

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della MAREMMA e del TIRRENO

Documento di verifica di autocertificazione

richiesto da: ISTITUTO COMPRENSIVO - IC
ROCCASTRADA

Utente: NCE002

Per il procedimento

N° protocollo: 12720

Causale: Verifica pre affidamento
dichiarato dal richiedente

Denominazione: EGASOFT SERVIZI SRL

Forma giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Sede legale: ARCIDOSO (GR) CAPANNELLE 72 cap 58031

Indirizzo PEC: INFO@PEC.EGASOFTSERVIZI.IT

Codice fiscale: 01645260538

Partita IVA: 01645260538

Numero REA: GR - 209555

Data iscrizione: 11/01/2019

Data atto di costituzione: 07/01/2019

Informazioni da statuto/atto costitutivo

Sistema di amministrazione e controllo

Durata della società Data termine: 31/12/2050

Scadenza esercizi Scadenza primo esercizio: 31/12/2019

Sistema di amministrazione e controllo contabile Sistema di amministrazione adottato: AMMINISTRAZIONE PLURIPERSONALE COLLEGIALE

Forme amministrative PIU' AMMINISTRATORI (in carica)

Capitale e strumenti finanziari

Capitale sociale in EURO Deliberato: 10.000,00
Sottoscritto: 10.000,00
Versato: 10.000,00

Soci e titolari di diritti su quote e azioni

Elenco dei soci e degli altri titolari di diritti su azioni o quote sociali al 10/01/2019

PROPRIETA' Quota di nominali: 3.000,00 EURO
ANTONINO GABRIELE
Codice fiscale: NTNGRL84E12C085Q
Tipo di diritto: PROPRIETA'

PROPRIETA' Quota di nominali: 7.000,00 EURO
ANTONINO UGO
Codice fiscale: NTNGUO54C14A006N
Tipo di diritto: PROPRIETA'

Amministratori

AMMINISTRATORE ANTONINO GABRIELE
AMMINISTRATORE Nato il 12/05/1984
DELEGATO Codice fiscale: NTNGRL84E12C085Q

Cariche e poteri AMMINISTRATORE

AMMINISTRATORE DELEGATO

Poteri

ALL'AMMINISTRATORE DELEGATO SIG. GABRIELE ANTONINO SARA' AFFIDATA LA LEGALE RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETA' SARANNO AFFIDATI TUTTI I POTERI DI CHE LO STATUTO RISERVA AL PRESIDENTE DEL CDA E NELLO SPECIFICO (IN MODO ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO)

1) GESTIONE ORDINARIA DELLA SOCIETA' IN AMBITO CONTABILE, AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO, CON IL SOLO LIMITE DI SPESA E/O DI ATTI CHE IMPEGNINO LA SOCIETA' PER SOMME E/O VALORI OLTRE 50.000,00 (CINQUANTAMILA/00) PER SINGOLA OPERAZIONE.

2) STIPULARE CONVENZIONI E ACCORDI COMMERCIALI

3) ASSUMERE LA QUALIFICA DI DATORE DI LAVORO PER I RAPPORTI DI LAVORO DIPENDENTE E DI COLLABORAZIONE, AD ESCLUSIONE DEI RAPPORTI INERENTI FIGURE PROFESSIONALI DI QUADRO E DIRIGENTE, INERENTI LA SOCIETA', DIRIGERE IL PERSONALE DELLA SOCIETA', DI PROVVEDERE, NEL RISPETTO DI LEGGE, REGOLAMENTI E CONTRATTI

APPLICABILI, E ALLE DECISIONI DEL'ORGANO AMMINISTRATIVO, ALLE ASSUNZIONI SIA A TEMPO DETERMINATO CHE A TEMPO INDETERMINATO;

4)ADOTTARE I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CHE SI RENDESSERO NECESSARI;

5)FIRMARE LA CORRISPONDENZA E GLI ATTI IN GENERE;

