

ADEMPIMENTI PER LA CHIUSURA DEL FALLIMENTO

CONTROLLI

1. Controllare attentamente che tutti i beni siano stati venduti, non ci siano crediti da riscuotere (eventualmente cederli e abbandonare quelli inesigibili) ed altri rapporti ancora da definire;
2. Controllare se sono state pagate le somme prenotate a debito (*ex* Campione Civile), oltre al Contributo Unificato (euro 672,00), e l'imposta di registro sulla sentenza (euro 168,00);
3. Verificare se vi sono altre spese anticipate dall'Erario per il pagamento di imposte ipotecarie, rilascio di copie, e quant'altro;
4. Farsi autorizzare il pagamento che dovrà avvenire con modello F23;
5. Controllare se sono state liquidate e pagate tutte le altre spese di procedura (periti, Portale Fallimenti, assicurazioni, ecc.). Le spese del portale dei fallimenti non vanno liquidate e possono essere pagate direttamente ricordando di fare menzione specifica nel rendiconto;
6. Predisporre ricorso per l'archiviazione dei documenti e delle scritture contabili del fallimento presso soggetti professionalmente competenti con pagamento anticipato in prededuzione dei costi di deposito fino alla scadenza del termine per la conservazione dei documenti (10 anni) e del costo di loro smaltimento (salvi i casi di cui al n. 1) e n. 2) dell'art. 118 L.F.).

RENDICONTO

1. Formare il rendiconto della gestione (art. 116, 1° comma, L.F.): è opportuno che non ci si limiti ai soli dati numerici ma si esponga anche una succinta relazione gestionale con:
 - Notizie generali relative alla procedura fallimentare;
 - Sintesi delle principali attività relative la liquidazione dell'attivo;
 - Lo stato passivo ed i riparti eseguiti;
 - Altri adempimenti del Curatore;
 - Rendiconto di cassa;
 - Conclusioni ed istanza di deposito.
2. Fare istanza al G.D. per il deposito del rendiconto della gestione con la richiesta di fissazione dell'udienza (allegare copia del "libro cassa" del fallimento);
3. Il G.D. ordina il deposito e fissa l'udienza che non può essere tenuta prima che siano trascorsi 15 giorni dalla comunicazione (art. 116 L.F., 2° comma, L.F.);
4. Comunicare immediatamente, a mezzo PEC, l'avvenuto deposito del rendiconto e la fissazione dell'udienza inviando copia del rendiconto ai creditori ammessi al passivo, a coloro che hanno proposto opposizione, ai creditori in prededuzione non soddisfatti ed al fallito, avvisandoli che possono presentare le loro osservazioni o contestazioni fino a 5 giorni prima dell'udienza (art. 116, 3° comma, L.F.);

7. Redigere il verbale dell'udienza per l'approvazione allegandovi prova delle comunicazioni;
8. In questa sede, se non già effettuate, possono essere segnalate l'accoglimento di opposizioni, la revocazione di crediti ammessi e le eventuali correzioni di errori materiali, oltre ad un riepilogo delle udienze di formazione dello stato passivo (tempestive e tardive) e l'eventuale accoglimento di domande ultratardive;
9. Se all'udienza non sorgono contestazioni o se su queste viene raggiunto un accordo il G.D. approva il rendiconto (art. 116, 4° comma, L.F.), altrimenti fissa l'udienza innanzi al Collegio che provvede in camera di consiglio.

LIQUIDAZIONE COMPENSO

1. Una volta approvato il rendiconto (art. 116, 4° comma, L.F.) chiedere la liquidazione del compenso al Curatore allegando all'istanza:
 - il rendiconto con verbale di approvazione;
 - fotocopia dello stato passivo aggiornato;
 - fotocopia dei movimenti del c/c bancario intestato alla procedura;
 - rendiconto delle spese anticipate di cui si chiede il rimborso.
2. Dichiarare se sono stati, in precedenza, percepiti acconti;
3. Motivare la maggior durata della procedura se superiore a 5 anni;
4. I Curatori devono indicare se si siano avvalsi di delegati o coadiutori (art. 32 L.F.) e quali compensi siano stati agli stessi liquidati ed erogati;
5. Chiedere la liquidazione delle spese successive alla presentazione del rendiconto;

6. In caso di mancanza di attivo, spetta comunque il compenso al Curatore.

E' necessario, in questo caso, fare istanza al G.D. chiedendo la liquidazione del compenso a carico dell'Erario per mancanza di attivo.

