

# Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di CREMONA-MANTOVA-PAVIA

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

### COMUNITA' SOCIALE CREMASCA A.S.C. POTRA' ANCHE ESSERE INDICATA COME "COMUNITA' SOCIALE"



L4X8GH

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	CREMA (CR) PIAZZA DUOMO 25 CAP 26013 PALAZZO MUNICIP. COMUNE CREMA
Domicilio digitale/PEC	<a href="mailto:amministrazione@comunitasocialecremasca.legalmail.it">amministrazione@comunitasocialecremasca.legalmail.it</a>
Numero REA	CR - 167974
Codice fiscale e n.iscr. al Registro Imprese	01397660190
Partita IVA	01397660190
Forma giuridica	azienda speciale di cui al dlgs 267/2000
Data atto di costituzione	11/12/2006
Data iscrizione	29/12/2006
Data ultimo protocollo	19/11/2025
Presidente Consiglio Amministrazione	TOMASETTI CHIARA <i>Rappresentante dell'Impresa</i>
Direttore Generale	VIGHI DAVIDE

### ATTIVITA'

Stato attività	attiva
Data inizio attività	12/01/2007
Attività prevalente	gestione, cordinamento ed esercizio di funzioni sociali, assistenziali, educative, socio-sanitarie e sanitarie rivolte alla persona
Codice ATECO	88
Codice NACE 2.1	88
Attività import export	-
Contratto di rete	-
Albi ruoli e licenze	-
Albi e registri ambientali	-

### L'IMPRESA IN CIFRE <sup>(1)</sup>

Addetti al 30/06/2025	51
Amministratori	3
Titolari di cariche	1
Sindaci, organi di controllo	1
Unità locali	1
Pratiche inviate negli ultimi 12 mesi	4
Trasferimenti di sede	0
Partecipazioni <sup>(2)</sup>	-

### CERTIFICAZIONE D'IMPRESA

Attestazioni SOA	-
Certificazioni di QUALITA'	-

### DOCUMENTI CONSULTABILI

Bilanci	2024 - 2023 - 2022 - 2021 - 2020 - ...
Fascicolo	si
Statuto	-
Altri atti	33

# Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di CREMONA-MANTOVA-PAVIA

## Registro Imprese - Archivio ufficiale della CCIAA

(1) I numeri relativi a Soci, Amministratori, Titolari di cariche e Sindaci corrispondono ai soggetti presenti nel relativo blocco del documento.

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

## Indice

1 Sede .....	3
2 Informazioni da statuto/atto costitutivo .....	3
3 Amministratori .....	6
4 Sindaci, membri organi di controllo .....	7
5 Titolari di altre cariche o qualifiche .....	8
6 Attività, albi ruoli e licenze .....	8
7 Sedi secondarie ed unita' locali .....	10
8 Aggiornamento impresa .....	10

## 1 Sede

<b>Indirizzo Sede legale</b>	CREMA (CR) PIAZZA DUOMO 25 CAP 26013 PALAZZO MUNICIP. COMUNE CREMA
<b>Domicilio digitale/PEC</b>	amministrazione@comunitasocialecremasca.legalmail.it
<b>Partita IVA</b>	01397660190
<b>Numero repertorio economico amministrativo (REA)</b>	CR - 167974

## 2 Informazioni da statuto/atto costitutivo

<b>Registro Imprese</b>	Codice fiscale e numero di iscrizione: 01397660190 Data di iscrizione: 29/12/2006 Sezioni: Iscritta nella sezione ORDINARIA, Iscrizione titolarità effettiva nella sezione autonoma
<b>Estremi di costituzione</b>	Data atto di costituzione: 11/12/2006
<b>Sistema di amministrazione</b>	consiglio di amministrazione (in carica)
<b>Oggetto sociale</b>	FINALITA' 1. LA COSTITUZIONE DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORZIALE E' FINALIZZATA ESCLUSIVAMENTE ALLA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI ALLA PERSONA MEDIANTE: ... IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, NEI LIMITI DEGLI INDIRIZZI E DELLE DIRETTIVE DELL'ASSEMBLEA, SANCITI NEL CONTRATTO DI CONFERIMENTO E NEI CONTRATTI ANNUALI DI SERVIZIO, ADOTTA TUTTI GLI ATTI E I PROVVEDIMENTI NECESSARI ALLA GESTIONE ...
<b>Poteri da statuto</b>	...

