

LINEE GUIDA PER I CTU per lo svolgimento delle operazioni peritali e per la redazione delle consulenze tecniche.

TRIBUNALE DI CALTAGIRONE

VERSIONE AGGIORNATA AL 5 MARZO 2018

INTRODUZIONE

Le presenti linee guida, realizzate nell'ambito del progetto FORMEZ sul “*Bilancio di responsabilità sociale*”, sono volte ad illustrare ai consulenti tecnici d'ufficio, ausiliari del Giudice ai sensi dell'art. 61 c.p.c., le modalità di svolgimento dell'incarico e di redazione delle consulenze tecniche d'ufficio, oltreché a chiarire aspetti problematici che potrebbero venire in rilievo nello svolgimento delle operazioni peritali (es. acquisizione di produzione documentale; mancato pagamento dell'acconto).

Esse scaturiscono dall'esperienza maturata dai magistrati del Tribunale di Caltagirone che si occupano abitualmente di diritto civile e che condividono la necessità di garantire la corretta ed imparziale valutazione di ogni questione controversa che richiede l'intervento del giudice civile.

Lo scopo del presente *vademecum* è quello di contribuire alla definizione di *best practices* con riguardo allo svolgimento delle operazioni peritali e di redazione della consulenza tecnica d'ufficio nell'ambito del processo civile.

Il presente lavoro si articola in quattro parti, così suddivise:

- la prima concernente l'accettazione dell'incarico e lo svolgimento delle operazioni peritali;
- la seconda riguardante le modalità di redazione della relazione di consulenza;
- la terza relativa alle spese di consulenza;
- la quarta in tema di iscrizione e tenuta dell'albo dei CTU.

Senza la pretesa di avere esaurito tutte le problematiche e le delicate questioni endoprocessuali involgenti l'istituto della consulenza tecnica d'ufficio, questo *vademecum* vuole essere una guida operativa per gli addetti ai lavori, aperta ai miglioramenti - anche suggeriti dagli stessi consulenti tecnici - oltreché costantemente aggiornata alla luce delle riforme normative, dell'evoluzione giurisprudenziale e delle *best practices* via via individuate.

SOMMARIO

INTRODUZIONE	1
SOMMARIO	2
PARTE PRIMA: Accettazione dell'incarico e svolgimento delle operazioni peritali	3
I. Accettazione dell'incarico	3
II. Giuramento	3
III. Inizio delle operazioni peritali	4
IV. Prosecuzione delle indagini peritali.....	4
V. Cause di differimento dell'inizio o della prosecuzione delle indagini peritali.....	5
VI. Destinatari degli avvisi	5
VII. Rispetto del termine di deposito della relazione tecnica.....	5
VIII. Proroga del termine di deposito.....	6
IX. Renitenza delle parti a collaborare con il c.t.u.	6
X. Trattative tra le parti	7
XI. Acquisizione di documenti dalle parti.....	7
PARTE SECONDA - La modalità di redazione della relazione di consulenza	8
I. Il contenuto della relazione.....	8
II. Descrizioni e valutazioni	8
III. Forma della relazione.....	8
PARTE TERZA - Le spese di consulenza	10
I. Fonti normative.....	10
II. Spese	10
III. Onorari	10
IV. Obbligati al pagamento.....	10
V. Liquidazione delle spese e dei compensi	10
PARTE QUARTA - L'albo dei CTU: iscrizione e disciplina	12
I. Domanda di iscrizione.....	12
II. Speciale competenza.....	12
III. Controllo disciplinare	12
IV. Sanzioni.....	13
V. Cause di giustificazione	14
VI. Deliberazione.....	14
VII. Controllo sulla qualità delle relazioni.....	14
VIII. Revisione dell'albo	14
IX. Criteri di scelta dei consulenti e rotazione degli incarichi	15

PARTE PRIMA: Accettazione dell'incarico e svolgimento delle operazioni peritali

I. Accettazione dell'incarico

Ricevuta l'ordinanza di nomina, è opportuno che il CTU si rechi in cancelleria per comunicare il proprio codice fiscale, prendere visione del fascicolo, del quesito e delle generalità delle parti, per verificare la natura dell'incarico e la sussistenza di eventuali cause d'incompatibilità.

