	Indicare il nome che si vuole dare alla comunicazione che si sta predisponendo.
<i>b) Spedizione</i>	La spedizione potrà avvenire tramite lettera, fax, e-mail, PEC. Relativamente alla spedizione tramite lettera, occorre selezionare dall'elenco se si tratterà di posta ordinaria, posta 1Pro, raccomandata, raccomandata A/R.
<i>c) Data</i>	Nella lettera appare l'informazione "data" (della comunicazione). Scegliere tra i due valori previsti ("data impostata", o "data creazione lotto"), nel caso in cui si selezioni data impostata indicare nel campo giallo la data che si vuole appaia nella comunicazione (gg/mm/aaaa).
<i>d) Ricezione anomalie</i>	Nel caso in cui si proceda con l'invio della comunicazione a mezzo PEC, il sistema chiede se si vuole ricevere eventuali anomalie anche nella e-mail ordinaria.
<i>e) Codice di accesso</i>	E' possibile indicare nella lettera il codice di accesso al "Portale dei fallimenti/area creditore". Per far apparire il codice selezionare l'opzione " <i>indicare il codice in lingua italiana</i> " o " <i>indicare il codice in lingua inglese</i> ". Per vedere esattamente cosa verrà riportato nella lettera cliccare sul bottone " <i>preview</i> ".
<i>f) Upload documenti</i>	E' possibile allegare uno o più documenti pdf a tutte le comunicazioni: la dimensione complessiva dei files allegati non può superare i 10 MB. Cliccare " <i>sfoglia computer</i> " e selezionare il percorso del file da selezionare. Cliccare " <i>sfoglia fascicolo Fallco</i> " per richiamare un file caricato nel fascicolo della procedura. Cliccare " <i>sfoglia lista file precaricati</i> " per allegare alla comunicazione un file generato in precedenza.

Confermare per salvare i dati e proseguire cliccando su **Fase 3**.

GESTIONE COMUNICAZIONI - FASE 3 SCELTA DEI DESTINATARI

Fase 1
SCELTA DEL MODELLO

Fase 2
PARAMETRI DEL LOTTO

Fase 3
SCELTA DEI DESTINATARI

Fase 4
STAMPA UNIONE E INVIO

Destinatari visualizzati: Tutti i possibili destinatari Destinatari selezionati

... Sono presenti n.6 anagrafiche ...

Cred.	Dom.	Lett.	Fax	E-mail ord.	E-mail PEC	Dep. Canc.	Cod.	Nome/Rag.Soc. ▲	Domiciliatario	Creditore		Domiciliatario		Naz.	E
										E-mail	PEC	E-mail	PEC		
<input type="checkbox"/>	00009	Azienda assemblaggi...		✓	✓										
<input type="checkbox"/>	00008	INPS													
<input type="checkbox"/>	00007	M. & company Sas													
<input type="checkbox"/>	00003	Rossi Luisa		✓	✓										
<input type="checkbox"/>	00005	Studio dentistico e...		✓	✓										
<input type="checkbox"/>	00006	Verdi Mario													

Nella “fase 3” vanno indicati i destinatari della comunicazione in oggetto e il mezzo che si intende utilizzare per l’invio della comunicazione (lettera, fax, e-mail, PEC, deposito in cancelleria).

La selezione può essere fatta sulla singola riga del creditore, oppure complessivamente cliccando sul riquadro in alto all’inizio della colonna.

- Colonna “Cred.”: da utilizzare per selezionare i soggetti da includere nella comunicazione. La selezione può essere fatta per singola riga, oppure in un’unica operazione selezionare tutti i soggetti. Quest’ultima operazione si compie cliccando il quadratino all’inizio della colonna “Cred.”.
- Colonna “Dom.”: da utilizzare per selezionare i domiciliatari dei soggetti della comunicazione. In tal modo nel caso in cui ci sia un domiciliatario la comunicazione viene inviata all’indirizzo del domiciliatario. Come sopra, cliccando il quadratino all’inizio della colonna, verranno selezionati tutti i domiciliatari presenti.
- Colonna “Lett.”: da utilizzare per la modalità di invio per lettera.
- Colonna “Fax”: da utilizzare per la modalità di invio per fax.
- Colonna “E-mail ord.”: da utilizzare per la modalità di invio per e-mail.
- Colonna “E-mail PEC”: da utilizzare per la modalità di invio per posta certificata (PEC).
- Colonna “Dep. Canc.”¹: da utilizzare per i soggetti che non hanno comunicato un indirizzo PEC e per i quali è necessario effettuare il deposito in Cancelleria delle comunicazioni.

¹ Con il termine “deposito in Cancelleria” non si intende che il programma predisponesse in automatico l’invio in Cancelleria delle comunicazioni ma che, nelle comunicazioni, si appone la dicitura di “Inviata tramite Deposito in Cancelleria”.

Sarà cura del professionista effettuare il deposito secondo le specifiche tecniche Ministeriali.

E' possibile selezionare una determinata modalita di spedizione solo se sono presenti i dati in anagrafica. Esempio: se nell'anagrafica del creditore non è presente un indirizzo PEC, non sarà possibile indicare per questo creditore l'invio tramite e-mail PEC.

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO **Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI** Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO

Destinatari visualizzati: Tutti i possibili destinatari Destinatari selezionati

Filtri ricerca Aggiungi destinatari Stampa elenco destinatari Esporta archivio verso excel

... Sono presenti n.6 anagrafiche, tutte pronte per la spedizione ...

Cred.	Dom.	Let.	Fax	E-mail ord.	E-mail PEC	Dep. Canc.	Cod.	Nome/Rag.Soc.	Domiciliatario	Creditore		Domiciliatario		Naz.
										E-mail	PEC	E-mail	PEC	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00009	Azienda assemblaggi...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00008	INPS						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00007	M. & company Sas						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00003	Rossi Luisa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00005	Studio dentistico e...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00006	Verdi Mario						

N.B.: non sarà possibile passare alla fase 4 se prima non sarà indicato un mezzo di invio per tutti i creditori selezionati.

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO **Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI** Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO Fase 5 GESTIONE DIST

Destinatari visualizzati: Tutti i possibili destinatari Destinatari selezionati

Filtri ricerca Aggiungi destinatari Stampa elenco destinatari Esporta archivio verso excel

... Sono presenti n.6 anagrafiche, di cui n.5 pronte per la spedizione, da completare n. 1, clicca qui per modificare o clicca qui per escluderle ...

