

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura delle MARCHE

Documento di verifica di autocertificazione

richiesto da: Comune di Pollenza

Utente: N1KE01

Per il procedimento

N° protocollo: 529/19/B

Causale: Riqualficazione biblioteca
comunale. Affidamento
fornitura armadi biblioteca.
CIG ZB32B01542

dichiarato dal richiedente

Denominazione: FRATELLI GIONCHETTI MATELICA F.G.M. S.R.L.

Forma giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Sede legale: MATELICA (MC) VIA MARCO POLO, 2 cap 62024

Indirizzo PEC: FRATELLIGIONCHETTI@SICUREZZAPOSTALE.IT

Codice fiscale: 00082980434

Partita IVA: 00082980434

Numero REA: MC - 48396

Data iscrizione: 03/01/1963

Data atto di costituzione: 03/10/1960

Informazioni da statuto/atto costitutivo

Sistema di amministrazione e controllo

Durata della società	Data termine: 31/12/2100
Scadenza esercizi	Scadenza degli esercizi al 31/12 Giorni di proroga dei termini di approvazione del bilancio: 60
Sistema di amministrazione e controllo contabile	Sistema di amministrazione adottato: AMMINISTRAZIONE PLURIPERSONALE COLLEGIALE
Forme amministrative	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (in carica)

Capitale e strumenti finanziari

Capitale sociale in EURO	Deliberato: 601.140,00
	Sottoscritto: 601.140,00
	Versato: 601.140,00

Soci e titolari di diritti su quote e azioni

Elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su azioni o quote sociali al 22/10/2018

PROPRIETA'	Quota di nominali: 105.202,08 EURO DI MATTIA ANDREA Codice fiscale: DMTNDR81A22H501O Tipo di diritto: PROPRIETA'
PROPRIETA'	Quota di nominali: 105.196,92 EURO DI MATTIA SILVIA Codice fiscale: DMTSLV78H55H501A Tipo di diritto: PROPRIETA'
PROPRIETA'	Quota di nominali: 390.741,00 EURO DI MATTIA GIANDOMENICO Codice fiscale: DMTGDM45P01H501R Tipo di diritto: PROPRIETA'

Amministratori

CONSIGLIERE	DI MATTIA ANDREA
PRESIDENTE	Rappresentante dell'impresa
CONSIGLIO	Nato il 22/01/1981
AMMINISTRAZIONE	Codice fiscale: DMTNDR81A22H501O
AMMINISTRATORE DELEGATO	

Cariche e poteri CONSIGLIERE

PRESIDENTE CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE

AMMINISTRATORE DELEGATO

Poteri

- SEGUIRE E CURARE IN NOME E PER CONTO DELLA SOCIETA' TUTTA L'ATTIVITA' DA ESSA SVOLTA NELL'AMBITO DEI MERCATI ELETTRONICI, IVI COMPRESI QUELLI GESTITI DALLA CONSIP, E DI TUTTE QUELLE PROCEDURE INFORMATICHE, FINALIZZATE ALLE FORNITURE D

I BENI E SERVIZI A PRIVATI, AD AZIENDE E ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. TALE ATTIVITA' POTRA' AVVENIRE ATTRAVERSO LA SOTTOSCRIZIONE, ANCHE A MEZZO DI FIRMA DIGITALE, DI CONVENZIONI, DI CONTRATTI DI FORNITURA E DI OFFERTE IN GRADO DI IMPEGNARE LA SOCIETA' FINO ALL'IMPORTO DI 400.000,00 (EURO QUATTROCENTOMILA/00); OLTRE TALE IMPORTO, L'AMMINISTRATORE DELEGATO DOVRA' OTTENERE UNA APPOSITA DELIBERA AUTORIZZATIVA DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO.

