



TRIBUNALE DI RAVENNA

Handwritten mark

PROTOCOLLO D'INTESA

tra

TRIBUNALE DI RAVENNA

e

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI RAVENNA, ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RAVENNA, ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI, ASSOCIAZIONI RICONOSCIUTE, CAMERA DI COMMERCIO DI FERRARA E RAVENNA.

OGGETTO

REGOLE PER L'ISCRIZIONE ED IL SUO MANTENIMENTO
ALL'ALBO CTU DEL TRIBUNALE DI RAVENNA

PREMESSO CHE

- il Consiglio Superiore della Magistratura, il Consiglio Nazionale Forense e la Federazione Nazionale dei Medici Chirurghi e Odontoiatri e dei Biologi, hanno stipulato il 24/5/2018 un protocollo d'intesa finalizzato all'armonizzazione dei criteri e delle procedure di formazione degli Albi ex art 15 L. 8/3/2017 n. 24, la cui disciplina è richiamata in questa sede;
- gli artt. 5, 14 e 15 del protocollo citato prevedono la possibilità di estendere alle professioni sanitarie il protocollo con l'adesione dei Ordini rappresentativi, a livello nazionale delle professioni non sanitarie/mediche, oltre alla possibilità di stipulare protocolli a livello locali;
- il Consiglio Superiore della Magistratura ha siglato un accordo con il consiglio Nazionale Forense e la Federazione Nazionali degli Ordini dei Chimici e dei Fisici per estendere sia l'armonizzazione dei criteri che le procedure di formazione degli Albi ex art 15 L. 8/3/2017 n. 24 in attuazione dell'art. 14 del protocollo d'intesa tra CSM, CNF, e FNOMCeO firmato il 24/5/2018;

Handwritten signatures on the left margin

Handwritten signatures on the right margin

Handwritten signatures at the bottom of the page

PROTOCOLLO ALBO CTU

- Il Consiglio Superiore della Magistratura con delibera del 6 febbraio 2019 ha siglato un accordo con il Consiglio Nazionale Forense e la Federazione nazionale degli Ordini dei Tecnici sanitari di radiologia medica e delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione per l'armonizzazione dei criteri e delle procedure di formazione degli albi dei periti e dei consulenti tecnici ex art. 15, l. 8 marzo 2017, n. 24, in attuazione dell'art. 14 del Protocollo d'intesa tra CSM, CNF e FNOMCeO firmato il 24/5/2018

RILEVATO

che appare necessario provvedere ad armonizzare e regolamentare anche l'iscrizione e la permanenza nell'Albo dei Consulenti Tecnici di Ufficio di tutti gli iscritti alle altre categorie, mediante un Protocollo di Intesa locale;

CONSIDERATO

che il Decreto del Ministero della Giustizia 4 agosto 2023 n. 109 (nel seguito DMG 109/23) ha individuato ulteriori categorie dell'albo dei consulenti tecnici di ufficio e dei settori di specializzazione di ciascuna categoria oltre all'individuazione dei requisiti per l'iscrizione all'albo, nonché la formazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco nazionale dei Consulenti Tecnici;

il Tribunale di Ravenna, d'intesa con gli Ordini, con i Collegi e con tutte le Associazioni Professionali ex L. 4/2013 e quelle riconducibili al "Ruolo dei Periti e degli Esperti" tenuto, ai sensi dell'articolo 32 del testo unico, approvato con R.D. n. 2011/1934, come modificato dal D. Lgs. Luogotenenziale n. 315/1944, dalla Camera di commercio di Ferrara e Ravenna, che partecipano al Comitato di cui all'art.14 disp. att. c.p.c.

ADOTTA

il presente protocollo finalizzato alla razionalizzazione, alla gestione, all'aggiornamento continuo dell'Albo CTU, con l'obiettivo di fornire ai Magistrati uno strumento agile ed efficiente di individuazione degli Ausiliari in regola con gli obblighi di legge professionali e deontologici, nonché dotati delle necessarie competenze professionali per supportare efficacemente il Giudice/Magistrato qualora lo stesso richieda l'ausilio di un CTU.