Circa queste ultime è opportuno che il CTU comunichi le stesse alla cancelleria del giudice prima possibile, come l'eventuale impossibilità ad accettare l'incarico, in modo da consentire al giudice di procedere alla sua sostituzione. Poiché la normativa nulla dispone sulla ampiezza e congruità del predetto termine, si ritiene che lo stesso non debba essere inferiore a giorni 20 (venti) decorrenti dalla comunicazione dell'ordinanza di nomina.

Nel fissare la data di inizio delle operazioni peritali è opportuno considerare la durata complessiva delle stesse (solitamente 90 gg. per l'invio della "bozza", 30 gg. per le osservazioni delle parti ed ulteriori 30 gg. per il deposito definitivo dell'elaborato peritale, comprensivo della risposta alle osservazioni delle parti), sicché si deve verificare la data di definitivo deposito anche al fine di rappresentarla al giudice per il rinvio della successiva udienza considerando, anche, un eventuale lasso di tempo utile per le proroghe eventualmente necessarie.

Il c.t.u. ha l'obbligo di accettare l'incarico (art. 63 c.p.c.). Soltanto nell'ipotesi in cui non sia iscritto all'albo del Tribunale che lo ha nominato ovvero sussista un "giusto motivo di astensione", ha la facoltà di rifiutare.

La scelta del consulente tecnico è rimessa al potere discrezionale del giudice.

Il consulente può essere ricusato delle parti per i motivi di cui all'art. 51 c.p.c.

Di recente, le Sezioni Unite della Suprema Corte hanno precisato che la ricusazione del consulente (come quella del giudice) è ammissibile solo nei casi in cui sarebbe obbligatoria l'astensione. Infatti, benché l'art. 63, 2° comma, c.p.c. richiami l'intero art. 51 c.p.c., il rinvio è limitato ai motivi di ricusazione, non a tutti i motivi di astensione indicati nella norma richiamata; i motivi di ricusazione sono solo quelli elencati nell'art. 51, 1° comma, c.p.c. come si desume dall'art. 52 c.p.c., che li prevede quali motivi di ricusazione del giudice (Cass., S.U., 7770/2009). Nella stessa pronuncia la Suprema Corte ha escluso che la mera richiesta di sostituzione del consulente possa equivalere a richiesta di ricusazione.

II. Giuramento

Il c.t.u. ha l'obbligo di essere presente all'udienza fissata per il giuramento.

Eventuali impedimenti, se noti o prevedibili, devono essere comunicati con largo anticipo, in modo da poter consentire il differimento dell'udienza entro un termine congruo.

Tali impedimenti, se imprevisi, devono comunque essere portati a conoscenza del giudice e debitamente documentati, rappresentando la situazione di impedimento venutasi a creare, anche mediante l'intervento in aula di un collaboratore di studio o collega (per esempio nel caso di un lieve incidente stradale).

Ripetute assenze, con conseguenti rinvii per il giuramento, sono valutate ai fini della sostituzione del CTU e possono essere segnalate ai titolari dell'azione disciplinare.

Il CTU deve visionare la documentazione versata in atti, segnalando al giudice, al momento del giuramento, se risulta incompleta.

Laddove il CTU avesse necessità di chiedere autorizzazioni (all'uso del mezzo proprio, di un ausiliario, ecc.), può farne pronta istanza al giudice, possibilmente già al momento del giuramento.

Inoltre, il CTU provvede al ritiro dei fascicoli di parte, sottoscrivendo per ricevuta il verbale di udienza e rispondendo della loro custodia.

III. Inizio delle operazioni peritali.

L'inizio delle operazioni peritali, se fissato in udienza, si presume noto a tutte le parti, sia presenti, sia assenti in udienza: in tal caso, il c.t.u. non deve inviare alcun avviso alle parti in ordine a data e luogo di inizio delle operazioni peritali.

Se invece all'udienza di conferimento dell'incarico l'inizio delle operazioni non viene stabilito (ad esempio, riservandosi il CTU di comunicare successivamente alle parti l'inizio delle operazioni peritali), data e luogo di inizio delle operazioni peritali devono essere debitamente comunicate alle parti attraverso una qualsiasi forma che consenta la verifica dell'avvenuta ricezione (pec, fax e la lettera raccomandata con avviso di ricevimento sono preferibili).