CONSIGLIERE AMMINISTRATORE DELEGATO **MERCORELLI CLAUDIO**
Nato il 16/10/1957
Codice fiscale: MRCCLD57R16C251B

Cariche e poteri **CONSIGLIERE**

AMMINISTRATORE DELEGATO

Poteri

- IMPEGNARE CON LA PROPRIA FIRMA LA SOCIETA' PER TUTTI GLI ATTI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE E SINO ALLA CONCORRENZA DI EURO 500.000,00 (CINQUECENTOMILA/00), OLTRE TALE IMPORTO, L'AMMINISTRATORE DELEGATO DOVRA' OTTENERE UNA APPOSITA DELIBERA AUTORIZZATIVA DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO;
- ASSUMERE E LICENZIARE OPERAI, GESTIRE TUTTI I RAPPORTI DI NATURA GIUSLAVORISTICA
- ASSUMERE TUTTE LE FUNZIONI INERENTI L'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DAL D.LGS. N. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE, E , IN GENERALE, DALLA NORMATIVA SULLA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI E SULL'IGIENE DEL LAVORO, ADOTTANDO LE MISURE DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE INDIVIDUATE NEL PIANO PER LA SICUREZZA E OGNI ALTRA CHE SI RIVELI NECESSARIA PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI; CURANDO L'AGGIORNAMENTO DELLE PREDETTE MISURE IN RELAZIONE AI MUTAMENTI NORMATIVI, ORGANIZZATIVI E PRODUTTIVI, OVVERO IN RELAZIONE AL GRADO DI EVOLUZIONE DELLA TECNICA; ESERCITANDO IL CONTROLLO, IN PARTICOLAR MODO, DELL'IDONEITA' E DELLA CONFORMITA' DI EDIFICI, LOCALI, IMPIANTI, MACCHINARI, ATTREZZATURE DI LAVORO, MEZZI DI TRASPORTO E DI SOLLEVAMENTO RISPETTO ALLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO, A TAL FINE EFFETTUANDO VERIFICHE PERIODICHE DI BUON FUNZIONAMENTO, LA LORO PULITURA E , IN GENERALE, LA LORO MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA;
- ASSUMERE TUTTE LE FUNZIONI INERENTI ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL D.LGS. N. 196/2003 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI, CURANDO CHE IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DI DIPENDENTI, , CLIENTI E FORNITORI E DI TUTTI GLI ALTRI CHE ENTRINO A CONTATTO CON LA SOCIETA' AVVENGA IN CONFORMITA' ALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA L'OSSERVANZA DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA DEI DATI, NOMINANDO SE DEL CASO UNO O PIU' RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO E IMPARTENDO LE OPPORTUNE ISTRUZIONI;
- PER GLI EVENTUALI INVESTIMENTI E ONERI NECESSARI PER IL RISPETTO DELLE NORMATIVE PRIMA CITATE IL SIG., MERCORELLI CLAUDIO POTRA' NELLA PIU' COMPLETA AUTONOMIA E INDIPENDENZA DISPORRE DI UN LIMITE MASSIMO DI 200.000,00 (EURO DUECENTOMILA/00)
- ADDIVENIRE A SISTEMAZIONI DI CONTI;
- ESIGERE QUALUNQUE SOMMA O CREDITO IN CAPITALI ED ACCESSORI E DARNE QUIETANZA, ACCONSENTIRE A CANCELLAZIONI, RESTRIZIONI, POSTERGAZIONI E SURROGHE IPOTECARIE;
- TRARRE ED ACCETTARE CAMBIALI, GIRARE EFFETTI CAMBIARI PER L'INCASSO E PER LO SCONTO, RITIRARNE IL CORRISPETTIVO, APRIRE ED ESTINGUERE CONTI CORRENTI BANCARI, EMETTERE ASSEgni E DISPORRE BONIFICI A VALERE SUI CONTI CORRENTI BANCARI (ANCHE ALLO SCOPERTO NEI LIMITI DEL FIDO CONCESSO) E SU CONTI CORRENTI POSTALI; GIRARLI E TRASFERIRLI; EFFETTUARE DEPOSITI E PRELIEVI PRESSO QUALUNQUE BANCA O ISTITUTO DI CREDITO; EFFETTUARE OPERAZIONI DI INVESTIMENTO ANCHE IN VALUTA ESTERA, DI COPERTURA, DI ACQUISTO A TERMINE PER LA MEDESIMA SOCIETA' E PER LE SOCIETA' PARTECIPATRICI.