In attesa che sia data attuazione all'informatizzazione dell'Albo CTU e dell'elenco nazionale ai sensi dell'art.8 comma 1 DMG 109/23, secondo le specifiche tecniche di cui al comma 3 del medesimo articolo, il Tribunale di Ravenna continuerà a formare appositi fascicoli

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the right margin and several initials at the bottom.]

nominativi cartacei, all'atto della richiesta di iscrizione, contenenti sia le copie dei documenti che le certificazioni di ogni professionista iscritto all'Albo. Le domande dovranno essere presentate con le modalità riportate nell' "informativa per la presentazione della domanda" pubblicata sul sito del Tribunale e che sarà aggiornata sulla base dell'avanzamento dell'informatizzazione.

PARTE PRIMA

IL COMITATO PER LA FORMAZIONE E TENUTA DELL'ALBO DEI CONSULENTI TECNICI

Presso ogni Tribunale è istituito un Albo dei Consulenti Tecnici del Giudice il cui funzionamento è disciplinato dagli artt. 13-23 disp. att. c.p.c..

L'Albo è tenuto dal Presidente del Tribunale ed è formato da un Comitato da lui presieduto, composto dal Procuratore della Repubblica, dal Presidente dell'Ordine degli Avvocati, da un professionista iscritto nell'Ordine o Collegio professionale, designato dal Consiglio dell'Ordine o dal Collegio della categoria a cui appartiene l'aspirante CTU, o dalla Camera di commercio di Ferrara e Ravenna (o da loro delegati con provvedimento ad hoc). Il Comitato, di norma, si riunisce nei mesi di febbraio e luglio di ogni anno.

MODULISTICA DELLA DOMANDA D'ISCRIZIONE

Divisa in Ambito Tecnico, e Ambito Sanitario, la modulistica mantenuta costantemente aggiornata, è reperibile sul sito del Tribunale.

1. DOMANDA DI ISCRIZIONE

Attualmente, seppur ancora in forma cartacea fino al momento dell'informatizzazione, il Professionista che intenda iscriversi per la prima volta all'Albo CTU, dovrà depositare in cancelleria la domanda predisposta, sulla modulistica rinvenibile sul sito del Tribunale di Ravenna da compilare in ogni parte (a norma artt.16/17 disp. att. cpc.) secondo le indicazioni riportate nell' "informativa per la presentazione della domanda". La domanda sarà esaminata dal Comitato.

La richiesta d'iscrizione dovrà contenere quanto previsto all'art.5 del DMG 109/23 (<https://t.ly/N18Qt>):

[Handwritten signatures and notes in the left and right margins]

PROTOCOLLO ALBO CTU

- a. la categoria e il settore di specializzazione per i quali chiede l'iscrizione;
- b. le proprie generalità e il proprio indirizzo di posta elettronica certificata;
- c. la formazione scolastica, universitaria e post-universitaria e i titoli di studio conseguiti;
- d. gli eventuali specifici percorsi formativi volti ad acquisire adeguate competenze nell'ambito della conciliazione, nonché' sul processo e sull'attività del consulente tecnico;
- e. il curriculum scientifico;
- f. l'ordine, il collegio, l'associazione o la categoria del ruolo dei periti e degli esperti tenuto dalla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura in cui e' iscritto;
- g. la dichiarazione di non aver riportato condanne passate in giudicato, oppure l'indicazione delle condanne eventualmente riportate;
- h. la dichiarazione di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti a suo carico, oppure l'indicazione dei procedimenti pendenti dei quali abbia conoscenza;
- i. la dichiarazione di non aver riportato negli ultimi cinque anni sanzioni disciplinari più gravi di quella minima prevista dall'ordinamento professionale di appartenenza;
- l. la dichiarazione di essere in regola con gli obblighi di formazione professionale continua, con specifica indicazione dei crediti conseguiti, e con gli obblighi contributivi e previdenziali;
- m. l'attività professionale svolta, con particolare riguardo a quella degli ultimi cinque anni;
- n. la dichiarazione che i titoli e i documenti attestanti la formazione e l'attività professionale svolta prodotti in copia sono conformi all'originale;
- o. l'impegno a comunicare senza indugio ogni variazione del proprio indirizzo di posta elettronica certificata nonché' ogni altra circostanza rilevante sopravvenuta.