E' necessario che il G.D. nel proprio provvedimento:

- disponga che gli importi siano da "anticiparsi" ex art. 146 c.3 - T.U. 115/02;
- dia atto della "mancanza d'attivo" nella procedura fallimentare.

Portare poi in Cancelleria:

- il provvedimento del Collegio che liquida il compenso e le spese sostenute dal Curatore e lo pone a carico dell'Erario;
- la fattura del Curatore intestata al Tribunale (con IVA sospesa) portante anche la ritenuta di acconto;
- l'indicazione di data e luogo di nascita, C.F. e P.IVA, indirizzo e-mail o fax del Curatore;
- l'indicazione del Codice IBAN completo del conto ove si intende ricevere il bonifico del compenso;
- la fotocopia della documentazione delle spese sostenute non imponibili;
- l'estratto della sentenza dichiarativa di fallimento da cui risulta la nomina del Curatore.

RIPARTO FINALE

1. Una volta approvato il rendiconto e liquidato il compenso predisporre il piano di riparto finale e presentarlo in Cancelleria (art. 110 e 117, comma 1, L.F.), ricordando che deve essere inserito, tra i pagamenti in prededuzione, il compenso del Curatore così come liquidato in precedenza;

Preliminarmente fare un ulteriore controllo dello stato passivo aggiornato ed in particolare verificare:

- L'inserimento di tutte le spese in prededuzione (compensi a periti, avvocati, ecc.) comprese quelle ancora da sostenere;
- L'inserimento tra le spese in prededuzione delle assicurazioni sugli immobili eventualmente anticipate dai creditori ipotecari;
- I creditori ammessi (anche tardivi ed ultratardivi) con controllo dell'importo ammesso e delle cause di prelazione;
- Eventuali cessioni di crediti intervenute e notificate;
- Eventuali surroghe aggiornando le singole posizioni (per quelle dell'INPS verificare le comunicazioni e la variazione dello stato passivo ricordando di comunicare all'INPS di non provvedere ad ulteriori liquidazioni dei fondi di garanzia perché si sta predisponendo il riparto);

- L'annotazione dei creditori che hanno richiesto l'assegnazione delle somme dei creditori irreperibili ai sensi del 4 comma dell'art. 117 L.F..
2. Non appena il G.D. ne ha ordinato il deposito in cancelleria, avvisare tutti i creditori (compresi quelli per i quali è pendente un giudizio ex art. 98) inviando loro copia in modalità telematica;
 3. Nella comunicazione richiedere anche l'indicazione delle coordinate bancarie sulle quali eseguire il riparto (se non comunicato procedere al pagamento con assegno circolare);
 4. Per i crediti condizionati, per i quali la condizione non si è ancora verificata, nonché per i crediti oggetto di contestazione con provvedimento non ancora passato in giudicato, depositare le somme loro spettanti nei modi stabiliti dal G.D. (art. 117 L.F.);
 5. Decorso il termine per eventuali reclami ex art. 26 L.F. (15 giorni dal ricevimento della comunicazione), chiedere al G.D. l'esecutività del piano di riparto finale depositando in cancelleria il mandato di pagamento con gli importi da ripartire e le prove che i creditori hanno ricevuto le comunicazioni (art. 110 L.F.);
 6. Effettuare i pagamenti secondo le modalità stabilite dal G.D. (art. 115 L.F.) conservando la prova del pagamento stesso (assegni circolari non trasferibili e/o bonifici);

7. Versare le ritenute sui compensi e le retribuzioni pagate con il riparto (sia prededucibili che derivanti dallo stato passivo) indicando nel riparto stesso per ogni percepiente la somma ripartita, il netto da pagare e la ritenuta operata, oltre al totale delle ritenute da versare con mod. F24;
8. Estinzione del conto corrente(o libretto della procedura).

