Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura delle MARCHE

Documento di verifica di autocertificazione

richiesto da: ISTITUTO COMPRENSIVO - IC CASTELL'ARQUATO

Utente: NBOK01

Per il procedimento

N° protocollo: 7388

Causale: ORDINE DIRETTO MEPA - RINNOVO SITO WEB ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELL'ARQUATO

dichiarato dal richiedente

Denominazione:	MADISOFT SOCIETA' PER AZIONI (IN FORMA ABBREVIATA "MADISOFT S.P.A.")
Forma giuridica:	SOCIETA' PER AZIONI
Sede legale:	POLLENZA (MC) VIA GIOVANNI FALCONE 5 cap 62010
Indirizzo PEC:	MADISOFT@PEC.IT
Codice fiscale:	01818840439
Partita IVA:	01818840439
Numero REA:	MC - 184352
Data iscrizione:	11/04/2013
Data atto di costituzione:	19/03/2013

Informazioni da statuto/atto costitutivo

Sistema di amministrazione e controllo

Durata della società
Data termine: 31/12/2050

Scadenza esercizi
Scadenza primo esercizio: 31/12/2013
Giorni di proroga dei termini di approvazione del bilancio: 60

Sistema di amministrazione e controllo contabile
Sistema di amministrazione adottato: TRADIZIONALE
Soggetto che esercita il controllo contabile: COLLEGIO SINDACALE

Forme amministrative
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (in carica)

Collegio sindacale
Numero effettivi: 3
Numero supplenti: 2

Capitale e strumenti finanziari

Capitale sociale in EURO
Deliberato: 50.000,00
Sottoscritto: 50.000,00
Versato: 50.000,00

Soci e titolari di diritti su quote e azioni

Elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su azioni o quote sociali al 02/05/2022

PROPRIETA'
Quota composta da: 50.000 AZIONI ORDINARIE
pari a nominali: 50.000,00 EURO
GRUPPO BUFFETTI S.P.A.
Codice fiscale: 00248370546
Tipo di diritto: PROPRIETA'

Amministratori

CONSIGLIERE
MORETTI MATTEO
Nato il 30/05/1985
Codice fiscale: MRTMTT85E30E783L

Cariche e poteri
CONSIGLIERE

CONSIGLIERE PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE AMMINISTRATORE DELEGATO
MORETTI DIEGO
Rappresentante dell'impresa
Nato il 12/11/1990
Codice fiscale: MRTDGI90S12E783U

Cariche e poteri
CONSIGLIERE

PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE

AMMINISTRATORE DELEGATO

Poteri

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELIBERA DI NOMINARE IL SIG. DIEGO MORETTI

