

In questa pagina e nei riquadri riassuntivi posti all'inizio di ciascun paragrafo, viene esposto un estratto delle informazioni presenti in visura che non può essere considerato esaustivo, ma che ha puramente uno scopo di sintesi

## VISURA ORDINARIA SOCIETA' DI CAPITALE

### CUBI CULTURE BIBLIOTECHE IN RETE



1C24SM

Il QR Code consente di verificare la corrispondenza tra questo documento e quello archiviato al momento dell'estrazione. Per la verifica utilizzare l'App RI QR Code o visitare il sito ufficiale del Registro Imprese.

### DATI ANAGRAFICI

Indirizzo Sede legale	MELZO (MI) VIA AGNESE PASTA 43 CAP 20066
Domicilio digitale/PEC	<a href="mailto:cubi.asc@lamiaptec.it">cubi.asc@lamiaptec.it</a>
Numero REA	MI - 2667333
Codice fiscale e n.iscr. al Registro Imprese	12509200965
Partita IVA	12509200965
Forma giuridica	azienda speciale di cui al dlgs 267/2000
Data atto di costituzione	19/07/2022
Data iscrizione	10/08/2022
Data ultimo protocollo	03/10/2022
Amministratore Unico	MAINO GRAZIANO <i>Rappresentante dell'Impresa</i>

### ATTIVITA'

Stato attività	attiva
Data inizio attività	26/09/2022
Attività prevalente	attivita' di biblioteche ed archivi
Codice ATECO	91.01
Codice NACE	91.01
Attività import export	-
Contratto di rete	-
Albi ruoli e licenze	-
Albi e registri ambientali	-

### L'IMPRESA IN CIFRE

Amministratori	1
Titolari di cariche	0
Sindaci, organi di controllo	0
Unità locali	0
Pratiche inviate negli ultimi 12 mesi	3
Trasferimenti di sede	0
Partecipazioni <sup>(1)</sup>	-

### CERTIFICAZIONE D'IMPRESA

Attestazioni SOA	-
Certificazioni di QUALITA'	-

### DOCUMENTI CONSULTABILI

Bilanci	-
Fascicolo	sì
Statuto	-
Altri atti	2

(1) Indica se l'impresa detiene partecipazioni in altre società, desunte da elenchi soci o trasferimenti di quote

## Indice

1 Sede .....	2
2 Informazioni da statuto/atto costitutivo .....	2
3 Amministratori .....	5
4 Attività, albi ruoli e licenze .....	5
5 Aggiornamento impresa .....	6

## 1 Sede

<b>Indirizzo Sede legale</b>	MELZO (MI) VIA AGNESE PASTA 43 CAP 20066
<b>Domicilio digitale/PEC</b>	cubi.asc@lamiaptec.it
<b>Partita IVA</b>	12509200965
<b>Numero repertorio economico amministrativo (REA)</b>	MI - 2667333

## 2 Informazioni da statuto/atto costitutivo

<b>Registro Imprese</b>	Codice fiscale e numero di iscrizione: 12509200965 Data di iscrizione: 10/08/2022 Sezioni: Iscritta nella sezione ORDINARIA
<b>Estremi di costituzione</b>	Data atto di costituzione: 19/07/2022
<b>Sistema di amministrazione</b>	amministratore unico (in carica)
<b>Oggetto sociale</b>	1. L'AZIENDA HA PER SCOPO LA GESTIONE DI SERVIZI BIBLIOTECARI, ARCHIVISTICI E CULTURALI E LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI FORMAZIONE PERMANENTE CHE FAVORISCANO LA CRESCITA E LA DIFFUSIONE DI COMPETENZE E ABILITA' TRA LE PERSONE ...