## Estremi di costituzione

<b>iscrizione Registro Imprese</b>	Codice fiscale e numero d'iscrizione: 01397660190 del Registro delle Imprese di CREMONA-MANTOVA-PAVIA Data iscrizione: 29/12/2006
------------------------------------	---

<b>sezioni</b>	Iscritta nella sezione ORDINARIA il 29/12/2006 Iscrizione titolarità effettiva nella sezione autonoma il 20/06/2024
<b>informazioni costitutive</b>	Denominazione: COMUNITA' SOCIALE CREMASCA A.S.C. POTRA' ANCHE ESSERE INDICATA COME "COMUNITA' SOCIALE" Data atto di costituzione: 11/12/2006
<b>Sistema di amministrazione e controllo</b>	
<b>durata della società</b>	Data termine: 31/12/2037
<b>scadenza esercizi</b>	Scadenza primo esercizio: 31/12/2007 Scadenza esercizi successivi: 31/12
<b>organi amministrativi</b>	<b>consiglio di amministrazione</b> (in carica)
<b>Oggetto sociale</b>	<p>FINALITA'</p> <p>1. LA COSTITUZIONE DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE E' FINALIZZATA ESCLUSIVAMENTE ALLA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI ALLA PERSONA MEDIANTE: LA GESTIONE ASSOCIATA ED INTEGRATA DEGLI INTERVENTI E DEI SERVIZI SOCIALI IN ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E DELLE AZIONI DEFINITE NEL PIANO DI ZONA DELL'AMBITO DISTRETTUALE CREMASCO;</p> <p>LA GESTIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA DI COMPETENZA ISTITUZIONALE DEGLI ENTI CONSORZIATI CHE GLI STESSI RITENGANO OPPORTUNO CONFERIRE ALL'AZIENDA;</p> <p>LA GESTIONE DI ULTERIORI ATTIVITA' E SERVIZI NEL CAMPO SOCIALE, ASSISTENZIALE, EDUCATIVO, SOCIOSANITARIO E SANITARIO E NELLE AREE DI INTERVENTO LEGATE ALLA SALUTE E AL BENESSERE FISICO E PSICHICO DEI CITTADINI;</p> <p>LA GESTIONE DI INTERVENTI DI PROMOZIONE, FORMAZIONE, CONSULENZA E ORIENTAMENTO CONCERNENTI LE ATTIVITA' DELL'AZIENDA, AVENTI FINALITA' DI PROMOZIONE DEI DIRITTI DI CITTADINANZA.</p> <p>2. L'AZIENDA, NELLA GESTIONE DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA', PERSEGUE I SEGUENTI OBIETTIVI:</p> <p>ESERCITARE LA GESTIONE DEL FONDO NAZIONALE POLITICHE SOCIALI (FNPS), DEL FONDO SOCIALE REGIONALE (FSR), DEI FINANZIAMENTI MESSI A DISPOSIZIONE DAGLI ENTI CONSORZIATI E DI ALTRI FINANZIAMENTI, PER L'ATTUAZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DEI SERVIZI SOCIALI DELL'AMBITO DISTRETTUALE CREMASCO.</p> <p>ASSUMERE LA GESTIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA, TENENDO CONTO DELLE SPECIFICITA' TERRITORIALI, EVITANDO SOVRAPPOSIZIONI, DUPLICAZIONI E PARCELLIZZAZIONI E FORNENDO SPECIFICI PUNTI DI RIFERIMENTO ALL'INTERNO DELL'AMBITO DISTRETTUALE, IMPLEMENTANDO E CONSOLIDANDO MODALITA' OPERATIVE CON RILEVANZA DISTRETTUALE, DI SUB-AMBITO DISTRETTUALE E SOVRA-COMUNALE.</p> <p>FAVORIRE POLITICHE D'INTEGRAZIONE TERRITORIALE E DI SOLIDARIETA' FINANZIARIA TRA TUTTI GLI ENTI CONSORZIATI PER L'OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE E DEGLI INTERVENTI SECONDO CRITERI DI EFFICACIA, EFFICIENZA E QUALITA'.</p> <p>SOSTENERE INTERVENTI OMOGENEI RELATIVAMENTE ALL'OFFERTA DEI SERVIZI, AI LIVELLI DI SPESA E ALLE FORME DI PARTECIPAZIONE DELL'UTENZA, IN FUNZIONE DEI LIVELLI DI ASSISTENZA, DELLE REGOLE E DELLE MODALITA' DI ACCESSO DEFINITI DAGLI ENTI LOCALI TERRITORIALI.</p> <p>SVILUPPARE L'INFORMAZIONE E LA PARTECIPAZIONE ATTIVA ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DA PARTE DEGLI UTENTI E DELLE LORO ASSOCIAZIONI, ANCHE ATTRAVERSO FORME DI PARTECIPAZIONE CONSULTIVA IN ORDINE AL FUNZIONAMENTO, DISTRIBUZIONE E GRADIMENTO DEI SERVIZI DEL TERRITORIO.</p> <p>3. L'AZIENDA PERSEGUE LA COMPLETA REALIZZAZIONE DEI PROPRI COMPITI ANCHE MEDIANTE IL COINVOLGIMENTO, ATTRAVERSO APPOSITI ACCORDI, DI ALTRI SOGGETTI OPERANTI IN CAMPO SOCIALE, ASSISTENZIALE, EDUCATIVO, SOCIOSANITARIO E SANITARIO.</p> <p>L'AZIENDA INTRATTIENE RAPPORTI ATTIVI CON IL TERZO SETTORE, LE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO, LE ORGANIZZAZIONI DI CITTADINANZA PRESENTI NEL TERRITORIO E LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI, Sperimentando ANCHE NUOVE FORME DI COLLABORAZIONE TRA PUBBLICO E PRIVATO.</p>