IV. Prosecuzione delle indagini peritali.

Se, come normalmente avviene, le indagini non possono essere concluse nella stessa data in cui hanno avuto inizio, il c.t.u. può alternativamente:

(a) fissare direttamente la data, l'ora ed il luogo di prosecuzione delle operazioni, indicandola nel verbale delle operazioni peritali. In questo caso, tale data si presume nota alle parti presenti o ingiustificatamente assenti e non va inviato alcun ulteriore avviso;

(b) riservare ad un secondo momento la fissazione di data, ora e luogo di prosecuzione delle operazioni; in questo caso, una volta fissata la data, il C.T.U. deve darne avviso alle parti, attraverso una qualsiasi forma che consenta la verifica dell'avvenuta ricezione.

V. Cause di differimento dell'inizio o della prosecuzione delle indagini peritali.

Le indagini peritali costituiscono un subprocedimento incidentale, come tale soggetto a tutti i principi del processo civile, ivi compreso quello costituzionalmente rilevante, ex art. 111 Cost. della ragionevole durata del processo.

Il C.T.U., pertanto, può differire la data d'inizio delle operazioni peritali ovvero rinviarne la prosecuzione soltanto dinanzi ad impedimenti che siano obiettivi, assoluti ed insuperabili.

Il mero disaccordo della parte, dell'avvocato, ovvero del consulente di parte sulla data di inizio o di prosecuzione delle operazioni peritali non costituisce di per sé giusta causa di differimento o rinvio. Quest'ultimo può essere disposto soltanto allorché l'impedimento a comparire della parte, del suo avvocato o del suo consulente sia:

- (a) obiettivo (ad es. malattia);
- (b) legittimo (ad es. concomitante svolgimento di impegni lavorativi precedentemente assunti e non differibili).

VI. Destinatari degli avvisi.

Destinatari legittimi degli avvisi del C.T.U. sono gli avvocati delle parti costituite (v. art. 170, comma 1, c.p.c.; cfr. Cass. 27.11.1979, n.6223).

La c.t.u., quindi, non è regolarmente espletata se l'avviso di differimento ovvero il rinvio delle operazioni peritali è inviato alla parte personalmente ovvero al consulente di parte. L'operato del c.t.u. è, per contro, immune da vizi se gli avvisi in questione sono inviati soltanto all'avvocato e non anche al consulente di parte.

VII. Rispetto del termine di deposito della relazione tecnica.

Il giudice assegna un termine entro il quale il CTU deve trasmettere alle parti (avvocati e, se nominati, CTP) la propria relazione di consulenza tecnica d'ufficio. Il giudice fissa altresì, per le parti, il termine entro il quale, a decorrere dalla ricezione dell'elaborato peritale, possono formulare osservazioni alla CTU. La relazione definitiva deve essere depositata dal CTU, con delle brevi valutazioni sulle eventuali osservazioni ricevute, entro il termine stabilito dallo stesso giudice.

Il giudice dispone altresì il pagamento di un acconto sulle competenze del CTU, che può essere posto provvisoriamente a carico di una parte ovvero solidalmente a carico di entrambe le parti.

Il c.t.u. deve depositare la relazione nel termine fissato dal giudice all'udienza di conferimento dell'incarico.

Ai fini della valutazione della tempestività del deposito rileva il termine a tal fine fissato dal giudice, non già la data dell'udienza successiva a quella in cui è stato conferito l'incarico. Il rispetto del termine fissato

dal giudice consente, infatti, alle parti di avere la certezza che, dopo una certa data, verrà depositata nel fascicolo la relazione di consulenza.

Per contro, una volta violato tale termine, per avere contezza della c.t.u. le parti dovrebbero sobbarcarsi l'onere di verificare ogni giorno l'avvenuto deposito della relazione: il che è condotta da esse non esigibile. Pertanto, se il c.t.u. deposita la relazione peritale dopo la scadenza del termine all'uopo fissato dal giudice, egli viene comunque considerato in mora, a nulla rilevando che il deposito sia avvenuto prima dell'udienza successiva a quella del giuramento.

Se la relazione di consulenza non è completata nel termine originariamente stabilito ovvero entro quello prorogato per fatti sopravvenuti e non imputabili all'ausiliario del magistrato, per gli onorari a tempo non si tiene conto del periodo successivo alla scadenza del termine e gli altri onorari sono ridotti di un terzo (v. art. 52, comma 2, D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115).