AMMINISTRATORE DELEGATO E DI CONFERIRGLI I SEGUENTI POTERI:
A) ALL'AMMINISTRATORE DELEGATO SONO CONFERITI LA RAPPRESENTANZA LEGALE DELLA SOCIETA' E TUTTI I POTERI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE, ENTRO I LIMITI INDICATI AL SUCCESSIVO PUNTO B) ED ESCLUSI GLI ATTI CHE LA LEGGE O LO STATUTO RISERVANO ALL'ASSEMBLEA DEI SOCI.
IN PARTICOLARE, L'AMMINISTRATORE DELEGATO SIG. DIEGO MORETTI AVRA' LA ESCLUSIVA COMPETENZA E DELEGA IN MERITO ALLE MISURE PER LA SICUREZZA E L'IGIENE DEL LAVORO, ALLA TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI, AGLI OBBLIGHI PREVISTI DAGLI ARTT. 17 E 18 DEL D.LGS 81-2008, AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, NONCHE' AGLI ADEMPIMENTI FISCALI E DICHIARATIVI. NELL'ATTUAZIONE DELLE INCOMBENZE PREVISTE, DISPORRA' DEI POTERI DI SPESA NECESSARI PER DARE ATTUAZIONE E ADEMPIMENTO A TUTTE LE MISURE DI SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO PREVISTE DALLA NORMATIVA IN MATERIA. PERTANTO, VIENE INDIVIDUATO NEL SIG. DIEGO MORETTI IL "DATORE DI LAVORO" E "LEGALE RAPPRESENTANTE" COSI' COME DEFINITO ALL'ART.2, COMMA 1, LETTERA B, DEL D.LGS. 81-2008.
AL SIG. DIEGO MORETTI VIENE CONFERITA LA DELEGA ESCLUSIVA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E LA LEGALE RAPPRESENTANZA QUALE TITOLARE DEI TRATTAMENTI, CON TUTTI I POTERI PER ADEMPIERE AL REGOLAMENTO UE 2016-679 E SUCCESSIVE MODIFICHE.
ALL'AMMINISTRATORE DELEGATO VENGONO INOLTRE CONFERITI I SEGUENTI POTERI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE:
A) DARE ATTUAZIONE IN VIA OPERATIVA ALLE DETERMINAZIONI ANCHE STRATEGICHE ED ALLE DISPOSIZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, ESERCITANDO LA DIREZIONE E IL COORDINAMENTO TECNICO DELL'ATTIVITA' PRODUTTIVA TIPICA DELLA SOCIETA', DELLA RELATIVA ATTIVITA' COMMERCIALE E DI ASSISTENZA ALLA CLIENTELA;
B) GESTIRE OGNI RAPPORTO CON I CLIENTI, SVOLGERE TRATTATIVE E STIPULARE CONTRATTI CON LA CLIENTELA QUALE NE SIA IL TIPO E L'OGGETTO, PROCEDENDO A TUTTE LE FORMALITA' RELATIVE E CONSEGUENTI, ANCHE PER CIO' CHE E' INERENTE ALL'EVENTUALE CONCESSIONE, ASSUNZIONE E ISCRIZIONE DELLE GARANZIE FINO AD UN IMPORTO MASSIMO DI EURO 30.000,00 (TRENTAMILA-00) E, A SUO TEMPO, ALLA LORO CANCELLAZIONE;
C) GESTIRE I RAPPORTI CON I FORNITORI, SVOLGERE TRATTATIVE E STIPULARE CONTRATTI DI FORNITURA PASSIVI DI DURATA MASSIMA ANNUALE FINO A EURO 30.000,00 (TRENTAMILA-00), QUALE NE SIA IL TIPO E L'OGGETTO, PROCEDENDO A TUTTE LE FORMALITA' RELATIVE E CONSEGUENTI. PER LA SOTTOSCRIZIONE DI CONTRATTI PASSIVI ANNUALI DI CONSULENZA DETTO LIMITE E' RIDOTTO A EURO 20.000,00 (VENTIMILA-00);
D) PORRE IN ESSERE GLI ATTI NECESSARI PER LA PARTECIPAZIONE E PRESENTAZIONE DI OFFERTE A GARE PUBBLICHE DI APPALTO, QUALE NE SIA L'IMPORTO A BASE D'ASTA, ANCHE ATTRAVERSO LA FORMA DI RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESA, CONSORZIO E QUALUNQUE ALTRA FORMA ASSOCIATIVA FOSSE NECESSARIA, E STIPULARE I CONSEQUENZIALI ATTI CONTRATTUALI;
E) CURARE L'OSSERVANZA DI TUTTE LE NORME AMMINISTRATIVE E FISCALI E A TAL FINE FIRMARE, IN LEGALE RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETA', OGNI ATTO, ATTESTAZIONE, DENUNCIA, DICHIARAZIONE DI NATURA TRIBUTARIA ED IVI INCLUSE QUINDI, A MERO TITOLO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO, DICHIARAZIONI DEI REDDITI, DEI SOSTITUTI DI IMPOSTA, IVA, REGISTRAZIONI, ISTANZE, RICORSI, MEMORIE, APPELLI, QUESTIONARI;
F) RAPPRESENTARE LA SOCIETA' PRESSO UFFICI STATALI, REGIONALI, PROVINCIALI, COMUNALI, AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA, DIREZIONI REGIONALI DELLE ENTRATE, UFFICI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE, COMMISSIONI TRIBUTARIE DI QUALUNQUE GENERE E GRADO, ENTI PREVIDENZIALI, REGISTRO DELLE IMPRESE, CAMERE DI COMMERCIO, MINISTERO DEI TRASPORTI, GENIO CIVILE, ENTE FERROVIE F.S., POSTE E TELECOMUNICAZIONI ED IN GENERE PRESSO QUALSIASI UFFICIO PUBBLICO E PRIVATO OVE SIA NECESSARIO SVOLGERE PRATICHE IN VIA AMMINISTRATIVA, PRESENTANDO RICORSI, MEMORIE, ISTANZE, DENUNCE, DICHIARAZIONI ANCHE PERIODICHE E RECLAMI, NONCHE' SOTTOSCRIVERE E PRESENTARE A QUALUNQUE UFFICIO O ENTE COMUNICAZIONI,