Nella domanda di iscrizione nella categoria traduttori e interpreti e in quella della mediazione interculturale sono indicate le lingue straniere e gli eventuali dialetti locali conosciuti.

Con riferimento ai documenti previsti dall'articolo 16, secondo comma, n. 1, 2, 3, 4 e 5 delle disposizioni di attuazione c.p.c. si precisa che l'estratto dell'atto di nascita può essere sostituito da autocertificazione già predisposta nel modulo della domanda; il

Albi

certificato generale del casellario giudiziario sarà richiesto dalla cancelleria, la residenza può essere autocertificata come già predisposto nel modulo della domanda; il certificato di iscrizione all'Ordine/Collegio/Associazione/Albo Camera di Commercio può essere sostituito da autocertificazione già predisposta nel modulo della domanda.

I titoli e i documenti che l'aspirante intende esibire per dimostrare la sua speciale capacità tecnica (speciale competenza) dovranno essere allegati al curriculum vitae scientifico/professionale.

Con il presente protocollo si conviene che:

a) **le materie** per le quali il richiedente dichiara la propria speciale competenza, possono essere indicate nel numero massimo di **cinque**; qualora la domanda ne dovesse contenere un numero superiore, sarà il Comitato, in sede preliminare, che valuterà se e quali escludere;

b) **il curriculum vitae scientifico/professionale**, impostato sul modello europeo riporterà:

- i titoli di studio conseguiti,
- le eventuali attestazioni di corsi di perfezionamento, dottorato, master, specializzazioni, corsi ECM e altre attività di formazione;
- l'iscrizione all'Albo/Collegio Professionale o al Ruolo dei Periti c/o la Camera di Commercio o all'Associazione;
- le eventuali specifiche competenze nell'ambito di mediazione e di conciliazione delle controversie;
- le eventuali pubblicazioni scientifiche indicando le cinque migliori a proprio giudizio, pubblicate negli ultimi 10 anni
- le eventuali attività di docenza e/o di ricerca
- l'iscrizione a società scientifiche
- le esperienze professionali
- gli eventuali incarichi di consulente di parte o di ufficio.

c) **è necessario produrre (solo nuovi iscritti):**

attestazione di frequenza di **corso di formazione tecnico-giuridica, specificatamente orientato al ruolo e alla funzione del CTU**, e indicazione del programma del corso, **di durata pari almeno a 12 ore complessive** e che preveda tra i docenti almeno un esperto in materie giuridiche;

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

- d) il proponente la domanda (o il CTU già iscritto in occasione della revisione dell'albo) dovrà dichiarare l'impegno a mantenere attiva per tutta la durata di iscrizione all'albo CTU, **copertura assicurativa per la RC professionale con massimale non inferiore ad € 300.000,00;**
- e) il proponente la domanda (o il CTU già iscritto in occasione della revisione dell'albo) **dovrà dichiarare di essere in regola con tutti gli obblighi deontologici, professionali e di formazione** se previsti.

Le certificazioni, **attestanti la specchiata moralità** (carichi pendenti, certificato penale, ecc.), saranno richieste dalla Cancelleria del Tribunale e saranno, inserite nel fascicolo.

