

Sede legale e amministrativa:  
snc Magazzino 53 (V Piano) - Punto Franco Nuovo  
34123 TRIESTE  
Tel.: 040-6732511  
PEC: [adriaferailservices@legalmail.it](mailto:adriaferailservices@legalmail.it)

**Oggetto: DECLARATORIE PROFESSIONALI DEL PERSONALE UTILIZZATO DA ADRIA FER RAIL SERVICES S.R.L. ED ASSEGNAZIONE INCARICHI E RESPONSABILITA'**

**1. FUNZIONI ED ORGANIGRAMMA AZIENDALE**

I dati aggiornati relativi al personale sono reperibili presso le strutture dell'Amministrazione, Risorse Umane e Formazione

**1.1. Ruoli Amministrativi, Gestionali e di Coordinamento**

Sono identificate le seguenti figure con compiti organizzativi e gestionali:

- Amministratore Unico;
- RSPP;
- Medico Competente
- Responsabile 231 e RPCT;
- Responsabile Interno Privacy e Protezione Dati;
- Responsabile Operativo;
- Impiegato Amministrativo/Area Servizi e Gestione del Personale
- Impiegata Amministrativa/Sales & Marketing, Ricerca e Sviluppo.

**1.2 Ruoli Operativi**

Sono identificate le seguenti figure con compiti operativi:

- Operatore polifunzionale dei servizi del settore operativo

**1.3 Figure Aziendali ai sensi del D.lgs. 81/08**

- Lavoratori
- Preposti (ai sensi dell'art.2 del D.lgs. 81/08)

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326  
Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.  
Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico al 100%

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, VI informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: [www.adriafer.com](http://www.adriafer.com).



I lavoratori operativi per lo svolgimento delle mansioni sopracitate devono essere abilitati per tali ruoli.

#### **1.4 Rapporto contrattuale personale azienda**

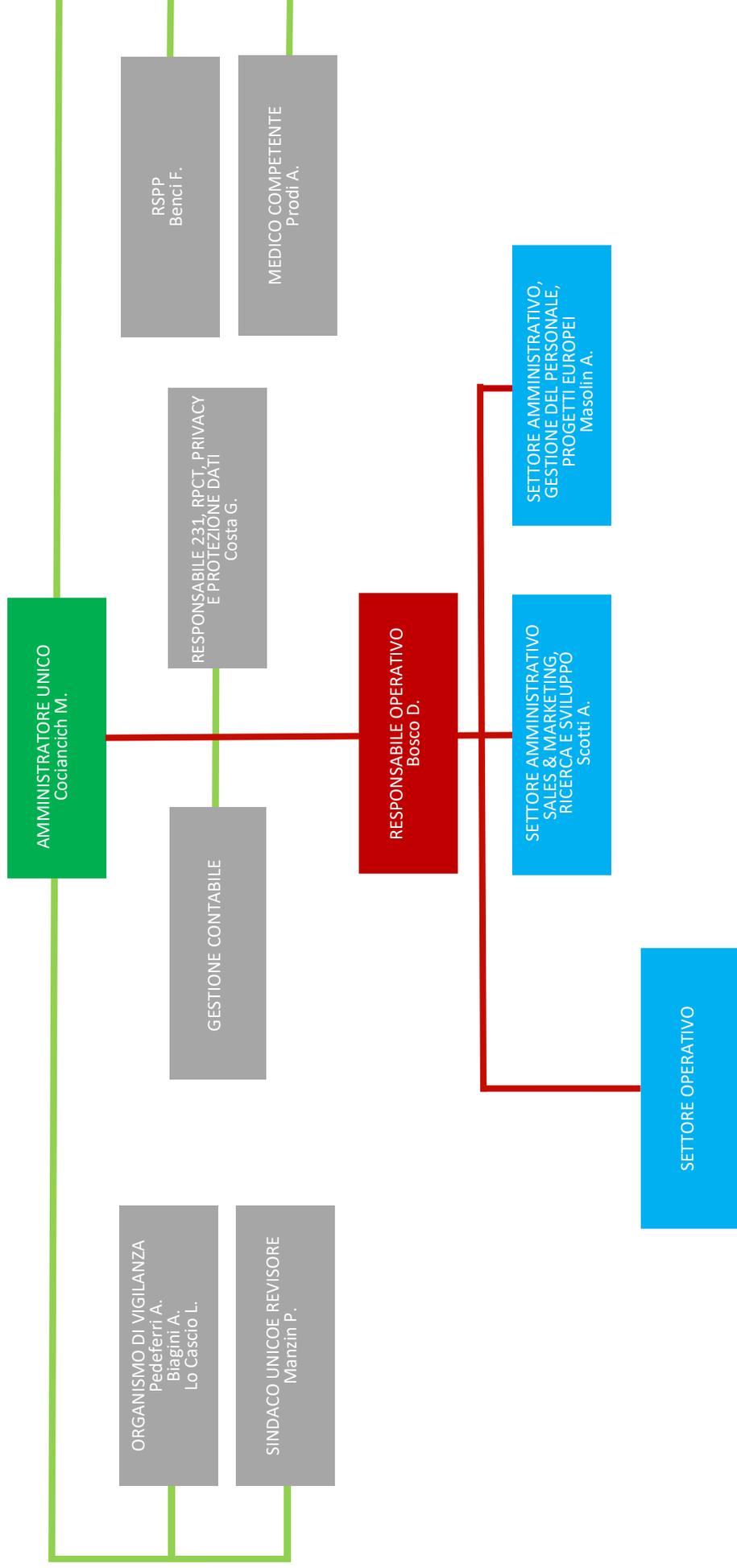
Per il personale dipendente il contratto di riferimento è il CCNL dei lavoratori dei Porti.