Per il deposito dell'elaborato peritale da parte del CTU non è contemplata la "sospensione feriale".

VIII. Proroga del termine di deposito.

Il termine per il deposito della relazione di consulenza è un termine ordinatorio. Esso, quindi, può essere prorogato, ma soltanto prima della scadenza.

Il c.t.u. che non riesca ad ultimare la relazione nel termine fissato dal giudice ha l'obbligo di domandare una proroga, prima che il suddetto termine sia scaduto. Il c.t.u., in questo caso, deve allegare e provare le cause che gli hanno impedito di rispettare il termine

In assenza di un giustificato motivo, nessuna proroga può essere concessa.

È consentita altresì una seconda proroga, ma in questo occorre la sussistenza di motivi "particolarmente gravi" (art. 153 c.p.c.).

Costituisce giusta causa di proroga del termine per il deposito della relazione qualsiasi legittimo impedimento od ostacolo incontrato dal c.t.u. nello svolgimento dell'incarico.

L'impedimento non è legittimo e non dà diritto ad una proroga del termine per il deposito della relazione, quando dipenda:

- a) dalla renitenza delle parti a collaborare con il c.t.u.;
- b) dalla pendenza di trattative tra le parti, le quali chiedano perciò al c.t.u. di rinviare l'inizio delle operazioni.

IX. Renitenza delle parti a collaborare con il c.t.u.

Se alcuna od entrambe le parti non collaborano con il C.T.U. al fine di consentirgli di dare risposta al quesito postogli, l'ausiliario non può rinviare *sine die* l'inizio delle operazioni ovvero il deposito della relazione, dovendo comunque rispettare il termine fissatogli dal giudice e redigere la relazione mettendo

in evidenza che ad alcuni quesiti non è stato possibile rispondere a causa della mancata collaborazione delle parti o di una di esse.

Si considera comportamento non collaborativo il mancato versamento dell'acconto stabilito con il provvedimento di conferimento del mandato. La perduranza di tale comportamento si intende come disinteresse alla prosecuzione delle operazioni peritali.

In caso di mancato pagamento dell'acconto da parte di alcuna delle parti, il c.t.u. è autorizzato a sospendere provvisoriamente le operazioni peritali ed a rimettere gli atti al giudice istruttore per i provvedimenti di competenza.

X. Trattative tra le parti.

Il c.t.u., di per sé, non ha né il potere, né il dovere di esperire alcun tentativo di conciliazione tra le parti, ad eccezione dell'ipotesi di c.t.u. contabile (art. 198, comma 1, c.p.c.).

Tuttavia, laddove il giudice lo disponga, il CTU può esperire il tentativo di conciliazione tra le parti: in tal caso deve riferire ogni circostanza ritenuta utile ai fini di giustizia, dare conto della partecipazione o meno dei CTP alle operazioni peritali e, in caso di dissenso da parte di costoro non generico e motivato rispetto alle conclusioni rese, sottoporre le loro osservazioni a dettagliato vaglio critico.

XI. Acquisizione di documenti dalle parti.

- Il c.t.u. non può acquisire dalle parti documenti che non siano già stati ritualmente prodotti nel giudizio, quando il termine per la relativa produzione sia ormai scaduto.

Si ricorda che nel processo civile i documenti possono essere prodotti:

- a) mediante allegazione all'atto di citazione (art. 163 c.p.c.), od alla comparsa di costituzione e risposta (art. 167c.p.c.), ovvero agli atti equipollenti (ad es., ricorso introduttivo);
- b) mediante deposito in esecuzione di un ordine di esibizione (art. 210 c.p.c.);
- c) mediante deposito nella fase di istruzione, entro il termine di cui all'art. 183, comma 6, n. 2 c.p.c.

I documenti prodotti al di fuori di quanto sopraindicato sono inutilizzabili dal giudice ed *a fortiori* dal c.t.u. (Cass. 26.09.2016, n.18770).

Il c.t.u., quindi, non deve sollecitare le parti al deposito di documenti in loro possesso e rilevanti ai fini della risposta al quesito: se tali documenti sono stati ritualmente prodotti, essi potranno essere utilizzati attingendo direttamente ai fascicoli di parte; altrimenti il c.t.u. dovrà rilevare l'impossibilità di dare risposta esauriente al quesito postogli e la parte renitente sconterà gli effetti della propria omissione, ai sensi dell'art. 2697 c.c.