CREDITORI IRREPERIBILI

1. In caso di creditori irreperibili fare istanza al G.D. per essere autorizzato ad aprire presso la banca già indicata *ex art. 34 L.F.* un nuovo libretto di deposito intestato alla procedura dove versare le somme complessive non pagate con cambio degli assegni circolari intestati ai creditori irreperibili ritornati al curatore (raccomandate ritornate perché non ricevute);
2. Depositare in Cancelleria l'elenco analitico dei creditori con l'indicazione delle somme loro spettanti e il libretto bancario;
3. Se si presenta un creditore prima irreperibile fare istanza per il ritiro del libretto e per il prelievo e, dopo aver effettuato il pagamento riconsegnare il libretto aggiornato in Cancelleria con la nuova lista dei creditori ancora irreperibili;
4. Dopo 5 anni dal deposito le somme devono essere versate, da parte della Cancelleria, allo Stato, oppure distribuite ai creditori richiedenti ai sensi del 4 e 5 comma art. 117 L.F. (con riparto supplementare);

5. L'eventuale riparto delle somme dei creditori irreperibili sarà fatto solo a favore dei creditori richiedenti secondo le disposizioni dell'art. 111 L.F..

CHIUSURA DELLA PROCEDURA

1. Preliminarmente occorre verificare che nel fascicolo siano presenti tutti i documenti ed in particolare:

- Verbali di Stato Passivo;
- Inventario;
- Istanze e Relazioni del Curatore;
- Libro Cassa;
- Pagamento delle spese anticipate dallo stato;
- Rendiconto;
- Liquidazione compenso;
- Ripartizioni parziali e finali e prova dei pagamenti.
- Domande di ammissione al passivo (cartacee).

2. Fare istanza al Tribunale per la chiusura della procedura (art. 119 L.F.) ricordando che se il fallimento si chiude per il caso di cui all'art. 118 - comma 1 - n. 4) prima dell'approvazione del programma di liquidazione (insufficienza di attivo), richiedere prima il parere del Comitato dei Creditori e del fallito (Art. 119, comma 2, L.F.);

3. Nei casi di chiusura di cui ai nn. 1) e 2), in presenza di attivo inventariato, è opportuno che il Curatore faccia un nuovo inventario in presenza dell'ex-fallito che riacquista il potere di amministrare e disporre dei suoi beni;
4. Comunicare ai creditori il decreto di chiusura del fallimento informandoli che possono fare reclamo a norma dell'art. 26 L.F.;
5. Trascorso il termine per il reclamo, se fallimento di società e nei casi di chiusura di cui ai nn. 3) e 4), chiedere la cancellazione dal registro imprese (art. 118 L.F) con Modello S3 - n. 6A: altri motivi - Causale: cessazione fallimento - Note: indicazione degli estremi del decreto di chiusura e dichiarazione del Curatore del decorso del termine per i reclami ex art. 26 L.F.. Codice atto A14 – diritti di segreteria euro 10,00 esente bollo), allegando il decreto di chiusura.
6. Dopo i predetti adempimenti depositare in Cancelleria:
 - La prova dell'invio della comunicazione di chiusura ai creditori e al Fallito;
 - Visura della società dalla quale risulta l'avvenuta cancellazione della società.

ATTIVITA' DOPO LA CHIUSURA

Dopo la chiusura della procedura bisogna scadenzare le seguenti ulteriori attività.

1. Dichiarazione dei redditi del periodo fallimentare (dalla data del deposito della sentenza dichiarativa alla data del deposito del decreto di chiusura) da presentare entro 9 mesi;
2. Dichiarazione IVA anno della chiusura da presentare entro il 30 settembre dell'anno successivo (se p.iva non chiusa in precedenza);
3. Invio dei CUD e delle certificazioni delle ritenute d'acconto effettuate, entro febbraio dell'anno successivo a quello di esecuzione del riparto;
4. Dichiarazione del Sostituto d'imposta per i compensi e le retribuzioni assoggettate a ritenuta d'acconto entro il 31 luglio dell'anno successivo.