I fascicoli contenenti le domande d'iscrizione e la documentazione prodotta, saranno esaminati dal Comitato durante la prima riunione utile; tali fascicoli saranno trasmessi dal Tribunale agli Ordini e Collegi Professionali competenti, alla Camera di commercio (per le sole categorie e sub categorie di cui al regolamento per la formazione del Ruolo dei periti e degli esperti approvato con deliberazione della Giunta della Camera di commercio di Ravenna n 122 del 21 luglio 2014 e dal Ministero dello Sviluppo economico, ai soggetti ex legge 4-2013, **almeno 30 giorni prima rispetto alla data di riunione del Comitato, per consentirne un'istruttoria preliminare.**

Il Comitato avrà facoltà di stabilire, per ciascuna categoria, sia in sede di nuova iscrizione, che di rinnovo, o in occasione delle revisioni periodiche, criteri e limiti nella produzione documentale in variazione a quanto previsto dal presente protocollo. Tale eventualità sarà resa pubblica sul sito del Tribunale, sul sito della Camera di commercio oltreché tramite gli Ordini Professionali e le Associazioni ex Legge 4-2013 i cui componenti fanno parte del Comitato che ha adottato la decisione.

Ampliamento del numero di materie

Se successivamente all'iscrizione all'Albo, il consulente acquisisce ulteriori specializzazioni o titoli, può richiedere l'ampliamento del numero di materie compilando un apposito modulo rilasciato dalla cancelleria, in cui dichiara la propria speciale competenza e al quale dovrà allegare la documentazione comprovante i nuovi titoli o le nuove specializzazioni acquisite. Tale richiesta sarà sottoposta al Comitato durante la prima seduta utile.

[Handwritten notes on the left margin]

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

6

[Handwritten signatures at the bottom]

2. NUOVE CATEGORIE E MATERIE

L'Albo CTU, contestualmente all'adozione del presente protocollo viene **ampliato** aumentando il numero delle **CATEGORIE** con lo scopo di meglio rappresentare i diversi tipi di specializzazione, e che nel tempo sono divenute necessarie al Magistrato per l'indagine sempre più approfondita della verità.

PARTE SECONDA

A. SPECIALE COMPETENZA

La "Speciale competenza" riferita alle materie per le quali si richiede l'iscrizione ai sensi dell'art. 15 disp. att., è un **requisito fondamentale ed indefettibile** per poter procedere all'iscrizione stessa.

La comprovata esperienza professionale eventualmente integrata da un adeguato curriculum scientifico, fa sì che il Consulente possa dimostrare di essere in possesso della speciale competenza.

B. VALUTAZIONE DELLA SPECIALE COMPETENZA

Il "Curriculum vitae" europeo, la prova di attività professionale risalente nel tempo e gli attestati di partecipazione quale discente a corsi di aggiornamento, allegati alla domanda, possono essere indicati come prova della "speciale competenza".

Il Comitato, che valuterà la domanda,

seguirà criteri di valutazione oggettivi, quali:

- l'esercizio della professione nella rispettiva categoria e settore di specializzazione per un periodo minimo stabilito di **almeno 5 anni** in modo effettivo e continuativo (art.4 c.4 DMI 109/23) ,

oppure il possesso di almeno due delle ricorrenze di cui all'art.4 comma 5 lett. a, b, c DM 109/23:

- a) il possesso di un adeguato curriculum formativo e professionale che indichi le posizioni ricoperte, le attività svolte, i ruoli, le strutture dove si è prestato servizio, i tipi di aree in cui si sono svolte attività;
- b) eventuale possesso di curriculum scientifico con indicazione precisa delle attività di ricerca e/o pubblicazioni;

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left margin and several smaller ones at the bottom.]

- c) eventuale possesso di titoli accademici o professionali o altri elementi che comprovino l'elevata qualificazione del professionista.

Nel caso in cui:

- non sia esibita la prova documentale della speciale competenza, il Comitato **rigetta immediatamente** la domanda d'iscrizione, senza rinvii;
- la documentazione sia insufficiente, il Comitato **rinvierà l'esame** della domanda per dare l'opportunità al professionista di integrare la documentazione.

C. SPECCHIATA MORALITA'

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

La specchiata moralità non si identifica solo con lo stato di incensurato, ma con una condotta professionale e di vita corretta, onesta e leale, che sarà vagliata dal Comitato.