Cred.	Dom.	Let.	Fax	E-mail ord.	E-mail PEC	Dep. Canc.	Cod.	Nome/Rag.Soc.	Domiciliatario	Creditore		Domiciliatario		Naz.	Vedi	Edit	Let
										E-mail	PEC	E-mail	PEC				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00009	Azienda assemblaggi...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	00008	INPS									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00007	M. & company Sas									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00003	Rossi Luisa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00005	Studio dentistico e...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00006	Verdi Mario									

Cliccare "Tutti i possibili destinatari" per visualizzare tutti i soggetti oppure, cliccare "Destinatari selezionati" per visualizzare solo i soggetti selezionati nella comunicazione.

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO **Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI** Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO

Destinatari visualizzati: Tutti i possibili destinatari Destinatari selezionati

Filtri ricerca Aggiungi destinatari Stampa elenco destinatari Esporta archivio verso excel

... Sono presenti n.9 anagrafiche, di cui n.6 pronte per la spedizione ...

Cred.	Dom.	Let.	Fax	E-mail ord.	E-mail PEC	Dep. Canc.	Cod.	Nome/Rag.Soc.	Domiciliatario	Creditore		Domiciliatario		Naz.
										E-mail	PEC	E-mail	PEC	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00009	Azienda assemblaggi...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00008	INPS						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00007	M. & company Sas						
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00003	Rossi Luisa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00005	Studio dentistico e...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00006	Verdi Mario						

Cliccare “Filtri ricerca” per ricercare determinati soggetti e determinate tipologie.

Destinatari visualizzati: Tutti i possibili destinatari Destinatari selezionati

Filtri ricerca Aggiungi destinatari Stampa elenco destinatari Esporta archivio verso excel

... Sono presenti n.1 anagrafiche ...

Cred.	Dom.	Lett.	Fax	E-mail ord.	E-mail PEC	Dep. Canc.	Cod.	Nome/Rag.Soc.	Domiciliatario	Creditore	Domiciliatario	Naz.
<input type="checkbox"/>	00012	ComLab Sas				Spagna						

Esempio: se si desidera inviare la comunicazione solo ai soggetti esteri, selezionare “Esteri” nel campo “Nazione” e premere ok.

Destinatari visualizzati: Tutti i possibili destinatari Destinatari selezionati

Nascondi filtri Aggiungi destinatari Stampa elenco destinatari Esporta archivio verso excel

Nome/Rag.Soc. Città **Nazione Esteri** Data esame sp

Classe creditore - Domiciliatario - Nome Dom. Credito residuo Maggiore di 0 o uguale a 0

Da destinatario A destinatario Stato passivo - IBAN -

Da cod. cred A cod. cred No Passivo - No Riparto -

Cron. St. lavoraz. dom.

CREDITORE: Dati lettera presenti - Fax presente - Email ordinaria presente - Email PEC presente - PEC confermata -

DOMICILIATARIO: Dati lettera presenti - Fax presente - Email ordinaria presente - Email PEC presente -

... Sono presenti n.1 anagrafiche ...

Cred.	Dom.	Lett.	Fax	E-mail ord.	E-mail PEC	Dep. Canc.	Cod.	Nome/Rag.Soc.	Domiciliatario	Creditore	Domiciliatario	Naz.	Vedi	Stampa/Invia
<input type="checkbox"/>	00012	ComLab Sas				Spagna	Edit	Letto						

Cliccare “Aggiungi destinatari” per aggiungere destinatari non presenti nella lista.

Destinatari visualizzati: Tutti i possibili destinatari Destinatari selezionati

Filtri ricerca **Aggiungi destinatari** Stampa elenco destinatari Esporta archivio verso excel

Aggiunta Destinatari - Google Chrome

Aggiunta Destinatari

Filtri ricerca Chiudi

Sel.	Cod.	Nome/Rag.Soc.	Domiciliatario	Città	Prov.	Nazione
<input type="checkbox"/>	00001	Azienda motori Srl		Vicenza	VI	
<input type="checkbox"/>	00010	Bianchi Luca				
<input type="checkbox"/>	00011	Rossi Mario				

Conferma

Cliccare “Stampa elenco destinatari” per ottenere l’elenco PDF dei destinatari selezionati.

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO **Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI** Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO

Destinatari visualizzati: Tutti i possibili destinatari Destinatari selezionati

Filtri ricerca Aggiungi destinatari **Stampa elenco destinatari** Esporta archivio verso excel

... Sono presenti n.6 anagrafiche, tutte pronte per la spedizione ...

Cred.	Dom.	Let.	Fax	E-mail ord.	E-mail PEC	Dep. Canc.	Cod.	Nome/Rag.Soc.	Domiciliatario	Creditore		Domiciliatario		Naz.	Et
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				E-mail	PEC	E-mail	PEC		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00009	Azienda assemblaggi...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00008	INPS											

Esempio: se si desidera ottenere l’elenco dei destinatari con il metodo di invio “deposito in cancelleria”, selezionare nel campo “metodo di invio” il deposito in Cancelleria e scegliere l’ordinamento che si preferisce (nome, codice, cronologico) e cliccare “stampa” per ottenere il PDF.

STAMPA ELENCO DESTINATARI Chiudi

Selezionare il metodo di invio

Metodo di invio: **Deposito in Cancelleria** ▼

Questa selezione include tutti i creditori privi di PEC.

Ordinamento: Nome ▼

Stampa

Cliccare “Esporta archivio verso excel” per esportare in un file excel tutti i destinatari coinvolti nella comunicazione.

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO **Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI** Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO

Destinatari visualizzati: Tutti i possibili destinatari Destinatari selezionati

Filtri ricerca Aggiungi destinatari Stampa elenco destinatari **Esporta archivio verso excel**

... Sono presenti n.6 anagrafiche, tutte pronte per la spedizione ...

