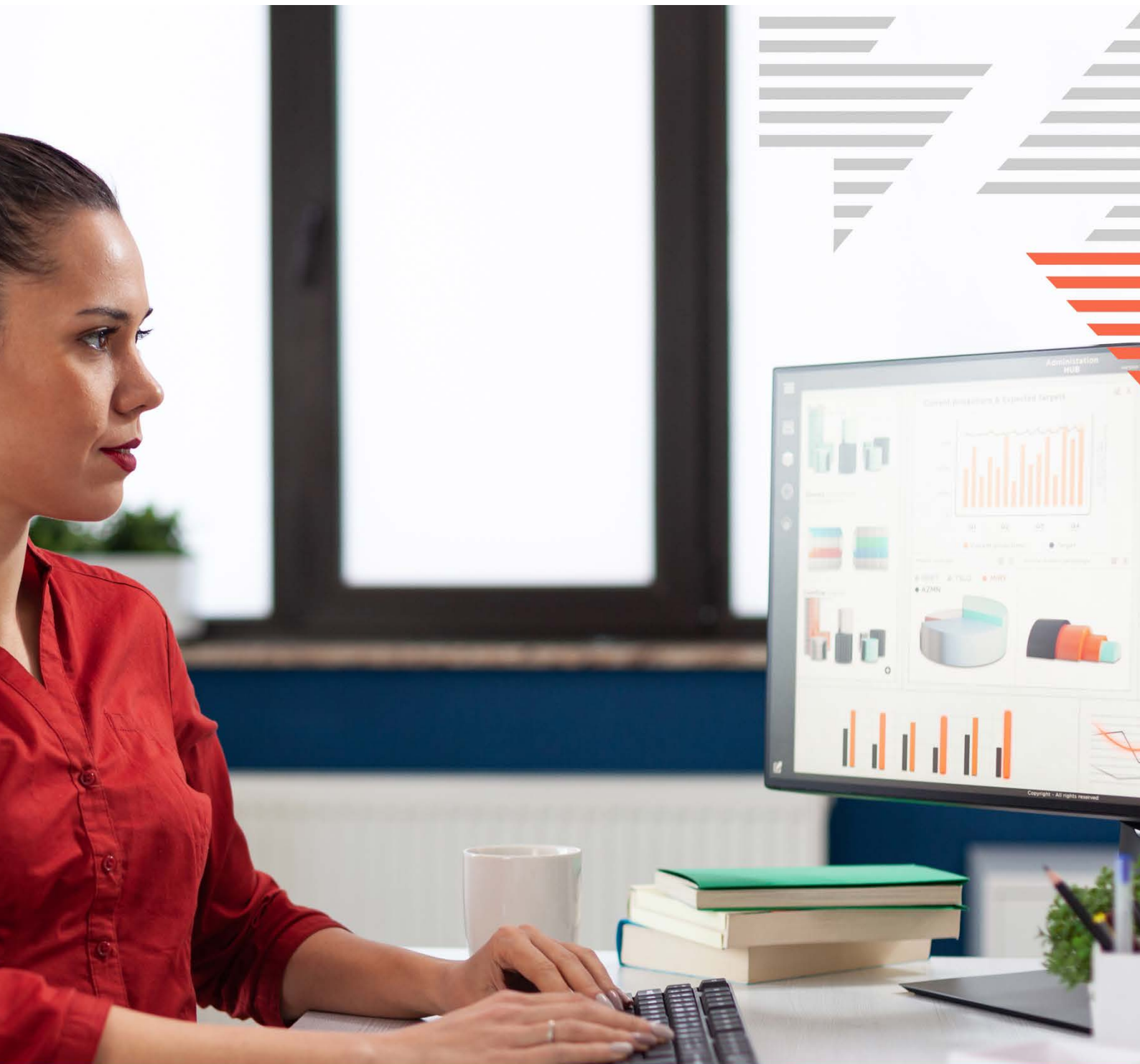




FALLCO LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE

PRINCIPALI IMPLEMENTAZIONI
AL PROGRAMMA

Indice

Anagrafiche Procedura	3
Anagrafiche Creditori	4
Anagrafiche Gruppi di lavoro	7
Inventario/Crediti	8
Passivo e rivendiche	11
Contabilità	12
Relazioni e rapporti riepilogativi	14
Fascicolo della procedura del Curatore	17
Scadenzario	18
Libro firma	19
Formulazione comunicazioni e istanze	21
Fallco Mail	25
Processo telematico	26
Utilità	30



ANAGRAFICHE ⇒ PROCEDURA

GRUPPI D'IMPRESA (artt. 284 e ss. CCII)

È stato inserito un FLAG nel caso in cui la procedura faccia parte di un gruppo.

In questo modo si abiliterà la sezione nell'elenco dei depositi riferita ai gruppi che in mancanza del flag rimarrà inibita:

PROCESSO TELEMATICO	DEPOSITO	DESCRIZIONE	STATO	OPERAZIONE
Deposito atti telematici				
Formulario Istanze				
Biglietti di Cancelleria				
Parametri PEC per PCT				
Punto di Accesso				
Fascicolo SIEIC				
Firma digitale REMOTA				
	GRUPPI DI IMPRESA			
(500.00)	Ricorso LO altra impresa	Ricorso per dichiarazione liquidazione giudiziale altra impresa del gruppo		Crea
(501.00)	Ricorso dichiarazione stato insolvenza altra impresa	Ricorso per dichiarazione stato di insolvenza altra impresa del gruppo		Crea
(502.00)	Istanza richiesta apertura LO altra impresa	Istanza di autorizzazione richiesta apertura liquidazioni giudiziale altra impresa del gruppo		Crea

N.B: la gestione delle imprese appartenenti al gruppo rimane distinta e autonoma.

CAUSE IN CORSO sono le cause pendenti nella procedura

Questa informazione è presente in più parti del programma:

- dentro fascicolo SIEIC, nella colonna CAUSE IN CORSO;
- in apposita voce di menu (nella sezione anagrafiche);
- all'interno dell'anagrafica della procedura.

Verranno ripresi i dati che vengono scaricati e sono presenti nella sezione del Fascicolo SIEIC.