## Poteri

### poteri da statuto

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, NEI LIMITI DEGLI INDIRIZZI E DELLE DIRETTIVE DELL'ASSEMBLEA, SANCITI NEL CONTRATTO DI CONFERIMENTO E NEI CONTRATTI ANNUALI DI SERVIZIO, ADOTTA TUTTI GLI ATTI E I PROVVEDIMENTI NECESSARI ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE CHE NON SIANO RISERVATI DALLA LEGGE O DALLO STATUTO ALLA COMPETENZA DI ALTRI SOGGETTI.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN PARTICOLARE:

I- NOMINA IL DIRETTORE GENERALE,

II- DEFINISCE CON IL DIRETTORE GENERALE GLI OBIETTIVI DELLA GESTIONE (TIPOLOGIA DEGLI UTENTI, STANDARD DI SERVIZIO...)

III- PREDISPONE LE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DELL'ASSEMBLEA CONSORTILE,

IV- PROPONE IL BUDGET ALL'ASSEMBLEA CONSORTILE,

V- PROPONE IL BILANCIO DI ESERCIZIO ALL'ASSEMBLEA CONSORTILE,

VI- VIGILA SULL'ANDAMENTO GESTIONALE DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE E SULL'OPERATO DEL DIRETTORE GENERALE,

VII- APPROVA IL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E IL PROPRIO REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO,

VIII- APPROVA IL REGOLAMENTO DI CONTABILITA',

IX- PROVVEDE ALL'ACCETTAZIONE DI LASCITI E DONAZIONI,

X- DELIBERA LA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO NELLE LITI ATTIVE O PASSIVE. IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE HA LA RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE ED ESERCITA LE SEGUENTI FUNZIONI:

I- CONVOCA E PRESIEDE IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E STABILISCE L'ORDINE DEL GIORNO,

II- FIRMA GLI ATTI E LA CORRISPONDENZA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE,

III- SOTTOSCRIVE IL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO DEL DIRETTORE GENERALE,

IV- COORDINA L'ATTIVITA' DEI COMPONENTI IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, NE MANTIENE L'UNITA' DI INDIRIZZO FINALIZZATO ALLA REALIZZAZIONE DEI PROGRAMMI ED AL CONSEGUIMENTO DEGLI SCOPI DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE,

