

Fonte → Codice penale

Dispositivo dell'art. 328 Codice penale

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrecentadue euro (1.032 €.)

Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa. (Cassazione penale, sezione VI, sentenza del 3 luglio 2008, n .27044)

Il termine "rifiuto" indica, insomma una manifestazione di volontà di non compiere l'atto legalmente richiesto e implica, pertanto, una previa richiesta di adempimento.

Il reato sussiste, cioè, quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico ufficiale, di fronte alla richiesta alla richiesta di compiere un atto del suo ufficio (il suo lavoro) non risponde nei termini di legge per esporre le ragioni del consapevole rifiuto.

Come denunciare l'omissione d'ufficio

La denuncia di un'eventuale omissione d'ufficio va presentata alle Forze dell'Ordine, tra cui Carabinieri, Polizia o Guardia di Finanza. Le denunce relative all'omissione d'atto d'ufficio possono essere presentate direttamente anche in Procura.

Quali sono gli atti d'ufficio nella scuola e quali si possono richiedere a quali no

cosa si può richiedere:

Così come stabilito dall'articolo 22 della legge 241/90, per quanto concerne la scuola si tratta di:

- atti relativi alla formulazione delle graduatorie interne e di istituto;
- atti finalizzati alla stipula di contratti per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi.
- elaborati scritti e atti della Commissione giudicatrice degli esami di Stato;
- compiti scritti, documenti relativi a scrutini intermedi, finali e relativi verbali;
- registri personali dei docenti e verbali dei Consigli di classe;
- atti formali, anche di natura endoprocedimentale, emanati nel corso dell'istruttoria a favore del soggetto che produca istanza di trasferimento e di mobilità professionale;
- relazione ispettiva ed atti presupposti e connessi a favore di insegnante sottoposto a ispezione e/o procedimento disciplinare;

Cosa non si può richiedere:

Sono esclusi dal diritto di accesso – secondo il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 – questi atti:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dal protocollo sindacale.
- documenti rappresentativi di accertamenti e dichiarazioni medico-legali relativi al personale anche in quiescenza;
- documenti attinenti al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- documenti rappresentativi di interventi dell'autorità giudiziaria o della Procura della Corte dei Conti, relativi a soggetti per i quali si delinea responsabilità civile, penale, amministrativa;
- documenti contenenti atti sensibili o giudiziari, se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato o dei suoi diritti di pari rango (art. 60 del D.Lgs. 196/2003);
- gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Istituzione scolastica in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, in ogni modo, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

- documenti attinenti a procedimenti penali (per i quali è prevista una tutela più ampia in ambito giudiziario), o utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;

Come accedere agli atti amministrativi

Sono previste due modalità di accesso:

- **accesso informale** Si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o che lo deterrà stabilmente. Le pubbliche amministrazioni, al fine di facilitare i rapporti con i cittadini, e quindi l'accesso, hanno istituito un apposito ufficio: l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). La richiesta è esaminata senza formalità ed immediatamente. E' utile per acquisire quindi informazioni nell'immediato, ma non garantisce la possibilità di poter dimostrare in futuro quanto affermato, quindi è di difficile smentita.
- **accesso formale** Il cittadino può sempre presentare una richiesta formale – compilando un apposito modulo che l'amministrazione può aver istituito, oppure scrivendo l'istanza autonomamente – inviandola tramite A/R oppure depositandola all'ufficio Protocollo dell'amministrazione. In ogni caso l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta, così come previsto dal DPR 352/92 (art. 4 comma 2). E' possibile però che sia l'amministrazione stessa a richiedere di presentare formale istanza; ciò si verifica se non è possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale; oppure se ci sono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'identità o i poteri rappresentativi. Rispetto all'accesso informale offre una garanzia maggiore, anche se richiede più tempo: si ha nero su bianco l'indicazione richiesta, ha valore di atto pubblico (oppure è più esatto dire che ha valore legale? Chiedere conferma) e può essere utile per rivendicare un diritto disatteso o per controbattere l'affermazione dell'amministrazione.

La Legge 241/90 prevede che le pubbliche amministrazioni determinano per ciascun tipo di procedimento il termine entro cui esso deve concludersi, con apposita disciplina, e laddove non abbiano provveduto in tal senso, che il termine è di 90 giorni.(Legge 15/2005)