REGISTRO DELLE IMPRESA

È stata modificata la sezione in quanto, secondo l'attuale normativa, non è più previsto il deposito al Registro delle Imprese dei rapporti riepilogativi.



ANAGRAFICHE ⇒ CREDITORI

RUOLI

Sono stati inseriti nuovi ruoli da poter attribuire ai soggetti che si vanno ad anagrafare al fine di raggruppare gli stessi come possibili destinatari delle comunicazioni massive: ufficio postale, banca/intermediario finanziario, Agenzia delle Entrate/Direzione regionale, contraente, lavoratore, socio, esperto, etc. (...).

Posizionandosi sul ruolo di interesse viene mostrato il numero del modello di comunicazione associato:

Con il ruolo **“esperto”** l’inserimento del C.F. sarà un campo giallo in quanto è presente un deposito denominato **“Proposta revoca esperto”** (357.00) che richiede tale dato come obbligatorio.

ATTIVAZIONE DOMICILIO DIGITALE PEC CREDITORE (art. 10 CCII)

Dall’anagrafica del creditore ci sarà la possibilità di attivare il **domicilio digitale**, secondo quanto disposto dall’art. 10 CCII, seguendo questi passaggi:

1. **Sottoscrivere** contratto PEC CREDITORE (domicilio digitale) dall’apposita sezione presente in Fallco Mail.
2. **Inserire il “flag”** nell’apposito quadratino presente in anagrafica solo nei soggetti in cui è stato attribuito il ruolo di creditore.
Tale sezione comparirà **SOLAMENTE** se il professionista ha attivato la PEC della procedura.
3. Dopo aver confermato, il professionista dovrà obbligatoriamente cliccare in **“Notifica codice”**.



4. In tal modo arriverà al creditore una **comunicazione** con le indicazioni su come procedere per il completamento dell'attivazione della PEC (con i passaggi da seguire).

LATO CREDITORE

Il creditore dal Portale dovrà:

- inserire il **nuovo codice di accesso** in "gestione codice di accesso" se già in precedenza registrato;
- registrarsi con il codice inviato, se nuovo utente.

Successivamente, nel menu a sinistra vedrà evidenziata in giallo la voce **"Attivazione PEC"** e dovrà procedere con il completamento della 4 fasi.

Al termine verrà inviata una e-mail di conferma dell'avvenuta attivazione.

P.S. C'è la possibilità di **assegnazione massiva del domicilio digitale** da anagrafiche > Creditori/Riv./Deb./Altri > Operazioni massive in cui il professionista potrà filtrare per Classe creditore, E-mail PEC e per creditori esteri.

Nell'anagrafica del creditore ci sarà la possibilità di flaggare se il creditore abbia fatto o meno una dichiarazione tardiva di credito.

È stata introdotta questa voce in quanto il Ministero ha previsto un apposito evento all'interno della voce **"Nota di deposito CCII"** denominato **"Deposito dichiarazione tardiva di credito ex art. 208 CCII"**.

Sembrerebbe trattarsi di un deposito (per singolo creditore) dell'avvenuta ricezione di una domanda tardiva ai sensi dell'art. 208 CCII.

In fase 2 del deposito, infatti, si potranno selezionare (singolarmente) solamente i creditori che presentano in anagrafica il **flag della tardività**.

DICHIARAZIONE TARDIVA DI CREDITO (art. 208 CCII)

Questo deposito non sostituisce quello delle domande tardive.

ANAGRAFICHE ⇒ GRUPPO DI LAVORO

GRUPPO DI LAVORO

Il professionista, entrando in questa sezione, potrà richiedere direttamente, cliccando in **“Nuovo ticket”** il coinvolgimento di altri soggetti.

All'interno del ticket dovrà **scaricare** il modulo in word (campo giallo), **completarlo** e **ricaricarlo come allegato**.

The screenshot displays the 'GRUPPO DI LAVORO' section of the FALLCO LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE software. The sidebar on the left lists various menu items, with 'Gruppo di lavoro' highlighted. The main content area shows a 'Nuovo ticket' button circled in red. A red arrow points from this button to a detailed view of a 'Ticket' form on the right. The 'Ticket' form includes fields for 'Procedura', 'Agente', and 'Messaggio', with a yellow box highlighting the 'Scarica modulo in word' button. Below the form, there is a table with columns for 'Nome / Ragione sociale', 'Email', 'Anagrafiche', 'Inventario', 'Stato Passivo e Rivediche', 'Relazioni e Rapporti Riepilogativi', 'Contabilità', and 'Riparti'.

	Nome / Ragione sociale	Email	Anagrafiche	Inventario	Stato Passivo e Rivediche	Relazioni e Rapporti Riepilogativi	Contabilità	Riparti
Curatore	curatore fallito	curatore@fallito.it	✓	✓	✓	✓	✓	✓

INVENTARIO/CREDITI

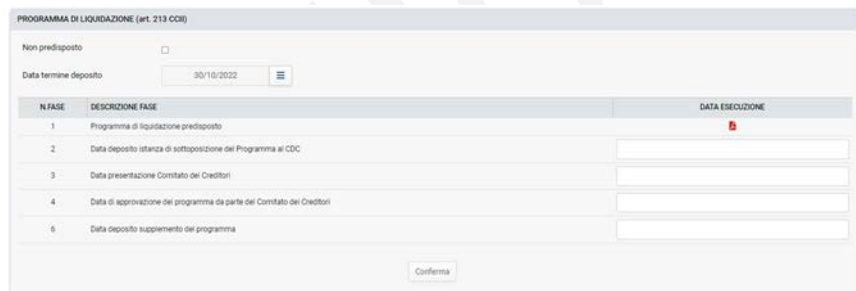
RIEPILOGO DATI

Sezione relativa al Programma di liquidazione

Nella sezione "Riepilogo dati" sono elencate le operazioni che il Curatore deve effettuare (con l'ordine temporale corretto) alla luce della nuova normativa (art. 213, comma 7 CCII), ossia:

1. Predisporre il Programma di liquidazione;
2. Depositare istanza di autorizzazione alla sottoposizione del programma al CdC (se il Comitato dei Creditori è costituito);
3. Comunicare il programma al CdC per l'approvazione (se costituito)
4. Depositare programma approvato.