6)ACQUISTARE MATERIE PRIME, PRODOTTI E SERVIZI E VENDERE GLI STESSI NELL'AMBITO DELLA GESTIONE ORDINARIA CON IL SOLO LIMITE DI SPESA DI E/O DI ATTI CHE IMPEGNINO LA SOCIETA' PER SOMME E/O VALORI OLTRE 50.000,00 (EURO CINQUANTAMILA/00) PER SINGOLA OPERAZIONE;

7)REDIGERE IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI;

8)ADEMPIERE A TUTTI GLI OBBLIGHI INERENTI LA SORVEGLIANZA SANITARIA;

9)FORMARE ED INFORMARE I LAVORATORI E I COLLABORATORI SULLE NORME DI IGIENE, SICUREZZA, PREVENZIONE, E AMBIENTE CHE DEVONO ESSERE ADOTTATE NELLO SVOLGIMENTO DELLE SPECIFICHE MANSIONI;

10)AFFIDARE I COMPITI AI LAVORATORI TENENDO CONTO DELLE CAPACITA' E DELLE CONDIZIONI DEGLI STESSI IN RAPPORTO ALLA LORO SALUTE E ALLA SICUREZZA;

11)FORNIRE AI LAVORATORI IDONEI MEZZI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE E CONTROLLARE L'EFFETTIVO UTILIZZO DEGLI STESSI;

12)ADOTTARE LE MISURE NECESSARIE AI FINI DELLA PREVENZIONE INCENDI, DELL'EVACUAZIONE DEI LUOGHI DI LAVORO, DI PRIMO SOCCORSO E COMUNQUE DI GESTIONE DELLE EMERGENZE E DESIGNARE I LAVORATORI INCARICATI DELLA LORO ATTUAZIONE;

13)VERIFICARE PERIODICAMENTE LA PERDURANTE ASSENZA DI RISCHIO PER LA SALUTE E PER L'AMBIENTE E PRENDERE APPROPRIATI PROVVEDIMENTI;

14)AGGIORNARE LE MISURE DI PREVENZIONE, ANCHE DI TUTELA DELL'AMBIENTE, IN RRELAZIONE AI GRADI DI EVOLUZIONE DELLA TECNICA E AI MUTAMENTI ORGANIZZATIVI E PRODUTTIVI CHE HANNO RILEVANZA AI FINI DELL'IGIENE E DELLA SICUREZZA DEL LAVORO E PER LA TUTELA DELL'INQUINAMENTO;

15)SOTTOSCRIVERE E CONVENIRE OGNI DOCUMENTO DI NATURA TECNICA ED AMMINISTRATIVA, ANCHE PER TUTTI GLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER EFFETTO DI DISPOSIZIONI NORMATIVE PRESENTI E FUTURE CONCERNENTI LE MATERIE DI SICUREZZA, IGIENE, PREVENZIONE E AMBIENTE, ASSUMERE LA DIRETTA E PERSONALE RESPONSABILITA' CIVILE, PENALE, AMMINISTRATIVA;

16)NOMINARE PROCURATORI E DELEGATI ALLA SICUREZZA, IGIENE, PREVENZIONE E ALL'AMBIENTE INDIVIDUANDO PERSONE QUALIFICATE IN MATERIA E FORMANDOLI ADEGUATAMENTE;

17)UTILIZZARE TUTTE LE SOMME NECESSARIE PER ASSICURARE IL RISPETTO DELLE NORMATIVE IN MATERIA DI SICUREZZA, PREVENZIONE, IGIENE, AMBIENTE;

18)GESTIONE ORDINARIA DELLA SOCIETA' IN AMBITO CONTABILE, AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO, CON IL SOLO LIMITE DI SPESA E/O DI ATTI CHE IMPEGNINO LA SOCIETA' PER SOMME E/O VALORI OLTRE 50.000,00 (EURO CINQUANTAMILA/00) PER SINGOLA OPERAZIONE;

