

# Camera di Commercio di MILANO MONZA BRIANZA LODI

Registro Imprese - Archivio ufficiale della CCIAA

*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



GF70BT

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	cubi.asc@lamiapec.it
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	23/05/2025
Presidente Consiglio Amministrazione	MAINO GRAZIANO <i>Rappresentante dell'Impresa</i>
Legale Rappresentante	AGUSTONI ALESSANDRO <i>Rappresentante dell'Impresa</i>

### ATTIVITA'

Stato attività	attiva
Data inizio attività	26/09/2022
Attività prevalente	attività' di biblioteche ed archivi
Codice ATECO	91.1
Codice NACE 2.1	91.1
Attività import export	-
Contratto di rete	-
Albi ruoli e licenze	-
Albi e registri ambientali	-

### L'IMPRESA IN CIFRE

Addetti al 30/06/2025	13
Amministratori	6
Titolari di cariche	0
Sindaci, organi di controllo	0
Unità locali	0
Pratiche inviate negli ultimi 12 mesi	1
Trasferimenti di sede	0
Partecipazioni <sup>(1)</sup>	-

### CERTIFICAZIONE D'IMPRESA

Attestazioni SOA	-
Certificazioni di QUALITA'	-

### DOCUMENTI CONSULTABILI

Bilanci	2024 - 2023 - 2022
Fascicolo	sì
Statuto	-
Altri atti	7

(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 .....	4
4 Attività, albi ruoli e licenze .....	7
5 Aggiornamento impresa .....	9

## 1 Sede

<b>Indirizzo Sede legale</b>	MELZO (MI) VIA AGNESE PASTA 43 CAP 20066
<b>Domicilio digitale/PEC</b>	cubi.asc@lamiapec.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, Iscrizione titolarità effettiva nella sezione autonoma Data atto di costituzione: 19/07/2022 consiglio di amministrazione (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 ...
-------------------------	--

### Estremi di costituzione

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

<b>sezioni</b>	Iscritta nella sezione ORDINARIA il 10/08/2022 Iscrizione titolarità effettiva nella sezione autonoma il 08/12/2023
----------------	--

<b>informazioni costitutive</b>	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**

**consiglio di amministrazione** (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 ISTRUZIONI ESPRESSE 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, COMPRESE 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, FAVORENDONE PRATICHE DI MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE 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'ATTRATTIVITÀ'.

4. LA GESTIONE DI SERVIZI E INIZIATIVE CHE FAVORISCANO LA DIFFUSIONE E LA CONDIVISIONE DI COMPETENZE, ABILITA', CONOSCENZE E SENSIBILITÀ', 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 FINALITÀ E LA GESTIONE DEI SERVIZI, L'AZIENDA POTRA' ALTRESÌ 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 ATTIVITÀ';

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 EFFETTUА OLTRE L'80 PER CENTO DELLE PROPRIЕ ATTIVITÀ NELLO SVOLGIMENTO DEI COMPITI ASSEGNAТИ DAGLI ENTI ADERENTI O DI ALTRE PERSONE GIURIDICHE DAGLI STESSI CONTROLLATI.

## Poteri

### poteri associati alla carica di Consiglio D'amministrazione

POTERI E RAPPRESENTANZA COME DA ATTO ISTITUTIVO DELL'AZIENDA SPECIALE

## Altri riferimenti statutari

### clausole di recesso

Informazione presente nello statuto/atto costitutivo

### clausole

Informazione presente nello statuto/atto costitutivo

## 3 Amministratori

<b>Presidente Consiglio Amministrazione</b>	MAINO GRAZIANO	Rappresentante dell'impresa
<b>Legale Rappresentante</b>	AGUSTONI ALESSANDRO	Rappresentante dell'impresa
<b>Vice Presidente Del Consiglio D'amministrazione</b>	BONFANTI CHIARA	
<b>Consigliera</b>	BOISIO OTTAVIA	
<b>Consigliera</b>	DI MARTINO CAMILLA	

Consigliere

RAMPI ROBERTO

**Organigramma**

**consiglio di amministrazione**

Numero componenti: 5

**Elenco amministratori**

**Presidente Consiglio  
Amministrazione**

MAINO GRAZIANO

Rappresentante dell'impresa

Nato a VIMERCATE (MB) il 25/03/1964

Codice fiscale: MNAGZN64C25M052G

MELZO (MI)