Il punto n. 1. "Programma di liquidazione predisposto" viene alimentato dal PDF solo quando clicco in "Salva nel Fascicolo" dall'apposita sezione Inventario/Crediti > Compila Programma di Liquidazione. Se fatto esternamente, ci sarà la possibilità di caricare il documento dall'apposito tasto "Carica documento"



N. FASE	DESCRIZIONE FASE	DATA ESECUZIONE
1	Programma di liquidazione predisposto	
2	Data deposito istanza di sottoposizione del Programma al CdC	
3	Data presentazione Comitato dei Creditori	
4	Data di approvazione del programma da parte del Comitato dei Creditori	
5	Data deposito supplemento del programma	
6		

BENI INVENTARIATI (art. 195 CCII)

La normativa richiede che il Curatore alleggi al verbale delle attività compiute, la **documentazione fotografica** dei beni inventariati.

Nell'anagrafica del singolo bene, la sezione riferita alla **DOCUMENTAZIONE ASSOCIATA AL BENE** diventerà un campo giallo una volta creato il bene con i campi obbligatori (codice bene, tipologia e abbinamento).

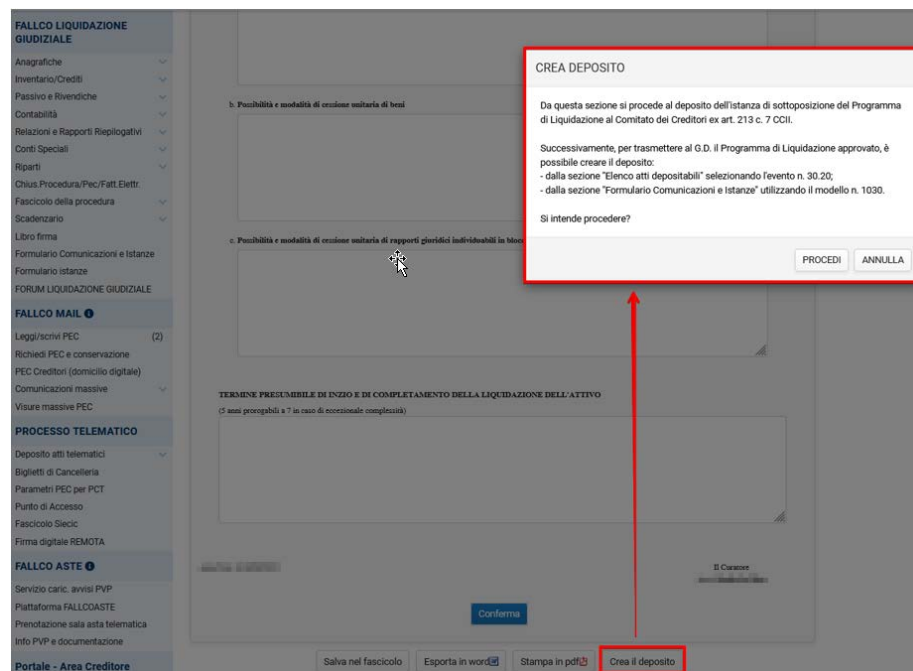
Sarà data la possibilità al professionista di non caricare alcuna foto, inserendo l'apposito flag, dopo aver confermato la creazione del bene.

In tal modo verrà tolto il campo giallo, ossia l'obbligatorietà.

In inventario > Stampe, la **n. 100b** consente di stampare l'elenco dei beni inventariati con immagini da allegare al Verbale di inventario.



FALLCO LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE Anagrafiche Inventario/Crediti Riepilogo dati Beni inventariati Lotti/PVP/Aste Beni non inventariati Crediti Compila Progr. liquidazione Stampe Passivo e Rivendiche Contabilità Relazioni e Rapporti Riepilogativi Conti Speciali Riparti Chius.Procedura/Pec/Fatt. Elettr. Fascicolo della procedura Scadenziario Libro firma Formulario Comunicazioni e Istanze Formulario istanze FORUM LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE FALLCO MAIL Leggi/scrivi PEC (2) Richiedi PEC e conservazione PEC Creditori (domicilio digitale) Comunicazioni massive Visure massive PEC	CLASSIFICAZIONE ENERGETICA Tipo attestato Scadenza attestato Classificazione energetica ABBINAMENTO AI DEBITORI/FALLITI (TITOLARITÀ DEL BENE) SOCIETÀ / SOCIO TITOLO QUOTA Piena Proprietà 100 % Nuovo abbinamento ai debitori/falliti DOCUMENTAZIONE ASSOCIATA AL BENE E FOTOGRAFIE ACQUISITE DA APP INVENTARI Nessun elemento trovato ☐ Mettere il flag se si desidera togliere l'obbligatorietà della documentazione fotografica Carica documenti VIDEO Nessun elemento trovato Aggiungi
COMPILA PROGRAMMA DI LIQUIDAZIONE (art. 213 CCII) Termini: entro 60 giorni dalla redazione dell'inventario e non oltre 150 giorni dall'apertura della Liquidazione giudiziale	Per la compilazione: - da Inventario > Compila programma di liquidazione. Per il deposito (duplice possibilità): - da Inventario > Compila programma di liquidazione si potrà creare direttamente il deposito relativo all'Istanza di sottoposizione del Programma di liquidazione al Comitato dei creditori in cui si avrà come atto principale l'istanza e come allegato il programma di liquidazione con i dati inseriti. Per maggior chiarezza, nel momento in cui di clicca in crea deposito, comparirà un pop-up in cui si specifica il tipo di deposito.



- da Deposito atti telematici > Elenco atti depositabili selezionando “Istanza di autorizzazione alla sottoposizione del Programma di liquidazione al CDC” (**n. 85.10**).

Per depositare, invece, il “**Programma di liquidazione approvato**”:

- da Deposito atti telematici > Elenco atti depositabili cliccare “Crea” in corrispondenza dell’evento (**n. 85.20**) ed allegare, in fase 4, i propri documenti;
- da Deposito atti telematici > Elenco atti depositabili, in corrispondenza dell’evento (**n. 85.20**), selezionare il **modello 1030** e procedere al completamento dell’istanza e al deposito direttamente dal formulario.