PARTE SECONDA - La modalità di redazione della relazione di consulenza

I. Il contenuto della relazione.

La relazione di consulenza deve attenersi strettamente ai quesiti, evitando di dilungarsi su questioni irrilevanti ai fini della risposta al quesito ovvero non pertinenti rispetto alla materia del contendere.

Non è richiesta nella relazione di consulenza la sintesi dell'andamento del processo, come pure il riassunto del contenuto degli atti di parte, i quali si presumono noti al giudice.

Vanno, per contro, riportate nella relazione le osservazioni dei consulenti di parte, quando il c.t.u. abbia ritenuto di non dividerle. In tal caso, al fine di consentire al giudice il necessario riscontro dell'iter logico adottato dal c.t.u., questi deve prendere debita posizione in merito alle osservazioni dei c.t.p., indicando le ragioni per le quali ha ritenuto di non dividerle.

In ogni caso, le osservazioni delle parti vanno allegate all'elaborato peritale, al fine di consentire al Giudice di valutare se il consulente abbia risposto esaurientemente alle stesse.

II. Descrizioni e valutazioni.

Ove al c.t.u. sia chiesto di descrivere luoghi, cose o persone, la descrizione deve essere sempre accurata e dettagliata, oltreché corredata da adeguata documentazione fotografica o cinematografica. La parte descrittiva deve essere sempre graficamente ben evidenziata e separata dalla eventuale parte valutativa.

Ove la relazione contenga una parte valutativa, il c.t.u. avrà cura di motivare sempre le proprie conclusioni, descrivendo l'iter logico in base al quale è pervenuto ad esse.

Il c.t.u. avrà altresì cura di evitare qualsiasi valutazione di tipo giuridico in relazione ai fatti di causa.

Si ricorda, inoltre, in linea con l'orientamento pacifico della Suprema Corte, che le valutazioni espresse dal consulente tecnico d'ufficio non hanno efficacia vincolante per il giudice, che può legittimamente disattenderle soltanto attraverso una valutazione critica, che sia ancorata alle risultanze processuali e risulti congruamente e logicamente motivata (*Cass., Sez. I, sentenza n. 5148 del 03/03/2011*).

III. Forma della relazione.

La relazione deve essere depositata in formato digitale.

È preferibile il deposito della stessa anche in forma cartacea.

A seguito dell'emanazione del D.M. 21 febbraio 2011, n. 44, che ha fissato le regole tecniche per l'adozione della telematica in ambito processuale, il consulente tecnico d'ufficio deve osservare le nuove modalità di funzionamento del PCT (processo civile telematico), compatibilmente con i tempi di adeguamento dell'*hardware* e delle procedure in tutte le sedi giudiziarie interessate. Di conseguenza, il C.T.U. è tenuto a dotarsi ed a utilizzare strumenti telematici e informatici che gli permettano di rapportarsi

con gli uffici giudiziari seguendo le nuove modalità di lavoro, compresa la conservazione digitale dei suoi elaborati.

Tendenzialmente ogni relazione di consulenza va divisa in quattro parti:

- (a) una parte epigrafica, nella quale il c.t.u. avrà cura di indicare gli estremi della causa, del giudice, delle parti, e riassumere le operazioni compiute, indicando quali parti siano state presenti;
- (b) una parte descrittiva, nella quale il c.t.u. illustra gli accertamenti o le ricostruzioni in fatto da lui personalmente compiuti;
- (c) una parte valutativa, nella quale il c.t.u. risponde ai quesiti motivando adeguatamente ed esaurientemente le proprie scelte;
- (d) una parte riassuntiva, nella quale il c.t.u. espone in forma sintetica la risposta ad ogni quesito postogli.

La relazione di consulenza va redatta in modo chiaro ed intelligibile. Ove ciò possa aiutare all'esposizione dei fatti o delle valutazioni, è raccomandato l'impiego di grafici, illustrazioni, tabelle ovvero di qualsiasi accorgimento grafico in grado di meglio illustrarne il contenuto.

PARTE TERZA - Le spese di consulenza

I. Fonti normative.

I compensi dovuti al c.t.u. sono disciplinati dal D. Lgs. 115/02 e dal D.M. 30.5.2002.