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326  
Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.  
Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico al 100%

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, VI informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: [www.adriafer.com](http://www.adriafer.com).

- LINEA GERARCHICA █
- LINEA DI STAFF █
- DATORE DI LAVORO █
- PREPOSTI █
- LAVORATORI █
- ESTERNI █



## 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE ADRIAFER RAIL SERVICES S.R.L.

<b>Datore di Lavoro</b>	Dott. Maurizio Cociancich
-------------------------	---------------------------

Ruoli Amministrativi Gestionali e di Coordinamento:

<b>Cod.</b>	<b>Funzione</b>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Livello</b>
3.1.1	Amministratore Unico	Maurizio	Cociancich	A.U.
3.1.2	RSPD	Furio	Benci	-
3.1.3	Medico Competente	Andrea	Prodi	-
3.1.4	Responsabile 231 e RPCT	Guido	Costa	-
3.1.5	Responsabile Interno Privacy e Protezione Dati	Guido	Costa	-
3.1.6	Responsabile Operativo	Daniele	Bosco	QUADRO 1
3.1.7	Impiegato Amministrativo/Area Servizi/Ricerca e Sviluppo e Gestione del Personale	Andrea	Masolin	2°
3.1.8	Impiegato Amministrativo/Area Servizi/Sales & Marketing, Ricerca e Sviluppo	Alice	Scotti	2°

Ruoli Operativi:

<b>Cod.</b>	<b>Funzione</b>	<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>	<b>Livello</b>
3.2.1	Operatore polifunzionale dei servizi del settore operativo	Raffaele	Fanolla	3°

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326  
Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.  
Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, VI informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: [www.adriafer.com](http://www.adriafer.com).



### **3. DECLARATORIE**

#### **3.1. Ruoli Amministrativi, Gestionali e di Coordinamento**

##### **3.1.1 Amministratore Unico**

L'amministratore unico rappresenta l'azienda con enti pubblici, privati e con persone fisiche/giuridiche. All'interno delle sue funzioni regola gli aspetti economici e finanziari aziendali cura i rapporti con istituti bancari e di categoria. Nell'espletamento del suo incarico può stipulare, modificare, risolvere e cedere contratti di diversa natura. Attua il piano industriale. L'Amministratore Unico può nominare procuratori per il compimento di determinati atti determinandone i poteri.