V- PROVVEDE ALLA TRASMISSIONE ALL'ASSEMBLEA DEGLI ATTI FONDAMENTALI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE,

VI- VIGILA SULL'ESECUZIONE DELLE DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE,

VII- FIRMA, UNITAMENTE AL SEGRETARIO VERBALIZZANTE, I VERBALI DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE,

VIII- ASSUME, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA', I PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA PROPRIA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, QUANDO L'URGENZA SIA TALE DA NON PERMETTERE LA TEMPESTIVA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO STESSO; DI QUESTI PROVVEDIMENTI IL PRESIDENTE FARÀ RELAZIONE AL CONSIGLIO ALLA PRIMA ADUNANZA AL FINE DI OTTENERNE LA RATIFICA. A TALE SCOPO IL CONSIGLIO DOVRA' ESSERE CONVOCATO NON OLTRE QUINDICI GIORNI DALLA DATA DEL PROVVEDIMENTO D'URGENZA.

IL DIRETTORE GENERALE SOVRINTENDE ALL'ORGANIZZAZIONE E ALLA GESTIONE DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE ED OPERA PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI PROGRAMMATICI, SIA IN TERMINI DI SERVIZIO CHE IN TERMINI ECONOMICI, SVILUPPANDO UNA STRUTTURA ORGANIZZATIVA IDONEA ALLA MIGLIORE UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE.

I COMPITI, LE COMPETENZE E LE RESPONSABILITA' DEL DIRETTORE GENERALE, SONO DESCRITTI NELL'APPPOSITO PROVVEDIMENTO DI NOMINA. IN PARTICOLARE, IL DIRETTORE GENERALE:

I- HA LA RAPPRESENTANZA LEGALE DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE DI FRONTE AI TERZI ED IN GIUDIZIO;

II- GARANTISCE CON LE RISORSE ASSEGNAME, GLI STANDARD DI SERVIZIO CONCORDATI CON IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;

III- FORMULA PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'ESAME E

ALL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'ASSEMBLEA;

IV- ESEGUE LE DELIBERAZIONI DELL'ASSEMBLEA E DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;

V- SOTTOPONE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL BUDGET ANNUALE E PLURIENNALE, E IL BILANCIO DI ESERCIZIO;

VI- STIPULA I CONTRATTI, CON POSSIBILITA' DI DELEGARE TALI FUNZIONI A RESPONSABILI DI UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE, IN POSSESSO DEI REQUISITI NECESSARI, SECONDO LE NORME VIGENTI;

VII- ORGANIZZA FUNZIONI E ATTRIBUZIONI DI SERVIZI, SETTORI E COORDINAMENTO DI AREE;

VIII- SELEZIONA E DIRIGE, IN CONFORMITA' AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE, IL PERSONALE DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE, SOVRINTENDENDO AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI E ALL'ESECUZIONE DEGLI ATTI;

IX- CONFERISCE GLI INCARICHI DI DIREZIONE DI AREE FUNZIONALI, DI UFFICI E DI

QUALIFICHE DIRIGENZIALI;  
X- DECIDE IN MERITO AL CONFERIMENTO DI COLLABORAZIONI ESTERNE;  
XI- PROVVEDE AUTONOMAMENTE AGLI ACQUISTI IN ECONOMIA, ENTRO I LIMITI DELLA NORMATIVA EU E PROVVEDE AGLI ALTRI ACQUISTI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE ED ALLE ALIENAZIONI DI BENI MOBILI, ENTRO I LIMITI FISSATI DAL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE. PROVVEDE ALL'ALIENAZIONE DEI BENI IMMOBILI, PREVIA DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA;  
XII- ADOTTA I PROVVEDIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA FUNZIONALITA' DEI SERVIZI DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE;  
XIII- GESTISCE LE RELAZIONI SINDACALI;  
XIV- ESERCITA OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITAGLI DA NORME REGOLAMENTARI O DA SPECIFICHE DELEGHE APPROVATE DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE;  
XV- INTERVIENE ALLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DELL'ASSEMBLEA SENZA DIRITTO DI VOTO.  
IL DIRETTORE GENERALE RISPONDE DEL PROPRIO OPERATO DIRETTAMENTE AL PRESIDENTE E AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E TIENE I RAPPORTI CON TUTTI I SOGGETTI COINVOLTI NELLE STRATEGIE DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE A TUTTI I LIVELLI.

