

La tenuta dei libri sociali

Francesca Colecchia – Arsea srl

1/6/2022

In collaborazione con

Temi del confronto ...



- Quali sono i libri sociali in una associazione?
- Quando sono obbligatori e quando è un onere tenerli?
- Chi li deve curare?
- Quali sono i relativi contenuti?
- Come devono essere predisposti? Focus sui verbali assembleari anche quando le assemblee si tengono a distanza
- Come vi accedono i soci?
- Quale rapporto tra libri sociali e privacy?
- Divento presidente di una associazione: come gestisco il passaggio di consegne rispetto alla documentazione?

Obiettivo del confronto ...



Non cadere su una buccia di banana ...

Quali sono i libri sociali?

Libro soci

Libro verbali
assemblea dei soci

Libro verbali Organo
amministrativo

Libro verbali altri organi
eventualmente previsti

Non dimentichiamoci della corrispondenza e con essa della convocazione alle assemblee ...

Libri sociali: obbligo e onere

Articolo 15 CTS

Gli enti del Terzo settore devono tenere:

- a) il libro degli associati o aderenti;*
- b) il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico;*
- c) il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo di amministrazione, dell'organo di controllo, e di eventuali altri organi sociali.*

Il libro soci mi serve per dimostrare che le attività mutualistiche sono rivolte a soci e quindi defiscalizzate

Il libro verbale dell'assemblea serve per dimostrare la sovranità assembleare, la libera eleggibilità dell'organo amministrativo, la trasparenza attraverso l'approvazione del bilancio

Il libro verbali dell'organo amministrativo serve per dimostrare la collegialità e la sovranità assembleare

Libro soci

Quali elementi deve contenere?

Il Libro Soci deve contenere per ogni socio, oltre alla data di iscrizione, i dati che permettono di identificare il socio in modo univoco: non è pertanto sufficiente l'indicazione del nome e cognome che non tutela rispetto al rischio omonimia, ma è necessario indicare almeno un altro dato identificativo. Si consiglia in ogni caso di specificare:

- nome e cognome
- data e luogo di nascita
- indirizzo di residenza
- codice fiscale

Libro soci

Libro su base storica o annuale?

In assenza di indicazioni normative, il libro soci potrebbe essere tenuto:

- su base storica, con numerazione progressiva legata alla data di ammissione, data di ammissione e data di eventuale recesso o esclusione;
- su base annuale, in ragione dell'esercizio sociale.

In questo secondo caso è essenziale indicare in un verbale dell'organo amministrativo che la scelta della tenuta su base annuale trova giustificazione nella necessità di conservare tutta la documentazione, anno per anno, pur nella consapevolezza che il rapporto associativo deve intendersi a tempo indeterminato. È altresì opportuno in questo caso indicare la data di ammissione

Libro soci

Cosa significa rapporto associativo a tempo indeterminato?

Il rapporto associativo non è annuale ma a tempo indeterminato, salvo il diritto di recesso e l'eventuale previsioni di cause di esclusione e/o di decadenza. Una delle cause di esclusione/decadenza può essere la morosità rispetto al versamento del contributo associativo annuo quando previsto. **Attenzione al rispetto dei vincoli statutari in merito!**

Libro soci

Chi lo tiene e come lo tiene?

La gestione del libro soci spetta all'organo amministrativo che può affidarne la tenuta ad un suo componente delegato (es: Segretario). E' in ogni caso essenziale che tutti i componenti l'organo siano aggiornati sulla tenuta del libro sociale al fine di procedere alle eventuali delibere di esclusione/decadenza ma anche al fine di verificare il rispetto dei quorum costitutivi e deliberativi delle assemblee.

Il Libro Soci può essere redatto in formato cartaceo o digitale. Di norma non sussiste l'obbligo di vidimazione del libro dei soci ma è una opzione percorribile. Essa dà garanzia in merito alla riferibilità del libro all'ente, e all'immodificabilità dei dati, definitivi per il semplice fatto di essere contenuti in un supporto preventivamente validato.

Libro soci

Quando vengo inserito nel libro soci?

L'adesione ad una associazione è libera per cui è essenziale la manifestazione di volontà del singolo di aderire all'associazione da cui l'importanza di conservare la **domanda di ammissione**.