II. Spese.

Il c.t.u. può ottenere la rifusione delle spese che siano state debitamente documentate, eccezion fatta per le spese eccessive od inutili.

III. Onorari.

Gli onorari liquidati al consulente si calcolano secondo i criteri di cui al D.M. 30.5.2002, a tenore del quale i compensi a vacazione sono dovuti soltanto allorché l'attività svolta non rientri in nessuna delle previsioni di cui al citato D.M.

IV. Obbligati al pagamento.

Anche quando il giudice pone le spese di consulenza a carico soltanto di alcune tra le parti, tale disposizione ha efficacia soltanto nei rapporti tra le parti, non nei rapporti tra queste ed il c.t.u.

Quest'ultimo, pertanto, può sempre pretendere il pagamento dell'intero compenso da una qualunque tra le parti, che sono tra loro sempre obbligate in solido al relativo pagamento: in tal senso si veda l'orientamento della Suprema Corte secondo cui *“in tema di consulenza tecnica di ufficio, il compenso dovuto al consulente è posto solidalmente a carico di tutte le parti, atteso che l'attività posta in essere dal professionista è finalizzata alla realizzazione del superiore interesse della giustizia, che invece non rileva nei rapporti interni tra le parti, nei quali la ripartizione delle spese è regolata dal diverso principio della soccombenza”* (Cass. civ., sez. II, sentenza n. 28094 del 30/12/2009; conf. a Cass. 8.7.1996 n. 6199).

V. Liquidazione delle spese e dei compensi.

Per ottenere la liquidazione delle spese sostenute per l'esecuzione dell'incarico, il c.t.u. ha l'obbligo di documentare i relativi esborsi, allegando la documentazione di spesa all'istanza di liquidazione.

Nel redigere l'istanza di liquidazione del compenso, il c.t.u. deve ricordare che la suddetta liquidazione può avvenire in due modi: a vacazione ovvero in misura prefissata dalla legge.

La liquidazione a vacazione è residuale: essa, cioè, può trovare applicazione soltanto nei casi in cui la materia oggetto della consulenza non rientri in alcuna delle previsioni di cui al d.m. 30.5.2002.

Nella liquidazione a percentuale per scaglioni, si ricorda che resta comunque insuperabile lo scaglione massimo previsto dal decreto, quand'anche il valore della causa sia superiore (*ex multis*, Cass. 10.8.2001 n. 10745).

Ai fini della liquidazione del compenso deve aversi riguardo all'accertamento richiesto dal giudice e non al tipo di indagini che il consulente ha svolto (v. ad es. Cass. 7186/2007).

L'aumento degli onorari variabili e fissi può avvenire in casi eccezionali, circostanza questa che ricorre quando le prestazioni pur non presentando aspetti di criticità o quanto meno di assoluta rarità, risultino comunque aver impiegato l'ausiliario in misura notevolmente massiva per importanza tecnico –scientifica, complessità e difficoltà (Cass. 9761/97)

La riduzione del compenso viene operata nel caso in cui l'ausiliario abbia ritardato senza alcuna giustificazione e motivazione il deposito della relazione, ferma ogni più ampia valutazione in caso di concessa proroga.

In caso di conciliazione della lite ove non è prevista dalla legge per le specifiche attività del CTU, l'esperto non procedendo al deposito della relazione non deve rassegnare alcuna istanza di liquidazione: quest'ultima graverà direttamente sulle parti che perciò restano obbligate ad assumere specifica regolamentazione nella scrittura di definizione della controversia. L'importo in questi casi sarà calcolato su tariffa di mercato, non avendo il CTU concluso alcuna attività giudiziaria.

Diversamente, se non conclude l'esperimento conciliativo, questa attività resta ricompresa tra quelle di cui può essere chiesta la liquidazione.

PARTE QUARTA - L'albo dei CTU: iscrizione e disciplina

I. Domanda di iscrizione.

La domanda di iscrizione va presentata, nei giorni e nelle ore di ufficio, all'ufficio c.t.u. del Tribunale.

Ad essa vanno allegati i documenti di cui all'art. 16 disp. att. c.p.c., ad eccezione del certificato generale del casellario giudiziario, che viene richiesto d'ufficio.

I dati anagrafici e quelli risultanti dagli atti dello stato civile possono essere sostituiti da una dichiarazione dell'interessato.