D. ESITI DEL COMITATO

Il Comitato esaminata la domanda, tenuto conto delle indagini della Cancelleria, delibera sulla stessa con uno dei seguenti tre esiti:

- **RIGETTO** della domanda: dalla Cancelleria sarà trasmessa, all'indirizzo di posta certificata, una nota motivata;
- **SOSPENSIONE** della domanda: dalla Cancelleria sarà trasmessa, all'indirizzo di posta certificata, una nota motivata con le motivazioni e l'eventuale richiesta di integrazioni;
- **ACCOGLIMENTO**, della domanda: dalla Cancelleria sarà trasmessa, all'indirizzo di posta certificata nota di accoglimento; l'iscrizione all'Albo non è automatica, ma è subordinata al pagamento della tassa di concessione governativa vigente (attualmente pari ad € 200,00).

Solo dopo questo versamento e dopo avere depositato tutta la documentazione richiesta in cancelleria, il richiedente **sarà iscritto all'albo**. In caso di accoglimento della domanda il versamento della tassa di concessione governativa dovrà avvenire **entro 90 giorni** dalla comunicazione al professionista della nota di accoglimento; **DOPO TALE TERMINE L'ISCRIZIONE È DA INTENDERSI NON PERFEZIONATA E DECADUTA.**

*Albo
Cancelleria
D. Amato*

*Inf.
to*

B

*Albo
Cancelleria
D. Amato
8*

*Albo
Cancelleria
D. Amato*

Le domande già depositate, ma mai perfezionate alla data di entrata in vigore del presente protocollo, saranno da intendersi decadute se non perfezionate entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente protocollo.

I CTU già iscritti potranno presentare domanda per l'aggiornamento delle materie in cui possiedono speciale competenza, sulla base del nuovo elenco contenente le materie approvato con il presente protocollo.

E. FASCICOLO PERSONALE (SCHEDA PERSONALE)

L'ammissione della domanda da parte del Comitato, il bollettino pagato della Tassa di Concessione Governativa (da pagare una tantum), formeranno il **Fascicolo personale** il quale conterrà inizialmente anche la documentazione depositata nella domanda d'iscrizione.

Il fascicolo personale sarà cartaceo, fino all'avvio dell'informatizzazione con distribuzione di software ad hoc (che prevede la successiva denominazione di "scheda personale").

Aggiornamento del Fascicolo Personale o Scheda Personale

- a) Comunicazioni integrative inviate all'iscritto;
- b) Provvedimenti eventuali sanzionatori decisi dal Comitato;
- c) Eventuali comunicazioni dell'Ordine Professionale (o a questo equiparabile) riguardanti provvedimenti disciplinari definitivi (es. sospensione, cancellazione, provvedimenti cautelari);
- d) Le eventuali note di merito o demerito redatte dal Giudice all'esito dell'incarico conferito;
- e) Eventuali ampliamenti di competenza avvallati dal Comitato.

PARTE TERZA

REVISIONE DELL'ALBO

Con cadenza annuale:

- la Cancelleria, **comunicerà** ai vari Ordini, Collegi, Associazioni e Camera di Commercio, l'estratto dell'Albo contenente i nominativi dei professionisti loro iscritti/associati.

[Handwritten signatures and initials are present throughout the page, including a large signature on the left, several smaller ones at the bottom, and a vertical signature on the right.]

- la Cancelleria **chiederà** agli Ordini, Collegi, Associazioni ex L. 4/2013 e alla Camera di Commercio (per le sole categorie e sub categorie di cui al regolamento per la formazione del Ruolo dei periti e degli esperti approvato con deliberazione della Giunta della Camera di commercio di Ravenna n. 122 del 21 luglio 2014 e dal Ministero dello Sviluppo economico) la comunicazione di eventuali cancellazioni/decessi. Ciò al fine di permettere un costante aggiornamento dell'Albo.