È previsto, inoltre, il deposito del “**Programma di liquidazione supplementare**”. L’evento corrispondente è il (**n. 85.30**).

In fase 2 verrà chiesto al professionista di indicare se si stia depositando il programma supplementare prima o dopo l’approvazione del Comitato dei creditori.



PASSIVO E RIVENDICHE

INSINUAZIONI SP CREDITORI (artt. 200. 201 e ss CCII)

Sarà presente un flag all'interno della singola voce di credito, nella colonna "Varie", denominato **"Domanda di partecipazione al riparto ex art. 201 CCII"**.

L'art. 201 al primo comma dispone, infatti, che nella domanda di ammissione al passivo il creditore dovrà *esplicitare anche la domanda di partecipazione al riparto delle somme ricavate dalla liquidazione di beni compresi nella procedura ipotecati a garanzia di debiti altrui*.

Inserendo tale flag si potrà fare una **stampa riepilogativa** dei soggetti che hanno presentato la domanda entrando nella sezione Passivo e rivendiche > Stampe > **stampa n. 133**.



CONTABILITÀ

In Fallco, il professionista potrà:

- **registrare** giornalmente le attività;
- **firmare** digitalmente il registro;
- **apporvi** la marca temporale.

A conclusione dell'iter avviato, il programma genererà un **PDF storicizzato** e lo salverà in automatico nel fascicolo del Curatore con visibilità impostata di default al Giudice delegato (se utilizza la nostra consolle) e al Comitato dei creditori.

Precisazione:

- **non si può allegare** la documentazione prima di aver confermato la pagina.

REGISTRO ATTIVITÀ (art. 136 CCII)

The screenshot displays the 'FALLCO LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE' software interface. On the left is a vertical navigation menu with various options, including 'Registro Attività (Reg. Informatico)'. The main area is divided into two sections: 'Dove' (location) with input fields for 'Dove', 'Via', 'CAP', 'Città', and 'Provincia'; and 'DOCUMENTAZIONE' (documentation). In the 'DOCUMENTAZIONE' section, there is an 'Upload' area with a 'Carica Documento' button. A red box highlights a message: 'Prima di caricare i documenti è necessario salvare i dati'. A red arrow points from this message to a 'Conferma' button located at the bottom right of the interface.

Nella sezione "Da Fare" è presente un alert che avvisa il professionista:

RELAZIONI E RAPPORTI RIEPILOGATIVI

Dalla sezione di Fallco si potrà:

- **compilare**;
- **salvare** nel Fascicolo (solo prima della creazione del deposito);
- **esportare** in word;
- **stampare** in PDF.

Per il **deposito** (duplice possibilità):

- da **Inventario > Informativa ex art. 130, c. 1 CCII** si potrà creare direttamente il deposito in cui si avrà come **atto principale** il pdf con i dati inseriti. Nel momento in cui il professionista cliccherà in "Crea il deposito", gli verrà specificato che, se procederà con il deposito, i dati inseriti non saranno più modificabili (se non eliminando il deposito che si sta generando). N.B.: una volta inviato l'atto telematico, in fase 5 si abiliterà la voce "Torna all'informativa ex art. 130, c. 1 CCII" che permetterà di tornare alla compilazione dell'informativa rendendo i campi nuovamente editabili.

INFORMATIVA (art. 130, c. 1 CCII)

- da **Deposito atti telematici > Elenco atti depositabili**, utilizzando l'atto n. **(105.00)** denominato **"Informativa iniziale"**.

Con l'atto n. **(106.00)** il Curatore potrà depositare l'**integrazione** dell'informativa iniziale.



RELAZIONE PARTICOLAREGGIATA (art. 130, c. 4, 5 e 6 CCII) Termini: - entro 60 giorni dal deposito del decreto di esecutività; - entro 180 giorni dalla dichiarazione di apertura della procedura (nel caso in cui non si faccia luogo all'accertamento del passivo).	La relazione prevede il completamento dei dati richiesti dai commi 4 e 5. Sarà il Curatore che dovrà compilare i campi di suo interesse (comma 5 se il debitore insolvente è una società o altro ente). Al comma 6 si precisa solamente che, <i>quando non si fa luogo all'accertamento del passivo</i>, il termine di deposito della relazione particolareggiata di cui ai commi 4 e 5, è di <u>"centottanta giorni dalla dichiarazione di apertura della liquidazione giudiziale"</u>. <u>Allegati:</u> ▪ bilancio ultimo esercizio formato ai sensi dell'art. 198, comma 2 CCII; ▪ rendiconto di gestione di cui all'art. 2487 <i>bis</i> c.c., evidenziando le rettifiche apportate.
RAPPORTO RIEPILOGATIVO (art. 130, c. 9 CCII)	Negli schemi ministeriali del CCII non è previsto un deposito ad hoc come per la relazione semestrale del fallimento ma semplicemente un'istanza non codificata. Al momento, è stata lasciata la possibilità di compilarlo con le stesse modalità attuali, ossia tenendo l'obbligatorietà dei campi. I professionisti potranno creare la relazione: • <u>da Relazioni e Rapporti riepilogativi > Rapporto riepilogativo ex art. 130, c. 9 CCII</u>: procedendo nella compilazione fino alla creazione del deposito; • <u>da Formulario Comunicazioni e Istanze</u> selezionando il <u>modello n. 390</u>: completando tale modello procederanno al deposito senza alcun campo obbligatorio richiesto nell'xml; • <u>da Deposito atti telematici > Elenco atti depositabili</u>, selezionando l'evento <u>n. 107.00</u> potranno, invece, <u>allegare il PDF</u> che preferiscono (non è richiesto nessun dato obbligatorio) o cliccare nel <u>modello n. 390</u> per poi essere rimandati nella sezione del Formulario.
RIEPILOGO ALERT SCADENZE	<u>Scadenza Programma di liquidazione</u> - entro 60 giorni dalla redazione dell'inventario; - non oltre 150 giorni dalla sentenza dichiarativa dell'apertura della Liquidazione giudiziale. <u>Scadenze rapporto riepilogativo:</u> - entro quattro mesi dal deposito del decreto di esecutività, depositare la prima relazione ex art. 130, c. 9 CCII; - <u>successivamente, ogni sei mesi</u> dal deposito della prima.