### Estremi di costituzione

#### iscrizione Registro Imprese

Codice fiscale e numero d'iscrizione: 12509200965  
del Registro delle Imprese di MILANO MONZA BRIANZA LODI  
Data iscrizione: 10/08/2022

#### sezioni

Iscritta nella sezione ORDINARIA il 10/08/2022

#### informazioni costitutive

Denominazione: CUBI CULTURE BIBLIOTECHE IN RETE  
Data atto di costituzione: 19/07/2022

### Sistema di amministrazione e controllo

#### durata della società

Data termine: 31/12/2050

**scadenza esercizi**

Scadenza primo esercizio: 31/12/2022

**organi amministrativi**

**amministratore unico** (in carica)

**Oggetto sociale**

1. L'AZIENDA HA PER SCOPO LA GESTIONE DI SERVIZI BIBLIOTECARI, ARCHIVISTICI E CULTURALI E LA REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI FORMAZIONE PERMANENTE CHE FAVORISCANO LA CRESCITA E LA DIFFUSIONE DI COMPETENZE E ABILITA' TRA LE PERSONE, IN ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEGLI ENTI COMPETENTI E DEGLI INDIRIZZI ESPRESSI DAGLI ENTI ADERENTI.

2. LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E ARCHIVISTICI COMPRENDE TUTTE LE ATTIVITA' DIRETTE A CONSENTIRE LA DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA TRAMITE OGNI MODALITA' A DISPOSIZIONE, QUALI A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, MA NON ESAUSTIVO:

A) LA GESTIONE O LA MESSA A DISPOSIZIONE DEI SERVIZI DI INTERESSE PER L'INTERA RETE BIBLIOTECARIA, COSTITUITI DA:

I) CATALOGAZIONE E GESTIONE DEL CATALOGO ONLINE, SERVIZI LOGISTICI CONNESSI AL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO, GESTIONE DEI PROGRAMMI INFORMATICI E DELLA RETE TELEMATICA IN USO NEL SISTEMA BIBLIOTECARIO E NELLE SINGOLE BIBLIOTECHE, COORDINAMENTO DEGLI ACQUISTI DEL MATERIALE DOCUMENTARIO (LIBRARIO E DIGITALE) NEI LIMITI ECONOMICI PREVISTI DALLA PROGRAMMAZIONE ANNUALE ATTRAVERSO FORME DI ACQUISTO CENTRALIZZATO, ACQUISTO E GESTIONE DI ATTREZZATURE INFORMATICHE DI BASE IN USO NELLE BIBLIOTECHE, SERVIZI DI ASSISTENZA A BENEFICIO DEGLI OPERATORI DELLE BIBLIOTECHE SUI TEMI DI CUI AL PRESENTE PUNTO A), GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE, PUBBLICHE RELAZIONI E RICERCA FINANZIAMENTI RELATIVE AI SERVIZI DI CUI AL PRESENTE PUNTO A);

II) SPECIFICI PROGETTI IN CARICO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO NEI LIMITI PREVISTI DAL PIANOPROGRAMMA DELLE SINGOLE ANNUALITA', INERENTI I PUNTI B), F), G), H), I) E L) DEL SEGUENTE ELENCO ED INERENTI AI PUNTI A) E C) DEL SUCCESSIVO COMMA 3 E AI PUNTI A), B) E C) DEL SUCCESSIVO COMMA 4.

B) IL COORDINAMENTO, L'IDEAZIONE, LA PROGETTAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E DI SVILUPPO DI COMPETENZE E SENSO CRITICO NELL'AMBITO DELLA RICERCA DELLE INFORMAZIONI E DEL CONSAPEVOLE UTILIZZO DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E SCIENTIFICHE;

C) LA REALIZZAZIONE DI SERVIZI E ATTIVITA' PROGETTUALI E DI CONSULENZA, ANCHE DI NATURA TECNICA E ORGANIZZATIVA, UTILI ALLE FINALITA' DELLE BIBLIOTECHE DEGLI ENTI ADERENTI;

D) LA GESTIONE DIRETTA DI SINGOLI NUOVI SERVIZI BIBLIOTECARI DI INTERESSE DELL'INTERA RETE BIBLIOTECARIA;

E) LA GESTIONE INTEGRALE DI SINGOLE BIBLIOTECHE O DI SPECIFICI LORO SERVIZI;

