LINEE GUIDA RELATIVE ALLE OPERAZIONI DI CONSULENZA TECNICA D’UFFICIO NEI PROCEDIMENTI PER ATP

1. *CONFERIMENTO INCARICO E PRESTAZIONE DEL GIURAMENTO*
2. Il CTU, una volta notificatogli il decreto di nomina, attenderà la comunicazione del provvedimento di conferimento dell’incarico; il provvedimento di conferimento dell’incarico sarà emesso all’esito dell’udienza indicata nel decreto di nomina, sostituita dal deposito di note scritte ai sensi dell’articolo 127-*ter* c.p.c..
3. Nel termine indicato nel provvedimento di nomina, il CTU presterà il giuramento di bene e fedelmente adempiere alle funzioni affidategli con dichiarazione sottoscritta con firma digitale da depositare nel fascicolo telematico e avrà cura di specificare, già nella detta dichiarazione, che il luogo di svolgimento delle operazioni peritali è privo di barriere architettoniche.
4. Il CTU nella dichiarazione di cui al punto b) darà conto, altresì, della eventuale condivisione, a qualunque titolo, del proprio studio professionale, o di parte di esso, con altri professionisti dei quali è obbligato a comunicare i relativi nominativi.
5. La mancata prestazione del giuramento senza giustificato motivo nel termine assegnato con il provvedimento di conferimento dell’incarico comporta la revoca della nomina e la sostituzione del CTU nonché l’eventuale adozione delle sanzioni disciplinari di cui all’articolo 20 delle disp. di att. al c.p.c..
6. Il consulente, scelto tra gli iscritti all’albo del Tribunale, ha l’obbligo di prestare il suo ufficio, salvo che il giudice non riconosca la ricorrenza di un giusto motivo di astensione.
7. Ove, in presenza di un giusto motivo di astensione, il consulente ritenga di non accettare l’incarico, dovrà farne denuncia o istanza al giudice che l’ha nominato almeno tre giorni prima della udienza indicata nel decreto di nomina (art. 192 c.p.c.).
8. *EFFETTIVITÀ DELL’ASSENZA DI BARRIERE ARCHITETTONICHE NEL LUOGO DI SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI PERITALI*
9. L’attestazione che il CTU compie, nel prestare il giuramento, circa l’assenza di barriere architettoniche nel luogo di svolgimento delle operazioni peritali deve tradursi nel risultato di una effettiva garanzia che la visita peritale sia svolta in luoghi che non presentino barriere architettoniche. L’assenza di barriere architettoniche costituisce condizione imprescindibile del conferimento dell’incarico. Ove tale condizione non sussista, il CTU dovrà comunicarlo mediante deposito di note nel fascicolo telematico almeno tre giorni prima dell’udienza fissata per il conferimento dell’incarico.
10. Si fa presente che è, comunque, prevista la possibilità di utilizzare da parte del CTU nominato per l’espletamento della visita medica gli ambulatori presenti presso l’Istituto di Medicina Legale dell’Università di Catania, privi di barriere architettoniche; a tal fine è disponibile un calendario digitale sul portale *“SoftVision Agenda”* finalizzato alla gestione ed autorizzazione delle prenotazioni del professionista che in seguito alla comunicazione del proprio indirizzo di posta elettronica e registrazione nel sistema ritenesse di avvalersi della disponibilità dell’ambulatorio presso il detto Istituto. Le modalità di accesso e prenotazione sul portale indicato sono descritte nell’allegata *“Guida all’utilizzo del Portale Prenotazioni Ambulatori”* (cfr. “Allegato A” – pag. 7 e ss.).
11. *ATTIVITÀ PRELIMINARI ALL’ESPLETAMENTO DELLE OPERAZIONI PERITALI*
12. Prestato il giuramento, il CTU con comunicazione da trasmettersi alle parti mediante posta elettronica certificata, indicherà il giorno, l’ora e il luogo di inizio delle operazioni di consulenza tecnica.

 a.1) individuerà la data di inizio delle operazioni peritali entro un termine non superiore a trenta giorni dalla data del conferimento dell’incarico e comunque tale da consentire il rispetto delle previsioni di cui all’articolo 10 comma 6-*bis* del D.L. 203/2005 *(*“*Nei procedimenti giurisdizionali civili relativi a prestazioni sanitarie previdenziali ed assistenziali, nel caso in cui il giudice nomini un consulente tecnico d'ufficio, alle indagini assiste un medico legale dell'ente, su richiesta, del consulente nominato dal giudice, il quale provvede ad inviare, entro 15 giorni antecedenti l'inizio delle operazioni peritali, anche in via telematica, apposita comunicazione al direttore della sede provinciale dell'INPS competente o a suo delegato. Alla relazione peritale è allegato, a pena di nullità, il riscontro di ricevuta della predetta comunicazione. L'eccezione di nullità è rilevabile anche d'ufficio dal giudice. Il medico legale dell'ente è autorizzato a partecipare alle operazioni peritali in deroga al comma primo dell'articolo 201 del codice di procedura civile. Al predetto componente competono le facoltà indicate nel secondo comma dell'articolo 194 del codice di procedura civile.* […]*”*)*.*

 a.2) fisserà l’orario di inizio delle operazioni peritali tenendo conto dell’orario di servizio dei dipendenti dell’INPS e indicherà il proprio recapito telefonico.

