

CONSULENTI TECNICI DEL TRIBUNALE: ISTRUZIONI PER L'USO

Tribunale Civile di Roma:
linee-guida consigliate ai Consulenti d'Ufficio per
lo svolgimento delle operazioni peritali e per
la redazione delle consulenze tecniche

Le linee guida pubblicate in queste pagine intendono fornire ai consulenti tecnici iscritti nell'albo del Tribunale di Roma, ed in special modo ai neoiscritti, un ausilio sia per evitare nullità processuali durante lo svolgimento delle operazioni peritali, sia per redigere la relazione di consulenza in modo il più possibile chiaro e congruo rispetto ai quesiti posti.

Per una migliore conoscenza delle regole e dei meccanismi del processo in modo che il c.t.u. non incorra in nullità od irregolarità processuali, siamo certi che la divulgazione delle linee guida elaborate dal Tribunale di Roma contribuirà ad una migliore conoscenza delle regole processuali e di conseguenza a ridurre gli errori e rendere più concentrata nel tempo l'istruzione dei processi civili.

Insieme alle linee guida nell'inserto sono pubblicate anche le "istruzioni" dettate dal Tribunale per la disciplina delle attività dei consulenti tecnici, dall'iscrizione all'albo alla nomina fino all'irrogazione delle sanzioni disciplinari e i documenti necessari per l'iscrizione all'albo dei CTU.

a cura di Gabriele Gabriel

TRIBUNALE CIVILE DI ROMA: LINEE GUIDA PER I CTU per lo svolgimento delle operazioni peritali e per la redazione delle consulenze tecniche.

PARTE PRIMA

Le operazioni peritali

Accettazione dell'incarico. - Il c.t.u. ha l'obbligo di accettare l'incarico (art. 64 c.p.c.). Soltanto nell'ipotesi in cui non sia iscritto all'albo del tribunale che lo ha nominato, ha la facoltà di rifiutare.

Giuramento - Il c.t.u. ha l'obbligo di essere presente all'udienza fissata per il giuramento. Eventuali impedimenti, se noti o prevedibili, debbono essere comunicati con largo anticipo, in modo da potere consentire il differimento dell'udienza. Se imprevidenti, debbono comunque essere portati a conoscenza del giudice e debitamente documentati, al fine di evitare l'avvio del procedimento disciplinare (oltre che di evitare di minare la fiducia del giudice nel c.t.u.).

Inizio delle operazioni peritali. - L'inizio delle operazioni peritali, se fissato in udienza, si presume noto a tutte le parti (presenti o assenti che fossero

all'udienza), e dunque il c.t.u. non deve in questo caso inviare alcun avviso. Se nell'udienza di conferimento dell'incarico l'inizio delle operazioni non è stabilito, ed il giudice ha lasciato al c.t.u. la facoltà di scegliere la data, quest'ultima deve essere debitamente comunicata alle parti, attraverso una qualsiasi forma che consenta la verifica dell'avvenuta ricezione (è, ovviamente, preferibile, la lettera raccomandata od il telegramma con avviso di ricevimento).

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. potrà:

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

(b) in alternativa, riservare ad un secondo momento la fissazione di data, ora e luogo di prosecuzione delle operazioni; in questo caso, una volta fissata la data, deve darne avviso alle parti, attraverso una qualsiasi forma che consenta la verifica dell'avvenuta ricezione.

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. 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 ed insuperabili.

È opportuno, al riguardo, ricordare che il mero disaccordo della parte, dell'avvocato, o 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).

Destinatari degli avvisi. - In tutti i casi i cui il c.t.u., per qualsiasi motivo, debba inviare avvisi alle parti, destinatari legittimi di essi sono gli avvocati delle parti costituite (art. 170, comma 1, c.p.c.; cfr. Cass. 27.11.1979, n. 6223). La c.t.u. è quindi nulla se l'avviso di differimento o rinvio delle operazioni 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 siano inviati soltanto all'avvocato, e non anche al consulente di parte.

7. Rispetto del termine. - Il c.t.u. deve depositare la relazione nel termine fissato dal giudice. È opportuno ricordare che quel che rileva ai fini della valutazione della tempestività del deposito è il termine a tal fine fissato dal giudice, e non la data dell'udienza successiva a quella in cui fu conferito l'incarico. Il rispetto del termine fissato dal

giudice consente infatti alle parti di avere la certezza che, dopo una certa data, troveranno 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 recarsi ogni giorno in cancelleria, per verificare l'avvenuto deposito; il che è condotta da esse non esigibile.