F) IL TRATTAMENTO, LA REVISIONE, L'EVENTUALE CONSERVAZIONE E LA VALORIZZAZIONE DEI MATERIALI LIBRARI E DELLE FONTI ARCHIVISTICHE-DOCUMENTARIE, COMPRESSE QUELLE RILEVANTI PER LA MEMORIA E LA STORIA LOCALE;

G) LA FORMALIZZAZIONE, CONDIVISA CON GLI ENTI ADERENTI, DI OMOGENEE POLICY ORGANIZZATIVE, PROGRAMMI, STRATEGIE OPERATIVE E BUONE PRATICHE, FINALIZZATE ALLA EFFICACE ED EFFICIENTE GESTIONE DELLE STRUTTURE E DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL TERRITORIO, IN CONSIDERAZIONE DELLA LORO STRETTA INTERCONNESSIONE;

H) L'ATTENZIONE VERSO L'INNOVAZIONE E LA QUALITA' DELL'OFFERTA, FAVORENDO PRATICHE DI MISURAZIONE DELLE PERFORMANCES QUALI-QUANTITATIVE DEI SERVIZI ATTUATI E DELL'IMPATTO SULL'UTENZA E SULLA CITTADINANZA;

I) LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' CONTINUATIVE DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEDICATE AGLI OPERATORI DEL SETTORE BIBLIOTECARIO E CULTURALE, ATTIVI PRESSO GLI ENTI ADERENTI;

L) LA GESTIONE DELL'INTERA INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA NECESSARIA A BIBLIOTECHE, ARCHIVI E AD ALTRI ISTITUTI DI OFFERTA CULTURALE, FINALIZZATA AI PRECEDENTI SCOPI;

3. LA GESTIONE DEI SERVIZI CULTURALI COMPRENDE TUTTE LE ATTIVITA' DIRETTE A CONSENTIRE LA DIFFUSIONE DELLA CULTURA NELLE SUE PIU' DIVERSE MANIFESTAZIONI, QUALI A TITOLO ESEMPLIFICATIVO, MA NON ESAUSTIVO:

A) L'IDEAZIONE, LA PROGETTAZIONE, L'ORGANIZZAZIONE, LA GESTIONE, LA REALIZZAZIONE E LA PROMOZIONE DI EVENTI, SPETTACOLI, INIZIATIVE E PERCORSI DI FORMAZIONE;

B) LA GESTIONE DI STRUTTURE DESTINATE AD ATTIVITA' CULTURALI, SPETTACOLI E ATTIVITA' DI INTRATTENIMENTO, QUALI TEATRI, MUSEI, SALE DA CONCERTI, CENTRI CULTURALI NONCHE' LABORATORI, SALE CORSI E SPAZI POLIFUNZIONALI;

C) LA PROMOZIONE, ATTUATA ATTRAVERSO OGNI MODALITA' E MEZZO DISPONIBILE, DELLA FORMAZIONE PERMANENTE E DI CONSUMI CULTURALI INTESI IN SENSO LATO (ARTISTICI, MUSICALI, CINEMATOGRAFICI, FORMATIVI), ANCHE FAVORENDO LA CIRCOLAZIONE DI

INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI SULL'OFFERTA CULTURALE E RICREATIVA DISPONIBILE SUL TERRITORIO;

D) L'IDEAZIONE, LA PROGETTAZIONE, L'ORGANIZZAZIONE, LA REALIZZAZIONE E LA PROMOZIONE DI STUDI, RICERCHE, DOCUMENTAZIONE E CONSULENZE;

E) L'IDEAZIONE, LA PROGETTAZIONE, L'ORGANIZZAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO, ATTE ANCHE A FAVORIRE L'ATTRATTIVITA'.