VIA AGNESE PASTA 53 CAP 20066

*carica*

**presidente consiglio amministrazione**

Data atto di nomina: 10/07/2023

Data iscrizione: 22/11/2023

Durata in carica: fino alla revoca

Data presentazione carica: 31/08/2023

*carica*

**consigliere**

Data atto di nomina: 10/07/2023

Data iscrizione: 22/11/2023

Durata in carica: fino alla revoca

Data presentazione carica: 31/08/2023

**Legale Rappresentante**

AGUSTONI ALESSANDRO

Rappresentante dell'impresa

Nato a GENOVA (GE) il 08/12/1970

Codice fiscale: GSTLSN70T08D969C

VAPRIO D'ADDA (MI)

VIA PER TREZZO SULL'ADDA 52 CAP 20069

*carica*

**legale rappresentante**

Data atto di nomina: 17/07/2023

Data iscrizione: 22/11/2023

Durata in carica: fino alla revoca

Data presentazione carica: 31/08/2023

*poteri*

**ART. 22 STATUTO - DIRETTORE**

1. IL DIRETTORE HA LA RESPONSABILITA' GESTIONALE DELL'AZIENDA ED IN PARTICOLARE:

A) HA LA RESPONSABILITA' DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI, IN RELAZIONE ALLA LORO EFFICIENZA, ALLA CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA ED AGLI OBIETTIVI DELL'AZIENDA ;

B) SULLA BASE DELLA PROGRAMMAZIONE DEFINITA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, AFFIDA GLI INCARICHI, ASSUME E DIRIGE IL PERSONALE, CURA LE RELAZIONI SINDACALI ED ADOTTA I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI;

C) ASSISTE GLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'AZIENDA E FORMULA PROPOSTE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELL'AMBITO DELLE PROPRIE COMPETENZE, PARTECIPANDO ALLE RIUNIONI DI QUEST'ULTIMO;

D) SOTTOPONE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE LO SCHEMA DEL PIANO DELLE

ATTIVITA', DEI  
PROGRAMMI ANNUALI E PLURIENNALI E DEL CONTO CONSUNTIVO NONCHE' LE PROPOSTE E LE  
ISTANZE  
PERVENUTE DALLA COMMISSIONE TECNICA;  
E) RELAZIONA PERIODICAMENTE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE SULLE ATTIVITA'  
DELL'AZIENDA, SUGLI  
ANDAMENTI GESTIONALI E SULLA TENUTA FINANZIARIA DEL BILANCIO;  
F) FORNISCE RELAZIONI SEMESTRALI AGLI ENTI ADERENTI CIRCA I LIVELLI  
QUALI-QUANTITATIVI REALIZZATI NEI  
SERVIZI EROGATI ED IL RISPETTO DEI PARAMETRI DI SPESA PROGRAMMATI A CARICO  
DEGLI ENTI  
ADERENTI;  
G) ESEGUE LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, ANCHE CON ATTI CHE  
IMPEGNANO  
L'AZIENDA VERSO L'ESTERNO;  
H) SOTTOSCRIVE I CONTRATTI E STIPULA LE CONVENZIONI;  
I) PRESIEDE LE COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO;  
L) DISPONE PER GLI ACQUISTI E PER LE FORNITURE INDISPENSABILI AL FUNZIONAMENTO  
DELL'AZIENDA, IN  
CONFORMITA' ALLE INDICAZIONI GENERALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE ,  
DANDONE PERIODICA  
COMUNICAZIONE ALLO STESSO;  
M) FIRMA GLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO;  
N) ESERCITA TUTTE LE ALTRE FUNZIONI DEMANDATEGLI DAI REGOLAMENTI DELL'AZIENDA;  
O) SECONDO GLI INDIRIZZI E LE DETERMINAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE,  
HA LA  
RAPPRESENTANZA LEGALE DELL'AZIENDA AVANTI A TUTTE LE GIURISDIZIONI E PUO'  
NOMINARE  
PROCURATORI;  
P) ASSUME LE FUNZIONI DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA (RPCT) DELL'AZIENDA;  
Q) AGGIORNA PERIODICAMENTE LA COMMISSIONE TECNICA SULLE ATTIVITA' DELL'AZIENDA,  
E NE  
RECEPISCE PROPOSTE E Istanze, riportandole nelle opportune sedi istituzionali.  
2. I POTERI DEL DIRETTORE SONO ESERCITATI IN MODO DA OSSERVARE GLI INDIRIZZI  
PROGRAMMATICI  
STABILITI DALL'ASSEMBLEA, LE DECISIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E GLI  
ATTI DI INDIRIZZO A  
MEZZO DEI QUALI GLI ENTI ADERENTI ESERCITANO LA DIREZIONE  
POLITICO-AMMINISTRATIVA E IL  
CONTROLLO ANALOGO CONGIUNTO SULL'AZIENDA.