## Altri riferimenti statutari

### clausole di recesso

Informazione presente nello statuto/atto costitutivo

### modifica articoli dello statuto

CON ATTO NOTARILE DEL 26/07/2018 (NOTAIO PIANTELLI ALBERTO, REP. N. 3127/2424) SI MODIFICANO GLI ARTICOLI 1), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17), 21)22) E 23).

## 3 Amministratori

### Presidente Consiglio Amministrazione

TOMASETTI CHIARA

Rappresentante dell'impresa

### Vice Presidente Del Consiglio D'amministrazione Consigliere

BARONCHELLI MARIA  
ANTONIA

PEZZOTTI SILVERIO

### Organi amministrativi in carica consiglio di amministrazione

Numero componenti: 3

### Elenco amministratori

#### Presidente Consiglio Amministrazione

TOMASETTI CHIARA

Rappresentante dell'impresa

Nata a CASTELLEONE (CR) il 19/06/1957

Codice fiscale: TMSCHR57H59C153V

domicilio

CREMA (CR)

PIAZZA DUOMO 25 CAP 26013

carica

consigliera

Data atto di nomina: 18/07/2023

Data iscrizione: 04/08/2023

Durata in carica: 5 anni

Data presentazione carica: 04/08/2023

poteri

DATA DECORRENZA: 27/07/2023

*carica*

**presidente consiglio amministrazione**

Data atto di nomina: 18/07/2023

Data iscrizione: 04/08/2023

Durata in carica: 5 anni

Data presentazione carica: 04/08/2023

*poteri*

DATA DECORRENZA: 27/07/2023

**Vice Presidente Del Consiglio  
D'amministrazione**

**BARONCHELLI MARIA ANTONIA**

*domicilio*

Nata a ORZINUOVI (BS) il 14/10/1957

Codice fiscale: BRNMNT57R54G149F

CREMA (CR)

PIAZZA DUOMO 25 CAP 26013

*carica*

**consigliera**

Data atto di nomina: 18/07/2023

Data di prima iscrizione: 29/08/2018

Durata in carica: 5 anni

*poteri*

DATA DECORRENZA: 27/07/2023

*carica*

**vice presidente del consiglio d'amministrazione**

Data atto di nomina: 18/09/2023

Data iscrizione: 06/11/2023

Durata in carica: 5 anni

**Consigliere**

**PEZZOTTI SILVERIO**

*domicilio*

Nato a OFFANENO (CR) il 09/05/1949

Codice fiscale: PZZSVR49E09G004E

CREMA (CR)

PIAZZA DUOMO 25 CAP 26013

*carica*

**consigliere**

Data atto di nomina: 18/07/2023

Data di prima iscrizione: 29/08/2018

Durata in carica: 5 anni

*poteri*

DATA DECORRENZA: 27/07/2023

**4 Sindaci, membri organi di controllo**

**Revisore Legale**

**GALVANI CLAUDIO**

**Elenco sindaci, membri degli  
organi di controllo**

**Revisore Legale**

**GALVANI CLAUDIO**

*domicilio*

Nato a CREMA (CR) il 02/08/1959

Codice fiscale: GLVCLD59M02D142Y

CREMA (CR)

VIA MARAZZI 7 CAP 26013

carica

**revisore legale**

Data atto di nomina: 19/06/2025

Data iscrizione: 31/07/2025

Durata in carica: fino approvazione del bilancio al 31/12/2027

Data presentazione carica: 11/07/2025

registro revisori legali

Numero: 79439

Data: 25/06/1999

Ente: MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

## 5 Titolari di altre cariche o qualifiche

**Direttore Generale**

VIGHI DAVIDE

Rappresentante dell'impresa

### **Direttore Generale**

VIGHI DAVIDE

Rappresentante dell'impresa

Nato a MILANO (MI) il 15/09/1973

Codice fiscale: VGHDVD73P15F205F

domicilio

CASELLE LURANI (LO)