La domanda di ammissione è fondamentale anche per acquisire:

- 1) l'anagrafica dell'associato;
- 2) i dati dell'esercente la patria potestà dell'associato minorenni;
- 3) l'espressa dichiarazione di volontà di aderire all'associazione;
- 4) il consenso al trattamento dei dati personali;
- 5) l'eventuale consenso al trattamento dell'immagine.

Libro soci

Quando vengo inserito nel libro soci?

Il rapporto associativo è un contratto in cui l'aspirante socio fa una proposta contrattuale a cui deve seguire l'accettazione da parte dell'organo statutariamente competente. **L'associazione non effettua offerte al pubblico!!!**

L'accettazione deve essere espressa e non tradursi in un silenzio assenso: questo è espressamente previsto dal Codice del terzo settore (art. 23) ma si ritiene consigliato anche per le ASD.

L'accettazione può essere formalizzata verbalmente o anche per iscritto. Questa seconda soluzione potrebbe avvenire con la consegna di un ciclostilato in cui indicare:

- finalità e attività dell'associazione;
- diritti e doveri dei soci;
- contatti dell'organo amministrativo.



Libro verbali assemblea dei soci

Libro verbali assemblea dei soci

Chi lo tiene e come lo tiene?

La gestione del libro spetta all'organo amministrativo che può affidarne la tenuta ad un suo componente delegato (es: Segretario).

Il Libro verbali assemblea dei soci può essere redatto in formato cartaceo o digitale. Di norma non sussiste l'obbligo di vidimazione del libro dei soci ma è una opzione percorribile. Essa dà garanzia in merito alla riferibilità del libro all'ente, e all'immodificabilità dei dati, definitivi per il semplice fatto di essere contenuti in un supporto preventivamente validato.

In assenza di indicazioni normative, il concetto di libro presuppone una numerazione progressiva delle pagine ed una sua rilegatura (non più verbali «volanti»). Qualora non si compili a mano un libro già predisposto, si consiglia di inserire nell'intestazione delle singole pagine i dati identificativi dell'associazione.

Libro verbali assemblea dei soci

I suoi contenuti, ossia come scrivere un verbale

art. 2375 Codice Civile

«Le deliberazioni dell'assemblea devono constare da verbale sottoscritto dal presidente e dal segretario o dal notaio. Il verbale deve indicare la data dell'assemblea e, anche in allegato, l'identità dei partecipanti e il capitale rappresentato da ciascuno; deve altresì indicare le modalità e il risultato delle votazioni e deve consentire, anche per allegato, l'identificazione dei soci favorevoli, astenuti o dissenzienti. Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta dei soci, le loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.

Il verbale dell'assemblea straordinaria deve essere redatto da un notaio.

Il verbale deve essere redatto senza ritardo, nei tempi necessari per la tempestiva esecuzione degli obblighi di deposito o di pubblicazione».

Libro verbali assemblea dei soci

I suoi contenuti ossia come scrivere un verbale

1) Specificare i dati identificativi dell'associazione e che il verbale riguarda l'assemblea:

ordinaria

straordinaria

in quanto diversi sono i quorum costitutivi e deliberativi!

2) se l'assemblea è telematica è opportuno ma non obbligatorio indicare nel verbale la piattaforma utilizzata (*in tal senso consiglio notarile di Milano massima n. 12 del 10 maggio 2022*);

3) specificare se l'assemblea è in prima o seconda convocazione, perché diversi sono i quorum costitutivi;

4) predisporre sempre sia il verbale di prima che di seconda convocazione. La prima convocazione non dovrebbe andare deserta: almeno alcuni componenti dell'organo amministrativo dovrebbero essere presenti per accertare l'eventuale non raggiungimento del quorum costitutivo;

5) indicare se l'assemblea viene tenuta **in presenza o in modalità telematica** o mista;

6) nominare Presidente e Segretario dell'assemblea quando tali funzioni non siano statutariamente già affidate. La presenza del Segretario non è necessario quando l'atto è pubblico, intervenendo il notaio (art. 2371 c.c.);