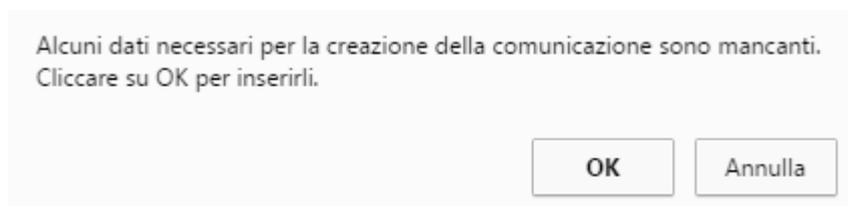
Cred.	Dom.	Let.	Fax	E-mail ord.	E-mail PEC	Dep. Canc.	Cod.	Nome/Rag.Soc.	Domiciliatario	Creditore		Domiciliatario		Naz.	Et
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				E-mail	PEC	E-mail	PEC		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00009	Azienda assemblaggi...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00008	INPS											
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00007	M. & company Sas											

Cliccare su **Fase 4** per proseguire.

GESTIONE COMUNICAZIONI - FASE 4 STAMPA UNIONE E INVIO

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO		Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO		Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI		Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO		Fase 5 GESTIONE DISTINTA PT E A/R											
Filtro ricerca		Stampa elenco destinatari		... Sono presenti n. 6 anagrafiche ...															
Selez.	Dom.	Lettera	Fax	E-mail ord.	E-mail PEC	Dep. Canc.	Cod.	Nome/Rag.Soc.	Domiciliatario	Creditore	Domiciliatario	Naz.	Vedi	Stampa/Invia	Stampa elenco destinatari				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				E-mail	PEC	E-mail	PEC	Edit	Lettr	Fax	E-mail ord.	E-mail PEC (3)	Dep. Canc. (3)
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		00009	Azienda assemblaggi...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	00008	INPS											
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	00007	M. & company Snc											
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		00003	Rossi Luisa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		00005	Studio dentistico e...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	00006	Verdi Mario											

In fase di accesso alla **fase 4** è possibile che il programma proponga il seguente messaggio:



Questo è dovuto al fatto che alcuni dati indispensabili per l'invio delle comunicazioni sono mancanti. Cliccando sul tasto **OK** viene mostrato il dettaglio dei dati mancanti e viene data la possibilità all'utente di integrarli.

GESTIONE COMUNICAZIONI	
Procedura: Azienda motori Srl (789/2013 F Area Test) - G.D. Area Test Giudice	
Curatore: UTENTE	
Anagrafica	Dati mancanti
Azienda assemblaggi all'ingrosso	Via e n. civico, cap, città, provincia
	<input type="button" value="Inserisci"/>

Cliccando "Inserisci" viene visualizzata l'anagrafica del creditore, dando la possibilità di integrare i dati. Terminata l'operazione, il software ritorna alla "fase 4".

Per procedere con la creazione dei documenti è necessario:

- a- cliccare per verificare il risultato di una comunicazione;
- b- se il risultato è corretto cliccare "crea", altrimenti premere "esci" per tornare in "fase 3 – scelta dei destinatari";
- c- il programma effettua una stima del tempo necessario per elaborare le comunicazioni.

Per la creazione dei documenti procedere in questo modo:

- a. Verificare la correttezza del risultato, controllando una comunicazione, cliccando su ;
- b. Se il risultato è corretto, cliccare su per generare tutte le comunicazioni, altrimenti cliccare su .
- c. **Tempo stimato di elaborazione: meno di un minuto.**

IMPORTANTE

Solo per i professionisti che hanno attivato "FallcoMail", sarà visibile la colonna "Ricevute PEC".

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO							Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO				Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI				Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO				Fase 5 GESTIONE DISTINTA PT E A/R							
Filtri ricerca		Stampa elenco destinatari		Stampa ricevute		Stampa e mail		... Sono presenti n.4 anagrafiche ...																		
Sel.	Data	Lettera	Fax	E-mail ord.	E-mail PEC	Dep. Canc.	Cod.	Nome/Rag.Soc.	Domiciliatario	Creditore		Domiciliatario		Naz.	Vedi	Stampa/Invia			Stampa elenco destinatari			Ricevute PEC				
										E-mail	PEC	E-mail	PEC			Edit	Let	Fax	E-mail ord. (1)	E-mail PEC (2)	Dep. Canc. (1)					
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	00057	Ditta Aprigliano s...		<input checked="" type="checkbox"/>																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		00067	Ditta Priva Sas			<input checked="" type="checkbox"/>															
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			00062	Ditta Srl		<input checked="" type="checkbox"/>																
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		00031	Fallimento Bodin		<input checked="" type="checkbox"/>																

In questa colonna, il programma mostra l'esito delle ricevute di consegna:

- con il simbolo la ricevuta di accettazione non è ancora arrivata;
- con i simboli si intende che il messaggio è stato accettato ma non consegnato al destinatario;
- con i simboli si intende che il messaggio è stato accettato e consegnato al destinatario.

I professionisti che utilizzano una PEC esterna, dovranno aver cura di controllare gli esiti di accettazione e di consegna direttamente dalla propria casella PEC.

Nel caso di comunicazioni con soggetti appartenenti a diverse nazionalità, nella fase 4 è possibile tener separati i creditori in base alla nazione.

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO							Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO				Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI				Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO				Fase 5 GESTIONE DISTINTA PT E A/R						
Filtri ricerca		Stampa elenco destinatari		... Sono presenti n.5 anagrafiche ...																					
Sel.	Dom.	Lettera	Fax	E-mail ord.	E-mail PEC	Dep. Canc.	Cod.	Nome/Rag.Soc.	Domiciliatario	Creditore		Domiciliatario		Naz.	Vedi	Stampa/Invia			Stampa elenco destinatari						
										E-mail	PEC	E-mail	PEC			Edit	Let	Fax	E-mail ord.	E-mail PEC (2)	Dep. Canc.				
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		00009	Azienda assemblaggi ...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		00012	CemLab Sas					Spagna												
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		00008	INPS																	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		00003	Rosai Luisa		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		00005	Studio dentistico e...		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														

Vuoi gestire le spedizioni raggruppate per nazioni? Sì No

Spuntando "Sì", il programma propone le fasi per la creazione dell'invio per nazione.

Cliccando "Vedi nazioni", il programma propone l'elenco delle nazionalità presenti con la possibilità di indicare un nome per ciascun gruppo.

Nazione	N. destinatari	Nome gruppo
Francia	1	<input type="text" value="estero"/>
Italia	3	<input type="text" value="nazionali"/>

A questo punto è possibile procedere alla stampa o all'invio comunicazioni separate nazione per nazione.