VIA DEI LIVELLI 11 CAP 26853

carica

**direttore generale**

Data atto di nomina: 18/09/2023

fino al 19/09/2026

Data di prima iscrizione: 03/09/2012

## 6 Attività, albi ruoli e licenze

**Addetti**

51

**Data d'inizio dell'attività dell'impresa** 12/01/2007

**Attività prevalente**

GESTIONE, CORDINAMENTO ED ESERCIZIO DI FUNZIONI SOCIALI, ASSISTENZIALI, EDUCATIVE, SOCIO-SANITARIE E SANITARIE RIVOLTE ALLA PERSONA

### **Attività**

**inizio attività**

(informazione storica)

Data inizio dell'attività dell'impresa: 12/01/2007

**attività prevalente esercitata  
dall'impresa**

GESTIONE, CORDINAMENTO ED ESERCIZIO DI FUNZIONI SOCIALI, ASSISTENZIALI, EDUCATIVE, SOCIO-SANITARIE E SANITARIE RIVOLTE ALLA PERSONA

**Classificazione ATECO 2025  
dell'attività prevalente**

Codice: 88 - attività di assistenza sociale non residenziale

Importanza: prevalente svolta dall'impresa  
(codice ottenuto dall'attività dichiarata)

**attività esercitata nella sede legale**

GESTIONE, CORDINAMENTO ED ESERCIZIO DI FUNZIONI SOCIALI, ASSISTENZIALI, EDUCATIVE, SOCIO-SANITARIE E SANITARIE RIVOLTE ALLA PERSONA

**Classificazione ATECO 2025  
dell'attività**

Codice: 88 - attività di assistenza sociale non residenziale  
Importanza: primaria Registro Imprese  
(codice ottenuto dall'attività dichiarata)

**Addetti**  
(elaborazione da fonte INPS)

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

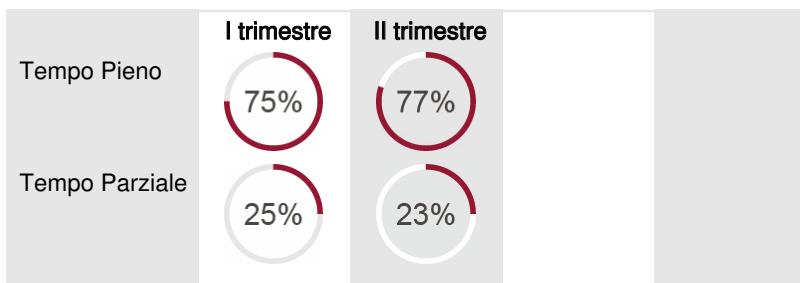
	I trimestre	II trimestre		Valore medio
Dipendenti	50	51		51
Indipendenti	0	0		0
Totale	50	51		51

**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 CREMA (CR)**  
Sede e Unità locali: 1

	I trimestre	II trimestre		Valore medio
Dipendenti	50	51		51
Indipendenti	0	0		0
Totale	50	51		51

## 7 Sedi secondarie ed unita' locali

Unita' Locale n. CR/1

VIA GOLDANIGA 11 CREMA (CR) CAP 26013

### Unita' Locale n. CR/1

Ufficio Amministrativo  
Insegna: COMUNITA' SOCIALE CREMASCA  
Data apertura: 23/04/2015  
CREMA (CR)  
VIA GOLDANIGA 11 CAP 26013  
Telefono: 0373 398400

### Attivita' esercitata

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA LEGATA AL COORDINAMENTO ED ALLA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI SOCIALI, ASSISTENZIALI, EDUCATIVI, SOCIO-SANITARI E SANITARI RIVOLTI ALLA PERSONA

### Classificazione ATECO 2025 dell'attività

Codice: 88 - attività di assistenza sociale non residenziale  
Importanza: prevalente svolta dall'impresa  
(codice ottenuto dall'attività dichiarata)

## 8 Aggiornamento impresa

Data ultimo protocollo

19/11/2025