



# Comune di Morciano di Romagna

PROVINCIA DI RIMINI

Piazza del Popolo, 1 - 47833 Morciano di Romagna (RN)

TEL 0541/851911

C.F. 00607140407 – P.IVA 00607140407

<https://www.comune.morcianodiromagna.rn.it/>

Tit./Cla.: 0003.0012

## COPIA DI DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DEL SINDACO N. 8/2026 del 12/05/2026

**OGGETTO: DEFINIZIONE DEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI E DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE CONNESSE.**

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTI:

- l'art. 50 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii., che attribuisce al Sindaco la competenza in materia di coordinamento e organizzazione degli orari dei servizi pubblici e degli uffici comunali;
- il vigente Regolamento comunale per la disciplina dell'orario di servizio e di lavoro ed in particolare:
  - l'art. 1, che distingue tra orario di servizio, orario di apertura al pubblico ed orario di lavoro;
  - l'art. 3, che demanda al Sindaco la definizione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali;
- la deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 33 del 08/05/2026, avente ad oggetto: "Indirizzi organizzativi in materia di orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, gestione degli accessi e organizzazione dei servizi comunali";

PREMESSO che:

- l'Amministrazione Comunale intende perseguire un'organizzazione dei servizi maggiormente funzionale, efficiente ed equilibrata, in grado di contemperare le esigenze dell'utenza con quelle organizzative interne dell'Ente;
- si rende opportuno concentrare le attività di ricevimento del pubblico in specifiche fasce orarie, favorendo al contempo una migliore gestione delle attività istruttorie e amministrative interne;
- risulta altresì necessario disciplinare in maniera coordinata le modalità di accesso alle strutture comunali, anche in relazione alla presenza di servizi gestiti prevalentemente su appuntamento;

CONSIDERATO che:

- il Comune presenta differenti articolazioni organizzative e modalità operative dei servizi;
- i Servizi Demografici e la Biblioteca comunale sono attualmente ubicati in spazi/sedi distinti rispetto al resto degli uffici comunali;
- taluni servizi, tra cui urbanistica e servizi sociali, necessitano di modalità organizzative specifiche e flessibili;
- l'assetto definito con il presente provvedimento risulta coerente con il vigente quadro regolamentare e con gli indirizzi organizzativi di cui alla summenzionata deliberazione n. 33 del

08/05/2026;

- appare altresì opportuno garantire forme di controllo e presidio degli accessi alla sede municipale, anche mediante chiusura del portone principale al di fuori delle fasce di apertura al pubblico, fatte salve specifiche esigenze di servizio o accessi previamente organizzati;

RITENUTO, pertanto, opportuno procedere alla definizione degli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali;

## DISPONE

1) Di stabilire, per le motivazioni indicate in premessa alla quale espressamente si rinvia, la seguente articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, con decorrenza dal 15 maggio 2026:

### A) UFFICI ANAGRAFE / STATO CIVILE / ELETTORALE

(ubicati in sede separata ed autonoma)

Orari di apertura:

- lunedì: 09:30 – 12:30
- martedì: 09:30 – 12:30
- mercoledì: *chiuso al pubblico*
- giovedì: 09:30 – 12:30 e 15:00 – 17:00
- venerdì: 09:30 – 12:30

### B) UFFICIO PROTOCOLLO

(ubicato presso la sede municipale principale ovvero presso eventuale sede organizzativa autonoma)

Orari di apertura:

- lunedì: 09:30 – 12:30
- martedì: 09:30 – 12:30
- mercoledì: 09:30 – 12:30
- giovedì: 09:30 – 12:30 e 15:00 – 17:00
- venerdì: 09:30 – 12:30

### C) UFFICI COMUNALI – SEDE PRINCIPALE

(restanti uffici comunali)

Orari di apertura:

- lunedì: 09:30 – 12:30
- martedì: 09:30 – 12:30
- mercoledì: *chiuso al pubblico*
- giovedì: 09:30 – 12:30 e 15:00 – 17:00
- venerdì: 09:30 – 12:30

### D) BIBLIOTECA COMUNALE

(ubicata in sede separata ed autonoma)

Orari di apertura:

- lunedì: 15:30 – 19:00
- martedì: 09:00 – 13:00 e 15:30 – 19:00
- mercoledì: 09:00 – 13:00
- giovedì: 09:00 – 13:00 e 15:30 – 19:00
- venerdì: 09:00 – 13:00
- sabato: 09:00 – 13:00

### E) UFFICIO URBANISTICA

Il servizio urbanistica opera prevalentemente mediante appuntamento tramite portale dedicato.

Fascia ordinaria:

- martedì e giovedì: 10:00 – 13:30

Restano possibili ulteriori appuntamenti:

- per esigenze straordinarie;
- per pratiche di particolare complessità;
- su valutazione del servizio competente.

## **F) SERVIZI SOCIALI E ULTERIORI ESIGENZE**

Restano salve specifiche modalità organizzative relative:

- ai servizi sociali;
- agli appuntamenti protetti o riservati;
- ad ulteriori esigenze di carattere organizzativo o funzionale.

In tali casi il personale incaricato provvede alle necessarie modalità di accesso e ricevimento dell'utenza.

2)Di dare atto che restano ferme:

- la disciplina regolamentare dell'orario di lavoro;
- la flessibilità oraria prevista dal vigente regolamento;
- la competenza dei Responsabili di Area in ordine all'organizzazione concreta delle attività.

3)Che la fruizione della flessibilità oraria deve avvenire compatibilmente:

- con le esigenze organizzative;
- con il presidio delle fasce di apertura;
- con la funzionalità dei servizi.

4)Di dare atto che restano salve:

- forme di lavoro agile;
- specifiche articolazioni autorizzate;
- posizioni contrattuali individuali;
- esigenze di servizio particolari o straordinarie.

5)Che al di fuori degli orari di apertura al pubblico:

- il portone principale della sede municipale resta chiuso;
- l'accesso è consentito:
  - per esigenze di servizio;
  - previo appuntamento;
  - per specifiche necessità organizzative.

6)Che il servizio di centralino e ricevimento telefonico dell'Ente adegua ordinariamente le fasce di risposta telefonica agli orari di apertura al pubblico degli uffici comunali, fatta salva la possibilità di contatti tramite posta elettronica, PEC, appuntamenti, esigenze di servizio o ulteriori necessità organizzative.

7)Di dare atto che il presente provvedimento viene attuato in via sperimentale e potrà essere successivamente confermato, modificato o integrato sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente e degli esiti applicativi.

8)Che con decorrenza 15/05/2026 qualsiasi disposizione in contrasto con il presente decreto si intende revocata.

9)Che il presente decreto venga pubblicato all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi;

10)Che copia del presente provvedimento venga trasmessa:

- ai Responsabili di Area;

- alla RSU dell'Ente ed alle OO.SS. territorialmente competenti, ai fini di informazione.

11)Di precisare che, in generale, contro il provvedimento amministrativo definitivo conclusivo del procedimento, gli interessati possono proporre ricorso al TAR entro 60 giorni (ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni) decorrenti dalla notificazione individuale se prevista, ovvero dal termine di pubblicazione all'albo pretorio online.

Morciano di Romagna, 12/05/2026

Il Commissario Straordinario  
DOTT. GIUSEPPE MARIO PUZZO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e  
ss.mm.)