Vuoi gestire le spedizioni raggruppate per nazione? Sì No

Vedi nazioni

Nome gruppo	Nazioni	N. destinatari	Spedite	Da Spedire	Vedi	Stampa/Invia				
						Lett	Fax	E-mail ord.	E-mail PEC	Dep. Canc.
estero	Spagna	1		1						
italia	Italia	4		4						

Al termine cliccare su **Fase 5** per passare all'ultima fase.

IMPORTANTE: la fase 5 è attiva solo se in fase di generazione del lotto, nella modalità di invio, si è indicato "raccomandate" o "raccomandate AR".

GESTIONE COMUNICAZIONI - FASE 5 GESTIONE DISTINTA PT E A/R

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO **Fase 5 GESTIONE DISTINTA PT E A/R**

Scegliere la tipologia di destinatari:

CASO A) nella fase 4 **non** si è utilizzato il raggruppamento per nazione:

Se nella fase 4 ci sono dei destinatari con indicata una nazione diversa da "Italia" il programma proporrà la scelta del gruppo:

Scegliere la tipologia di destinatari:

Selezionare "Italia" o "estero" (le stesse operazioni saranno poi da ripetersi per l'altro gruppo). Questo è indispensabile per avere distinte diverse.

Per avere la distinta raccomandate, Inserire il primo numero progressivo disponibile nel campo "Progressivo".

Destinatari ITALIA

Sel.	Dom.	Lettera	Cod.	Nome/Rag.Soc. ▲	Domiciliatario	Naz.	Progressivo ?	Cod. controllo
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	00009	Azienda assemblaggi all'ingros...			00012345641 <input type="button" value="Genera"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	00008	INPS			<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cliccando sul bottone "Genera" il programma compila per tutti il progressivo.

Cliccare "Stampa la distinta" per ottenere il PDF della distinta.

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO **Fase 5 GESTIONE DISTINTA PT E A/R**

Scegliere la tipologia di destinatari:

Destinatari ITALIA

Sel.	Dom.	Lettera	Cod.	Nome/Rag.Soc. ▲	Domiciliatario	Naz.	Progressivo ?	Cod. controllo
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	00009	Azienda assemblaggi all'ingros...			00012345641 <input type="button" value="Genera"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	00008	INPS			<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cliccare “Stampa etichetta mittente” per stampare le etichette del mittente.

Il modello compatibile con la stampa delle etichette sono: *Tak-to Buffetti Modello 0689 3752*.

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO Fase 5 GESTIONE DISTINTA PT E A/R

Scegliere la tipologia di destinatari:

Destinatari ITALIA

Sel.	Dom.	Lettera	Cod.	Nome/Rag.Soc. ▲	Domiciliatario	Naz.	Progressivo ?	Cod. controllo
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	00009	Azienda assemblaggi all'ingros...			00012345641 Genera	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	00008	INPS				

Cliccare “Stampa etichette destinatario” per stampare le etichette del destinatario.

Il modello compatibile con la stampa delle etichette sono: *Tak-to Buffetti Modello 0689 7037* o equivalenti (foglio A4, con 3 colonne e 8 righe di etichette autoadesive di dimensione 70x37 mm).

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO Fase 5 GESTIONE DISTINTA PT E A/R

Scegliere la tipologia di destinatari:

Destinatari ITALIA

Sel.	Dom.	Lettera	Cod.	Nome/Rag.Soc. ▲	Domiciliatario	Naz.	Progressivo ?	Cod. controllo
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	00009	Azienda assemblaggi all'ingros...			00012345641 Genera	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	00008	INPS				

Cliccare “Stampa etichette progressivo” per stampare le etichette con il numero progressivo delle raccomandate.

Il modello compatibile con la stampa delle etichette sono: *Tak-to Buffetti Modello 0689 3752* o equivalenti (foglio A4, con 5 colonne e 14 righe di etichette autoadesive di dimensione 37,5x23,5 mm).

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO Fase 5 GESTIONE DISTINTA PT E A/R

Scegliere la tipologia di destinatari:

Destinatari ITALIA

Sel.	Dom.	Lettera	Cod.	Nome/Rag.Soc. ▲	Domiciliatario	Naz.	Progressivo ?	Cod. controllo
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	00009	Azienda assemblaggi all'ingros...			00012345641 Genera	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	00008	INPS				

CASO B) nella fase 4 si è utilizzato il raggruppamento per nazioni:

Il programma propone come prima cosa l'elenco dei gruppi, cliccare sul bottone del gruppo sul quale si intende operare.

Scegliere il raggruppamento:

Selezionato il gruppo il programma propone l'elenco degli appartenenti allo stesso; seguire la procedura sopra descritta per avere la stampa distinta e la stampa etichette, poi passare ai gruppi successivi.

Cliccare "Esporta distinta verso excel" per esportare la distinta in un file excel.

Fase 1 SCELTA DEL MODELLO Fase 2 PARAMETRI DEL LOTTO Fase 3 SCELTA DEI DESTINATARI Fase 4 STAMPA UNIONE E INVIO **Fase 5 GESTIONE DISTINTA PT E A/R**

Scegliere la tipologia di destinatari:

Destinatari ITALIA

Sel.	Dom.	Lettera	Cod.	Nome/Rag.Soc. ▲	Domiciliatario	Naz.	Progressivo ?		Cod. controllo
							00012345641	Genera	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	00009	Azienda assemblaggi all'ingros...			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	00008	INPS			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

GESTIONE COMUNICAZIONI – FIRMA SCANNERIZZATA

HOME/LISTA PROCEDURE

FALCO FALLIMENTI
Operazioni del curatore

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

FALCO MAIL
Comunic.telematiche ai creditori

Falco Mail (48)
Comunic.massive, da modello
Comunicazioni massive
Header & footer
Firma scannerizzata
Vista modelli precaricati

Visure massive PEC

PROCESSO TELEMATICO

Deposito atti registri Siecic
Biglietti di Cancelleria
Parametri PEC per PCT
Punto di Accesso
Fascicolo Siecic

PORTALE
operaz. con GD, Canc, Com.Cred.
PDF domande creditori

E' possibile inserire nelle comunicazioni l'immagine della firma del Curatore, evitando di firmare in originale ogni comunicazione. Per utilizzare questa funzione, è necessario fare l'upload della immagine della firma scannerizzata. L'upload può essere fatto in due modi:

1. Caricamento file per elaborazione da parte di Zucchetti: uploadare il file (in qualunque formato) con l'immagine della firma. Il file viene elaborato e validato dal servizio tecnico in breve tempo.
2. Caricamento diretto: uploadare l'immagine della firma in formato JPEG, PNG o GIF.