4. LA GESTIONE DI SERVIZI E INIZIATIVE CHE FAVORISCAANO LA DIFFUSIONE E LA CONDIVISIONE DI COMPETENZE, ABILITA', CONOSCENZE E SENSIBILITA', CON PARTICOLARE ATTENZIONE A QUELLE ATTE A STIMOLARE LEGAMI INTERPERSONALI, SENSO CIVICO E OCCASIONI DI COESIONE SOCIALE E DI PARTECIPAZIONE ATTIVA NELLA CURA DEI BENI PUBBLICI, QUALI, AD ESEMPIO:

A) L'IDEAZIONE, LA PROGETTAZIONE, L'ORGANIZZAZIONE, LA REALIZZAZIONE, LA GESTIONE E LA PROMOZIONE DI LEZIONI, CORSI, SEMINARI, LABORATORI;

B) L'ANIMAZIONE E IL SOSTEGNO ORGANIZZATIVO E PROMOZIONALE A GRUPPI DI MUTUO APPRENDIMENTO E DI CONDIVISIONE DI INTERESSI CULTURALI;

C) LA DIFFUSIONE DI INIZIATIVE E PRATICHE FINALIZZATE ALLA PROMOZIONE DELLE CONOSCENZE, ALLA VALORIZZAZIONE DEI BENI E AL POTENZIAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI.

5. PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FINALITA' E LA GESTIONE DEI SERVIZI, L'AZIENDA POTRA' ALTRESI' EFFETTUARE SERVIZI DI COMMITTENZA PER GLI ENTI ADERENTI, PER CONSENTIRE, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO MA NON ESAUSTIVO:

A) L'ACQUISTO CENTRALIZZATO DI FORNITURE E SERVIZI;

B) LA GESTIONE E MANUTENZIONE DEI SISTEMI HARDWARE E SOFTWARE;

C) LA GESTIONE DI SERVIZI DI SUPPORTO ALL'UTENZA PER LA FRUIZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI, CULTURALI E DI FORMAZIONE;

D) LA RICERCA DI FINANZIAMENTI E DI SPONSORIZZAZIONI A SOSTEGNO DELLE PROPRIE ATTIVITA';

E) LA VENDITA DI SERVIZI E PRODOTTI AGLI ENTI ADERENTI E AGLI UTENTI.

6. L'AZIENDA PERSEGUE I SUOI FINI ISTITUZIONALI ANCHE ATTRAVERSO COLLABORAZIONI CON ALTRI SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI, IN OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI STABILITE DALL'ORDINAMENTO GIURIDICO.

7. L'AZIENDA EFFETTUA OLTRE L'80 PER CENTO DELLE PROPRIE ATTIVITA' NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNATI DAGLI ENTI ADERENTI O DI ALTRE PERSONE GIURIDICHE DAGLI STESSI CONTROLLATI.

## Poteri

### poteri associati alla carica di Amministratore Unico

L'AMMINISTRATORE UNICO E' L'ORGANO ESECUTIVO DELL'AZIENDA E RISPONDE ALL'ASSEMBLEA DELLA SUA ATTIVITA'. ALL'AMMINISTRATORE UNICO E' DEMANDATO IL COMPIMENTO DI TUTTI GLI ATTI UTILI ALL'ATTUAZIONE DEGLI SCOPI DELL'AZIENDA, ESCLUSI QUELLI CHE PER LEGGE O PER STATUTO SONO INDEROGABILMENTE RISERVATI ALL'ASSEMBLEA, AL DIRETTORE O ALLA COMPETENZA DI ALTRI ORGANI. L'AMMINISTRATORE UNICO ESERCITA I PROPRI POTERI IN MODO DA OSSERVARE GLI INDIRIZZI PROGRAMMATICI STABILITI DALL'ASSEMBLEA E GLI ATTI DI INDIRIZZO A MEZZO DEI QUALI GLI ENTI ADERENTI ESERCITANO LA DIREZIONE E IL CONTROLLO POLITICOAMMINISTRATIVO.

2. L'AMMINISTRATORE UNICO CURA L'ISTRUTTORIA E SOTTOPONE ALL'APPROVAZIONE DELL'ASSEMBLEA:

A) I PROGRAMMI ANNUALI E PLURIENNALI; IL BUDGET E IL BILANCIO D'ESERCIZIO;

B) L'ADESIONE DI NUOVI ENTI ALL'AZIENDA;

C) LA PARTECIPAZIONE A PERSONE GIURIDICHE O A SOGGETTI PRIVI DI PERSONALITA' GIURIDICA, NONCHE'

LA LORO COSTITUZIONE;

D) LA CONTRAZIONE DI MUTUI.