Con cadenza biennale (art.18 disp. att. cpc):

- Il Tribunale procederà **alla revisione periodica** degli Albi.
- In occasione della revisione periodica, su richiesta della Cancelleria, saranno gli Ordini, Collegi, Associazioni ex L. 4/2013 e la Camera di Commercio ad **invitare**, tramite comunicazione via PEC, i propri iscritti che fanno parte dell'Albo dei CTU a produrre al Comitato:
 - a) la dichiarazione di permanenza dei requisiti di cui agli artt. 15 e 16 disp. att. c.p.c, art 69 disp. att. c.p.c. nella materia o nella specializzazione per la quale si è iscritti entro il termine perentorio indicato nel decreto di revisione emanato dal Presidente del Comitato;
 - b) il Curriculum vitae aggiornato;
 - c) la dichiarazione di essere nel possesso della propria PEC e firma digitale;
 - d) la dichiarazione della insussistenza di sopravvenuti impedimenti ad esercitare l'ufficio;
 - e) la dichiarazione di essere in regola con gli obblighi di formazione professionale continua, se prevista, e del mantenimento di copertura assicurativa per la RC professionale con massimale non inferiore ad € 300.000,.

Il mancato invio della domanda di conferma entro il termine di cui al punto a) equivale a manifestazione della volontà di non mantenere l'iscrizione. (art. 6 c.2 DMG 109/2023) e il Comitato procederà alla cancellazione ai sensi dell'art. art. 6 c.4 DMG 109/2023.

A collection of approximately 15 handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the bottom half of the page. Some are clearly legible, while others are more stylized or scribbled.

PARTE QUARTA

DISCIPLINA dell'ALBO

- **Il controllo disciplinare** è effettuato dal Presidente del Tribunale o dal Presidente di Sezione a questo assegnato.
- **Le sanzioni disciplinari** sono irrogate dal Comitato di cui all'art.21 disp. att. c.p.c.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Nei confronti dei consulenti tecnici che non abbiano ottemperato agli obblighi derivanti dagli incarichi ricevuti, al fine di dare avvio al procedimento disposto dagli artt. 19, 20, 21, disp. att. c.p.c. ciascun Magistrato ne fa segnalazione diretta al Presidente del Tribunale.

In ogni caso, se la prestazione non è completata nel termine originariamente stabilito o entro quello prorogato, si applica la disciplina di cui all'art 52 co. 2 DPR 115/2002 (riduzione degli onorari) e viene fatta la segnalazione al Presidente del Tribunale.

Il Presidente del Tribunale, anche d'Ufficio:

- Prende notizia delle condotte dei CTU;
- Contesta ove ritiene gli addebiti,
- Decide se archiviare la contestazione o trasmetterla all'interessato.

La comunicazione all'interessato **avviene tramite la Cancelleria, via PEC.** In ogni caso la Cancelleria ne dà comunicazione all'interessato e all'Ordine, al Collegio, all'Associazione, o alla Camera di Commercio.

a) Criteri di giudizio

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

1. La gravità della mancanza imputata al Consulente;
2. Gli effetti che essa ha avuto sul regolare e celere svolgimento del giudizio;
3. La sussistenza di precedenti infrazioni disciplinari.

b) Cause di giustificazione non applicabili

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. Ignoranza delle norme di procedura civile;
2. La concomitanza di altre attività lavorative, tale da rendere impossibile il rispetto dei termini, quando tali attività erano prevedibili al momento di assunzione dell'incarico;
3. I ritardi ascrivibili alla condotta delle parti, quando il Consulente non ne abbia tempestivamente informato il Giudice, eventualmente chiedendone una proroga del termine ex art 154 c.p.c.

c) Deliberazione

Sulla proposta di sanzione disciplinare formulata dal Presidente, **il comitato delibera a maggioranza**. Il provvedimento del Comitato viene comunicato a cura della Cancelleria via PEC nel caso di:

1. irrogazione della Sanzione:

- all'interessato;
- al Magistrato che aveva segnalato la condotta anomala del CTU;
- al Presidente della Sezione Civile del Tribunale;
- al Presidente della Corte di Appello;
- agli Uffici del Giudice di Pace;
- all'Ordine o Collegio di appartenenza del Consulente.

