
CTU E NUOVO ALBO TELEMATICO

PROF.
DOMENICO
MARINO

Chi è il Consulente
Tecnico d'Ufficio (CTU)

Perché è stato riformato
l'albo dei CTU

Dal registro cartaceo al
Portale Albo CTU, periti
ed elenco nazionale

Obiettivo della
presentazione

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Codice di
procedura civile e
disposizioni di
attuazione

Riforma Cartabia
(D.Lgs. 149/2022)

D.M. 4 agosto
2023, n. 109: albo
CTU ed elenco
nazionale

Ulteriore
normativa
secondaria e linee
guida degli Ordini

RUOLO DEL CTU NEL PROCESSO CIVILE

Ausiliario del giudice,
non delle parti

Funzione tecnica di
supporto alla
decisione

Differenza tra CTU e
consulente di parte
(CTP)

Impatto della qualità
del CTU sugli esiti del
processo



Albo CTU
presso ogni
Tribunale

Elenco
nazionale dei
CTU a
livello
ministeriale

Rapporto
tra albo
locale e
elenco
nazionale

Obiettivo di
omogeneità
e
trasparenza

ALBI CIRCONDARIALI ED ELENCO NAZIONALE



Albo
organizzato per
categorie
professionali

Ulteriore
articolazione in
settori di
specializzazione

Scheda
personale per
ciascun iscritto

Indicazione di
dati anagrafici,
professionali e
formativi

STRUTTURA DELL'ALBO CTU PRESSO IL TRIBUNALE

CATEGORIE PROFESSIONALI E SPECIALIZZAZIONI



Categorie previste dal D.M.
109/2023



Settori di specializzazione
collegati alle categorie



Rilevanza per la scelta del
CTU da parte del giudice



Possibilità di più settori per
lo stesso professionista

COMITATO PER L'ALBO CTU

- Organo interno al Tribunale
- Composizione mista (magistrati e rappresentanti degli Ordini)
- Compiti di valutazione delle domande
- Funzioni in tema di sospensione e cancellazione

CONTENUTI DELLA SCHEDA CTU IN ALBO



Dati anagrafici e recapiti



Iscrizione all'Ordine/Collegio
e posizione disciplinare



Curriculum sintetico e
principali esperienze



Formazione specifica per
l'attività di CTU

REQUISITI GENERALI PER L'ISCRIZIONE

- Iscrizione all'Ordine/Collegio competente
- Regolarità con la formazione continua
- Specchiata condotta morale
- Speciale competenza tecnica e domicilio nel circondario

- Rapporto tra albo CTU e albo professionale
- Requisito di iscrizione attiva e non sospesa
- Assenza di sanzioni disciplinari gravi
- Rilevanza delle autocertificazioni e dei controlli d'ufficio

ISCRIZIONE
ALL'ORDINE
E
CONDOTTA
MORALE

- Esperienza professionale documentata
- Titoli di studio e specializzazioni
- Incarichi già svolti come CTU o CTP
- Coerenza tra esperienza dichiarata e settori richiesti

SPECIALE
COMPETENZA
TECNICA ED
ESPERIENZA

FORMAZIONE OBBLIGATORIA INIZIALE



Formazione sul processo
civile e ruolo del CTU



Competenze in materia di
conciliazione e mediazione



Durata e contenuti minimi dei
corsi



Rilevanza dei corsi accreditati
dagli Ordini

FORMAZIONE CONTINUA E MANTENIMENTO



OBBLIGO DI
AGGIORNAMENTO
COSTANTE



CREDITI FORMATIVI
PROFESSIONALI (CFP)



CONTROLLI
PERIODICI DA PARTE
DEGLI ORDINI



RIFLESSI
SULL'ISCRIZIONE
ALL'ALBO CTU

INCOMPATIBILITÀ, SOSPENSIONE E CANCELLAZIONE

- Ipotesi di incompatibilità con l'incarico di CTU
- Sospensione in caso di misure disciplinari o penali
- Cancellazione per perdita dei requisiti o inattività grave
- Procedura e garanzie per l'interessato

CRITERI DI TENUTA DELL'ALBO CTU



PRINCIPIO DI
AGGIORNAMENTO
COSTANTE DEI DATI



VERIFICA PERIODICA
DEI REQUISITI



TRASPARENZA E
TRACCIABILITÀ DEGLI
INCARICHI CONFERITI



COORDINAMENTO
CON L'ELENCO
NAZIONALE

PROCEDURE INTERNE DEL TRIBUNALE

- Raccolta e smistamento delle domande telematiche
- Esame preliminare di completezza formale
- Istruttoria davanti al Comitato per l'albo
- Adozione del provvedimento di iscrizione o rigetto

- Obbligo del CTU di comunicare variazioni rilevanti
- Aggiornamento di indirizzi, Ordine, settore, titoli
- Verifica di formazione continua e corsi specifici
- Utilizzo del Portale per le modifiche successive

AGGIORNAMENTO
PERIODICO DEI DATI

COLLEGAMENTO CON L'ELENCO NAZIONALE CTU

- Flusso di dati dall'albo locale al livello nazionale
- Uniformità di classificazioni e codifiche
- Consultabilità da parte del Ministero
- Possibili sviluppi futuri (statistiche, monitoraggio)

- Trasferimento dei dati dagli albi 'storici'
- Verifica e pulizia delle informazioni esistenti
- Possibili richieste di conferma ai professionisti
- Gestione delle posizioni non aggiornate o inattive