CERTIFICAZIONI, DOCUMENTI E DICHIARAZIONI DI OGNI GENERE;
G) RITIRARE DALLE POSTE, DALLE FERROVIE E DA QUALUNQUE PUBBLICO O PRIVATO UFFICIO DI SPEDIZIONI, VAGLIA BANCARI, POSTALI, TELEGRAFICI, LETTERE RACCOMANDATE ED ASSICURATE, PACCHI E PIEGHI ANCHE CONTENENTI VALORI, EFFETTUARE SVINCOLI, INCASSI E RITIRI RILASCIANDO SCARICHI E QUIETANZE;
H) GESTIRE LE ATTIVITA' FINALIZZATE ALLA TUTELA DEI BENI SIA MOBILI SIA IMMOBILI SIA MATERIALI CHE IMMATERIALI COSTITUENTI IL PATRIMONIO AZIENDALE. NELL'AMBITO DI TALE DELEGA DOVRA' TEMPESTIVAMENTE SEGNALARE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E AI SOCI LE EVENTUALI CAUSE DI RISCHIO CHE POSSANO MINACCIARNE L'INTEGRITA', RICHIEDENDO L'ESECUZIONE DI SPESE E LA SOTTOSCRIZIONE DI CONTRATTI E L'ASSUNZIONE DEGLI OPPORTUNI PROVVEDIMENTI IN OSSERVANZA DELLE NORMALI PROCEDURE AZIENDALI DI ACQUISTO;
I) CONCILIARE E TRANSIGERE IN SEDE GIUDIZIALE E-O STRAGIUDIZIALE QUALSIASI CONTROVERSIA IN CUI IL VALORE DEL CONTENZIOSO NON SUPERI EURO 30.000,00 (TRENTAMILA-00), COMUNQUE INERENTE ALL'ATTIVITA' TIPICA ED AI RELATIVI CREDITI, DEBITI E DIRITTI, ALL'INTERPRETAZIONE ED ALL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI VENDITA, DI ACQUISTO, DI LICENZA D'USO, DI MANUTENZIONE SOFTWARE, DI DISTRIBUZIONE COMMERCIALE E DI OGNI ALTRO CONTRATTO ED ACCORDO, STIPULATI DALLA SOCIETA' ED AVENTI AD OGGETTO BENI MOBILI, SERVIZI E PRODOTTI SOFTWARE E HARDWARE; CONVENIRE E DETERMINARE MODALITA' E CLAUSOLE DI OGNI TRANSAZIONE, ACCETTARE E QUIETANZARE CORRISPETTIVI, CANONI, INDENNIZZI; STIPULARE E SOTTOSCRIVERE NEI MODI DI LEGGE ATTI E SCRITTURE DI TRANSAZIONE; FIRMARE PROCESSI VERBALI DI CONCILIAZIONE, DEPOSITARLI, FARNE ACCERTARE LA REGOLARITA' FORMALE; TRANSIGERE QUALUNQUE CONTESTAZIONE, NOMINARE PERITI ED ARBITRI ANCHE COME AMICHEVOLI COMPOSITORI, CON RINUNCIA D'APPELLO;
J) RELATIVAMENTE AI RAPPORTI RIENTRANTI NELL'ATTIVITA' TIPICA, RAPPRESENTARE LA SOCIETA' IN GIUDIZIO, SIA COME ATTRICE CHE COME CONVENUTA, IN OGNI GRADO E SEDE DI GIURISDIZIONE, NOMINARE - SENZA FACOLTA' DI STABILIRNE I COMPENSI OLTRE I LIMITI DI CUI AL PUNTO C) - AVVOCATI, PROCURATORI LEGALI E DIFENSORI ANCHE TECNICI ED ALTRI AUSILIARI IN MERITO ALL'OGGETTO DELLA PRESENTE DELEGA E GLI STESSI REVOCARE; CHIEDERE PROVVEDIMENTI CONSERVATIVI, PROMUOVERE ESECUZIONI MOBILIARI ED IMMOBILIARI; PROPORRE QUALSIASI TIPO DI AZIONE ED ECCEZIONE E LE STESSE LIMITARE, RINUNZIARE ED ABBANDONARE; ELEGGERE DOMICILI; FIRMARE E PRESENTARE DOCUMENTI; FARE E MODIFICARE ISTANZE, DOMANDE, ECCEZIONI E CONCLUSIONI; RISPONDERE A INTERROGATORI SIA LIBERI SIA FORMALI; ESPORRE I FATTI DELLA CAUSA; PROPORRE MEZZI DI PROVA ED OPPORSI AD ESSI; INTERVENIRE ALLE DISCUSSIONI; PARTECIPARE A TENTATIVI DI CONCILIAZIONE; INTERVENIRE NEI GIUDIZI DI FALLIMENTO, FARE ESEGUIRE SENTENZE, IMPUGNARLE, PROCEDERE AD ATTI DI ESECUZIONE E ED OTTENERE COPIE ESECUTIVE DI ATTI E SENTENZE, NOTIFICARE PRECETTI E CITAZIONI, RINUNZIARE AGLI ATTI E FARE TUTTO QUANTO RITERRA' NECESSARIO, UTILE ED OPPORTUNO, IN RELAZIONE AL PRESENTE MANDATO;
K) PROVVEDERE ALL'ORDINAMENTO ED AL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI ATTRAVERSO L'EMANAZIONE DI ORDINI DI SERVIZIO CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, STABILENDO RESPONSABILITA' E COMPITI; ESERCITARE IL POTERE DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE, SIA IMPIEGATIZIO CHE DIRIGENZIALE;
L) PROVVEDERE A QUANTO RICHIESTO DALLE DISPOSIZIONI VIGENTI IN MATERIA DI LAVORO, SEGNATAMENTE PER QUANTO CONCERNE ASSICURAZIONI, INDENNITA', ECC. E QUINDI SOTTOSCRIVERE ATTI E DOCUMENTI RICHIESTI DA ISTITUTI DI PREVIDENZA E ASSICURATIVI E DA ENTI PREPOSTI IN GENERE, NONCHE' PROVVEDERE AL PAGAMENTO DEGLI STIPENDI E DEI RELATIVI VERSAMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI, IL TUTTO IN OSSERVANZA DELLE NORMALI PROCEDURE AZIENDALI;
M) SOTTOSCRIVERE CONTRATTI DI AGENZIA E TUTTE LE COMUNICAZIONI INERENTI E PAGARE I RELATIVI IMPORTI (INCLUSI I VERSAMENTI FISCALI E PREVIDENZIALI), IL TUTTO IN OSSERVANZA DELLE NORMALI PROCEDURE AZIENDALI;
N) APRIRE, GESTIRE ED ESTINGUERE CONTI CORRENTI ATTIVI O PASSIVI PER CONTO DELLA SOCIETA' PRESSO QUALSIASI BANCA, PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O