**RENDICONTO DEL
CURATORE**
(art. 231 CCII)

Il Ministero non ha previsto, tra i depositi, un atto strutturato con dati obbligatori.

I professionisti potranno scegliere tre strade:

1. da Relazioni e Rapporti riepilogativi > Rendiconto del Curatore potranno compilare le rispettive sezioni e creare il deposito (abbiamo tenuto questa sezione "aggiornata" ma speculare a quella presente in Fallco Fallimenti con la conseguente necessità di compilare i campi gialli);
2. da Formulario Comunicazioni e Istanze potranno selezionare il modello d'interesse e procedere al deposito:
 - a) **N. 1180** – Conto della gestione all'esito della intervenuta liquidazione dell'attivo (art. 231, c. 1 CCII);
 - b) **N. 1190** – Conto della gestione all'esito della intervenuta liquidazione dell'attivo (art. 231, c. 1 CCII);
 - c) **N. 1200** – Conto della gestione in una procedura priva di attivo (art. 231, c. 1 CCII);
 - d) **N. 1211** – Conto della Gestione a seguito di riapertura della procedura per chiusura delle liti pendenti (artt. 231 e 234, c. 6 CCII).
3. da Deposito atti telematici > Elenco atti depositabili, in corrispondenza dell'atto **n. (250.10)** denominato "Conto gestione", potranno:
 - cliccare in crea ed allegare in fase 4 il loro PDF;
 - cliccare in **mod n. 1180, 1190, 1200, 1211** ed essere rimandati alla sezione del Formulario e procedere da lì (come indicato al punto n. 2).



FASCICOLO DELLA PROCEDURA ⇒ FASCICOLO DEL CURATORE

**FASCICOLO DEL
CURATORE**
(art. 199, c. 2 CCII)

A differenza della disciplina fallimentare, il debitore può prendere visione ed estrarre copia di tutti gli atti, i documenti e i provvedimenti inseriti nel fascicolo, fatta eccezione per quelli in cui il Giudice ne ha ordinato la segretezza.

Per adempiere a quanto indicato sarà possibile utilizzare il Libro firma.



SCADENZARIO

SCADENZARIO DELLE ATTIVITÀ	Si tratta dello scadenzario delle attività del Curatore con tre differenti tipologie di visualizzazione: a) cronologica; b) per materia; c) normativo.
SCADENZARIO FISCALE	Si attende circolare Agenzia delle Entrate o aggiornamento normativo per capire se tutti i riferimenti alla legge fallimentare verranno sostituiti. In attesa lo scadenzario fiscale rimane caricato solamente in Fallco Fallimenti.



LIBRO FIRMA

Nasce per l'apposizione della firma da remoto nei documenti.

Strumento utile anche per la **visibilità** (ad esempio voglio rendere visibile un documento solo agli Istituti di credito).

Operazioni:

Fase 1 – Scelta destinatari: cliccare in

- “inserisci nuovo destinatario” per inserire manualmente l’anagrafica: l’indirizzo da inserire è di e-mail ordinaria, non PEC (per maggiore chiarezza è stata inserita una “i” informativa accanto alla voce E-mail ordinaria);
- “seleziona da anagrafiche” e utilizzare il filtro Classe Creditore o Ruolo: il programma recepisce direttamente la mail ordinaria e, se non inserita, sarà inibita la scelta.

Fase 2 – Upload documento da firmare

Fase 3 – Opzioni

- Selezionare l’opzione in “Tipo di azione richiesta” (per mettere solo in visione un documento, selezionare “**Visualizza**”; in questo modo viene inviato **tramite e-mail ordinaria** il documento caricato);
- Impostare, eventualmente una data/ora di termine della visibilità.

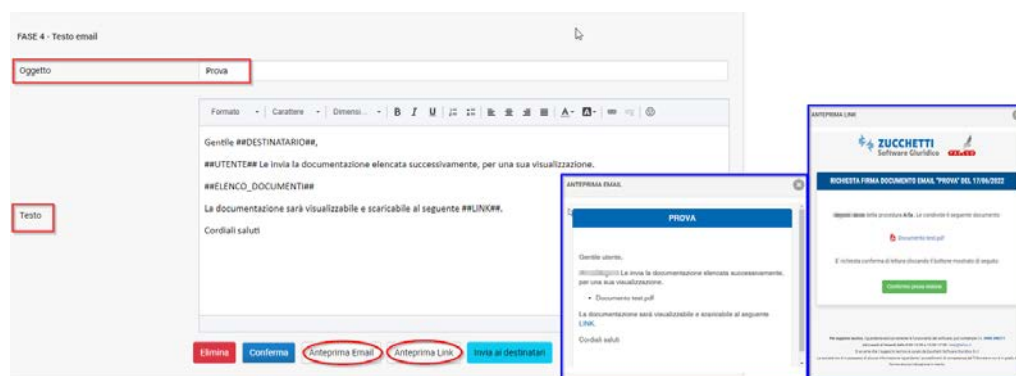
Si può utilizzare **in alternativa alla visibilità da fascicolo** della procedura che, al momento, rende visibile a tutti i soggetti anagrafati (in anagrafica/creditori) in possesso di un codice di accesso.

Fase 4 – Testo e-mail

LIBRO FIRMA
strumento per
l'apposizione della
firma da remoto (non è
una firma digitale) e la
visualizzazione dei
documenti.



Una volta inserito l'oggetto, il testo della mail si completa in automatico. Dopo aver confermato è possibile visualizzare un'anteprima dell'e-mail e del link che verrà inviato ai soggetti.



N.B.: spediamo da e-mail di posta ordinaria.

FORMULARIO COMUNICAZIONI E ISTANZE

In questa sezione il professionista troverà in unica voce di menu comunicazioni e istanze sulla base dei modelli predisposti, secondo un ordine **“per materia”**.