**Vice Presidente Del Consiglio  
D'amministrazione**

**BONFANTI CHIARA**

*domicilio*

Nata a LECCO (LC) il 21/07/1973

Codice fiscale: BNFCHR73L61E507W

IMBERSAGO (LC)

VIA LAGHETTO DEL MONSERENO 4 CAP 23898

*carica*

**vice presidente del consiglio d'amministrazione**

Data atto di nomina: 10/07/2023

Data iscrizione: 22/11/2023

Durata in carica: fino alla revoca

Data presentazione carica: 31/08/2023

*carica*

**consigliera**

Data atto di nomina: 10/07/2023

Data iscrizione: 22/11/2023

Durata in carica: fino alla revoca

Data presentazione carica: 31/08/2023

**Consigliera**  
**BOISIO OTTAVIA**

*domicilio*

Nata a TREVIGLIO (BG) il 18/01/1995  
Codice fiscale: BSOTT95A58L400Z  
CANONICA D'ADDA (BG)  
VIA GIUSEPPE VERDI 8/A CAP 24040

*carica*

**consigliera**  
Data atto di nomina: 10/07/2023  
Data iscrizione: 22/11/2023  
Durata in carica: fino alla revoca  
Data presentazione carica: 31/08/2023

**Consigliera**  
**DI MARTINO CAMILLA**

*domicilio*

Nata a MILANO (MI) il 14/02/1996  
Codice fiscale: DMRCL96B54F205E  
PAULLO (MI)  
VIA MILANO 61 CAP 20067

*carica*

**consigliera**  
Data atto di nomina: 10/07/2023  
Data iscrizione: 22/11/2023  
Durata in carica: fino alla revoca  
Data presentazione carica: 31/08/2023

**Consigliere**  
**RAMPI ROBERTO**

*domicilio*

Nato a MERATE (CO) il 17/09/1977  
Codice fiscale: RMPRRT77P17F133X  
VIMERCATE (MB)  
VIA GIARDINI CIVICI C.M. MARTI 10 CAP 20871

*carica*

**consigliere**  
Data atto di nomina: 10/07/2023  
Data iscrizione: 22/11/2023  
Durata in carica: fino alla revoca  
Data presentazione carica: 31/08/2023

**4 Attività, albi ruoli e licenze**

<b>Addetti</b>	13
<b>Data d'inizio dell'attività dell'impresa</b>	26/09/2022
<b>Attività prevalente</b>	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 ATECO 2025**  
**dell'attività prevalente**

Codice: 91.1 - attività di biblioteche e archivi  
Importanza: prevalente svolta dall'impresa  
(codice di fonte Agenzia delle Entrate e riclassificato d'ufficio)

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

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

**attivita' esercitata nella sede legale**

ATTIVITA' DI BIBLIOTECHE ED ARCHIVI

**Classificazione ATECO 2025  
dell'attività**

Codice: 91.1 - attività di biblioteche e archivi  
Importanza: primaria Registro Imprese  
(codice di fonte Agenzia delle Entrate e riclassificato d'ufficio)

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

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

**Addetti**

(elaborazione da fonte INPS)

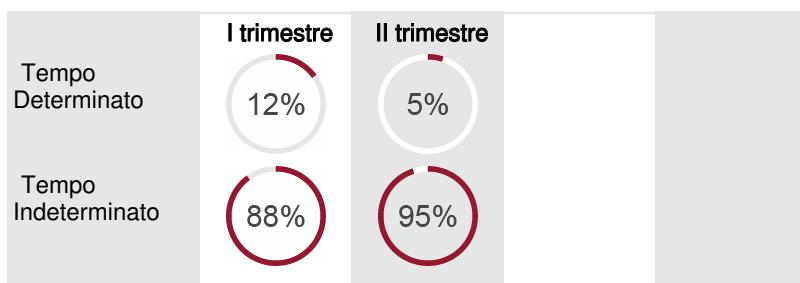
Numero addetti dell'impresa rilevati nell'anno 2025  
(Dati rilevati al 30/06/2025)

	I trimestre	II trimestre		Valore medio
Dipendenti	14	13		13
Indipendenti	0	0		0
Totale	14	13		13

**Distribuzione dipendenti**

**Distribuzione per Contratto**

(Dati in percentuale rilevati al 30/06/2025)



**Distribuzione per Orario di lavoro**

(Dati in percentuale rilevati al 30/06/2025)



**Distribuzione per Qualifica**

(Dati in percentuale rilevati al 30/06/2025)



Addetti nel comune di MELZO (MI)  
*Sede*

	I trimestre	II trimestre		Valore medio
Dipendenti	14	13		13
Indipendenti	0	0		0
Totale	14	13		13

**5 Aggiornamento impresa**

Data ultimo protocollo 23/05/2025