Per chiarimenti è a disposizione il servizio clienti (tel 0444 346211).

1) Selezionare il metodo di caricamento firma:

2) Stampare il modello per il caricamento della firma

Genera

3) Caricare il file contenente la firma

Upload

Esempio:



E' possibile inserire nelle comunicazioni la firma scannerizzata del curatore.

Per utilizzare questa funzione, è necessario fare l'upload della scansione della firma.

L'upload può essere fatto in due modi:

1. Caricamento file per elaborazione da parte di Zucchetti

1) Selezionare il metodo di caricamento firma:

Invia file immagine a Zucchetti

Cliccare “Genera” per stampare il modello per il caricamento della firma;

2) Stampare il modello per il caricamento della firma

Genera

Cliccare “Upload” per caricare il file contenente la firma.

3) Caricare il file contenente la firma

Upload

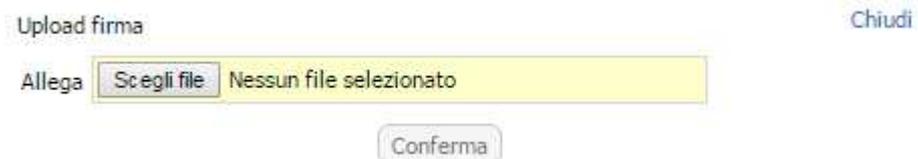
2. Caricamento diretto: uploadare l'immagine della firma in formato JPEG, PNG o GIF.

1) Selezionare il metodo di caricamento firma:

Caricamento file immagine da parte del Curatore ▼

Cliccare sul bottone "Upload" per inviare la firma precedentemente scannerizzata.

N.B: è compito del curatore scannerizzare la firma con il suo scanner di studio.



Cliccare "Scegli file", selezionare il percorso del file e confermare.

Cliccare  per sostituire la firma o eliminarla e ripetere l'operazione sopra descritta per effettuare un nuovo upload.

GESTIONE COMUNICAZIONI – GENERAZIONE NUOVO LOTTO PER PEC NON CONSEGNATE

Per i professionisti che hanno attivato la “FallcoMail” è possibile procedere, nel caso di esiti negativi di consegna delle PEC, al re-invio delle comunicazioni senza dover predisporre un nuovo lotto.

STORICO LOTTI DI SPEDIZIONE

Sel.	Num	Nome Lotto	Stato Lotto	Nome Modello	Data Inizio	Stampa / Invio Email	Da Spedire	Spedite			Gestione Ricevute PEC (*)				Stampa lotto
								Totale	di cui PEC		OK	KO	Tot.	Stampa ricevute	
<input type="checkbox"/>	65	comunicazione per rinvio udie...	Spedito	Comunicazione ex art...	18/02/2016 10:06	18/02/2016 10:09	Eseguito	4	2		1	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	64	invio art.92	Fase 4	Comunicazione ex art...	18/02/2016 09:52	18/02/2016 09:55	1	3	2		1	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(*) Il numero delle ricevute PEC potrebbe differire dal numero delle Comunicazioni spedite in quanto alcuni destinatari potrebbero avere più PEC inserite nella loro anagrafica.

In corrispondenza della colonna “KO” è necessario cliccare il numero.

Cliccare per decodificare la segnalazione di errore.

STORICO LOTTI DI SPEDIZIONE

Sel.	Num	Nome Lotto	Stato Lotto	Nome Modello	Data Inizio	Stampa / Invio Email	Da Spedire	Spedite			Gestione Ricevute PEC (*)				Stampa lotto
								Totale	di cui PEC		OK	KO	Tot.	Stampa ricevute	
<input type="checkbox"/>	65	comunicazione per rinvio udie...	Spedito	Comunicazione ex art...	18/02/2016 10:06	18/02/2016 10:09	Eseguito	4	2		1	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	64	invio art.92	Fase 4	Comunicazione ex art...	18/02/2016 09:52	18/02/2016 09:55	1	3	2		1	1	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RICEVUTE CON ANOMALIE

Procedura: XXXXXXXXXX
 Curatore: XXXXXXXXXX
 Curatore: XXXXXXXXXX

Istruzioni operative:

1. Cliccare sulla spunta rossa per decodificare la segnalazione di errore
2. Cliccare sul nome del creditore per apportare la correzione
3. Dopo aver apportato la correzione cliccare su "includi in nuovo lotto" per rispedire la comunicazione

Filtri ricerca

Creditore	Domiciliatario	PEC Destinatario	Ricevute	Includi in nuovo lotto		
				Spedizione mediante PEC	Deposito in Cancelleria	Cron
Ditta Priva Sas		pecfallcopecfallco@pec.it	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

le ricevute PEC re dal numero oni spedite in destinatari ere più PEC o anagrafica.

Esempio: se l’anomalia riguarda un errore nella trascrizione della PEC, cliccare il nome del soggetto in corrispondenza della colonna “Creditore” e correggere l’indirizzo PEC presente in anagrafica.

Creditore	Domiciliatario	PEC Destinatario	Ricevute	Includi in nuovo lotto		
				Spedizione mediante PEC	Deposito in Cancelleria	Cron
Ditta Priva Sas		pecfallcopecfallco@pec.it	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cliccare in corrispondenza della colonna “Spedizione mediante PEC” per includere la comunicazione in un nuovo lotto e cliccare “Nuovo Lotto”.

Creditore	Domiciliatario	PEC Destinatario	Ricevute	Includi in nuovo lotto		Cron
				Spedizione mediante PEC	Deposito in Cancelleria	
Ditta Priva Sas		pecfallcopecfallco@pec.it	✓✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Cliccare “OK” al messaggio che compare:

E' stato selezionato un destinatario .

Predisporre ora un nuovo lotto di spedizione includendo questo destinatario ?

Impedisci alla pagina di creare altre finestre di dialogo.

Il programma predispose in automatico un nuovo lotto di comunicazione, visibile sotto il lotto da cui ha avuto origine.

Per la spedizione, procedere come indicato nel capitolo inerente alla fase 4.