Vedi	Edi	N. Modello	Denominazione Modello	Riferimento Normativo	Adempimento in fallco	
ATTIVITÀ PRELIMINARI						
		10	Dichiarazione di accettazione dell'incarico	(art. 124 CC)	Istanza	Nuova istanza
		20	Dichiarazione di accettazione dell'incarico di Curatore con contestuale comunicazione dell'esistenza della situazione di cui all'art. 95.1 D.lgs 9 settembre 2011, n. 159	(art. 124 CC)	Istanza	Nuova istanza
		30	Dichiarazione di non accettazione dell'incarico di Curatore	(art. 124 CC)	Istanza	Nuova istanza
		51	Comunicazione PEC ai creditori		Comunicazione	Nuovo tutto
		53	Lettera recupero credito (per debitori)		Comunicazione	Nuovo tutto
		54	Lettera recupero credito (per singolo debito)		Comunicazione	Nuovo tutto
		60	Informatica al FMI, nel caso in cui il debitore o gli amministratori (in caso di società) non ottemperino agli obblighi di deposito dei bilanci e delle scritture contabili e fiscali obbligate ex art. 49, c. 3 lett. c) CC	(art. 135, c. 2 CC)	Istanza	Nuova istanza
		70	Richiesta di autorizzazione al G.D. ad accedere a banche dati ulteriori rispetto a quelle di cui all'art. 49 e a chiedere informazioni alla P.A.	(art. 135, c. 2 e 3 CC)	Istanza	Nuova istanza
		80	Comunicazione ex art. 205 CC	Art. 205 CC	Comunicazione	Nuovo tutto
		90	Comunicazione ex art. 203 CC	Art. 205 CC	Comunicazione	Nuovo tutto

FORMULARIO COMUNICAZIONI E ISTANZE

ISTANZE

Cliccando in **“Nuova istanza”** il professionista verrà avvertito della presenza dei campi gialli e che, prima di andare avanti, deve procedere alla loro compilazione.

FALLCOWEB

In presenza di un campo giallo, il professionista dovrà, in alternativa:

- completare la descrizione richiesta;
- scegliere una delle opzioni proposte.

Se precisa che eventuali evidenziazioni gialle restanti dopo il completamento dei campi interessati, verranno tolte in automatico nel momento in cui si procederà a cliccare nel tasto "Conferma".

Dopo aver inserito la descrizione e confermato, il professionista verrà nuovamente avvisato che verranno tolte tutte le evidenziazioni:



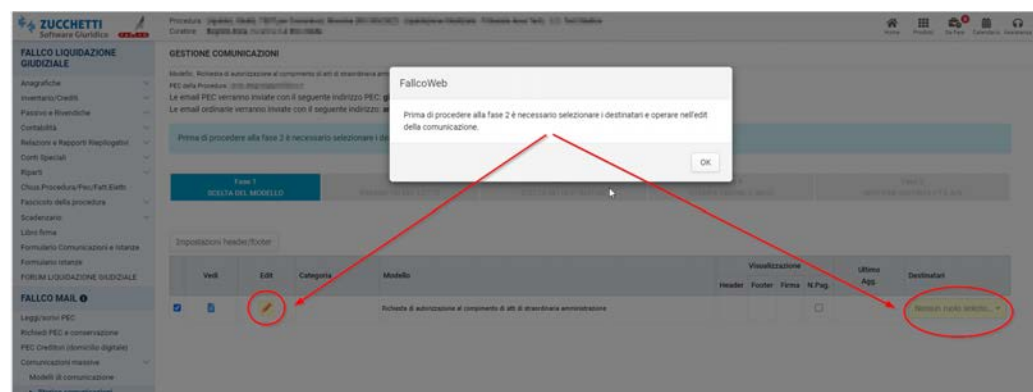
Una volta cliccato “OK” tutti i campi gialli verranno tolti e verrà fatta ricaricata la pagina mostrando al professionista l’anteprima dell’istanza completata.

Il professionista potrà quindi procedere al deposito dell’istanza cliccando in “Passa a FASE 3”.

Dopo aver concluso l’iter di deposito, se il professionista rientra nell’istanza, troverà inibiti i tasti “Conferma”, “Stampa”, “Passa a fase 3”, per evitare che possa andare a modificare la fase 2 di un’istanza già depositata.

COMUNICAZIONI

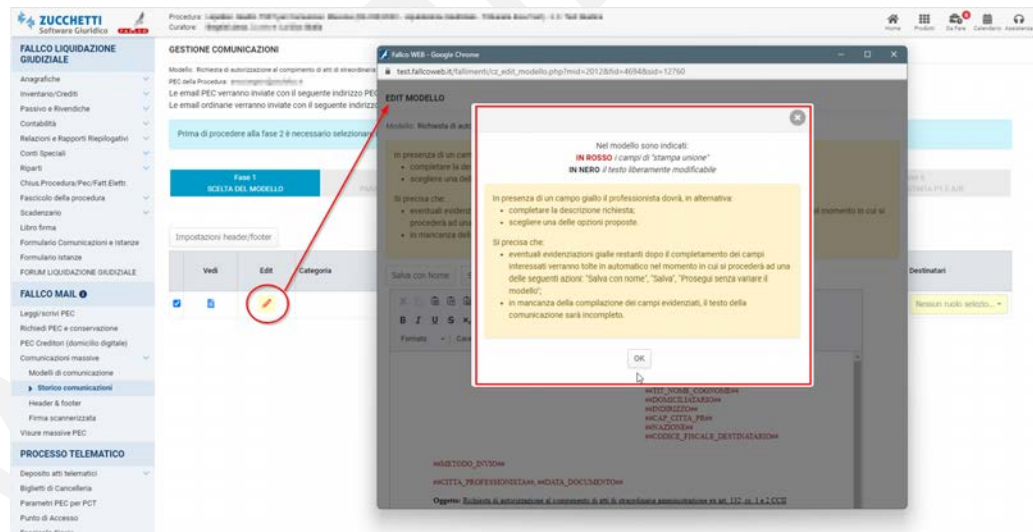
Cliccando in “Nuovo lotto”, il professionista verrà avvertito, tramite un pop up, di completare l’edit e di selezionare i destinatari.



N.B.: qualora l'edit non fosse giallo significa che all'interno della comunicazione non vi sono campi gialli da completare.

Il pop up non comparirà solamente in quelle comunicazioni in cui i destinatari sono già inseriti di default e non vi siano campi gialli da completare.