Libro verbali assemblea dei soci

I suoi contenuti ossia come scrivere un verbale

7) indicare che il presidente dell'assemblea verifica la regolarità della costituzione, accertando l'identità e la legittimazione dei presenti (art. 2371 c.c.): i nominativi dei presenti possono essere riportati nel verbale o può essere indicato nel verbale il numero dei soci presenti quando si allega al verbale il registro firmato delle presenze. Verificare cosa prevede lo statuto in merito al diritto di voto ma in generale:

- il diritto di voto deve essere riconosciuto a tutti i soci maggiorenni;
- il diritto di voto deve essere riconosciuto all'esercente la potestà genitoriale dell'associato minorenni (Cass. Sez. VI 04.10.2017 n. 2322) e tale clausola deve essere espressamente prevista negli statuti degli Enti del terzo settore (Ministero del Lavoro Nota n. 18244 del 30/11/2021 e n. 1309 del 6/2/2019);
- verificare se lo statuto interviene in merito al socio moroso. Applicando l'art. 2344, 4° comma c.c. *“il socio in mora nei versamenti non può esercitare il diritto di voto”*: non potrebbe intervenire e sanare la morosità in sede assembleare;
- verificare le disposizioni in materia di delega;

Libro verbali assemblea dei soci

I suoi contenuti ossia come scrivere un verbale

8) indicare l'ordine del giorno;

9) specificare la modalità con cui è stata effettuata la convocazione dell'assemblea che dovrà in ogni caso rispettare i vincoli indicati dallo statuto! Si consiglia di procedere non solo con la pubblicazione dell'avviso in sede (*considerato da alcune Agenzie delle entrate regionali come inidonea modalità di convocazione delle adunanze nonostante l'Agenzia delle Entrate nazionale la qualifichi come la ordinaria modalità – Circolare n. 9 del 24.4.2013*) ma anche con comunicazioni dirette ai singoli soci a mezzo mail/messaggi in chat;

10) non è necessario stenografare gli interventi dei soci in assemblea essendo sufficiente riportare

- la materia oggetto di esame,
- in sintesi le posizioni dei soci,
- la delibera adottata,
- il quorum a tal fine raggiunto

Libro verbali assemblea dei soci

I suoi contenuti ossia come scrivere un verbale

11) il quorum delle assemblee

La disciplina delle associazioni con personalità giuridica

«Le deliberazioni dell'assemblea sono prese a maggioranza di voti e con la presenza di almeno la metà degli associati. In seconda convocazione la deliberazione è valida qualunque sia il numero degli intervenuti. Nelle deliberazioni di approvazione del bilancio e in quelle che riguardano la loro responsabilità gli amministratori non hanno voto.

Per modificare l'atto costitutivo e lo statuto, se in essi non è altrimenti disposto, occorrono la presenza di almeno tre quarti degli associati e il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Per deliberare lo scioglimento dell'associazione e la devoluzione del patrimonio occorre il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati» (art. 21 c.c.)

Libro verbali assemblea dei soci

I suoi contenuti ossia come scrivere un verbale

12) il quorum delle assemblee

La disciplina degli Enti del terzo settore privi di personalità giuridica

Nulla viene specificato ma il Ministero del Lavoro (Nota n. 6214 del 9/7/2020) ritiene necessario prevedere quorum rafforzati anche in seconda convocazione, siano essi quorum costitutivi che deliberativi.

Alcuni Uffici richiedono di fatto il medesimo quorum previsto per le associazioni con personalità giuridica.

Libro verbali assemblea dei soci ed il ricorso alla delega

“Se non è vietato dall’atto costitutivo o dallo statuto, gli associati possono farsi rappresentare nell’assemblea da altri associati mediante delega scritta anche in calce all’avviso di convocazione” (art. 8 disp. attuative c.c.).

Il ricorso all’utilizzo della delega negli Enti del terzo settore (art. 24 DLgs 117/2017)

È necessario che lo statuto sia conforme ai seguenti vincoli

“ciascun associato può farsi rappresentare nell’assemblea da un altro associato mediante delega scritta, anche in calce all’avviso di convocazione. Ciascun associato può rappresentare sino ad un massimo di tre associati nelle associazioni con un numero di associati inferiore a cinquecento e di cinque associati in quelle con un numero di associati non inferiore a cinquecento”

disciplinando l’istituto nei limiti di quanto previsto dal CTS o negando il ricorso alla delega

Libro verbali assemblea dei soci ed il ricorso alla delega

Il ricorso all'utilizzo della delega (art. 2372 c.c.)