IPATE DALLA STESSA; FARE QUALUNQUE OPERAZIONE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE DEL DEBITO PUBBLICO PER VINCOLI, SVINCOLI E TRAMUTAMENTI E PRESSO LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI, FIRMARE LE OCCORRENTI DICHIARAZIONI; RITIRARE TITOLI TANTO AL PORTATORE CHE NOMINATIVI, DANDONE VALIDO SCARICO; RITIRARE ANCHE SOMME E TITOLI DEPOSITATI PRESSO LA CASSA DEPOSITO E PRESTITI; ESIGERE BUONI ED INTERESSI;

- PROMUOVERE SEQUESTRI E PIGNORAMENTI; I MEDESIMI REVOCARE;
- FARE PRATICHE IN VIA AMMINISTRATIVA PRESSO LE AUTORITA' GOVERNATIVE, REGIONALI, PROVINCIALI, COMUNALI E FISCALI E PRESENTARE RICORSI;
- TRANSIGERE QUALUNQUE CONTESTAZIONE; NOMINARE PERITI ED ARBITRI ANCHE COME AMICHEVOLI COMPOSITORI CON RINUNCIA ALL'APPELLO;
- ESIGERE VAGLIA POSTALI O TELEGRAFICI, RITIRARE LETTERE, PIEGHI, PACCHI RACCOMANDATI ED ASSICURATI, TANTO DALLE POSTE CHE DALLE FERROVIE, DALLE COMPAGNIE DI NAVIGAZIONE, AEREE E MARITTIME E DA QUALUNQUE ALTRA PUBBLICA O PRIVATA IMPRESA DI SPEDIZIONE E TRASPORTO;
- FARE OGNI OPERAZIONE PRESSO GLI UFFICI DI DOGANA, DARE OGNI SCARICO, COMPIERE OGNI OPERAZIONE VALUTARIA NECESSARIA PER L'IMPORTAZIONE E L'ESPORTAZIONE DI MERCI E PRODOTTI; CHIEDERE IL RILASCIO DEI RELATIVI BENESTARE; EFFETTUARE DEPOSITI E SVINCOLARLI;
- ESIGERE BUONI, CHEQUES, ASSEGNI DI QUALUNQUE BANCA OD ISTITUTO DI CREDITO E DARE RNE QUIETANZA;
- SVOLGERE PRATICHE EDILIZIE ED URBANISTICHE PRESSO I COMUNI ED OGNI ALTRA AMMINISTRAZIONE O UFFICIO COMPETENTE, SIA IN ITALIA CHE ALL'ESTERO, E A TAL FINE: CHIEDERE E RITIRARE CONCESSIONI, ANCHE PER VARIANTI IN SANATORIA, AUTORIZZAZIONI E PERMESSI SIA PER OPERE DI URBANIZZAZIONE CHE DI COSTRUZIONE E/O DEMOLIZIONE; PRESENTARE PROGETTI, DOCUMENTI, ATTESTAZIONI, POLIZZE FIDEJUSSORIE, VERSARE ONERI, RILASCIARE QUIETANZE
- IMPEGNARE CON LA PROPRIA FIRMA LA SOCIETA' PER TUTTI GLI ATTI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE E SINO ALLA CONCORRENZA DI EURO 500.000,00 (CINQUECENTOMILA/00), OLTRE TALE IMPORTO, L'AMMINISTRATORE DELEGATO DOVRA' OTTENERE UNA APPOSITA DELIBERA AUTORIZZATIVA DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO;
- ASSUMERE E LICENZIARE OPERAI, GESTIRE TUTTI I RAPPORTI DI NATURA GIUSLAVORISTICA
- ASSUMERE TUTTE LE FUNZIONI INERENTI L'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DAL D.LGS. N. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE, E , IN GENERALE, DALLA NORMATIVA SULLA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI E SULL'IGIENE DEL LAVORO, ADOTTANDO LE MISURE DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE INDIVIDUATE NEL PIANO PER LA SICUREZZA E OGNI ALTRA CHE SI RIVELI NECESSARIA PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI; CURANDO L'AGGIORNAMENTO DELLE PREDETTE MISURE IN RELAZIONE AI MUTAMENTI NORMATIVI, ORGANIZZATIVI E PRODUTTIVI, OVVERO IN RELAZIONE AL GRADO DI EVOLUZIONE DELLA TECNICA; ESERCITANDO IL CONTROLLO, IN PARTICOLAR MODO, DELL'IDONEITA' E DELLA CONFORMITA' DI EDIFICI, LOCALI, IMPIANTI, MACCHINARI, ATTREZZATURE DI LAVORO, MEZZI DI TRASPORTO E DI SOLLEVAMENTO RISPETTO ALLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO, A TAL FINE EFFETTUANDO VERIFICHE PERIODICHE DI BUON FUNZIONAMENTO, LA LORO PULITURA E , IN GENERALE, LA LORO MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA;
- ASSUMERE TUTTE LE FUNZIONI INERENTI ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI DAL D.LGS. N. 196/2003 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI, CURANDO CHE IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DI DIPENDENTI, , CLIENTI E FORNITORI E DI TUTTI GLI ALTRI CHE ENTRINO A CONTATTO CON LA SOCIETA' AVVENGA IN CONFORMITA' ALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA L'OSSERVANZA DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA DEI DATI, NOMINANDO SE DEL CASO UNO O PIU' RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO E IMPARTENDO LE OPPORTUNE ISTRUZIONI;
- PER GLI EVENTUALI INVESTIMENTI E ONERI NECESSARI PER IL RISPETTO DELLE NORMATIVE PRIMA CITATE IL SIG., MERCORELLI CLAUDIO POTRA' NELLA PIU' COMPLETA AUTONOMIA E INDIPENDENZA DISPORRE DI UN LIMITE MASSIMO DI 200.000,00 (EURO DUECENTOMILA/00)