Ne consegue che se il c.t.u. deposita la relazione peritale dopo la scadenza del termine all'uopo fissato dal giudice, egli deve comunque essere considerato in mora, a nulla rilevando che il deposito sia avvenuto prima dell'udienza successiva a quella del giuramento.

Proroga del termine. - 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. il quale non riesca a terminare 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, se necessario, dimostrare le cause che gli hanno impedito di rispettare il termine. In assenza di un giustificato motivo, alcuna proroga può essere concessa.

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

Cause legittime di proroga del termine. - Costituisce giusta causa per la proroga del termine per il deposito della relazione qualsiasi legittimo impedimento od ostacolo, incontrato dal c.t.u. o dalle parti.

L'impedimento deve essere 'legit-

timo', e cioè non in contrasto con norme o disposizioni di legge.

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

(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.

Renitenza delle parti a collaborare con il c.t.u.. - Se le parti, od una di esse, non fanno quanto in loro potere per consentire al c.t.u. di dare risposta al quesito postogli, l'ausiliario non può rinviare sine die l'inizio delle operazioni od il deposito della relazione, ma deve comunque rispettare il termine fissatogli dal giudice, e redigere la relazione mettendo nella debita evidenza che ad alcuni quesiti non è stato possibile rispondere a causa della mancata collaborazione delle parti o di una di esse.

Trattative tra le parti. - Il c.t.u. non ha né il potere, né il dovere di esperire alcun tentativo di conciliazione tra le parti, eccezion fatta per l'ipotesi di c.t.u. contabile (art. 198, comma 1, c.p.c.). Pertanto deve ritenersi in colpa il c.t.u. il quale non sia in grado di rispettare il termine fissatogli della relazione, per avere speso parte di esso nel tentativo di far transigere la lite.

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 ricordi, al riguardo, 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 risposta (art. 167 c.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. 184 c.p.c.

I documenti prodotti al di fuori di questi canali sono inutilizzabili dal giudice, ed a fortiori lo saranno per il c.t.u.

Il c.t.u., quindi, non deve sollecitare dalle parti il 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 la impossibilità di dare risposta esauriente al quesito postogli, e la parte renitente sosterà gli effetti della propria omissione, ai sensi dell'art. 2697 c.c.

Liquidazione delle spese. - 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 spesa alla richiesta di liquidazione.

Liquidazione dei compensi. - Nel redigere la 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).

Riscossione coattiva del compenso. - Al fine di prevenire contestazioni dilatorie, è utile ricordare che, anche nei casi in cui il giudice pone le spese di consulenza a carico di una parte soltanto, tale obbligo ha rilievo unicamente nei rapporti interni tra le parti del giudizio, mentre nei confronti del c.t.u. tutte le parti sono obbligate in solido al pagamento del compenso liquidato dal giudice, poiché trattasi di spesa sostenuta nell'interesse di tutte (così Cass. 8.7.1996 n. 6199).

PARTE SECONDA

La relazione di consulenza

Contenuto della relazione. - La relazione di consulenza deve attenersi strettamente ai quesiti, evitando:

(a) da un lato, il rumore, vale a dire il dilungarsi su questioni irrilevanti ai fini della risposta al quesito, ovvero pacifiche tra le parti, ovvero non pertinenti rispetto alla materia del contendere.

Si ricorda, a tal riguardo, che è inutile ripercorrere nella relazione di consulenza l'andamento del processo, come pure riassumere il 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 neces-

sario riscontro sull'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;

(b) dall'altro, il silenzio, vale a dire il non affrontare questioni essenziali ai fini della risposta al quesito.

Descrizioni e valutazioni. - Ove al c.t.u. sia chiesto di descrivere luoghi, cose o persone, la descrizione deve essere sempre accurata e dettagliata, e 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.

Forma della relazione. - Idealmente, 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 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 qualsiasi accorgimento grafico in grado di meglio illustrarne il contenuto.

PARTE TERZA

Le spese di consulenza

Fonti normative. - I compensi dovuti al c.t.u. sono disciplinati dal d. lgs. 115/02 e dal d.m. 30.5.2002.

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

Onorari. - Principio generale è che gli onorari si calcolano secondo i criteri di cui al d.m. 30.5.2002; i compensi a vacazione sono dovuti soltanto quando l'attività svolta non rientra in nessuna delle previsioni di cui al citato d.m., ovvero l'applicazione dei criteri ivi indicati conduca a risultati manifestamente iniqui.

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.

ISTRUZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO CTU

Al fine di assicurare funzionalità e trasparenza alle attività del Comitato di cui all'art. 14 disp. att. c.p.c., il Tribunale Civile di Roma ha deliberato di disciplinare con apposite "istruzioni" le attività di:

- a) iscrizione all'albo dei consulenti tecnici;
- b) nomina dei consulenti tecnici;
- c) irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Sezione I Iscrizione all'albo

1. Domanda di iscrizione. - La domanda di iscrizione va presentata, nei giorni e nelle ore di ufficio, all'ufficio c.t.u. del Tribunale di Roma, v.le Giulio Cesare 54/B, palazzo "vecchio"; piano II, stanza 110.

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 da atti dello stato civile possono essere sostituiti da dichiarazione dell'interessato.

2. 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.

La speciale competenza si presume carente, fino a prova con-

traria, da fornirsi a cura dell'istante, in chi è iscritto al rispettivo albo professionale da meno di cinque anni.

3. Prova della speciale competenza. - La prova del possesso della speciale competenza deve essere rigorosa.

Tale prova può essere fornita, in particolare, 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 continuamente e da un apprezzabile arco di tempo l'attività professionale.

La prova del possesso della speciale competenza non può essere desunta dai seguenti elementi, se non corroborati *aliunde*:

- attività professionale risalente nel tempo, o svolta in modo non continuativo;
- mera partecipazione quale discente a corsi di aggiornamento;
- mera partecipazione ad attività professionali "di gruppo" (es., studi associati), ove non si dimostri il tipo e l'entità dell'apporto fornito dall'istante alle singole prestazioni professionali.

4. Valutazione della speciale competenza. - Nel valutare il possesso della speciale competenza, il Comitato seguirà un criterio quanto più oggettivo possibile. A tal fine, nei casi dubbi, procederà assegnando un punteggio alla documentazione esibita dall'interessato, in base ai seguenti valori:

(a) dimostrata esecuzione di prestazioni professionali di par-

ticolare complessità:

da 2 a 5 punti per ognuna di esse;

(b) pubblicazione di monografie su temi inerenti le materie per le quali si chiede l'iscrizione:

3 punti per ciascuna di esse;

(c) pubblicazione di saggi brevi, articoli, note, inerenti le materie per le quali si chiede l'iscrizione:

da 0,5 a 1 punto per ciascuna di esse;

(d) dimostrato svolgimento di attività professionale intensa e continuativa:

5 punti per ogni anno di attività. La speciale competenza si presume posseduta da chi, in applicazione dei criteri di cui al presente articolo, totalizzi un punteggio superiore a 30.

5. Provvedimenti del comitato. - Nel caso in cui non sia esibita documentazione che comprovi il possesso della speciale competenza, il Comitato rigetta immediatamente la domanda di iscrizione.

Nel caso in cui sia esibita documentazione insufficiente, il Comitato invita l'istante ad integrare gli elementi di prova, rinviando l'esame della domanda ad altra adunanza.

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

ti alternativi o non passate in giudicato, a pene detentive superiori a tre mesi.

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

Sezione II

Scelta dei consulenti tecnici

7. Nomina dei consulenti e rotazione degli incarichi. - La nomina del consulente tecnico di ufficio, quando sia richiesta dal giudice istruttore o dal collegio nel giudizio *a quo*, è fatta dal magistrato addetto all'ufficio consulenti tecnici, secondo i principi che seguono.

La selezione dei nominativi può essere demandata dal magistrato addetto all'ufficio al personale amministrativo. In questo caso la selezione compiuta dal personale verrà sottoposta al magistrato addetto all'ufficio, per l'approvazione.

8. Criteri di scelta. - La scelta del consulente 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.

9. Modalità applicative. - Per i fini di cui all'articolo precedente, l'Ufficio consulenti tecnici si atterrà ai seguenti criteri generali:

- (a) in ogni materia, i consulenti saranno nominati procedendo in ordine crescente da quello che risulta, in base al sistema informatico dell'ufficio, avere avuto meno incarichi;
- (b) a parità di incarichi, i consulenti saranno nominati procedendo in ordine alfabetico;

(c) a parità di ordine alfabetico, i consulenti saranno nominati procedendo in ordine crescente, a partire da quello che risulta avere minore anzianità di iscrizione all'albo.

10. Casi speciali. - Ai criteri indicati nell'articolo precedente è possibile derogare soltanto nell'ipotesi di controversie che richiedano specialissime competenze.

In tal caso, la nomina sarà compiuta tenendo conto principalmente delle competenze specialistiche e delle capacità professionali del consulente.

Degli incarichi conferiti ai sensi del presente articolo, tuttavia, si tiene conto ai fini della rotazione di cui all'art. 9.

11. Inderogabilità dei criteri generali. - L'osservanza dei criteri di cui agli artt. 8, 9 e 10 deve essere totale ed irrefragabile.

