

**TRIBUNALE DI
REGGIO CALABRIA**

**OSSERVATORIO SULLA
GIUSTIZIA CIVILE
DI REGGIO CALABRIA**

Gruppo di lavoro
Danno alla persona

VADEMECUM

per i CTU medico-legali

PARTE PRIMA

Le operazioni peritali

1. Accettazione dell'incarico.

Il c.t.u. ha l'obbligo di accettare l'incarico (art. 63c.p.c.). Soltanto nell'ipotesi in cui non sia iscritto all'albo del tribunale che lo ha nominato, ha la facoltà di rifiutare.

Una volta ricevuta l'ordinanza di nomina, è opportuno che il CTU si rechi in cancelleria per comunicare il proprio codice fiscale, prendere visione del fascicolo, dei quesiti, se non comunicati, nonché delle generalità delle parti per verificare la natura dell'incarico e la sussistenza di eventuali cause d'incompatibilità.

Il CTU deve comunicare almeno 10 giorni prima della data fissata per il giuramento le cause di incompatibilità o di impossibilità ad accettare l'incarico, in modo da consentire al Giudice di procedere alla sua tempestiva sostituzione.

2. Giuramento ed accettazione dell'incarico.

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; invece, se impreveduti, debbono comunque essere portati a conoscenza del giudice e debitamente documentati. In tali casi, il c.t.u. se possibile, dovrà indicare una o più date in cui è sicuro di poter presenziare, nel rispetto dei

giorni di udienza del giudice istruttore e della ragionevole durata del processo, e deve curare di informarsi se la richiesta è stata accolta o meno dal giudice stesso.

Ripetute assenze, con conseguenti rinvii per il giuramento, saranno valutate ai fini della sostituzione del c.t.u. e segnalate ai titolari dell'azione disciplinare.

All'udienza il CTU :

- a) Deve comunicare a verbale il proprio codice fiscale (se non rilasciato in precedenza);
- b) Deve lasciare alle parti i propri recapiti (numero di telefono e pec) e farsi rilasciare dalle stesse quelle dei difensori e dei CTP, se già nominati;
- c) Se ha necessità di avere una copia del verbale, deve chiederne l'autorizzazione al giudice e riportare immediatamente l'originale, comunque entro la fine dell'udienza.
- d) Se ha necessità di particolari autorizzazioni (all'uso del mezzo proprio, di un ausiliario, ecc...), deve farne pronta istanza al giudice, possibilmente già al momento del giuramento;
- e) Deve provvedere al ritiro dei fascicoli di parte, sottoscrivendo per ricevuta il verbale di udienza, e risponde della loro custodia.

3. Inizio delle operazioni peritali.

L'inizio delle operazioni peritali, se fissato in udienza, si presume noto a tutte le parti (presenti o assenti), e dunque il c.t.u. non deve in questo caso inviare alcun avviso.

Se il c.t.u. si riserva di fissare quell'inizio successivamente, deve darne tempestiva comunicazione alle parti entro un congruo termine, attraverso una qualsiasi forma che consenta la verifica dell'avvenuta ricezione (è, ovviamente, preferibile, l'invio tramite posta elettronica certificata) nonché ai CTP se già nominati.

Alle operazioni peritali può presenziare il consulente tecnico della parte, che risulta nominato in atti o che si presenta alla visita peritale munito di "lettera di incarico" rilasciata dall'avvocato, che andrà allegata al verbale delle operazioni peritali. Il consulente di parte, in ogni caso, non può essere nominato dopo l'inizio delle operazioni stesse e può farsi sostituire per singoli adempimenti da un delegato, munito di delega scritta.

Alle operazioni possono presenziare gli avvocati delle parti.

4. 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, 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) 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.
- c) Il c.t.u. può differire la data d'inizio delle operazioni peritali, ovvero rinviarne la prosecuzione soltanto dinanzi ad impedimenti delle parti, dei legali delle stesse o dei consulenti di parte che siano documentati, obiettivi (ad es., malattia, concomitante svolgimento di impegni lavorativi precedentemente assunti e non differibili) e non

dilatatori. 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.

5. 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 soltanto alla parte personalmente, ovvero al consulente di parte.

6. Rispetto del termine.

Premesso che le indagini peritali costituiscono un subprocedimento incidentale della causa principale (come tale soggetto a tutti i principi del processo civile, ivi compresa quello - costituzionalmente rilevante, ex art. 111 cost. - della ragionevole durata del processo), il c.t.u. deve rispettare i termini fissati dal giudice per l'invio della bozza dell'elaborato peritale alle parti (da documentare in maniera certa, es. con pec) e per il deposito della relazione finale.

Per quest'ultima 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. 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, con tutte le conseguenze del caso (riduzione del compenso ed eventuali responsabilità disciplinari e penali).