«Coloro ai quali spetta il diritto di voto possono farsi rappresentare nell'assemblea salvo che, nelle società che non fanno ricorso al mercato del capitale di rischio e nelle società cooperative, lo statuto disponga diversamente. La rappresentanza deve essere conferita per iscritto e i documenti relativi devono essere conservati dalla società.

(...) La delega non può essere rilasciata con il nome del rappresentante in bianco ed è sempre revocabile nonostante ogni patto contrario. Il rappresentante può farsi sostituire solo da chi sia espressamente indicato nella delega.

Se la rappresentanza è conferita ad una società, associazione, fondazione od altro ente collettivo o istituzione, questi possono delegare soltanto un proprio dipendente o collaboratore.

La rappresentanza non può essere conferita né ai membri degli organi amministrativi o di controllo o ai dipendenti della società, né alle società da essa controllate o ai membri degli organi amministrativi o di controllo o ai dipendenti di queste.

La stessa persona non può rappresentare in assemblea più di venti soci o, se si tratta di società previste nel secondo comma di questo articolo, più di cinquanta soci se la società ha capitale non superiore a cinque milioni di euro, più di cento soci se la società ha capitale superiore a cinque milioni di euro e non superiore a venticinque milioni di euro, e più di duecento soci se la società ha capitale superiore a venticinque milioni di euro. (...)»

Libro verbali assemblea dei soci: esempio di delega

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a il ___/___/___ residente in
_____ via _____ CAP _____ Città _____ C.F.
_____ Documento di identità n. _____ rilasciato da
_____ il _____

DELEGA

il/la sig./sig.ra _____ nato/a il ___/___/___ residente in
_____ via _____ n° _____ CAP _____ Città
_____ Codice Fiscale _____ Documento di identità n. _____ rilasciato da
_____ il _____

a (indicare il tipo di operazione per cui si effettua la delega)

Luogo e Data

Firma Delegante

Allegare fotocopia del documento di identità del delegante

Il delegato si presenti con documento di identità in corso di validità

L'assemblea telematica

Ricorriamo all'assemblea telematica in quanto:

- ci avvaliamo dell'espressa possibilità contemplata dal Milleproroghe fino a luglio con causale COVID;
- siamo un ente del terzo settore e l'abbiamo previsto nel nostro statuto
- non siamo un ente del terzo settore per cui siamo liberi di ricorrervi ancorché non specificato dallo statuto (*in tal senso consiglio notarile di Milano massima n. 12 del 10 maggio 2022*) mancando una specifica disciplina legale che richieda la compresenza fisica degli aventi diritto nello stesso luogo o che subordini lo svolgimento delle riunioni mediante mezzi di telecomunicazione alla circostanza che sia espressamente garantito dallo statuto. Lo statuto delle associazioni non ETS potranno alternativamente prevedere che:
 - 1) la riunione si debba tenere in un luogo fisicamente determinato ed alla presenza personale degli aventi diritto;
 - 2) la riunione si debba tenere esclusivamente mediante mezzi di telecomunicazione, anche senza indicazione di un luogo fisico di convocazione;
 - 3) la riunione si possa tenere in modalità "mista", con facoltà per ciascuno degli aventi diritto di intervenire in presenza o mediante mezzi di telecomunicazione;
 - 4) spetti all'organo amministrativo decidere, volta per volta, le modalità di partecipazione alla riunione

L'assemblea telematica

Come impostare l'organizzazione dell'assemblea?

È necessario verificare se statuto o regolamento assembleare intervengono in materia, nel qual caso sarà ovviamente necessario seguire le relative indicazioni. In assenza di precetti, è possibile seguire i seguenti suggerimenti.

Come convocare l'assemblea?

Salva diversa indicazione statutaria non è obbligatorio il ricorso alla raccomandata o PEC. Nel verbale dell'Organo amministrativo (*Consiglio Direttivo, Consiglio di Amministrazione, Giunta per citare le locuzioni normalmente adottate*), organo normalmente deputato alla convocazione dell'assemblea, sarà necessario verificare i soci che devono essere convocati in assemblea. Secondo il notariato (*consiglio notarile di Milano massima n. 12 del 10 maggio 2022*) l'avviso potrebbe contenere la sola indicazione generica dalla possibilità di intervento mediante mezzi di telecomunicazione, rinviando ad una successiva comunicazione l'indicazione delle modalità tecniche e del link di collegamento.