CORRISPONDENTE; COMPIERE IN GENERE QUALUNQUE OPERAZIONE BANCARIA SIA ATTIVA CHE PASSIVA; EMETTERE, RISCUOTERE E GIRARE CHE'QUE, ASSEGNI, VAGLIA CAMBIARI, POSTALI, FERROVIARI, TELEGRAFICI; RISCUOTERE, QUIETANZARE, GIRARE E SCONTARE CAMBIALI, VAGLIA CAMBIARI ED ALTRI EFFETTI DI COMMERCIO A FAVORE DELLA SOCIETA'; EMETTERE, GIRARE, QUIETANZARE TRATTE E CAMBIALI ED ACCETTARE TRATTE; ESIGERE CREDITI ED INCASSARE E RITIRARE OGNI E QUALUNQUE SOMMA E VALORE A QUALSIVOGLIA TITOLO DOVUTI ALLA SOCIETA' RILASCIANDO QUIETANZA A DISCARICO, ANCHE SE A STRALCIO E TRANSAZIONE;
O) STIPULARE CONTRATTI DI FINANZIAMENTO PER IMPORTI INFERIORI A EURO 100.000,0 (CENTOMILA-00), CON ESCLUSIONE DELLA CONCESSIONE DI GARANZIE REALI E-O PERSONALI A FAVORE DI TERZI;
P) FIRMARE LA CORRISPONDENZA DELLA SOCIETA' INERENTE ALLE FUNZIONI SOPRA INDICATE.