Dopo aver selezionato l'edit comparirà un pop up in cui verrà precisato che "eventuali evidenziazioni gialle restanti dopo il completamento dei campi interessati verranno tolte in automatico nel momento in cui si procederà ad una delle seguenti azioni: "Salva con nome", "Salva", "Prosegui senza variare il modello" e che, in mancanza della compilazione dei campi evidenziati, il testo della comunicazione sarà incompleto".



Nella fase 4 della comunicazione, verrà mostrata l'anteprima del modello completato/modificato con l'obbligo di mettere flag alla dicitura "**Ho preso visione dell'anteprima della comunicazione**", al fine di poterla creare ed inviare.

N.B.: La presa visione sarà storicizzata con visibilità di data e ora in fondo alla pagina.



FALLCO MAIL

PEC CREDITORI DOMICILIO DIGITALE

Da questa sezione il professionista dovrà solamente **sottoscrivere** il contratto.

Per l'attivazione delle singole PEC dovrà necessariamente entrare in ogni anagrafica o procedere con un'operazione massiva.

In particolare, all'interno dell'anagrafica, dovrà:

1. **Inserire il "flag"** nell'apposito quadratino presente in anagrafica solo nei soggetti in cui è stato attribuito il ruolo di creditore.
2. **Notificare** il codice.



PROCESSO TELEMATICO

ELENCO ATTI DEPOSITABILI

Sono quasi tutti istanze non codificate con la sola descrizione dell'evento specificato.

Nella sezione elenco atti depositabili, è stata aggiunta una nuova colonna per l'apertura, direttamente da questa sezione, dei modelli presenti in formulario e corrispondenti a quel determinato deposito.

Il professionista, cliccando all'interno del modello, potrà continuare il deposito direttamente dall'istanza.

Per le istanze in cui vi sono molteplici modelli, per vedere a cosa si riferiscono, cliccare nella scritta azzurra "Vedi eventi previsti dal PCT".

FALLCO LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE	(353.00) Relazione al Tribunale inadempienti debitore	Relazione in caso di inadempienti del debitore	Apri formulario (Mod. n. 60)	Crea
Anagrafiche	(356.00) Relazione CCR	Vedi eventi previsti dal PCT	Apri formulario (Mod. n. 590, 137)	Crea
Inventario/Crediti	(357.00) Proposta revoca	Proposta revoca esperto		Crea
Passivo e Rivediche			Apri formulario (Mod. n. 70, 150, 180, 230, 240, 250, 430, 440, 450, 460, 470, 490, 500, 510, 530, 540, 550, 560, 570, 600, 630, 640, 670, 680, 690, 700, 710, 720, 730, 740, 750, 760, 770, 790, 800, 820, 960, 990)	Crea
Contabilità	(358.10) Istanza	Vedi eventi previsti dal PCT		Crea
Relazioni e Rapporti Riepilogativi	(358.10) Istanza passiva	Vedi eventi previsti dal PCT		Crea
Corti Speciali	(359.00) Istanza correzione	Correzione di errore materiale	Apri formulario (Mod. n. 480, 890)	Crea
Riparti	(360.00) Istanza di auto	Autorizzazione a compimento atti di straordinaria amministrazione ex art. 132, c.1 CCII	Apri formulario (Mod. n. 45)	Crea
Chiusura Procedura/Pec/Fatt. Elettr.	(361.00) Parere curatore	Vedi eventi previsti dal PCT	Apri formulario (Mod. n. 330, 350, 800, 1090)	Crea
Fascicolo della procedura	(362.00) Ricorso per est	Estensione della liquidazione ai soci		Crea
Scadenziario	GRUPPI DI IMP			
Libro firma	(500.00) Ricorso LO alto	Ricorso per dichiarazione liquidazione giudiziale altra impresa del gruppo		Crea
Formulario Comunicazioni e Istanze	(501.00) Ricorso dichiar	Ricorso per dichiarazione stato di insolvenza altra impresa del gruppo		Crea
Formulario Istanze	(502.00) Istanza richiesta apertura Lu altra impresa	Istanza di autorizzazione richiesta apertura liquidazioni giudiziale altra impresa del gruppo		Crea
FORUM LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE				
FALLCO MAIL				
Leggi/scriv. PEC				
Richiedi PEC e conservazione				
PEC Creditori (domicilio digitale)				
Comunicazioni massive				
Visure massive PEC				
PROCESSO TELEMATICO				
Deposito atti telematici				
► Elenco atti depositabili				
Formulario Istanze				
Storico depositi				
Biglietti di Cancelleria				
Parametri PEC per PCT				
Punto di Accesso				
Fascicolo Sicic				



**DEPOSITI
PARTICOLARI**

1. **Atto generico** è diventato **Istanza non codificata**.
2. Non è previsto alcun deposito **per le domande di ammissione e del progetto di stato passivo** per cui sono stati riportati quelli presenti in Fallco fallimenti (ma nulla vieta al professionista di depositare con istanza non codificata).
3. Non è previsto un deposito ad hoc per il **rapporto riepilogativo ex art. 130, c. 9** per cui è stato creato un deposito con la denominazione della relazione con nessun dato obbligatorio (si tratta di un'istanza non codificata).
4. **Programma di liquidazione**: prima si deposita l'istanza al Giudice delegato con la richiesta di autorizzazione alla sottoposizione del programma di liquidazione al Comitato dei Creditori e, solo successivamente, si deposita il programma di liquidazione approvato.
5. **Mandati**: i professionisti non devono più fare un primo deposito "istanza di liquidazione" e un secondo deposito "istanza di emissione mandato".
Il deposito è unico.

ATTI CON CAMPI OBBLIGATORI

1. Nota deposito CCII: **Deposito dichiarazione tardiva di credito ex art. 208 CCII**

2. Nota deposito: **Comunicazione messa in mora del contraente e scioglimento del contratto**: si potrà selezionare il soggetto anagrafato con ruolo di contraente in fase 2 del deposito.

Importante:

→ se il soggetto è stato anagrafato: inserire il Codice fiscale.

→ se il soggetto non è stato anagrafato: si potranno inserire gli appositi dati (ragione sociale/cognome) – Nome (in caso di PF) – Codice fiscale.

