

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO

REGOLAMENTO PER LA RICEZIONE DI PACCHI PERSONALI PRESSO LA SEDE DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE ADRIATICO SETTENTRIONALE

IL DIRETTORE

VISTO il D.lgs. del 4 agosto 2016 n. 169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 e il successivo D.lgs. n. 232/2017 che aggiorna ed integra il precedente sopra citato;

VISTO il Decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 284 del 12 novembre 2025 con il quale il Dott. Matteo Gasparato è nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale;

VISTO il Decreto n. 1531 del 23 febbraio 2026 avente ad oggetto l'attribuzione dell'incarico di Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale all'ing. Roberto Mantovanelli;

VISTO il Regolamento di amministrazione e contabilità adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 6, c. 8 della Legge 84/1994, così come modificato dal D.lgs. 4 agosto 2016 n. 169;

VISTO l'art. 7 del D.lgs. n. 165/2001 che impone alle Amministrazioni pubbliche di garantire un ambiente di lavoro improntato al *benessere organizzativo e alla parità di trattamento, impegnandosi a contrastare qualsiasi forma di discriminazione*, tale per cui le Amministrazioni sono tenute a implementare specifici interventi per conciliare le esigenze familiari dei dipendenti con le necessità di servizio;

VISTO il Piano Operativo Triennale 2026-2028 adottato con Delibera n. 2 del Comitato di Gestione del 10 febbraio 2026;

VISTO il Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 adottato con Delibera n. 9 del Comitato di Gestione del 29 aprile 2026 e in particolare il Piano Triennale dei Fabbisogni 2026 - 2028 in esso contenuto;

VISTO l'Accordo di secondo livello vigente di cui alla Delibera n.15 del Comitato di Gestione del 30 novembre 2023;

VISTO il Decreto n. 1567 del 19/05/2026 "*Assetto organizzativo dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale*";

VISTO il Decreto n. 1576 del 9/06 /2026 "*Adozione del Funzionigramma dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale*";



CONSIDERATA la crescente diffusione degli acquisti online e riconosciuta l'importanza di favorire la conciliazione tra la vita lavorativa e la vita privata (*work-life balance*) dei lavoratori;

TENUTO CONTO di quanto sopra e al fine di agevolare il personale dipendente consentendo di far recapitare propri plichi o pacchi personali direttamente presso la sede dell'Ente, secondo regole e modalità stabilite nel presente Regolamento,

SENTITO il Segretario Generale, ing. Roberto Mantovanelli,

DISPONE

ARTICOLO 1 – adozione procedura

Di adottare il seguente Regolamento per la ricezione di pacchi personali presso la Sede dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale.

Luogo di consegna e deposito

- È stato individuato uno spazio apposito adibito al deposito dei pacchi da parte del corriere negli spazi antistanti la sala ristoro – coffee room (piano – 1) appositamente individuati.

Servizi ausiliari

- I commessi ovvero il personale addetto alla portineria non è tenuto a svolgere alcuna attività limitando il proprio intervento esclusivamente alla eventuale indicazione al corriere il suddetto spazio per il deposito del pacco, senza alcun impegno per quanto riguarda l'avviso del deposito, il recapito al destinatario o altra attività connessa o conseguente alla presente procedura.

Caratteristiche, limiti dei pacchi e finalità d'uso

L'autorizzazione alla ricezione è -tassativamente- subordinata al rispetto dei seguenti principi:

- Sono ammessi esclusivamente plichi o pacchi di dimensioni e peso ridotti (es. buste, piccoli cartoni facilmente trasportabili a mano da una sola persona) e sono tassativamente esclusi colli ingombranti, pallet o merci pesanti anche se di piccole dimensioni.
- È severamente vietato il recapito di prodotti pericolosi, infiammabili, deperibili, sostanze illegali o qualsiasi materiale che possa costituire un rischio per la sicurezza della sede o della salute dei lavoratori.
- È vietato appoggiare consegne legate ad attività commerciali, imprenditoriali, professionali o di acquisto-vendita private del dipendente posto che il servizio è destinato unicamente ad acquisti per uso privato del lavoratore.

Esclusione di responsabilità per l'Ente

- La possibilità di ricevere pacchi personali costituisce un *benefit/agevolazione* concesse dall'Ente, che non assume alcun obbligo di custodia o di mandato.
- Nessuna responsabilità potrà essere imputata ad ADSP (o al personale addetto alla portineria) in merito a:
 - Mancata ricezione, trasferimento o rifiuto del pacco da parte del corriere, oppure danneggiamento dello stesso all'atto della consegna.



- Custodia, smarrimento, furto o deterioramento del contenuto del pacco anche se posto nello spazio di deposito.
 - Omissione o ritardo nell'avviso di avvenuta consegna al dipendente interessato.
 - Attività di verifica dell'integrità del collo o della corrispondenza del contenuto.
- Il dipendente non può delegare o pretendere che l'Ente o i suoi addetti a firmare ricevute di conformità, accettazioni con riserva o pagamenti in contrassegno.

Modalità di ritiro e gestione dei pacchi non ritirati

- Il dipendente è tenuto a monitorare autonomamente lo stato della spedizione tramite i sistemi di tracciamento.
- Il ritiro del pacco da parte del dipendente interessato deve tassativamente avvenire nel giorno stesso della consegna.
- Le operazioni di ritiro dello stesso dovranno essere effettuate esclusivamente durante le pause di lavoro previste e comunque al di fuori dell'orario di lavoro (es. inizio turno, pausa pranzo, fine turno), per non generare interruzioni nell'attività lavorativa;
- In caso di persistente giacenza oltre le 48 ore dalla consegna, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla rimozione e allo smaltimento – restituzione del collo al mittente, senza che il dipendente possa avanzare alcuna richiesta o pretesa.

Natura sperimentale e riserva di modifica

- Il presente Regolamento viene introdotto in via sperimentale fino al 31 dicembre 2026.
- L'Ente si riserva la facoltà unilaterale di modificare, sospendere o revocare il presente servizio in qualsiasi momento.
- Tale sospensione o revoca potrà avvenire ove ritenuto opportuno dall'Amministrazione, anche per mutate esigenze organizzative e di sicurezza, oppure qualora si dovessero verificare condizioni di abuso, accumulo incontrollato e disordine nell'area di deposito o sistematico mancato rispetto delle regole sopra indicate.

ARTICOLO 2 – decorrenza

Con decorrenza odierna entra in vigore il presente provvedimento.

IL DIRETTORE
Amministrazione, Finanza e Servizi Generali
dott. Gianandrea Todesco