##### **3.1.2 Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

Tale ruolo è ricoperto da un collaboratore esterno che espleta le attività indicate all'interno dell'art.33 del D.lgs. 81/2008.

##### **3.1.3 Medico Competente**

Tale ruolo è ricoperto da un collaboratore esterno che espleta le attività indicate all'interno degli artt. 25 e 39 del D.lgs. 81/2008.

##### **3.1.4 Responsabile 231 e RPCT**

Svolge compiti amministrativi gestendo e coordinando tutte le attività di ottenimento e mantenimento del Modello Organizzativo di Gestione secondo il D.lgs. 231/2001 e delle misure integrative per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- cura i rapporti con l'Organismo di Vigilanza;
- nell'ambito del D.lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio ecc..).

Tale ruolo è ricoperto da un collaboratore esterno.

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326  
Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.  
Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, VI informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: [www.adriafer.com](http://www.adriafer.com).

### 3.1.5. Responsabile Interno Privacy e Protezione Dati

Il responsabile del trattamento della presente società è obbligato alla designazione della figura del RPD, come descritto dall'art. 37 GDPR e, in riferimento alla strategia e alla filosofia aziendale di ottimizzare e di internalizzare le figure strategiche della società, la figura del Responsabile Interno Privacy e del Responsabile della Protezione Dati saranno rappresentati da un'unica persona.

La concentrazione di entrambi i ruoli in un unico soggetto interno aziendale è necessaria per dare maggiore supporto al titolare o al responsabile del trattamento, relativamente alla gestione della materia Privacy/GDPR. Non è una necessità legislativa o normativa (RPD è una figura obbligatoria, mentre RIP non lo è).

Si ricorda che il Responsabile Interno si occupa della compliance generale privacy come il DPO che, specificamente, svolge i compiti ex art. 39 GDPR di seguito elencati:

- sorvegliare l'osservanza del regolamento, valutando i rischi di ogni trattamento alla luce della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità;
- collaborare con il titolare o il responsabile del trattamento, laddove necessario;
- informare e sensibilizzare il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati;
- cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per quest'ultimo su questioni connesse al trattamento;
- supportare il titolare o il responsabile del trattamento in ogni attività connessa al trattamento dei dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento;
- nell'ambito del D.lgs. 81/08 è identificato come lavoratore;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio ecc..).

Tale ruolo è ricoperto da un collaboratore esterno

### 3.1.6 Responsabile Operativo

Il Responsabile Operativo, su indicazione dell'Amministratore Unico, si occupa di supervisionare tutti i processi relativi ai servizi offerti, collabora con l'ufficio Amministrativo per la redazione del budget. In particolare si occupa delle seguenti attività:

- predispone la pianificazione, produzione, organizzazione e la gestione operativa del servizio di manutenzione carri ReadyWagon in una logica di ottimizzazione complessiva delle operazioni;

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326

Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico



- cura i rapporti con i clienti nella redazione delle pratiche contrattuali e delle offerte economiche dei singoli servizi ;
- definisce la programmazione del servizio di manutenzione e organizza con i fornitori esterni le trazioni da/per l'officina ReadyWagon;
- supervisiona gli addetti amministrativi incaricati di seguire la gestione dei servizi EasyWagon e HandySpares; sovrintende tutte le attività relative alla propria area di competenza;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.).

Nell'ambito del D.lgs. 81/08 è identificato come preposto.