STORICO LOTTI DI SPEDIZIONE

Sel.	Num	Nome Lotto	Stato Lotto	Nome Modello	Data Inizio	Stampa / Invio Email	Da Spedire	Spedite			Gestione Ricevute PEC (*)				
								Totale	di cui PEC		OK	KO	Tot.	Stampa ricevute	
<input type="checkbox"/>	65	comunicazione per rinvio udie...	Spedito	Comunicazione ex art...	18/02/2016 10:06	18/02/2016 10:09	Eseguito	4	2	<input type="checkbox"/>	1	1	2	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		... comunicazione per rinvio u...	Fase 4	Comunicazione ex art...	18/02/2016 11:47			1		<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	64	invio art.92	Fase 4	Comunicazione ex art...	18/02/2016 09:52	18/02/2016 09:55		1	3	2	<input type="checkbox"/>	1	1	2	<input type="checkbox"/>

(*) Il numero delle ricevute PEC potrebbe differire dal numero delle Comunicazioni spedite in quanto alcuni destinatari potrebbero avere più PEC inserite nella loro anagrafica.

Cliccando in corrispondenza della colonna “Stampa ricevute” è possibile effettuare una stampa (in forma PDF e in formato Excel) delle ricevute.

STORICO LOTTI DI SPEDIZIONE

Sel.	Num	Nome Lotto	Stato Lotto	Nome Modello	Data Inizio	Stampa / Invio Email	Da Spedire	Spedite			Gestione Ricevute PEC (*)				Stampa lotto
								Totale	di cui PEC		OK	KO	Tot.	Stampa ricevute	
<input type="checkbox"/>	65	comunicazione per rinvio udie...	Spedito	Comunicazione ex art...	18/02/2016 10:06	18/02/2016 10:09	Eseguito	4	2	<input type="checkbox"/>	1	1	2	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		... comunicazione per rinvio u...	Fase 4	Comunicazione ex art...	18/02/2016 11:47			1		<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	64	invio art.92	Fase 4	Comunicazione ex art...	18/02/2016 09:52	18/02/2016 09:55		1	3	2	<input type="checkbox"/>	1	1	2	<input type="checkbox"/>

(*) Il numero delle ricevute PEC potrebbe differire dal numero delle Comunicazioni spedite in quanto alcuni destinatari potrebbero avere più PEC inserite nella loro anagrafica.

Cliccando in corrispondenza della colonna “Stampa lotto” è possibile ottenere un PDF con l’elenco dei vari soggetti coinvolti nella comunicazione e con il riepilogo dei tentativi di invio effettuati.

STORICO LOTTI DI SPEDIZIONE

Sel.	Num	Nome Lotto	Stato Lotto	Nome Modello	Data Inizio	Stampa / Invio Email	Da Spedire	Spedite			Gestione Ricevute PEC (*)				
								Totale	di cui PEC		OK	KO	Tot.	Stampa ricevute	
<input type="checkbox"/>	65	comunicazione per rinvio udie..	Spedito	Comunicazione ex art...	18/02/2016 10:06	18/02/2016 10:09	Eseguito	4	2		1	1	2	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		i... comunicazione per rinvio u...	Fase 4	Comunicazione ex art...	18/02/2016 11:47		1								
<input type="checkbox"/>	64	invio art.92	Fase 4	Comunicazione ex art...	18/02/2016 09:52	18/02/2016 09:55	1	3	2		1	1	2	<input type="checkbox"/>	

Stampa lotto

(*) Il numero delle ricevute PEC potrebbe differire dal numero delle Comunicazioni spedite in quanto alcuni destinatari potrebbero avere più PEC inserite nella loro anagrafica.

GESTIONE COMUNICAZIONI – HEADER & FOOTER

The screenshot shows the 'HOME/LISTA PROCEDURE' page. On the left is a navigation menu with sections: 'FALLCO FALLIMENTI' (Operations of the curator), 'FALLCO MAIL' (Communication telematic to creditors), and 'Header & footer' (highlighted with a red box). A 'Nuovo' button is visible at the top. The main content area contains the text: 'Le comunicazioni tramite Fallco Fallimenti possono essere stampate su carta intestata, e in alternativa, è possibile personalizzare l'header e il footer della pagina formato A4. Per definire il contenuto di header e footer (solo testo, formattato), inserire una o più sedi e cliccare sull'icona in corrispondenza delle colonne Header e Footer.' Below this text is the message '... Nessuna sede codificata ...'.