2. non luogo a provvedere

- Al solo interessato.

d) Impugnazione

I Comitati per la formazione degli Albi, previsti dagli art. 14 e 15 disp. Att. c.p.c. hanno natura di organi amministrativi e non giurisdizionali e, pertanto, avverso le loro deliberazioni non è proponibile il ricorso per Cassazione ex art. 111 Cost. (Cass. civ. ord., Sez. Unite, 21/05/1998, n.460; Cass. Civ., Sez. III, 30/11/2006 n. 25499), mentre è possibile proporre **reclamo** ex art.15, ult. Comma, disp. Att. c.p.c., ad altro apposito Comitato istituito presso la Corte d'Appello, la cui determinazione, **tipico atto amministrativo**, è impugnabile davanti al giudice amministrativo.

[Handwritten signatures and notes in the right margin, including a large signature and the word "Albo"]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature and the number "12"]

PARTE QUINTA

A. ACCESSIBILITA' E PUBBLICITÀ DELL'ALBO

L'Albo sarà reso pubblico nel **PORTALE DEL TRIBUNALE** limitatamente alle **informazioni** e alle materie di specializzazione secondo le indicazioni rese nella domanda.

Ciascun Magistrato del Tribunale avrà l'accessibilità all'Albo completo tramite un circuito interno, e avrà la possibilità di avere accesso al fascicolo personale di ciascun iscritto.

Agli altri Uffici Giudiziari, Procura della Repubblica e Ufficio del Giudice di Pace, saranno trasmessi il Protocollo d'Intesa e l'Albo aggiornato, quest'ultimo con cadenza annuale.

B. CONTROLLO DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE SULL'EQUA RIPARTIZIONE DEGLI INCARICHI

Al fine di assicurare una adeguata rotazione degli incarichi dei CTU, compatibilmente con le *Speciali Competenze* il Tribunale registra gli incarichi in capo a ciascun CTU: tale registro permetterà al Presidente del Tribunale di esercitare il controllo, a lui affidato per legge, sull'equa ripartizione degli incarichi.

C. REGINDE

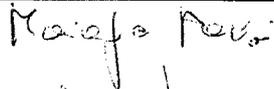
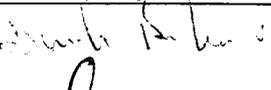
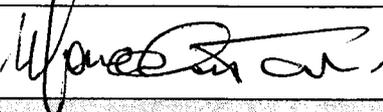
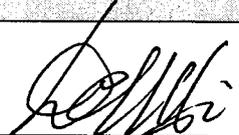
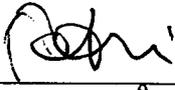
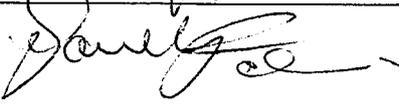
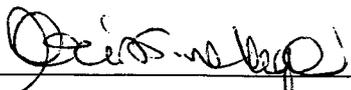
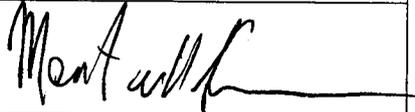
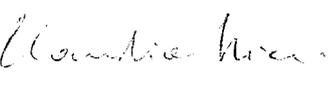
Nel quadro del Processo civile telematico, I Consulenti Tecnici d'Ufficio sono tenuti ad iscriversi **al Registro Generale degli Indirizzi elettronici** (Reginde) per poter procedere alla consultazione e al deposito in via telematica di atti, istanze e relazioni scritte relativi al processo in cui avranno assunto la veste di ausiliari del giudice.

I professionisti non iscritti ad un Albo Professionale (e quelli per i quali l'Ordine di appartenenza non abbia ancora curato la trasmissione delle informazioni necessarie per l'iscrizione al Reginde) dovranno provvedere in proprio, con le modalità indicate sul sito del Ministero della Giustizia alla pagina Registro Generale degli Indirizzi Elettronici.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente protocollo entra in vigore il giorno 01/11/2023

[Handwritten signatures and initials are present throughout the bottom section of the page, including a large signature on the right side that appears to read 'Albo' and several others on the left and bottom center.]

