



A.N.A.C.

Autorità Nazionale Anticorruzione

Infocamere - Registro Imprese

Società: MADISOFT SOCIETA' PER AZIONI (IN FORMA ABBREVIATA "MADISOFT S.P.A.")

INFORMAZIONI SOCIETARIE

Denominazione: MADISOFT SOCIETA' PER AZIONI (IN FORMA ABBREVIATA "MADISOFT S.P.A.")

Tipo Impresa Società di capitale

Forma Giuridica: SOCIETA' PER AZIONI

Data iscr. Rea: Data atto costituzione: 19/03/2013 Data iscrizione ri: 11/04/2013

Data cancellazione: Data cessazione: Causale cessazione:

Partita-iva: 01818840439 Codice fiscale 01818840439 N-rea 184352

Indirizzo PEC: MADISOFT@PEC.IT

Indirizzo sede legale

Ubicazione: VIA GIOVANNI FALCONE

N civico 5 Cap 62010 Comune POLLENZA

Provincia MC

Data costituzione:

ATTIVITA'

Data inizio
attività: 19/03/2013

Stato:

Attività
esercitata: SCRITTURA, CREAZIONE E SVILUPPO DI PROGRAMMI "SOFTWARE", ESEGUITE ANCHE TRAMITE
OPERATORI IN POSSESSO DI LAUREA IN INGEGNERIA INFORMATICA E INGEGNERIA
ELETTRONICA (DAL 19.03.2013).

Attività
secondaria
esercitata VENDITA E ASSISTENZA DEI PROGRAMMI SVILUPPATI INTERNAMENTE (DAL 04.09.2013).

ATTIVITA'

Classificazione ATECORI 2007-2022

Cod. attività:	62.01	Attività	Produzione di software non connesso all'edizione
Data inizio:		Importanza:	prevalente svolta dall'impresa
Cod. attività:	62.01	Attività	Produzione di software non connesso all'edizione
Data inizio:		Importanza:	primaria Registro Imprese

F. attività non iniziata

Attività prevalente: 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).

ALBI, RUOLI, LICENZE

Codice Tipo	Tipo	N	Data	Codice Ente rilascio	Ente rilascio	Provincia	Ruolo ridotto
-------------	------	---	------	----------------------	---------------	-----------	---------------

AMMINISTRATORI

Nome DIEGO
Cognome MORETTI
Codice fiscale MRTDGI90S12E783U
Data di nascita 12/11/1990

CONSIGLIERE
PRESIDENTE CONSIGLIO
AMMINISTRAZIONE
AMMINISTRATORE DELEGATO

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

AMMINISTRATORI

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 CONSEGUENZIALI 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;

AMMINISTRATORI

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 STESSO 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

AMMINISTRATORI

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 QUALESIVOGLIA 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.

AMMINISTRATORI

Nome MATTEO
Cognome MORETTI
Codice fiscale MRTMTT85E30E783L
Data di nascita 30/05/1985

CONSIGLIERE

CZIC81500Q - A1692DC - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007230 - 19/11/2024 - VI.2 - E

Società: MADISOFT SOCIETA' PER AZIONI (IN FORMA ABBREVIATA "MADISOFT S.P.A.")

AMMINISTRATORI

Nome ANGELO
Cognome BIANCO
Codice fiscale BNCNGL59E12L219C
Data di nascita 12/05/1959

CONSIGLIERE

CZIC81500Q - A1692DC - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007230 - 19/11/2024 - VI.2 - E

SEDI

Comune	Provincia	Toponimo	Via
N-civico	Cap	Stato	Frazione
Altre-indicazioni	F-sede-presso-terzi	Indirizzo-localizzazione Data	
N-rea	N-rd	Cciaa	Sede-fuori-provincia Data
Codifica			
Attività			

CZIC81500Q - A1692DC - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007230 - 19/11/2024 - VI.2 - E

SEDI

Importanza

Dt-inizio

Classificazione-ateco

Data

SOCI

Dt-soci-titolari-al	<input type="text" value="08/11/2024"/>	F-consorzio	<input type="text"/>				
Tipo	<input type="text" value="AZIONI ORDINARIE"/>	N	<input type="text" value="50.000"/>	Valuta	<input type="text" value="EURO"/>	Valore-nominale	<input type="text" value="50.000,00"/>
N-azioni	<input type="text"/>	N-quote	<input type="text"/>	Valore-unitario	<input type="text"/>	Ammontare-convertito-in-	<input type="text"/>
Composizione- quote Data	<input type="text"/>						

CZIC81500Q - A1692DC - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007230 - 19/11/2024 - VI.2 - E

SOCI

Titolare	
Situazione	
Tipo	
Tipo	<input type="text"/>
C-fiscale	<input type="text" value="00248370546"/>
Cittadinanza	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text" value="GRUPPO BUFFETTI S.P.A."/>
Denominazione-denunciata	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Anagrafica-titolare Data	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text" value="PROPRIETA'"/>
Frazione-numeratore	<input type="text"/>
Frazione-denominatore	<input type="text"/>
Percentuale	<input type="text"/>
Valuta	<input type="text"/>

CZIC81500Q - A1692DC - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007230 - 19/11/2024 - VI.2 - E

SOCI

Valore

Diritto-
partecipazione

Infocamere - Registro Imprese

Società: MADISOFT SOCIETA' PER AZIONI (IN FORMA ABBREVIATA "MADISOFT S.P.A.")

QUOTE

CONTROLLANTI

Soggetti controllanti

Denominazione	Codice fiscale	Soggetto controllante
GRUPPO BUFFETTI S.P.A	00248370546	

STATUTO

Durata società

Data termine 31/12/2050

F. durata indeterminata

C. tipo proroga

Tipo proroga

N. anni proroga tacita

Scadenza esercizi

Data primo esercizio 31/12/2013

Esercizi successivi

Mesi proroga bilancio

Giorni proroga bilancio 60

Scadenza esercizi

AMMINISTRAZIONE

Forma amministrativa

Sistema amministrazione TRADIZIONALE

Soggetto controllo contabile COLLEGIO SINDACALE

F. in carica	F. organo controllo	N. min. amministratori	N. max. amministratori	Forma amministrativa
S	N			CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Collegio Sindacale

N. effettivi 3 N. supplenti 2 N. min.

N. max Collegio sindacale

PATRIMONIO

PATRIMONIO

Capitale Sociale

Valuta EURO

Ammontare

N. azioni

N. quote

Deliberato

Ammontare 50.000,00

Sottoscritto

Ammontare 50.000,00

Versato

Ammontare 50.000,00

Esistenza di procedure concorsuali in corso o pregresse: N