- ADDIVENIRE A SISTEMAZIONI DI CONTI;
- ESIGERE QUALUNQUE SOMMA O CREDITO IN CAPITALI ED ACCESSORI E DARNE QUIETANZA, ACCONSENTIRE A CANCELLAZIONI, RESTRIZIONI, POSTERGAZIONI E SURROGHE IPOTECARIE;
- TRARRE ED ACCETTARE CAMBIALI, GIRARE EFFETTI CAMBIARI PER L'INCASSO E PER LO SCONTO, RITIRARNE IL CORRISPETTIVO, APRIRE ED ESTINGUERE CONTI CORRENTI BANCARI, EMETTERE ASSEgni E DISPORRE BONIFICI A VALERE SUI CONTI CORRENTI BANCARI (ANCHE ALLO SCOPERTO NEI LIMITI DEL FIDO CONCESSO) E SU CONTI CORRENTI POSTALI; GIRARLI E TRASFERIRLI; EFFETTUARE DEPOSITI E PRELIEVI PRESSO QUALUNQUE BANCA O ISTITUTO DI CREDITO; EFFETTUARE OPERAZIONI DI INVESTIMENTO ANCHE IN VALUTA ESTERA, DI COPERTURA, DI ACQUISTO A TERMINE PER LA MEDESIMA SOCIETA' E PER LE SOCIETA' PARTECIPATE DALLA STESSA; FARE QUALUNQUE OPERAZIONE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE DEL DEBITO PUBBLICO PER VINCOLI, SVINCOLI E TRAMUTAMENTI E PRESSO LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI, FIRMARE LE OCCORRENTI DICHIARAZIONI; RITIRARE TITOLI TANTO AL PORTATORE CHE NOMINATIVI, DANDONE VALIDO SCARICO; RITIRARE ANCHE SOMME E TITOLI DEPOSITATI PRESSO LA CASSA DEPOSITO E PRESTITI; ESIGERE BUONI ED INTERESSI;
- PROMUOVERE SEQUESTRI E PIGNORAMENTI; I MEDESIMI REVOCARE;
- FARE PRATICHE IN VIA AMMINISTRATIVA PRESSO LE AUTORITA' GOVERNATIVE, REGIONALI, PROVINCIALI, COMUNALI E FISCALI E PRESENTARE RICORSI;
- TRANSIGERE QUALUNQUE CONTESTAZIONE; NOMINARE PERITI ED ARBITRI ANCHE COME AMICHEVOLI COMPOSITORI CON RINUNCIA ALL'APPELLO;
- ESIGERE VAGLIA POSTALI O TELEGRAFICI, RITIRARE LETTERE, PIEGHI, PACCHI RACCOMANDATI ED ASSICURATI, TANTO DALLE POSTE CHE DALLE FERROVIE, DALLE COMPAGNIE DI NAVIGAZIONE, AEREE E MARITTIME E DA QUALUNQUE ALTRA PUBBLICA O PRIVATA IMPRESA DI SPEDIZIONE E TRASPORTO;
- FARE OGNI OPERAZIONE PRESSO GLI UFFICI DI DOGANA, DARE OGNI SCARICO, COMPIERE OGNI OPERAZIONE VALUTARIA NECESSARIA PER L'IMPORTAZIONE E L'ESPORTAZIONE DI MERCI E PRODOTTI; CHIEDERE IL RILASCIO DEI RELATIVI BENESTARE; EFFETTUARE DEPOSITI E SVINCOLARLI;