PRIMO
POPOLAMENTO
DEL PORTALE
ALBO CTU

PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI NEL PORTALE



Dati personali trattati
dal Ministero e dal
Tribunale



Base giuridica:
funzione di giustizia e
obblighi di legge



Accesso controllato
alle informazioni



Diritti dell'interessato
e tempi di
conservazione

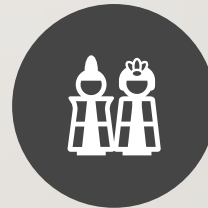
PORTALE ALBO CTU: ACCESSO E AUTENTICAZIONE



ACCESSO DAL
PORTALE DEI SERVIZI
TELEMATICI (PST)



AUTENTICAZIONE
FORTE TRAMITE SPID O
CNS



PROFILO 'UTENTE
ESTERNO' (CTU E
PERITO)



PREREQUISITO:
DOTARSI DI
CREDENZIALI DIGITALI
VALIDE

PREPARARSI ALLA PROCEDURA TELEMATICA

- Raccogliere i dati anagrafici e professionali essenziali
- Predisporre il curriculum in formato aggiornato
- Reperire attestati di formazione e certificazioni
- Verificare la propria posizione presso l'Ordine

- Dati anagrafici e recapiti
- Informazioni sull'Ordine e numero di iscrizione
- Sezioni dedicate al curriculum professionale
- Spazio per formazione specifica come CTU

COMPILAZIONE
DEL PROFILO E
DEL CV SUL
PORTALE

SCELTA DI CATEGORIE, SETTORI E CIRCONDARIO

- Selezione della categoria professionale di appartenenza
- Individuazione dei settori di specializzazione coerenti
- Indicazione del Tribunale/circondario di riferimento
- Valutare attentamente l'ambito di competenza dichiarato

UPLOAD DEGLI ALLEGATI E DICHIARAZIONI



CARICAMENTO DI
CURRICULUM E
ATTESTATI IN FORMATO
PDF



LIMITI DI DIMENSIONE E
QUALITÀ DEI FILE



DICHIARAZIONI
SOSTITUTIVE DI
CERTIFICAZIONE



IMPORTANZA DELLA
COERENZA TRA
QUANTO DICHIARATO
E ALLEGATO

INVIO DELLA DOMANDA E RICEVUTE TELEMATICHE

- Verifica finale dei dati inseriti
- Conferma di invio attraverso il Portale
- Ricezione di una ricevuta o protocollo elettronico
- Conservazione della documentazione per eventuali controlli

FINESTRE TEMPORALI PER LA PRESENTAZIONE



DOMANDE SOLO IN
DETERMINATI PERIODI
DELL'ANNO



TIPICAMENTE: I
MARZO–30 APRILE E I
SETTEMBRE–31
OTTOBRE



VERIFICARE SEMPRE
GLI AVVISI DEL
TRIBUNALE
COMPETENTE



ECCEZIONI PER
AGGIORNAMENTI O
CASI PARTICOLARI

ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA E POSSIBILI ESITI



Esame di
ammissibilità
formale



Valutazione di
merito dei
requisiti



Esito: iscrizione,
rigetto o richiesta
di integrazioni



Comunicazione
del provvedimento
all'interessato

AGGIORNAMENTO DELLA POSIZIONE GIÀ ISCRITTA



Domande di modifica dei dati
presenti in albo



Inserimento di nuovi titoli o
settori



Comunicazione di eventi
rilevanti (sanzioni,
trasferimenti)



Uso della procedura telematica
anche per gli aggiornamenti

RINNOVO, VERIFICHE PERIODICHE E CONTROLLI



Possibili verifiche
periodiche dell'albo



Richiesta di
aggiornamento
documentale



Controlli a campione su
dichiarazioni e allegati



Importanza di una
gestione ordinata della
propria documentazione

SUGGERIMENTI PRATICI PER UNA BUONA DOMANDA



Essere sintetici ma
completi nel curriculum



Evidenziare le esperienze
più rilevanti



Curare ortografia e
chiarezza espositiva



Chiedere supporto
all'Ordine in caso di dubbi

ERRORI FREQUENTI NELLA PROCEDURA TELEMATICA

- Inserimento di dati incompleti o incoerenti
- Allegati mancanti o illeggibili
- Scelta impropria di categorie o settori
- Invio fuori dalle finestre temporali previste

CASO DI STUDIO: ESEMPIO DI PERCORSO DI ISCRIZIONE



Professionista con
esperienza decennale
in un settore specifico



Frequenza di un corso
dedicato ai CTU



Preparazione della
documentazione e
invio telematico



Esito favorevole e
successivo primo
incarico

RIEPILOGO DEI PUNTI CHIAVE

- Ruolo centrale del CTU come ausiliario del giudice
- Requisiti stringenti per garantire qualità e imparzialità
- Albo e Portale come strumenti di trasparenza
- Importanza di preparazione, formazione e correttezza dei dati

CHECKLIST OPERATIVA PER IL PROFESSIONISTA



1. Verificare i requisiti
(Ordine, condotta,
esperienza, formazione)



2. Predisporre
curriculum e attestati in
formato digitale



3. Controllare finestre
temporali e istruzioni
del Tribunale



4. Compilare e inviare la
domanda tramite
Portale, conservando le
ricevute