



OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE E ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DELLA CD-SERVIZI S.P.A.

(in attuazione della Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 135/2025 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività amministrativa dell'Amministrazione della Camera dei deputati)

1. Definizioni

- a) “Società”: la CD-Servizi S.p.A., società *in house* interamente partecipata dalla Camera dei deputati;
- b) “sito istituzionale”: il sito web della Società;
- c) “pubblicazione”: la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa della Società nel proprio sito istituzionale, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione;
- d) “Responsabile per la trasparenza”: il soggetto cui sono attribuite funzioni di coordinamento, programmazione e controllo in materia di trasparenza;
- e) “aree organizzative”: le strutture preposte alle diverse funzioni svolte presso la Società.

2. Principio di trasparenza

La Società ispira la propria azione in conformità al principio di trasparenza, intesa come pubblicità e conoscibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti concernenti l'attività amministrativa e l'organizzazione della stessa, nel rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività amministrativa dell'Amministrazione della Camera dei deputati e dei principi contenuti nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

3. Oggetto

- a) Nei successivi punti sono individuati i dati, le informazioni e i documenti che la Società rende pubblici nel proprio sito istituzionale.
- b) I dati, le informazioni e i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente documento sono pubblicati e aggiornati tempestivamente per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti ai seguenti punti e dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili su richiesta da presentare al Responsabile di cui al punto 14.
- c) I dati, le informazioni e i documenti di cui alla lettera a) sono reperibili in un'apposita sezione del sito istituzionale, denominata “Società trasparente”.

4. Qualità delle informazioni

- a) La Società garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società.
- b) L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.



5. Atti generali

La Società pubblica lo Statuto, i regolamenti dalla stessa adottati e gli atti del Socio unico, Camera dei deputati, che disciplinano l'istituzione, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività della Società.

6. Organizzazione

- a) La Società pubblica nel proprio sito istituzionale, con cadenza annuale, l'organigramma societario, con l'articolazione delle aree organizzative, l'indicazione delle competenze ad esse attribuite e il numero dei dipendenti ad essa assegnati.
- b) La Società pubblica altresì i *curricula*, con l'indicazione della data di decorrenza della nomina, dell'Amministratore Unico e del Direttore generale.

7. Personale

- a) La Società pubblica il quadro del numero dei dipendenti suddivisi per fasce di anzianità e qualifica, unitamente ad una scheda descrittiva delle principali caratteristiche del lavoro alle dipendenze della Società. Per tali dipendenti è pubblicato il quadro delle retribuzioni annue lorde.
- b) Per i dipendenti della Camera dei deputati in posizione di distacco trova applicazione il regolamento sugli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi all'organizzazione e all'attività amministrativa della Camera dei deputati.

8. Reclutamento del personale

La Società pubblica gli avvisi di selezione per il reclutamento del personale, i provvedimenti di nomina delle commissioni esaminatrici, le graduatorie dei vincitori e degli eventuali idonei, nonché le informazioni relative agli eventuali scorrimenti delle graduatorie.

9. Documenti di bilancio

La Società pubblica i documenti e gli allegati del piano di gestione annuale di cui all'articolo 18 dello Statuto societario e del bilancio d'esercizio entro trenta giorni dalla loro approvazione da parte dell'Assemblea.

10. Procedure di affidamento e pagamenti di servizi e forniture

La Società pubblica i dati indicati dal Regolamento di Amministrazione e contabilità della Camera dei deputati relativi alle procedure di selezione dei contraenti per servizi e forniture, secondo le modalità ivi previste. La Società pubblica altresì, con cadenza semestrale, l'elenco dei pagamenti effettuati a titolo di corrispettivo delle prestazioni di beni e servizi, conformemente a quanto previsto dall'articolo 82, comma 3, lettera a), del Regolamento di Amministrazione e contabilità della Camera dei deputati.

11. Incarichi di consulenza

- a) La Società pubblica con cadenza almeno annuale i dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza corredati dalle seguenti informazioni:
 - l'attività oggetto della prestazione;
 - i *curricula* dei consulenti;
 - la data di inizio e fine dell'attività;
 - i compensi previsti.
- b) I dati di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre



anni successivi alla cessazione dell'incarico.

12. Tempi di pagamento

La Società pubblica con cadenza annuale l'indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di servizi, forniture e prestazioni professionali, denominato "Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti".

13. Accesso

- a) All'obbligo in capo alla Società di pubblicare i dati, le informazioni e i documenti previsti nel presente Regolamento corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- b) La richiesta di accesso di cui alla precedente lett. a) non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita ed è presentata al Responsabile di cui al punto 14.
- c) La Società, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, procede alla pubblicazione del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto del presente Regolamento, la Società indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

14. Responsabile per la trasparenza

- a) Il Responsabile per la trasparenza cura - ove necessario mediante apposita segnalazione all'Amministratore Unico - l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente documento, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati.
- b) La Segreteria della Società garantisce la tempestiva e regolare pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto dei presenti obblighi di trasparenza, informandone il Responsabile della trasparenza.
- c) Il Responsabile per la trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso previsto al precedente punto 13.