GLI ATTI RELATIVI AI PUNTI A), B) E C) SONO SOTTOPOSTI A PREVENTIVO PARERE DELLA COMMISSIONE

TECNICA, DI CUI AL SUCCESSIVO ART. 24.

3. L'AMMINISTRATORE UNICO IN PARTICOLARE:

A) PREDISPONE GLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELL'ASSEMBLEA;

B) NOMINA IL DIRETTORE E STABILISCE LE RELATIVE CONDIZIONI CONTRATTUALI;

C) DEFINISCE IL PIANO ANNUALE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI E DELLE CONSULENZE PER ASSICURARE

IL BUON ANDAMENTO DELLE ATTIVITA' CONSORTILI;

D) APPROVA LE CONVENZIONI ANCHE DI CARATTERE ONEROSO DI DURATA ANNUALE E PLURIENNALE;

E) DELIBERA IN MERITO A DONAZIONI O FINANZIAMENTI A FAVORE DELLE ATTIVITA'

CONSORTILI..  
F) SOVRINTENDE ALLE ATTIVITA' AZIENDALI LA CUI GESTIONE E' AFFIDATA AL DIRETTORE ;  
G) APPROVA I REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA, AD ESCLUSIONE DI QUELLI CHE SONO DI COMPETENZA DELL'ASSEMBLEA;  
H) APPROVA LE PROPOSTE DEL DIRETTORE RELATIVE AL RICORSO AL CREDITO, MEDIANTE ACCENSIONE DI MUTUI E FINANZIAMENTI, QUANDO CIO' NON RIENTRI NELLE COMPETENZE DELL'ASSEMBLEA. L'AMMINISTRATORE UNICO E' ORGANO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' CONSORTILI. EGLI RAPPRESENTA L'AZIENDA IN OGNI SUA MANIFESTAZIONE ESTERNA. PUO' DELEGARE LO SVOLGIMENTO DI PROPRIE FUNZIONI OPERATIVE O DI RAPPRESENTANZA.

### Altri riferimenti statutari

clausole di recesso

Informazione presente nello statuto/atto costitutivo

clausole

Informazione presente nello statuto/atto costitutivo

### 3 Amministratori

**Amministratore Unico**

**MAINO GRAZIANO**

**Rappresentante dell'impresa**

**Organi amministrativi in carica**  
amministratore unico

Numero componenti: 1

### Elenco amministratori

**Amministratore Unico**  
**MAINO GRAZIANO**

*domicilio*

Rappresentante dell'impresa  
Nato a VIMERCATE (MB) il 25/03/1964  
Codice fiscale: MNAGZN64C25M052G  
MELZO (MI)  
VIA AGNESE PASTA 53 CAP 20066

*carica*

**amministratore unico**  
Data atto di nomina 19/07/2022  
Data iscrizione: 10/08/2022  
Durata in carica: 3 anni

### 4 Attività, albi ruoli e licenze

**Data d'inizio dell'attività dell'impresa** 26/09/2022

**Attività prevalente**

ATTIVITA' DI BIBLIOTECHE ED ARCHIVI

### Attività

**inizio attività**  
*(informazione storica)*

Data inizio dell'attività dell'impresa: 26/09/2022

**attività prevalente esercitata dall'impresa**

ATTIVITA' DI BIBLIOTECHE ED ARCHIVI

**Classificazione ATECORI 2007-2022  
dell'attività prevalente**

Codice: 91.01 - attività' di biblioteche ed archivi  
Importanza: prevalente svolta dall'impresa  
(codice di fonte Agenzia delle Entrate)

**attività' esercitata nella sede legale**

ATTIVITA' DI BIBLIOTECHE ED ARCHIVI

**Classificazione ATECORI 2007-2022  
dell'attività**

Codice: 91.01 - attività' di biblioteche ed archivi  
Importanza: primaria Registro Imprese  
(codice di fonte Agenzia delle Entrate)

**5 Aggiornamento impresa**

**Data ultimo protocollo**

03/10/2022