L'assemblea telematica

Cosa specificare nella convocazione?

- Data,
- ora
- ordine del giorno,
- luogo di convocazione fisico. Secondo il notariato (*consiglio notarile di Milano massima n. 12 del 10 maggio 2022*) nessuna norma impone la compresenza di Presidente e Segretario purché in concreto sia consentito al presidente (*in proprio o mediante delega a terzi, ad esempio per la verifica delle presenze*) svolgere adeguatamente il proprio ufficio con mezzi da remoto;
- modalità di partecipazione: mista o solo on line, ricorrendo anche a tutti gli strumenti quali il voto per corrispondenza, la partecipazione attraverso mezzi di telecomunicazione audio-video, le piattaforme audio-video passive purché accompagnate dalla possibilità di intervenire a distanza tramite mail o telefono e di votare in via telematica e le conference call ed il voto telefonico quando i soci sono pochi e si conoscono tra di loro;
- secondo il notariato (*massima 12/2022*) l'avviso potrebbe contenere la sola indicazione generica dalla possibilità di intervento mediante mezzi di telecomunicazione, rinviando ad una successiva comunicazione l'indicazione delle modalità tecniche e del link di collegamento.

L'assemblea telematica

Come gestire l'assemblea?

a) Con mezzi di telecomunicazione (videoconferenza).

- L'identificazione del socio
- Il caso d'impossibilità di collegamento audio-video fin dall'inizio della riunione: l'assemblea non può costituirsi ed è opportuno procedere alla sua riconvocazione
- Il caso in cui il collegamento venga meno nel corso dei lavori: il presidente può sospendere la riunione e, nel caso in cui sia possibile rimediare all'interruzione del collegamento in tempi congrui, i lavori assembleari potranno proseguire dopo l'interruzione. Nel caso in cui, invece, l'interruzione causata da malfunzionamento dei mezzi di telecomunicazione si protragga e non sia possibile rimediare in tempi congrui al difetto di collegamento, è possibile sciogliere l'assemblea per impossibilità di funzionamento, con la conseguente necessità di riconvocazione, facendo eventualmente salva la parte di lavoro svolta e le delibere già approvate oppure rinviare l'assemblea ad altra data per la sua prosecuzione.

L'assemblea telematica

Come gestire l'assemblea?

b) Con voto per corrispondenza

In questo caso l'associazione invia al socio una scheda per ogni singolo argomento all'ordine del giorno. Nella scheda si indica;

- i dati dell'associazione
- gli estremi della riunione assembleare,
- la generalità del titolare del diritto di voto
- la data
- lo spazio per la sottoscrizione.

La scheda su cui è espresso il voto per corrispondenza deve pervenire all'associazione entro il giorno precedente l'assemblea.

L'assemblea telematica

Dove si svolge l'assemblea telematica?

Per quanto concerne il luogo fisico della sede assembleare, si ritiene che sia necessario indicarlo perché aspetto richiesto dal Codice civile (art. 2366 c.c.) per le assemblee societarie e le norme relative alle società si possono applicare in via analogica alle associazioni quando compatibili. Si ritiene quindi che il luogo fisico sia quello dove si trova il segretario estensore (*Consiglio notarile di Milano - massima n. 187 dell'11/3/2020*) che non deve rappresentare necessariamente il luogo in cui si trova anche il presidente dell'assemblea o dell'associazione.