1. Il consulente accede al fascicolo telematico ed è obbligato a visionare e ad esaminare tutta la documentazione ivi contenuta.
2. Ove il CTU ritenga necessari chiarimenti in ordine ai quesiti formulati dal giudice avrà cura di chiedere allo stesso, mediante note da depositarsi telematicamente, eventuali precisazioni.
3. Al CTU è fatto obbligo di rispettare i termini allo stesso assegnati con il provvedimento di conferimento dell’incarico relativi alla trasmissione alle parti della relazione scritta, al deposito della stessa con allegate le osservazioni che le parti gli avranno fatto pervenire e le sue valutazioni su di esse.
4. *SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONSULENZA*
5. Il CTU redige un verbale delle operazioni di consulenza tecnica che allegherà ai propri elaborati tecnici e che depositerà in originale laddove redatto in modalità cartacea.
6. Nel verbale saranno indicati la data, l’ora ed il luogo dell’inizio delle operazioni e della loro chiusura; i dati anagrafici della persona sottoposta a visita medico legale e suoi dati identificativi rilevati dal documento di identità esibito; riporterà i dati anagrafici degli eventuali terzi presenti e i loro dati identificativi rilevati dal documento di identità esibito nonché le loro qualifiche di rapporto; indicherà, inoltre, tutte le circostanze rilevanti verificatesi nel corso delle operazioni peritali; elencherà dettagliatamente la documentazione sanitaria e non eventualmente acquisita nel corso delle operazioni peritali esclusivamente di formazione successiva all’udienza di giuramento; elencherà dettagliatamente gli esami diagnostici specialistici prescritti dallo stesso al periziando e il termine indicato per la produzione dei referti.
7. La visita presso il domicilio del ricorrente potrà essere autorizzata esclusivamente dal giudice, previa istanza del difensore della parte corredata da certificato medico recante la dicitura “intrasportabile”: pertanto, ove la predetta visita venga richiesta al consulente, lo stesso inviterà la parte a formulare la necessaria richiesta di autorizzazione al giudice.
8. *CONTENUTO DELLA RELAZIONE TECNICA*

La relazione dovrà contenere:

- l’elenco cronologico della documentazione sanitaria versata in atti;

-l’anamnesi (familiare, fisiologica, lavorativa, patologica);

-l’esame obiettivo accurato e completo per organi e apparati con descrizione delle condizioni psico-fisiche del soggetto, delle menomazioni obiettivate, delle compromissioni e limitazioni funzionali osservate e le ulteriori descrizioni delle condizioni del soggetto ritenute utili ai fini dell’accertamento;

- la diagnosi conclusiva completa sia sotto il profilo clinico che medico legale;

- ove si tratti di invalidità civile, la relazione dovrà contenere: a) l’elenco delle diagnosticate patologie e menomazioni correlate, voce per voce, i corrispondenti codici nosologici e le percentuali valutative di cui alle tabelle riportate nel D.M. Sanità 5/2/1992; b) le percentuali valutative attribuite dal CTU, voce per voce, a ciascuna patologia/menomazione specificando quali percentuali egli abbia attribuito secondo le predette tabelle e quali invece abbia attribuito valendosi del c.d. criterio analogico; c) il valore percentuale complessivo della *deminutio* della capacità lavorativa generica del soggetto cagionata dalle patologie/menomazioni accertate con specifica indicazione, ove ricorra, della ragione della maggiorazione del 5% prevista dal citato D.M. nel caso in cui vi sia anche incidenza negativa sulle occupazioni confacenti alle attitudini del soggetto (capacità lavorativa semispecifica) e sulla capacità lavorativa specifica, riportando tutti i passaggi computazionali che l’hanno prodotta attraverso l’utilizzo del cosiddetto “calcolo riduzionistico” che, per l’ambito in discussione, va applicato *ope legis*;

-ove il CTU si avvalga di test (c.d. “scale valutative della disabilità”, quali ADL, IADL, FIM, Barthel Index, ecc.) per l’accertamento della sussistenza delle condizioni di non autosufficienza del periziando, dovrà specificare la rilevanza degli stessi alla luce dell’obiettività clinica rilevata ed alla diagnosi formulata;

- il CTU specificherà la decorrenza del requisito sanitario e i motivi e la relativa documentazione sanitaria posti a suo fondamento;

- il CTU ometterà ogni riferimento alle prestazioni collegate all’accertamento sanitario effettuato.