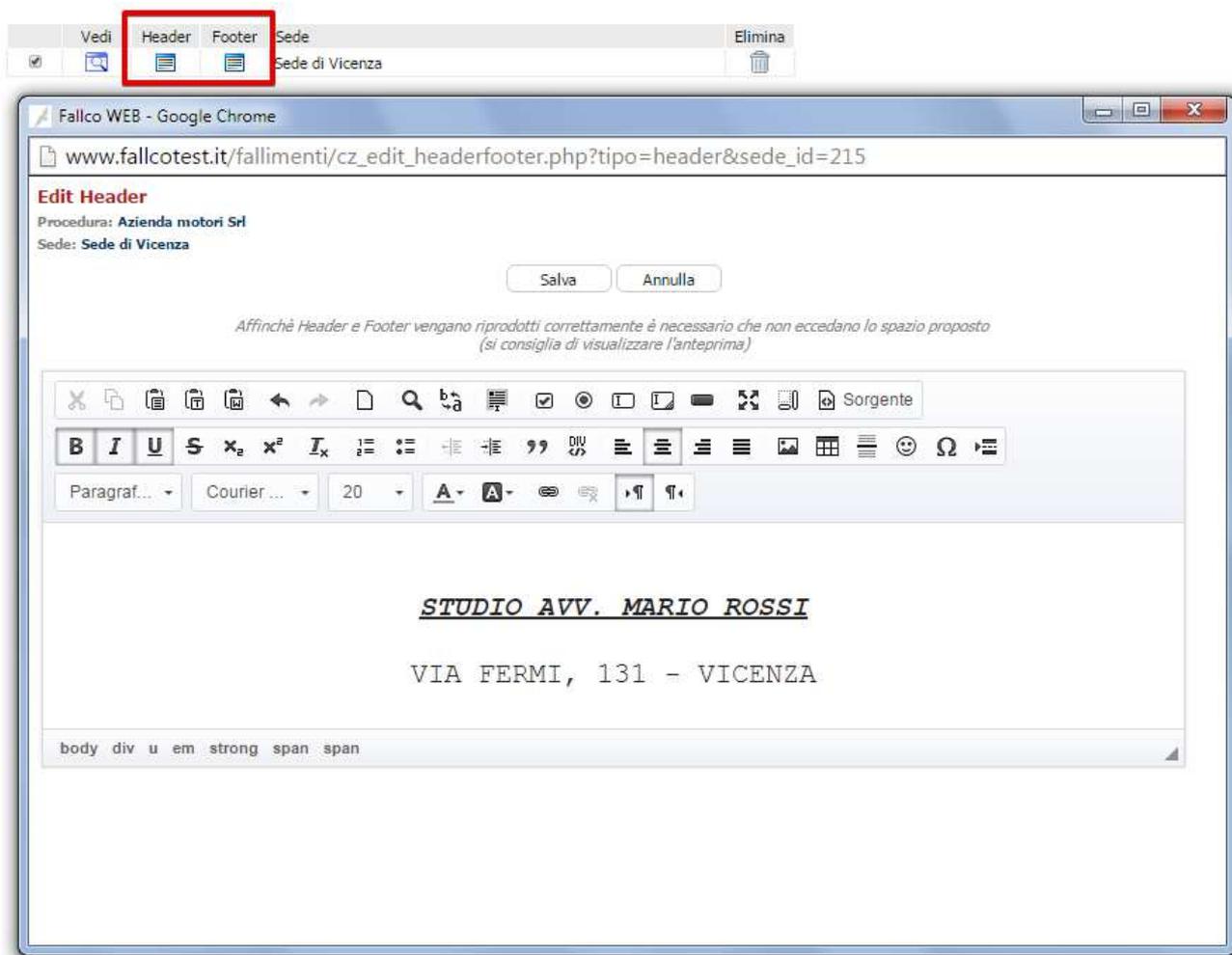
Nelle comunicazioni è possibile inserire più intestazione di pagina e piè di pagina: gli eventuali header e footer personalizzati che si inseriranno sono legati al curatore.

Cliccare “Nuovo”, attribuire una descrizione all’intestazione che si sta creando e cliccare conferma.

This screenshot shows the same interface as above, but with a modal dialog box open. The 'Nuovo' button is highlighted with a red box. The dialog box, titled 'Fallco WEB - Google Chrome', has the URL 'www.fallcotest.it/fallimenti/popup/cz_nuova_sede_hf.php'. It contains a text input field labeled 'Nome:' with the value 'Sede di Vicenza' (highlighted with a red box) and a 'Conferma' button. A 'Chiudi' button is also visible in the top right of the dialog.

Cliccare  per inserire e/o modificare l'intestazione (header) e il piè di pagina (footer).
Cliccare "Salva" per salvare i dati inseriti.

N.B.: Affinchè Header e Footer vengano riprodotti correttamente è necessario che non eccedano lo spazio proposto (si consiglia di visualizzare l'anteprima).



Cliccare  per visualizzare l'anteprima.

Cliccare  per modificare il nome della sede inserita.

Cliccare  per eliminare l'intestazione.

Per inserire una nuova intestazione, ripetere l'operazione sopra indicata.

GESTIONE COMUNICAZIONI – VISTA MODELLI PRECARICATI

HOME/LISTA PROCEDURE

FALLCO FALLIMENTI
Operazioni del curatore

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

FALLCO MAIL ⓘ
Comunic.telematiche ai creditori

Fallco Mail (46)
Comunic.massive, da modello
Comunicazioni massive
Header & footer
Firma scannerizzata
▶ Vista modelli precaricati
Visure massive PEC

PROCESSO TELEMATICO

Deposito atti registri Slecic
Biglietti di Cancelleria
Parametri PEC per PCT
Punto di Accesso
Fascicolo Slecic

Nuovo Lotto

MODELLI DI COMUNICAZIONE

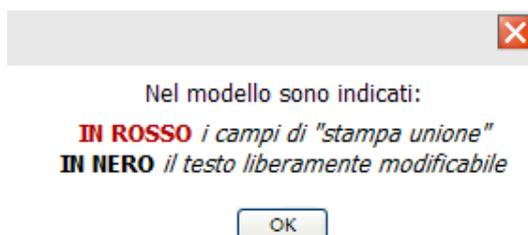
Vedi	Edit	Id	Modello
		(101)	Comunicazione ex art 92, aggiornato con la Legge 221/2012
		(103)	Letter ex art 92, updated with Law 221/2012 (inglese)
		(105)	Deposito Progetto SP
		(106)	Deposito Progetto SP tardive
		(110)	Esecutività SP creditori
		(111)	Esecutività SP creditori tardivi
		(113)	Esecutività SP rivendiche
		(115)	Esecutività SP rivendiche tardive
		(117)	Comunic. dep. piano di riparto
		(119)	Avviso ai creditori dell'udienza ex art. 101 L.F. (data udienza tardive)
		(121)	Avviso ai creditori della dichiarazione di esecutività del riparto
		(123)	Comunic. ex art 104-ter
		(125)	Comunicazione a Banche
		(127)	Comunicazione codice di accesso al sito
		(129)	Comunicazione ex art. 116 L.F.
		(131)	Comunicazione PEC ai creditori
		(133)	Invio Rel.33 C.5 ai creditori
		(135)	Lettera recupero credito (per debitore)
		(137)	Lettera recupero credito (per singolo debito)
		(139)	Modello di comunicazione libera, mediante lettera

Per avere il dettaglio dei modelli presenti passare con il mouse sul nome del modello, apparirà una breve descrizione del modello.

Per vedere nel dettaglio uno dei modelli presenti cliccare sul bottone .

Per creare un modello personalizzato è indispensabile partire da un modello esistente. Si consiglia di verificare e partire dal modello che più si avvicina alle proprie esigenze, eventualmente è anche presente un modello chiamato “modello base” privo di testo. Si possono personalizzare anche modelli già personalizzati.

Cliccando apparirà il seguente messaggio:



Cliccare su “OK” per proseguire.