L'assemblea telematica

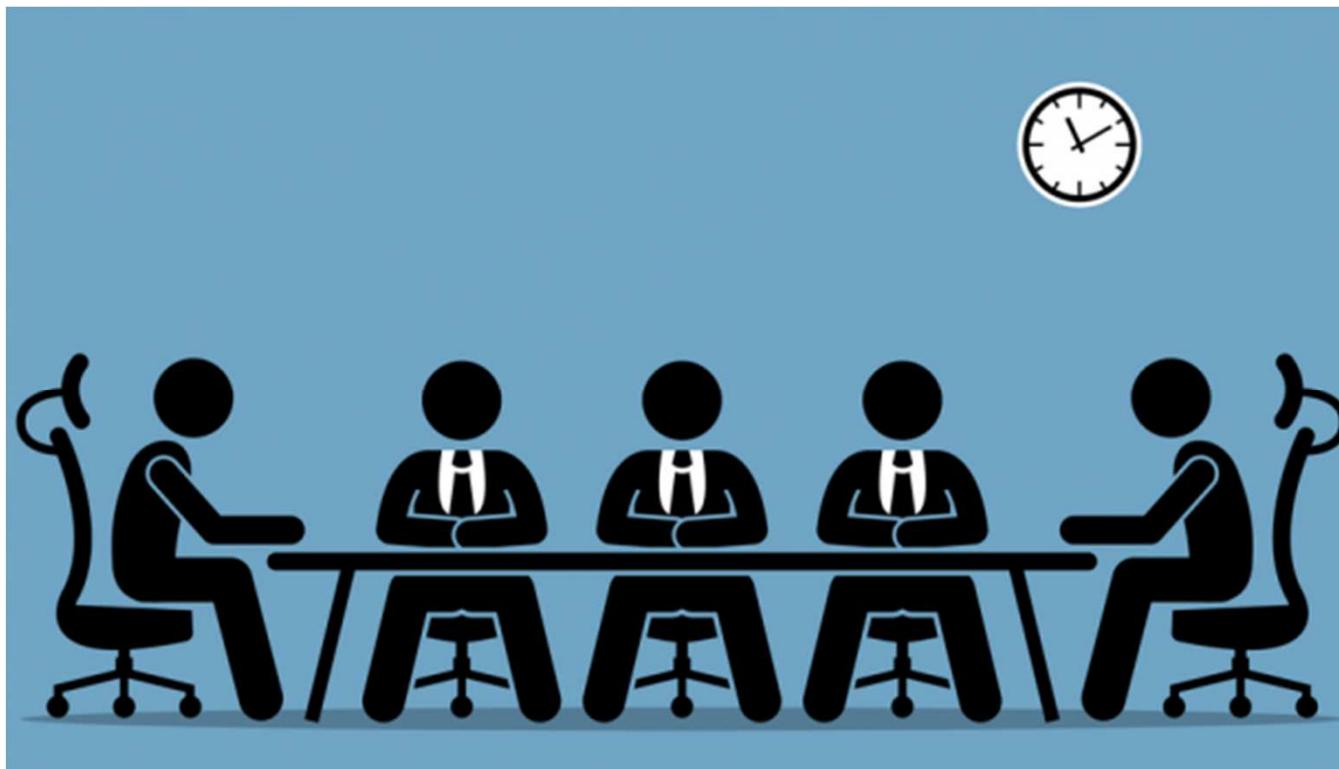
Come è possibile dimostrare la partecipazione dei soci alle assemblee telematiche?

L'assemblea dovrà essere debitamente verbalizzata.

Si consiglia sempre di indicare all'interno del verbale alternativamente

- nome e cognome dei soci presenti oppure
- il numero dei soci presenti quando sia possibile far firmare il verbale ai soci, anche come allegato registro presenze da sottoscrivere in un successivo momento.

Nelle assemblee telematiche è possibile avvalersi degli strumenti di tracciamento della presenza offerti dalla piattaforma telematica o, nel caso in cui si disponga del consenso al trattamento dell'immagine da parte dei soci, è possibile effettuare lo screenshot dei presenti qualora sia possibile condividere tutti i relativi schermi: lo screenshot sarà quindi allegato al verbale come registro presenze.



Il libro verbali del Consiglio Direttivo

Il libro verbali del Consiglio Direttivo

Si rinvia a quanto previsto dallo statuto ed ai principi generali desumibili dalla disciplina delle assemblee dei soci.

Anche le riunioni dell'organo amministrativo possono avvenire in via telematica (*commissione terzo settore del consiglio notarile di Milano Massima n. 13 del 10/05/2022*) in assenza di contraria disposizione statutaria. Questo può avvenire anche in assenza di un luogo fisico di convocazione, purché sia possibile verificare l'identità degli intervenuti che partecipano e votano, nel rispetto del metodo collegiale. Questo vale anche per gli enti del terzo settore.