In nessun caso l'ufficio conferirà incarichi di consulenza per il solo fatto che il consulente abbia segnalato la propria disponibilità.

Qualora un consulente non abbia ricevuto incarichi per oltre 18 mesi, ha facoltà di segnalarlo all'ufficio, il quale, valutate tutte le circostanze, adotterà i provvedimenti opportuni per garantire la necessaria rotazione.

Sezione III

Disciplina dell'albo

12. Competenza. - 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.

13. Procedimento. - Il presidente del tribunale o il magi-

strato 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.

14. Criteri di giudizio. 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.

15. Sanzioni. - Per garantire uniformità di trattamento e trasparenza delle decisioni, ferma restando la necessaria valutazione del caso concreto, ai sensi dell'articolo precedente, 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, o lacunosa, od erronea, quando l'integrazione avvenga ad

opera dello stesso consulente, anche su ordine del giudice: Avvertimento; (f) Relazione qualitativamente insufficiente, o 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 *e.g.* nel caso di contatti con una sola delle parti, ricezione di documenti non sottoposti ad una delle parti, e simili): 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; (l) Smarrimento degli atti di parte: Sospensione da sei mesi ad un anno, secondo la gravità del caso; (m) 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.

16. 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 con-

dotta 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; (d) l'aver cercato inutilmente di far conciliare le parti, salvo il

caso in cui la consulenza abbia ad oggetto un esame contabile (artt. 198 e 199 c.p.c.).

17. Deliberazione. Sulla proposta di sanzione disciplinare formulata dal presidente, il Comitato delibera a maggioranza. I provvedimenti del comitato,

COME ISCRIVERSI ALL'ALBO CTU

La documentazione occorrente per l'iscrizione all'Albo dei CTU del Tribunale di Roma (*)

- Domanda di iscrizione all'Albo, in bollo da Euro 10,33, indirizzata al Presidente del Tribunale, con indicazione specifica delle materie richieste (non più di quattro; l'elenco delle materie è disponibile per la consultazione presso l'Ufficio CTU);

- Marca da Euro 6.20 per diritti di cancelleria e varie;

- Fotocopia del documento di identità personale aggiornato; (l'aspirante deve avere la residenza nel circondario del Tribunale di Roma);

- Solo per i medici non specialisti: certificato di esami sostenuti e laurea (fotocopia)

- Autocertificazione su modello predisposto dall'Ufficio CTU ai sensi degli artt. 1-2 e 3 Legge 15 maggio 1999 n° 127, sulla base di documento di identità personale aggiornato nei dati e non scaduto; (da ritirare e compilare, al momento della presentazione della domanda, davanti al funzionario). Chi non volesse avvalersi dell'autocertificazione dovrà presentare:

- certificato di nascita (in carta libera);

- certificato di residenza (in carta libera);

- certificato Ordine o Collegio Professionale (in bollo);

- Curriculum professionale documentato (eventualmente anche sotto il profilo fiscale – *es.*: fotocopie fatture), corredato da titoli e documenti dimostranti la speciale competenza tecnica in possesso dell'aspirante (in carta libera);

- Attestazione comprovante l'avvenuto pagamento della Tassa di Concessione Governativa di Euro 129,11 sul c/c postale n° 8003, intestato a "Ufficio Registro Tasse di Roma, Concessioni Governative"; usare gli appositi moduli reperibili presso gli uffici Postali ed indicare sul retro la causale del versamento; (il versamento può essere effettuato anche immediatamente dopo l'avvenuta iscrizione all'Albo).

SI AVVERTE CHE NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE LE DOMANDE NON DOCUMENTATE E CON UNA ANZIANITA' DI ISCRIZIONE ALL'ORDINE O COLLEGIO PROFESSIONALE DI APPARTENENZA INFERIORE A 5 ANNI E CHE I TEMPI TECNICI DI ISTRUZIONE DELLE ISTANZE SONO DI CIRCA TRE MESI.

(*) DA PRESENTARE ALL'UFFICIO CTU – VIALE GIULIO CESARE, 54/B – TEL. 06 3577216

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, ai Presidenti delle Sezioni civili del Tribunale, al Presidente della Corte d'appello, al Coordinatore dell'Ufficio dei Giudici di pace.

18. 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, che dovrà essere comunque elevata.

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.

Sezione IV **Revisione dell'albo**

19. Modalità. - 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 ri-

cevimento, a dichiarare: (a) la permanente sussistenza dei requisiti di cui all'art. 15 disp. att. c.p.c.; (b) la 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.

20. Revisione a campione. - 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..