- ESIGERE BUONI, CHEQUES, ASSEgni DI QUALUNQUE BANCA OD ISTITUTO DI CREDITO E DARNE QUIETANZA;
- SVOLGERE PRATICHE EDILIZIE ED URBANISTICHE PRESSO I COMUNI ED OGNI ALTRA AMMINISTRAZIONE O UFFICIO COMPETENTE, SIA IN ITALIA CHE ALL'ESTERO, E A TAL FINE: CHIEDERE E RITIRARE CONCESSIONI, ANCHE PER VARIANTI IN SANATORIA, AUTORIZZAZIONI E PERMESSI SIA PER OPERE DI URBANIZZAZIONE CHE DI COSTRUZIONE E/O DEMOLIZIONE; PRESENTARE PROGETTI, DOCUMENTI, ATTESTAZIONI, POLIZZE FIDEJUSSORIE, VERSARE ONERI, RILASCIARE QUIETANZE.
- IMPEGNARE CON LA PROPRIA FIRMA LA SOCIETA' PER TUTTI GLI ATTI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE E SINO ALLA CONCORRENZA DI EURO 500.000,00 (CINQUECENTOMILA/00), OLTRE TALE IMPORTO, L'AMMINISTRATORE DELEGATO DOVRA' OTTENERE UNA APPOSITA DELIBERA AUTORIZZATIVA DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO;
- ASSUMERE E LICENZIARE OPERAI, GESTIRE TUTTI I RAPPORTI DI NATURA GIUSLAVORISTICA
- ASSUMERE TUTTE LE FUNZIONI INERENTI L'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DAL D.LGS. N. 81/2008 E SUCCESSIVE MODIFICHE, E, IN GENERALE, DALLA NORMATIVA SULLA PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI E SULL'IGIENE DEL LAVORO, ADOTTANDO LE MISURE DI PREVENZIONE E DI PROTEZIONE INDIVIDUATE NEL PIANO PER LA SICUREZZA E OGNI ALTRA CHE SI RIVELI NECESSARIA PER LA TUTELA DELLA SICUREZZA E DELLA SALUTE DEI LAVORATORI; CURANDO L'AGGIORNAMENTO DELLE PREDETTE MISURE IN RELAZIONE AI MUTAMENTI NORMATIVI, ORGANIZZATIVI E PRODUTTIVI, OVVERO IN RELAZIONE AL GRADO DI EVOLUZIONE DELLA TECNICA; ESERCITANDO IL CONTROLLO, IN PARTICOLAR MODO, DELL'IDONEITA' E DELLA CONFORMITA' DI EDIFICI, LOCALI, IMPIANTI, MACCHINARI, ATTREZZATURE DI LAVORO, MEZZI DI TRASPORTO E DI SOLLEVAMENTO RISPETTO ALLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO, A TAL FINE EFFETTUANDO VERIFICHE PERIODICHE DI BUON FUNZIONAMENTO, LA LORO PULITURA E, IN GENERALE, LA LORO MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA;
- ASSUMERE TUTTE LE FUNZIONI INERENTI ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI D