Lo statuto può alternativamente prevedere che le riunioni:

- 1) si debbano tenere in un luogo fisicamente determinato, alla presenza personale degli aventi diritto;
- 2) si debbano tenere esclusivamente mediante mezzi di telecomunicazione, anche senza indicazione di un luogo fisico di convocazione;
- 3) si possano tenere in modalità "mista", con facoltà per ciascuno degli aventi diritto di intervenire in presenza o mediante mezzi di telecomunicazione;
- 4) spetti a chi fa la convocazione stabilire, volta per volta, le modalità di partecipazione alla riunione.

L'accesso ai libri sociali

Gli associati o gli aderenti hanno diritto di esaminare i libri sociali, secondo le modalità previste dall'atto costitutivo o dallo statuto (art. 15 del CTS).

Gli uffici possono chiedere che lo statuto preveda nel dettaglio:

- 1) a chi presentare l'istanza;
- 2) come presentare l'istanza;
- 3) entro quanto l'organo deputato deve garantire l'accesso ai libri sociali;
- 4) con quali modalità si rendono disponibili i libri sociali

Gli enti non commerciali di tipo associativo, tra cui le ASD, devono (art. 148 del TUIR) prevedere

1. modalità associative volte a garantire l'effettività del rapporto associativo;
2. criteri e idonee forme di pubblicità delle convocazioni assembleari, delle relative deliberazioni, dei bilanci o rendiconti.

Il passaggio di consegne

La responsabilità nelle associazioni non riconosciute è di chi agisce in nome e per conto dell'associazione per cui non rispondo delle obbligazioni assunte dal precedente Presidente (ex art. 38 c.c.) fatta eccezione per i rapporti con l'erario (*Corte di cassazione Ordinanza 23/2/ 2018, n. 4478*) da cui la necessità di curare il passaggio di consegna della documentazione (si consiglia verbale sottoscritto dai partecipanti alla riunione).

I precedenti dirigenti non possono rifiutarsi di consegnare i documenti (sarebbe appropriazione indebita) ma possono chiedere riproduzione degli originali che dovranno restare invece nella disponibilità dell'associazione. In questo caso il trattamento dei dati personali contenuti nella documentazione dovrà essere espressamente autorizzato ed il relativo utilizzo circoscritto alla tutela rispetto ad eventuali responsabilità conseguenti ad accertamenti fiscali, lavoristici o a qualsivoglia forma di responsabilità civile/penale o amministrativa.

Il passaggio di consegne

Il Signor _____, in qualità di legale rappresentante dell'associazione _____ per il periodo decorrente dal _____ al _____ ha richiesto ed acquisito copia dei seguenti documenti:

1. _____,
2. _____;
3. _____

al fine di potersi tutelare a fronte di eventuali azioni di responsabilità. Il signor _____ assume pertanto l'obbligo di riservatezza rispetto ai dati contenuti nella documentazione trasmessa con il vincolo di utilizzarli esclusivamente per l'esercizio dei propri diritti connessi all'esercizio di azioni giudiziarie o stragiudiziali legate alla sua precedente veste di legale rappresentante del sodalizio.

Data e firma

Il passaggio di consegne: quali documenti?

- 1) atto costitutivo e statuto, nella versione registrata all’Agenzia delle Entrate;
- 2) documento di attribuzione del codice fiscale ed eventuale partita iva;
- 3) Modello EAS, salvo i casi di esonero;
- 4) libri sociali;
- 5) corrispondenza;
- 6) documentazione contabile e fiscale con inventario dei beni di proprietà;
- 7) documentazione sui rapporti di collaborazione retribuita (*lettera di assunzione, contratti di collaborazione coordinata e continuativa, incarichi per prestazioni di lavoro autonomo anche occasionale, relative buste paghe, ricevute o fatture, Certificazioni Uniche, Modello 770*), ivi inclusa la documentazione relativa agli adempimenti accessori (*sicurezza nei luoghi di lavoro*);
- 8) documentazione privacy;
- 9) corrispondenza;

relativi agli ultimi dieci anni, ovvero che questi documenti siano conservati presso lo studio del professionista incaricato e che tale circostanza sia stata comunicata all’Agenzia delle Entrate.