La specchiata moralità, ai sensi dell'art. 15 disp. att. c.p.c., è requisito fondamentale ed indefettibile perché possa procedersi all'iscrizione all'albo.

La specchiata moralità non si identifica con la incensuratezza, ma consiste in una condotta professionale e di vita corretta, onesta e proba.

L'assenza di specchiata moralità si presume, fino a prova contraria da fornirsi a cura dell'istante, in chi abbia riportato condanne, anche se in esito a riti alternativi o non passate in giudicato, a pene detentive superiori a tre mesi.

Nel caso in cui sia stata ottenuta la riabilitazione, il Tribunale valuterà caso per caso il possesso del requisito in questione.

II. Speciale competenza.

La "speciale competenza" nelle materie per le quali si richiede l'iscrizione, ai sensi dell'art. 15 disp. att. c.p.c., è requisito fondamentale ed indefettibile perché possa procedersi a quest'ultima.

È richiesta altresì l'indicazione da parte dei professionisti dello specifico settore di specializzazione (ad esempio, per i medici: medicina legale, cardiologia, ortopedia, ecc.).

La prova del possesso della speciale competenza può essere fornita attraverso la dimostrazione:

- di avere eseguito prestazioni professionali di particolare complessità;
- di avere pubblicato monografie, articoli, saggi, note;
- di essere stato relatore o docente in istituti universitari, scuole di specializzazione, corsi di aggiornamento;
- di avere svolto e svolgere continuativamente e da un apprezzabile arco di tempo l'attività professionale.

III. Controllo disciplinare.

Il controllo disciplinare sugli iscritti all'albo è effettuato dal Presidente del Tribunale o dal magistrato da questi delegato.

Le sanzioni disciplinari sono irrogate dal Comitato di cui all'art. 21 disp. att. c.p.c.

Il presidente del Tribunale o il magistrato da questi delegato, anche d'ufficio, prende notizia delle condotte dei consulenti; contesta, ove necessario, gli addebiti e ricevute le risposte degli interessati decide

se archiviare la contestazione o trasmetterla all'esame del Comitato. Nel caso di archiviazione della contestazione, all'interessato non è effettuata alcuna comunicazione.

Nella irrogazione delle sanzioni, il Comitato valuta tutte le circostanze del caso concreto ed in particolare:

- (a) la gravità della mancanza ascritta al consulente;
- (b) gli effetti che essa ha avuto sul regolare e celere svolgimento del giudizio;
- (c) la sussistenza di precedenti infrazioni disciplinari.

IV. Sanzioni.

Le sanzioni disciplinari sono quelle previste dall'art. 20 disp. att. c.p.c.

Per garantire uniformità di trattamento e trasparenza delle decisioni, ferma restando la necessaria valutazione del caso concreto, il Comitato nell'irrogare le sanzioni disciplinari si atterrà ai seguenti criteri di massima:

- (a) ingiustificata assenza all'udienza fissata per il conferimento dell'incarico: Avvertimento;
- (b) mancato deposito della relazione nei termini, quando il ritardo è inferiore ad un mese: Avvertimento;
- (c) mancato deposito della relazione nei termini, quando il ritardo è superiore ad un mese: Sospensione fino ad un mese;
- (d) mancato deposito della relazione nei termini, quando il ritardo è superiore a tre mesi: Sospensione fino a sei mesi;
- (e) relazione qualitativamente insufficiente, lacunosa od erronea, quando l'integrazione avvenga ad opera dello stesso consulente, anche su ordine del giudice: Avvertimento;
- (f) relazione qualitativamente insufficiente, lacunosa od erronea, quando i vizi siano tali da rendere necessaria la nomina di un altro c.t.u.: Sospensione fino ad un anno; cancellazione dall'albo nei casi più gravi;
- (g) omessa enunciazione della sussistenza di cause che legittimerebbero la ricusazione del consulente od altre situazioni di conflitto di interessi: Sospensione fino a tre mesi;
- (h) violazione, anche in buona fede, della regola del contraddittorio (come, ad esempio, nel caso di contatti con una sola delle parti, ricezione di documenti non sottoposti ad una delle parti, ecc.): Sospensione fino ad un mese;
- (i) nullità della relazione, anche se non tempestivamente eccepita nel giudizio *a quo*: Sospensione da uno a sei mesi, secondo la gravità del caso;
- (j) smarrimento degli atti di parte: Sospensione da sei mesi ad un anno, secondo la gravità del caso;

- (k) richiesta di compensi manifestamente eccessivi rispetto ai valori di cui al d.p.r. 115/02 ed al d.m. 30.5.2002: Avvertimento, nel caso di condotta reiterata, sospensione fino ad un mese.