CONSIGLIERE BIANCO ANGELO
Nato il 12/05/1959
Codice fiscale: BNCNGL59E12L219C
Cariche e poteri CONSIGLIERE

Società o enti che esercitano attività di direzione e coordinamento

Ultima dichiarazione

Controllante GRUPPO BUFFETTI S.P.A
Codice fiscale: 00248370546

Attività, albi ruoli e licenze

Attività

Inizio attività *(informazione storica)* Data d'inizio dell'attività dell'impresa: 19/03/2013

Attività prevalente esercitata dall'impresa SCRITTURA, CRAZIONE E SVILUPPO DI PROGRAMMI "SOFTWARE", ESEGUITE ANCHE TRAMITE OPERATORI IN POSSESSO DI LAUREA IN INGEGNERIA INFORMATICA E INGEGNERIA ELETTRONICA (DAL 19.03.2013).

Classificazione ATECORI 2007-2022 della descrizione attività prevalente (informazione di sola natura statistica)
Codice: 62.01 - Produzione di software non connesso all'edizione
Importanza: I - prevalente svolta dall'impresa

Attivita' esercitata nella sede legale SCRITTURA, CRAZIONE E SVILUPPO DI PROGRAMMI "SOFTWARE", ESEGUITE ANCHE TRAMITE OPERATORI IN POSSESSO DI LAUREA IN INGEGNERIA INFORMATICA E INGEGNERIA ELETTRONICA (DAL 19.03.2013).

Attivita' secondaria esercitata nella sede legale VENDITA E ASSISTENZA DEI PROGRAMMI SVILUPPATI INTERNAMENTE (DAL 04.09.2013).

Classificazione ATECORI 2007 della descrizione attività (informazione di sola natura statistica)
Codice: 62.01 - Produzione di software non connesso all'edizione
Importanza: P - primaria Registro Imprese

Ai sensi della normativa vigente in materia, nel Registro delle Imprese, per la posizione anagrafica in oggetto, NON RISULTA iscritta alcuna procedura

Documento di vendita/cessione autocertificazione
richiesto da: ISTITUTO COMPRENSIVO - IC CASTELL'ARQUATO utente: NBOK01
Per il procedimento n° protocollo: 7388; causale: ORDINE DIRETTO MEPA - RINNOVO SITO WEB
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELL'ARQUATO; dichiarato dal richiedente
MADISOFT SOCIETA' PER AZIONI (IN FORMA ABBREVIATA "MADISOFT S.P.A.")
codice fiscale: 01818840439

concorsuale in corso o pregressa