AL D.LGS. N. 196/2003 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI, CURANDO CHE IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DI DIPENDENTI, , CLIENTI E FORNITORI E DI TUTTI GLI ALTRI CHE ENTRINO A CONTATTO CON LA SOCIETA' AVVENGA IN CONFORMITA' ALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA, ANCHE PER QUANTO RIGUARDA L'OSSERVANZA DELLE MISURE MINIME DI SICUREZZA DEI DATI, NOMINANDO SE DEL CASO UNO O PIU' RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO E IMPARTENDO LE OPPORTUNE ISTRUZIONI;

- PER GLI EVENTUALI INVESTIMENTI E ONERI NECESSARI PER IL RISPETTO DELLE NORMATIVE PRIMA CITATE IL SIG., MERCORELLI CLAUDIO POTRA' NELLA PIU' COMPLETA AUTONOMIA E INDIPENDENZA DISPORRE DI UN LIMITE MASSIMO DI 200.000,00 (EURO DUECENTOMILA /00)
- ADDIVENIRE A SISTEMAZIONI DI CONTI;
- ESIGERE QUALUNQUE SOMMA O CREDITO IN CAPITALI ED ACCESSORI E DARNE QUIETANZA, ACCONSENTIRE A CANCELLAZIONI, RESTRIZIONI, POSTERGAZIONI E SURROGHE IPOTECARIE;
- TRARRE ED ACCETTARE CAMBIALI, GIRARE EFFETTI CAMBIARI PER L'INCASSO E PER LO SCONTO, RITIRARNE IL CORRISPETTIVO, APRIRE ED ESTINGUERE CONTI CORRENTI BANCARI, EMETTERE ASSEgni E DISPORRE BONIFICI A VALERE SUI CONTI CORRENTI BANCARI (ANCHE ALLO SCOPERTO NEI LIMITI DEL FIDO CONCESSO) E SU CONTI CORRENTI POSTALI; GIRARLI E TRASFERIRLI; EFFETTUARE DEPOSITI E PRELIEVI PRESSO QUALUNQUE BANCA O ISTITUTO DI CREDITO; EFFETTUARE OPERAZIONI DI INVESTIMENTO ANCHE IN VALUTA ESTERA, DI COPERTURA, DI ACQUISTO A TERMINE PER LA MEDESIMA SOCIETA' E PER LE SOCIETA' PARTECIPATE DALLA STESSA; FARE QUALUNQUE OPERAZIONE PRESSO L'AMMINISTRAZIONE DEL DEBITO PUBBLICO PER VINCOLI, SVINCOLI E TRAMUTAMENTI E PRESSO LA CASSA DEPOSITI E PRESTITI, FIRMARE LE OCCORRENTI DICHIARAZIONI; RITIRARE TITOLI TANTO AL PORTATORE CHE NOMINATIVI, DANDONE VALIDO SCARICO; RITIRARE ANCHE SOMME E TITOLI DEPOSITATI PRESSO LA CASSA DEPOSITO E PRESTITI; ESIGERE BUONI ED INTERESSI;
- PROMUOVERE SEQUESTRI E PIGNORAMENTI; I MEDESIMI REVOCARE;
- FARE PRATICHE IN VIA AMMINISTRATIVA PRESSO LE AUTORITA' GOVERNATIVE, REGIONALI, PROVINCIALI, COMUNALI E FISCALI E PRESENTARE RICORSI;
- TRANSIGERE QUALUNQUE CONTESTAZIONE; NOMINARE PERITI ED ARBITRI ANCHE COME AMICHEVOLI COMPOSITORI CON RINUNCIA ALL'APPELLO;
- ESIGERE VAGLIA POSTALI O TELEGRAFICI, RITIRARE LETTERE, PIEGHI, PACCHI RACCOMANDATI ED ASSICURATI, TANTO DALLE POSTE CHE DALLE FERROVIE, DALLE COMPAGNIE DI NAVIGAZIONE, AEREE E MARITTIME E DA QUALUNQUE ALTRA PUBBLICA O PRIVATA IMPRESA DI SPEDIZIONE E TRASPORTO;
- FARE OGNI OPERAZIONE PRESSO GLI UFFICI DI DOGANA, DARE OGNI SCARICO, COMPIERE OGNI OPERAZIONE VALUTARIA NECESSARIA PER L'IMPORTAZIONE E L'ESPORTAZIONE DI MERCI E PRODOTTI; CHIEDERE IL RILASCIO DEI RELATIVI BENESTARE; EFFETTUARE DEPOSITI E SVINCOLARLI;
- ESIGERE BUONI, CHEQUES, ASSEgni DI QUALUNQUE BANCA OD ISTITUTO DI CREDITO E DARNE QUIETANZA;
- SVOLGERE PRATICHE EDILIZIE ED URBANISTICHE PRESSO I COMUNI ED OGNI ALTRA AMMINISTRAZIONE O UFFICIO COMPETENTE, SIA IN ITALIA CHE ALL'ESTERO, E A TAL FINE: CHIEDERE E RITIRARE CONCESSIONI, ANCHE PER VARIANTI IN SANATORIA, AUTORIZZAZIONI E PERMESSI SIA PER OPERE DI URBANIZZAZIONE CHE DI COSTRUZIONE E/O DEMOLIZIONE; PRESENTARE PROGETTI, DOCUMENTI, ATTESTAZIONI, POLIZZE FIDEJUSSORIE, VERSARE ONERI, RILASCIARE QUIETANZE.