Edit modello

Procedura: Azienda motori Srl

Modello: Comunicazione ex art 92, aggiornato con la Legge 221/2012

Salva con Nome

Salva

Annulla

The screenshot shows a text editor window with a standard toolbar at the top. The main text area contains a legal communication template with several red placeholder fields. The fields are: **##TIT_NOME_COGNOME##**, **##DOMICILIATARIO##**, **##INDIRIZZO##**, **##CAP_CITTA_PR##**, **##NAZIONE##**, **##CODICE_FISCALE_DESTINATARIO##**, **##METODO_INVIO##**, **##C_CITTA##, ##DATA_ODIERNA##**, **##TIPO_PROCEDURA##, ##RAGIONE_SOCIALE## - Num/Anno: ##N_FALLIMENTO## ##PEC_PROCEDURA##**. The main body of the text is a legal notice starting with "Ai sensi dell'art. 92 L.F. si porta a conoscenza che il Tribunale di ##TRIB## con sentenza nr.##N_SENTENZA## depositata in Cancelleria il ##DT_DEPOSITO## ha dichiarato il fallimento della società ##RAGIONE_SOCIALE##, con sede legale in ##CITTA_F## ##PR_F##, ##INDIRIZZO_F## Cod.Fisc. ##COD_FISC_F## P.Iva ##PIVA_F##, Giudice Delegato ##GD## e ##RUOLO## ##il/i## ##sottoscritto/sottoscritti##. L'udienza per l'esame dello stato passivo è stata fissata per il giorno ##DT_UDIENZA_SP##, alle ore ##ORA_UDIENZA_SP## avanti il predetto Giudice Delegato nel suo ufficio presso il Tribunale di ##TRIB##." The text continues with "La domanda di ammissione al passivo di un credito, di restituzione o rivendicazione di beni mobili e immobili, si propone con ricorso, che può essere sottoscritto anche personalmente dalla parte o da un legale fornito di procura, ed è formato ai sensi degli articoli 21, comma 2, ovvero 22, comma 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni. Detto ricorso va trasmesso ##al/ai## ##sottoscritto/sottoscritti## ##RUOLO## all'indirizzo di posta elettronica certificata ##EMAIL_PEC_PROCEDURA##, unitamente ai documenti giustificativi del diritto vantato almeno trenta

Modificare il modello facendo attenzione ai campi in rosso che sono i campi di stampa unione che verranno alimentati in automatico dal software in base ai dati inseriti nei vari archivi.

Nel testo a fine pagina si trova il campo unione "**##CREDENZIALI_CREDITORE##**", questo permette che nella comunicazione sia riportato un testo standard e il codice creditore per permettere ai creditori di accedere alla loro area riservata del sito del Tribunale o del sito del Curatore.

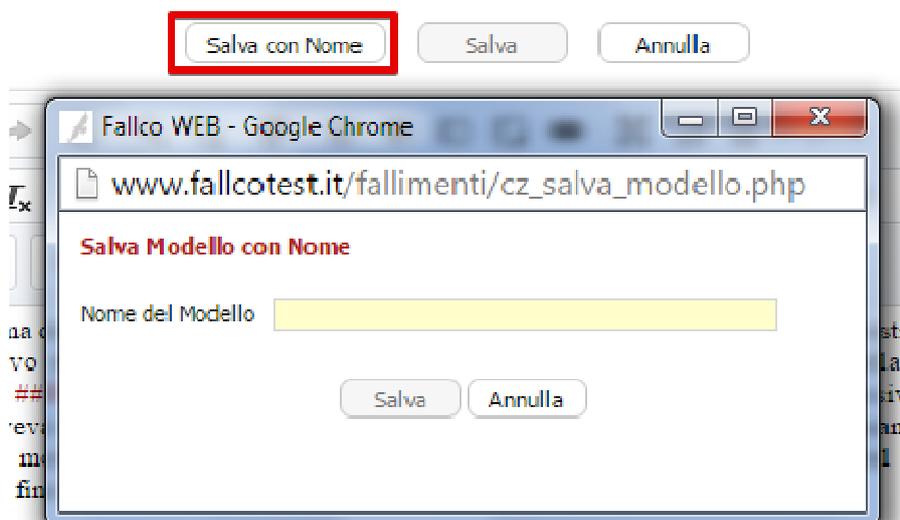
Avviso importante:

E' stato predisposto un sistema informativo che le permettera' di acquisire notizie del fallimento mediante internet. Per ottenere cio' e' necessario che Lei si registri nell'area riservata ai creditori del sito www.sito.it, utilizzando il codice creditore a Lei assegnato, e comunicatole con questa stessa lettera.

CODICE DI ACCESSO: 01234567890

Connettendosi al sito, Lei otterra' informazioni sul progetto di stato passivo, sullo stato passivo, e ogni altra informazione che il Curatore riterra' opportuno pubblicare. Si precisa che questo sistema ha il solo scopo di "strumento informativo", ma non si sostituisce ai servizi offerti dalla Cancelleria, che rimane organo ufficiale e custode della procedura".

Terminate le operazioni di personalizzazione del modello cliccare su “Salva con Nome”.



ai rivendicati o chiesti in restituzione è cessato dopo l'apposizione dei sigilli, o o
dal/dai## ##RUOLO## dopo averlo acquisito, si potrà chiedere l'integrale pagar
valore sia corrisposto in prededuzione.

Indicare il nome che si intende dare al nuovo modello e cliccare su “Salva”.

Al termine chiudere il documento con il tasto .

Per eliminare un modello personalizzato (quelli standard non si possono eliminare) cliccare sul tasto  in corrispondenza del modello stesso.

In questa sezione è inoltre possibile caricare e vedere degli allegati che all'occorrenza potrebbero essere inserite nelle varie comunicazioni.

DOCUMENTI STANDARD DA ALLEGARE ALLE COMUNICAZIONI.
Questi documenti possono essere stampati ed inseriti nelle buste delle comunicazioni.

Allegato	
 Allegato per: comunicazione ex art 92	
 Allegato per: comunicazione ex art 92	

[Upload allegato](#)

Per vedere un allegato cliccare sull'icona   accanto al documento. In questa sezione è possibile caricare documenti di formati vari.

Cliccare “upload allegato” per inserire un nuovo allegato.

[Upload allegato](#) [Chiudi](#)

Descrizione

Allega Nessun file selezionato

- Inserire una descrizione;
- cliccare “Scegli file” per selezionare il file e confermare.

I documenti caricati potranno essere selezionati per inserirli nelle varie comunicazioni.