PRESENTI		
Presidente Vicario del Tribunale	Dott.ssa Maria Pia Parisi	
Procuratore della Repubblica c/o il Tribunale di Ravenna	Dott. Daniele Barberini	
Vice Presidente delegato Ordine Avvocati Provincia di Ravenna	Avv. Marco Contarini Delega agli atti	
AREA TECNICA		
Delegato dal Presidente Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali Provincia di Ravenna	Dott. For. Daniele Gambetti Delega agli atti	
Presidente Collegio dei Periti Agrari e dei Periti Agrari Laureati della Romagna	Per. Agr. Antonio Baroncini	
Presidente Ordine dei Geologi Regione Emilia Romagna	Dott. Geol. Giuseppe Patrizi	
Presidente Collegio degli Agrotecnici e degli Agrotecnici Laureati di Ravenna	Agr. Lorenzo Donati	
Responsabile del Servizio Tutela del Mercato delegata dal legale rappresentante della Camera di commercio di Ferrara e Ravenna	Rag. Rita Dapporto Delega agli atti	
Delegato dal Presidente Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Ravenna	Dott. Gianandrea Facchini Delega agli atti	
Delegato dal Presidente Consiglio Provinciale dei Consulenti del Lavoro	Dott.ssa Cristina Lega Delega agli atti	
Consigliere Delegato del Presidente Ordine Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori Provincia di Ravenna	Arch. Supremo Massimo Zaccherini Delega agli atti	
Presidente Collegio dei Geometri e dei Geometri Laureati Provincia di Ravenna	Geom. Marco Calderoni	
Presidente Ordine Ingegneri Provincia di Ravenna	Dott. Ing. Massimo Rosetti	
Presidente Ordine dei Periti Industriali Provincia di Ravenna	Per. Ind. Andrea Montuschi	
Delegato dal Presidente dell'Associazione Grafologica Italiana- AGI	Dott. Claudia Ricci Delega agli atti	

Delegato dal Presidente AGP dell'Associazione Grafologi	Dott. Riccardo Recchioni	<i>Riccardo Recchioni</i>
AREA SANITARIA		
Presidente dell'Ordine dei Biologi dell'Emilia Romagna e delle Marche	Dott.ssa Maria Parmeggiani	<i>—</i>
Consigliere Delegato Dall' Ordine Interprovinciale dei Chimici e dei Fisici Emilia Romagna	Dott. Davide Verna Delega agli atti	<i>Davide Verna</i>
Presidente Ordine dei Farmacisti della Provincia di Ravenna	<i>—</i>	<i>—</i>
Vice Presidente del Consiglio Direttivo delegato dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di Ravenna	Dott. Andrea Lorenzetti Delega agli atti	<i>Andrea Lorenzetti</i>
Presidente dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri della Provincia di Ravenna <u>per gli Odontoiatri</u>	Dott. Giorgio Papale	<i>Giorgio Papale</i>
Presidente OPI Ravenna - Ordine Professioni Infermieristiche della Provincia di Ravenna.	<i>—</i>	<i>—</i>
Presidente Ordine degli Psicologi dell'Emilia-Romagna	<i>—</i>	<i>—</i>
Presidente TRSM e PSTRP Ordine Tecnici Sanitari della Provincia di Ravenna	Dott.ssa Fulvia Pasi	<i>Fulvia Pasi</i>
Presidente Ordine dei Veterinari della Provincia di Ravenna	Dott.ssa Alessandra Valeriani	<i>Alessandra Valeriani</i>
Presidente Ordine Ostetricia di Ravenna	Dott.ssa Norma Bini <i>CRIANA GASPICONI</i>	<i>Norma Bini</i>

La Segretaria Responsabile della Cancelleria dell'Albo CTU
dott.ssa Patrizia De Angelis

ALLEGATI

- A INFORMATIVE DOMANDE ISCRIZIONE – ambito Tecnico e ambito Sanitario
- B MODULISTICA DOMANDA D'ISCRIZIONE ALL'ALBO CTU – ambito Tecnico
- C MODULISTICA DOMANDA D'ISCRIZIONE ALL'ALBO CTU – ambito Sanitario