19)RAPPRESENTARE LA SOCIETA' E QUINDI LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I FORNITORI ED I CLIENTI, CON L'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA IVI COMPRESA L'AGENZIA DELLE ENTRATE, GLI ENTI ED ISTITUTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI, LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN GENERE IVI COMPRESSE LE CAMERE DI COMMERCIO E TUTTI QUEGLI ENTI COMPETENTI AL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE;

20)INCASSARE, ESIGERE SOMME, MANDATI, VAGLIA, ASSEGNI, TITOLI DI CREDITO DI CHIUNQUE ED A QUALSIASI TITOLO DOVUTI ALLA SOCIETA', CON IL SOLO LIMITE DI SPESA E/O DI ATTI CHE IMPEGNINO LA SOCIETA' PER SOMME E/O VALORI OLTRE 50.000,00 (EURO CINQUANTAMILA/00) PER SINGOLA OPERAZIONE;

21)AUTORIZZARE E PROCEDERE AI PAGAMENTI DI QUALSIASI SOMMA DOVUTA DALLA SOCIETA' ESIGENDO QUIETANZA, CON IL SOLO LIMITE DI SPESA E/O DI ATTI CHE IMPEGNINO LA SOCIETA' PER SOMME E/O VALORI OLTRE 50.000,00 (EURO CINQUANTAMILA/00) PER SINGOLA OPERAZIONE;

22)STIPULARE ACCORDI CON GLI ISTITUTI DI CREDITO ED EFFETTUARE CON GLI STESSI QUALSIASI TIPO DI OPERAZIONE BANCARIA, QUALI A SOLO TITOLO ESEMPLIFICATIVO APERTURA, GESTIONE E CHIUSURA DI CONTI CORRENTI CON E SENZA SCOPERTO, DI AFFIDAMENTI E FINANZIAMENTI PER SCONTO E/O ANTICIPAZIONI DI

PORTAFOGLIO FINANZIARIO E COMMERCIALE, L'ACCETTAZIONE DI TRATTE O
L'ACCENSIONE DI ANTICIPI IN VALUTA ESTERA PER OPERAZIONI D'IMPORTAZIONE;
23) SOTTOPORRE ALL'ORGANO AMMINISTRATIVO LO SCHEMA DEL BILANCIO E DELLE
RELAZIONI PROGRAMMATICHE E PREVISIONALI;
24) REDIGERE RELAZIONI PERIODICHE SULL'ANDAMENTO ECONOMICO E FINANZIARIO
DELLA SOCIETA' ;

AMMINISTRATORE BABBUCCI ILARIA
Nato il 14/06/1986
Codice fiscale: BBBLRI86H54C085E
Cariche e poteri AMMINISTRATORE

Attività, albi ruoli e licenze

Attività

Inizio attività Data d'inizio dell'attività dell'impresa: 16/01/2019
(informazione storica)

Attività prevalente esercitata dall'impresa SERVIZI DI CONSULENZA INFORMATICA

Classificazione ATECORI 2007-2022 della descrizione attività prevalente (informazione di sola natura statistica)

Attività esercitata nella sede legale SERVIZI DI CONSULENZA INFORMATICA

Attività secondaria esercitata nella sede legale DAL 13/09/2023 ALTRE ATTIVITA' DI CONSULENZA AMMINISTRATIVA, GESTIONALE E PIANIFICAZIONE AZIENDALE

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

Codice: 62.02 - Consulenza nel settore delle tecnologie dell'informatica
Importanza: I - prevalente svolta dall'impresa

Codice: 46.51 - Commercio all'ingrosso di computer, apparecchiature informatiche periferiche e di software
Importanza: S - secondaria Registro Imprese

Codice: 68.20.01 - Locazione immobiliare di beni propri o in leasing (affitto)
Importanza: S - secondaria Registro Imprese

Codice: 70.22.09 - Altre attività di consulenza imprenditoriale e altra consulenza amministrativo-gestionale e pianificazione aziendale
Importanza: S - secondaria Registro Imprese

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