### **3.1.7. Impiegato Amministrativo/Area Servizi/Ricerca e Sviluppo e Gestione Personale**

Svolge un ruolo di tipo amministrativo curando, su incarico e indicazione dell'Amministratore Unico e sotto la direzione del Responsabile Operativo, la gestione di diverse attività di cui l'azienda si occupa. In particolare, svolge le seguenti attività:

- cura la redazione di documentazione amministrativa varia;
- gestisce i rapporti e cura le pratiche con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli sia internamente ad ARS per la presentazione di diverse istanze (es. istanza deposito doganale), sia a supporto di Adriafer per il mantenimento della certificazione AEO e Gestore di Magazzino T.C.
- gestisce, sotto la direzione del Responsabile Operativo, i rapporti con i fornitori e collaboratori per le pratiche relative all'ottenimento della certificazione ISO 9001;
- gestisce, sotto la direzione del Responsabile Operativo, il servizio Handy Spares e relativa rendicontazione;
- si occupa dello studio dei bandi europei in fase di apertura; partecipa a fiere e/o meeting; in collaborazione con l'impiegato amministrativo/Area Servizi/Sales & Marketing, Ricerca e Sviluppo e su incarico e indicazione dell'AU, partecipa alla fase di scrittura e definizione di Use Case progettuali, segue, inoltre, la presentazione delle proposte progettuali e gestisce i progetti in corso;
- gestisce la formazione del personale mantenendo contatti con il M.C., e con le società di consulenza per le attività formative.
- gestisce l'ufficio personale; in particolare si occupa della rendicontazione delle presenze, dei contatti con il personale dipendente; collabora attivamente con il CdL e con le Agenzie di Somministrazione Lavoro per tutte le questioni inerenti le pratiche interne di gestione personale e per le pratiche di assunzione.

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326

Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: [www.adriafer.com](http://www.adriafer.com).



- gestisce, in collaborazione con Adriafer, la rendicontazione della linea limitatamente a quanto necessario per la redazione delle pratiche amministrative legate all'ottenimento contributo nazionale "Ferrobonus".

Nell'ambito del D.lgs. 81/08 è identificato come lavoratore.

### **3.1.8. Impiegato Amministrativo/Area Servizi/Sales & Marketing, Ricerca e Sviluppo**

Svolge compiti amministrativi e altre attività di tipo amministrativo a supporto dell'amministratore unico. Inoltre, svolge le seguenti attività:

- cura il protocollo della società, nonché l'indirizzo PEC e le comunicazioni dal recapito del centralino; cura l'archiviazione dei documenti relativi al protocollo;
- cura l'aggiornamento della documentazione relativa alla sezione trasparenza del sito web aziendale su indicazione del Responsabile Interno Privacy e Protezione Dati;
- cura e redige contenuti e materiali relativi alla comunicazione interna ed esterna sul sito aziendale, sui social media e sugli organi di stampa;
- coordinamento delle attività di promozione sia "fisiche" (organizzazione eventi e fiere di settore), che online;
- cura le relazioni con i clienti e fornitori esistenti e effettua ricerche, su indicazione dell'AU e sotto la direzione del Responsabile Operativo, nell'ottica di acquisire nuovi contatti e ampliare il portafoglio di potenziali clienti per i servizi offerti; partecipa a fiere e eventi in tal senso;
- gestisce, sotto la direzione del Responsabile Operativo, il servizio EasyWagon e relativa rendicontazione;
- supporta e collabora con Adriafer per la gestione dei contenuti relativi alla comunicazione sul sito aziendale e sui social media;
- supporta e collabora con Adriafer per la gestione di pratiche amministrative/operative e raccolta dati;
- effettua scouting e studio dei bandi europei in fase di apertura facendo rapporto all'AU; ricerca e coordina i contatti per la costituzione di partenariati su indicazioni dell'AU e partecipazione a fiere e/o meeting in tal senso; Si occupa della scrittura e definizione di Use Case progettuali, elabora il budget e segue la presentazione delle proposte progettuali; gestisce i progetti in corso;
- predispone su incarico e indicazione dell'A.U e sotto la direzione del Responsabile Operativo documentazione varia;
- in caso di necessità, oltre ai compiti elencati, possono essere assegnate altre mansioni connesse e/o assimilabili per abilitazioni, formazione, idoneità, capacità professionali, conoscenze preliminari ed esperienza (funzioni operative di esercizio, ecc.);

Nell'ambito del D.lgs. 81/08 è identificato come lavoratore.

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326

Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.

Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: [www.adriafer.com](http://www.adriafer.com).



## **3.2. Ruoli Operativi**

### **3.2.1 Operatore polifunzionale dei servizi del settore operativo**

Svolge un ruolo di tipo operativo; in particolare:

- cura le attività di scarico, carico e stoccaggio delle merci e del materiale necessario alle attività svolte dalla società; in particolare con riferimento a materiale che deve essere stoccato all'interno dei magazzini (ruote carri, freni ecc...) nonché attrezzature necessarie all'espletamento delle attività di manutenzione dei carri ferroviari;
- attività di manutenzione generica e posa impianti che non richiedono certificazioni specialistiche;

Nell'ambito del D.lgs. 81/08 è identificato come lavoratore.

## **3.3. Figure aziendali ai sensi del D.lgs. 81/08**

### **3.3.1. Lavoratore**

Per tutti i ruoli identificabili nella figura del lavoratore, per quanto riguarda la sicurezza:

- collabora con la struttura aziendale alla promozione della sicurezza e salute sul lavoro;
- osserva tutte le norme e procedure di esercizio, di sicurezza e salute sul lavoro, provvedendo quando necessario alle segnalazioni con le procedure di sistema previste;
- maturata una adeguata esperienza, svolge attività di affiancamento pratico anche nell'ambito della sicurezza e salute sul lavoro

### **3.3.2. Preposto**

Per tutti i ruoli identificabili nella figura del preposto, per quanto riguarda la sicurezza:

- svolge il ruolo di preposto ai sensi dell'art.2 del D.lgs. 81/08 e ne deve rispettare gli obblighi previsti;

In particolare:

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326  
Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.  
Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, VI informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: [www.adriafer.com](http://www.adriafer.com).



- si assicura che tutte le norme e le procedure di esercizio, di sicurezza e salute sul lavoro nell'ambito di competenza siano poste in opera e rispettate, intervenendo personalmente in caso di carenze ed inosservanze e provvedendo alle segnalazioni con le procedure di sistema previste, accompagnandole, quando possibile, con proposte di modifiche ed integrazioni metodologiche ed operative;
- collabora con la struttura aziendale alla promozione della sicurezza e salute sul lavoro, all'analisi delle cause degli incidenti, situazioni pericolose o di emergenza ed alla redazione delle procedure di esercizio e di sicurezza e salute sul lavoro nell'ambito di competenza.
- maturata una adeguata esperienza, svolge attività di affiancamento pratico, vigilanza, controllo e sensibilizzazione di altre unità a pari o minore contenuto professionale anche nell'ambito della sicurezza e salute sul lavoro;

Per i soli ruoli di preposti quali Responsabili di Livello Quadro e 1° Livello:

- nel caso in cui nell'ambito di competenza e responsabilità siano affidati dalla società lavori, servizi e forniture ad imprese terze o lavoratori autonomi, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, coordinando mediante lo scambio di reciproche informazioni gli interventi di protezione e prevenzione atti a scongiurare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori, promuovendo una concertazione sulle modalità operative da seguire ed esercitando un'adeguata sorveglianza e vigilanza sull'esecuzione dei lavori.

**Adriafer Rail Services s.r.l.**  
**Amministratore Unico**  
Dott. Maurizio Cociancich

---

Iscritta al Registro delle Imprese Venezia Giulia al n./codice fiscale/partita IVA 01378090326  
Capitale sociale Euro 10.000,00 i.v.  
Società soggetta alla direzione e al coordinamento di Adriafer Srl con socio unico

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 679/2016 GDPR, Vi informiamo che i Vostri dati, acquisiti e/o acquisibili nel corso del rapporto giuridico tra noi intercorrente, sono o potranno essere oggetto di trattamento da parte della ns. Società per fini d'adempimento contrattuale, amministrativo-contabili e di comunicazione commerciale relative ai soli prodotti e servizi da noi proposti e, più in generale, nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza previsti. Informativa completa è disponibile presso il sito: [www.adriafer.com](http://www.adriafer.com).