3. Nota deposito CCI: Deposito comunicazione decreto di esdebitazione.

4. Proposta revoca esperto

- In fase 2: bisogna selezionare l'esperto da revocare.
- È necessario aver inserito in anagrafica creditori il soggetto con ruolo Esperto. Nel completamento dell'anagrafica, il codice fiscale sarà richiesto come campo obbligatorio.



FALLCO LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE

Anagrafiche

Inventario/Crediti

Passivo e Rivediche

Contabilità

Relazioni e Rapporti Riepilogativi

Corsi Speciali

Rapporti

Chiusa Procedura/Precetti Eletti

Fascicolo della procedura

Scadenziario

Libro firma

Formulario Comunicazioni e Istanze

Formulario Istanze

FORUM LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE

FALLCO MAIL

Leggimi PEC

Richiedi PEC e conservazione

PEC Creditori (domicilio digitale)

Comunicazioni massime

Visure massime PEC

PROCESSO TELEMATICO

Deposito atti telematici

DEPOSITO ATTI

Tipo di atto: **Proposta revoca**

Fase 1 SCELTA ATTO

Fase 2 **PARAMETRI ATTO**

Fase 3 DEFINIZIONE DELL'INTERVENTO

Fase 4 VISURA ATTO

Fase 5 ARCHIVIO ATTO (DEPOSITATO)

Indicare i parametri richiesti...

PARAMETRI DELL'ATTO

a) Procedura: **Fallimento**

b) Urgente: ☐

c) Secretato: ☐

d) Esperto da revocare: **Esperto da revocare**

Conferma

5. Ricorso per estensione amministrazione straordinaria ai soci

- Per poter abilitare tale deposito è necessario anagrafare il socio da Anagrafiche > Procedura.
- Successivamente, in fase 2 del deposito, al punto d) bisognerà selezionare il socio da includere.

FALLCO LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE

Anagrafiche

Inventario/Crediti

Passivo e Rivediche

Contabilità

Relazioni e Rapporti Riepilogativi

Corsi Speciali

Rapporti

Chiusa Procedura/Precetti Eletti

Fascicolo della procedura

Scadenziario

Libro firma

Formulario Comunicazioni e Istanze

Formulario Istanze

FORUM LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE

FALLCO MAIL

Leggimi PEC

Richiedi PEC e conservazione

PEC Creditori (domicilio digitale)

Comunicazioni massime

Visure massime PEC

PROCESSO TELEMATICO

DEPOSITO ATTI

Tipo di atto: **Ricorso per estensione amministrazione straordinaria ai soci**

Fase 1 SCELTA ATTO

Fase 2 **PARAMETRI ATTO**

Fase 3 DEFINIZIONE DELL'INTERVENTO

Fase 4 VISURA ATTO

Fase 5 ARCHIVIO ATTO (DEPOSITATO)

Indicare i parametri richiesti...

PARAMETRI DELL'ATTO

a) Procedura: **Fallimento**

b) Urgente: ☐

c) Secretato: ☐

d) Soci da includere: **Soci da includere**

Conferma

6. Gruppi d'impresa

- (500.00) Ricorso LG altra impresa;
- (501.00) Ricorso dichiarazione stato insolvenza altra impresa;
- (502.00) Istanza richiesta apertura LG altra impresa.

Per poter abilitare questi depositi è necessario aver inserito in anagrafica della procedura, nell'apposita sezione riferita al Gruppo, la ragione sociale dell'impresa e il relativo C.F./P.IVA.

Successivamente, in fase 2 del deposito, al punto c), bisognerà selezionare l'impresa del gruppo da includere.

FALLCO LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE

Anagrafiche

Inventario/Crediti

Passivo e Rivediche

Contabilità

Relazioni e Rapporti Riepilogativi

Corsi Speciali

Rapporti

Chiusa Procedura/Precetti Eletti

Fascicolo della procedura

Scadenziario

Libro firma

Formulario Comunicazioni e Istanze

Formulario Istanze

FORUM LIQUIDAZIONE GIUDIZIALE

FALLCO MAIL

Leggimi PEC

Richiedi PEC e conservazione

PEC Creditori (domicilio digitale)

Comunicazioni massime

Visure massime PEC

PROCESSO TELEMATICO

DEPOSITO ATTI

Tipo di atto: **Ricorso LG altra impresa**

Fase 1 SCELTA ATTO

Fase 2 **PARAMETRI ATTO**

Fase 3 DEFINIZIONE DELL'INTERVENTO

Fase 4 VISURA ATTO

Fase 5 ARCHIVIO ATTO (DEPOSITATO)

Indicare i parametri richiesti...

PARAMETRI DELL'ATTO

a) Procedura: **Fallimento**

b) Urgente: ☐

c) Imprese del gruppo da includere: **Impresa B**

Conferma

UTILITÀ

DOCUMENTI UTILI PER IL CURATORE

Nella sezione “Utilità” il Professionista può trovare, accanto allo Scadenzario, i seguenti documenti:

- **Linee guida della procedura di Liquidazione Giudiziale** (con terminologia e articoli a confronto, principali adempimenti del Curatore in Fallco e principali novità normative esaminate per la redazione di Fallco Liquidazione giudiziale);
- **Implementazioni in Fallco Liquidazione giudiziale** (con le schermate relative ai principali interventi a livello di programma);
- **Adempimenti operativi del Curatore in ordine normativo** (con indicazione della normativa e dell’eventuale azione da compiere in Fallco).

	Regione Sociale	Num / Anno	Data dich./ Data apertura	Tipo proc.	Tribunale	Giudice Delegato	Curatore	Fatture emesse da 290	PEC	Sedic	Falso Hub	Stato Attivo	Contratto	Alert
☐	Liquidazione giudiziale - 1999/1999	1999/1999	1999/1999	LQ	1999/1999	1999/1999	1999/1999	1999/1999	SI	Info	NO	27/05/2022	Info	
☐	Liquidazione giudiziale - 1999/1999	1999/1999	1999/1999	LQ	1999/1999	1999/1999	1999/1999	1999/1999	SI	Info	NO	05/05/2022	Info	



Via Enrico Fermi 134,
36100 Vicenza
T +39 0444/346.211
F +39 0444/142.9743
Email ufficio.commerciale@fallco.it
Pec zucchettisoftwaregiuridico@gruppozucchetti.it
www.fallco.it

L'eccellenza del software