V. Cause di giustificazione.

Nel giudizio per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari, non possono costituire per il consulente cause di giustificazione:

- (a) l'allegata ignoranza di norme del codice di procedura civile;
- (b) la concomitanza di altre attività lavorative, tale da rendere impossibile il rispetto dei termini, quando tali attività erano previste o prevedibili al momento di assunzione dell'incarico;
- (c) i ritardi ascrivibili alla condotta delle parti, quando di essi il consulente non abbia tempestivamente informato il giudice, eventualmente instando ex art. 154 c.p.c., per una proroga del termine.

VI. Deliberazione.

Sulla proposta di sanzione disciplinare formulata dal Presidente, il Comitato delibera a maggioranza. I provvedimenti del comitato, sia di irrogazione della sanzione che di non luogo a procedere, sono comunicati all'interessato a cura dell'ufficio.

I provvedimenti irrogativi di sanzioni disciplinari sono comunicati, a cura dell'Ufficio, al Presidente della Sezione civile del Tribunale, al Presidente della Corte d'appello, al Coordinatore dell'Ufficio dei Giudici di pace.

VII. Controllo sulla qualità delle relazioni.

È facoltà del Comitato e del Presidente, per i fini di cui all'art. 13, acquisire, anche d'ufficio, presso le Sezioni del Tribunale copia delle relazioni peritali, al fine di verificare la qualità delle stesse.

Nel caso di qualità scadente, sia nel merito che nel metodo, il consulente potrà essere invitato dinanzi al Comitato, per i provvedimenti di competenza di quest'ultimo.

VIII. Revisione dell'albo.

La revisione dell'albo, di cui all'art. 18 disp. att. c.p.c. avviene secondo due modalità: sistematica ed a campione.

La revisione sistematica è quella compiuta ogni quattro anni. In considerazione dell'elevato numero di iscritti all'albo, la revisione può avvenire in modo scaglionato per singole categorie di iscritti, purché ciò

avvenga ogni quattro anni. In occasione della revisione sistematica, ciascuno degli iscritti è invitato, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, a dichiarare:

- (a) la permanente sussistenza dei requisiti di cui all'art. 15 disp. att. c.p.c.;
- (b) l'insussistenza di sopravvenuti impedimenti ad esercitare l'ufficio.

Nel caso di mancata risposta entro 30 giorni dalla regolare ricezione dell'invito, il Comitato procede alla cancellazione dell'iscritto. Ai fini di cui al comma precedente, farà fede la data indicata sull'avviso di ricevimento.

È facoltà del Comitato e del suo Presidente procedere a controlli a campione su singoli iscritti o gruppi di iscritti, anche con cadenza infraquadriennali, al fine di verificare il perdurante possesso dei requisiti di cui all'art. 15 disp. att. c.p.c..

IX. Criteri di scelta dei consulenti e rotazione degli incarichi.

La scelta del consulente tecnico d'ufficio deve avvenire in modo da garantire nel massimo grado possibile:

- (a) trasparenza;
- (b) adeguata rotazione degli incarichi;
- (c) adeguate ed esaurienti risposte al giudice che ha disposto la consulenza.

In ogni caso, la nomina del consulente tecnico d'ufficio sarà compiuta tenendo conto principalmente delle competenze specialistiche e delle capacità professionali del consulente.

Manda alle cancellerie di comunicare a mezzo PEC il documento a tutti i Consigli dell'Ordine ed ai Collegi dei professionisti incaricati.

Si pubblichi sul sito *internet* del Tribunale di Caltagirone e mediante affissione nei locali cancelleria.

Caltagirone, 5 marzo 2018.

Il Presidente della Sezione Civile

dott.ssa Concetta Grillo

I Giudici della Sezione Civile

dott.ssa Cristina Giovanna Cilla

dott.ssa Daniela Angelozzi

dott.ssa Elisa Milazzo

dott.ssa Rita Nicosia

dott.ssa Concetta Ruggeri

Vademedecum redatto dalla dott.ssa Cristina Giovanna Cilla