7. Proroga del termine.

I termini concessi dal Giudice sono termini ordinatori. Gli stessi quindi, possono essere prorogati, ma soltanto prima della scadenza. Pertanto, se il c.t.u. non riesce a rispettare i termini per l'invio della bozza alle parti o per il deposito della relazione finale, ha l'obbligo di presentare in cancelleria istanza di 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.

E' consentita anche una seconda proroga, ma in questo occorre la sussistenza di motivi "particolarmente gravi" (art. 154c.p.c.).

Qualora il CTU non riesca a rispettare il termine per l'invio della bozza di relazione alle parti, deve chiedere al Giudice nell'istanza di proroga la riffsazione del triplice termine stabilito dal novellato art. 195 c.p.c. e non stabilire arbitrariamente tali termini.

Una volta ottenuta la proroga, il CTU ha l'onere di comunicare alle parti i nuovi termini fissati dal Giudice e l'eventuale differimento della data d'udienza.

8. Acquisizione di documenti dalle parti.

Il c.t.u. non può acquisire dalle parti documenti (come cartelle cliniche ed altro) che non siano già stati ritualmente prodotti nel giudizio.

I documenti prodotti al di fuori dei termini previsti dall'art. 183 c.p.c. sono inutilizzabili dal giudice, ed *a fortiori* lo saranno per il c.t.u. Quest'ultimo, quindi, non deve sollecitare dalle parti il deposito di documenti in loro possesso e rilevanti ai fini della risposta al quesito.

Le uniche eccezioni sono costituite da:

- a) documenti acquisiti su accordo di tutte le parti;
- b) esami o accertamenti diagnostici e/o strumentali ritenuti indispensabili dal c.t.u. per rispondere ai quesiti e dallo stesso prescritti.

9. Difficoltà o impedimenti.

Qualora il CTU incontri difficoltà o impedimenti(es. renitenza delle parti o contrasti su acquisizione di documentazione) deve darne pronta comunicazione al giudice affinché assuma gli opportuni provvedimenti. Ugualmente, qualora abbia dubbi sul significato di un quesito, dovrà chiedere le opportune delucidazioni al Giudice ai sensi dell'art. 92 disp.att al c.p.c.

10. Collaboratori.

Il CTU può avvalersi di collaboratori per attività strumentali alla soluzione dei quesiti posti dal Giudice. In base al principio della personalità dell'incarico, lo stesso non può affidare ad altri l'espletamento dell'incarico a lui affidato, sicché qualora qualcuno dei quesiti esuli dalla competenza specialistica del CTU questi deve informarne prontamente il Giudice.

In ogni caso anche per le indagini svolte dall'ausiliario deve essere garantito il rispetto del principio del contraddittorio.

PARTE SECONDA

La relazione di consulenza

1. Contenuto della relazione.

La relazione di consulenza deve attenersi strettamente ai quesiti formulati dal giudice.

Il c.t.u. deve:

- a) Evitare di dilungarsi su questioni irrilevanti ai fini della risposta al quesito, ovvero pacifiche tra le parti, ovvero non pertinenti rispetto alla materia del contendere
- b) Prendere debita posizione in merito alle osservazioni dei c.t.p., allegandole alla perizia ed indicando le ragioni per le quali ha ritenuto di non condividerle;
- c) Evitare qualsiasi valutazione di tipo giuridico in relazione ai fatti di causa
- d) Evitare apprezzamenti personali sull'operato dei difensori e dei CTP.

2. Forma della relazione.

La relazione deve essere depositata in formato cartaceo (fino all'entrata a regime del processo civile telematico), con copia su supporto informatico, preferibilmente in formato WORD.

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 della valutazioni, è raccomandato l'impiego di grafici, illustrazioni, tabelle, ovvero qualsiasi accorgimento grafico in grado di meglio illustrarne il contenuto.

3. Deposito.

La relazione definitiva va depositata in cancelleria in formato cartaceo ed informatico; oltre all'originale, dovranno essere depositate tante copie quante sono le parti del procedimento.

Il CTU avviserà le parti (preferibilmente tramite pec) dell'avvenuto deposito dell'elaborato peritale in cancelleria.

PARTE TERZA

Liquidazione

1. Liquidazione dei compensi.

Per ottenere la liquidazione dei compensi il CTU deve depositare insieme alla relazione peritale l'istanza di liquidazione redatta secondo i criteri dettati dal d. lgs. 115/02 e dal d.m. 30.5.2002.

2. 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 stessa alla richiesta di liquidazione. Non saranno rimborsate le spese eccessive ed inutili.

Le spese per l'ausiliario saranno rimborsate ove l'ausilio sia stato autorizzato e sia debitamente documentata la spesa sostenuta secondo le stesse tabelle applicabili al CTU.