1. *COMPILAZIONE DEL PROSPETTO CONCLUSIVO*

Il CTU, redatta la relazione scritta e formulate le conclusioni, per consentirne una immediata ed esaustiva ricostruzione, è tenuto a compilare il seguente prospetto conclusivo contenente i dati sintetici del compiuto accertamento.

|  |  |
| --- | --- |
| Dati anagrafici del Periziato | Data presentazione domanda amministrativa |
| *Nome* *Cognome* *Data di nascita* | ------/------/------ |
| Diagnosi clinica conclusiva e patologie riscontrate:---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- |
|  |
| Giudizio medico legale in base al contenuto della domanda giudiziale:------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ |
|  |
| Status di portatore di handicap e situazione di gravità o non gravità*(barrare la casella corrispondente se oggetto della domanda)* |
| Grave □ | Non grave □ |
|  |
| Decorrenza del requisito sanitario dal:-------------------------------------------------------------------------------------------------- |

1. *TRASMISSIONE DELLA RELAZIONE E SUCCESSIVO DEPOSITO*

Il CTU, nel termine assegnato all’atto del conferimento dell’incarico, invierà alle parti l’elaborato tecnico provvisorio; atteso il termine entro il quale le stesse potranno fargli pervenire eventuali osservazioni e rilievi, ove questi siano stati formulati, compirà una valutazione motivata degli stessi; quindi, depositerà in modalità telematica l’elaborato tecnico, i rilievi che le parti gli avranno in ipotesi fatto pervenire e la valutazione degli stessi entro il termine finale assegnato.

Ove il CTU necessiti di una proroga del termine di trasmissione alle parti dell’elaborato, ovvero del successivo termine per il deposito della relazione, formulerà apposita istanza per motivate ragioni al giudice prima della scadenza del termine assegnato.

I consulenti tecnici dell’Ufficio si atterranno alle superiori linee guida in materia di operazioni di consulenza tecnica d’ufficio nei procedimenti per accertamento tecnico preventivo *ex* art. 445 *bis* c.p.c. A tal fine, con il decreto di nomina e di fissazione dell’udienza per il conferimento dell’incarico ed il giuramento, il giudice, richiamate le linee guida, inviterà il CTU a reperirle sul sito del Tribunale di Catania e ad osservarle.

Chi a ciò delegato provvederà alla pubblicazione del presente documento sul sito del Tribunale di Catania.

**- ALLEGATO “A” -**

**Guida all’utilizzo del Portale Prenotazioni Ambulatori.**

Tramite Calendario Digitale sul portale “SoftVision Agenda” l’Istituto di Medicina Legale offre un servizio di Prenotazioni presso i propri ambulatori per i soli specialisti in Medicina Legale iscritti all’albo dei Consulenti del Tribunale di Catania, che svolgono la propria attività professionale all’interno di studi medici privi dei requisiti autorizzativi e di accessibilità (abbattimento delle barriere architettoniche).

Pre-registrando gli utenti dell’Ambulatorio, l’Istituto potrà gestire direttamente le prenotazioni, che dovranno pervenire con 72 ore di anticipo rispetto all’appuntamento fissato, autorizzandole di volta in volta.

La pre-registrazione degli utenti avviene inviando una mail a:

sezionedimedicinalegalecatania@gmail.com

dall’oggetto “*Registrazione Portale Tribunale Lavoro*” contenente nome, cognome, e-mail e numero di telefono dell’utente.

Tutti gli utenti dell’Ambulatorio, in seguito alla registrazione nel Sistema, riceveranno una mail di benvenuto:



Sarà quindi possibile accedere al Portale Prenotazioni all’indirizzo:

<https://ambulatoriomedlegunict.easybook.cloud/>



Cliccando su “Accedi” sarà possibile inserire email e password comunicati in fase di registrazione.



Al primo accesso sulla Piattaforma Digitale, sarà possibile modificare la Password. Cliccare sul nome dell’Utente per aprire la finestra a scomparsa, successivamente cliccare su “cambio password” per essere reindirizzati alla pagina di modifica.



Per procedere alla scelta del servizio, basterà cliccare su “Prenota”, e sarà possibile scegliere la tipologia e la durata dell’appuntamento.



Cliccando su “Avanti” si passerà alla selezione di data e ora del proprio appuntamento.



Nella fase finale, cliccando su “Conferma”, si riceverà una mail contenente i dati e la conferma della avvenuta richiesta di prenotazione.



La Segreteria dell’Istituto di Medicina Legale, ricevuta la richiesta, procederà alla conferma definitiva, prenotando l’appuntamento.