Attività, albi ruoli e licenze

Attività

Inizio attività
(informazione storica)
Attività prevalente esercitata dall'impresa

Data d'inizio dell'attività dell'impresa: 01/01/1963

PRODUZIONE DI ARREDI (MOBILI E COMPLEMENTI D'ARREDO) PER UFFICI, BIBLIOTECHE, COMUNITA' E SIMILARI, PRODUZIONE E VENDITA DI MATERIALI ED ATTREZZATURE PER IL RESTAURO E LA CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI.

Classificazione ATECORI 2007 della descrizione attività prevalente (informazione di sola natura statistica)
Codice: 31.01 - Fabbricazione di mobili per ufficio e negozi
Importanza: I - prevalente svolta dall'impresa

Attività esercitata nella sede legale

PRODUZIONE DI ARREDI (MOBILI E COMPLEMENTI D'ARREDO) PER UFFICI, BIBLIOTECHE, COMUNITA' E SIMILARI (DAL 01.01.1963); PRODUZIONE E VENDITA DI MATERIALI ED ATTREZZATURE PER IL RESTAURO E LA CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI (DAL 01.10.2014).

Classificazione ATECORI 2007 della descrizione attività (informazione di sola natura statistica)

Codice: 31.01 - Fabbricazione di mobili per ufficio e negozi
Importanza: P - primaria Registro Imprese

Codice: 20.3 - Fabbricazione di pitture, vernici e smalti, inchiostri da stampa e adesivi sintetici (mastici)
Importanza: S - secondaria Registro Imprese

Codice: 25.11 - Fabbricazione di strutture metalliche e parti assemblate di strutture
Importanza: S - secondaria Registro Imprese

Codice: 32.91 - Fabbricazione di scope e spazzole
Importanza: S - secondaria Registro Imprese

Albi e ruoli

Impresa operante con l'estero Numero: MC001877
Data: 13/02/1992

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