

Corso di Formazione e Aggiornamento Professionale

CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO (C.T.U.)

Percorso formativo

Il corso di formazione "**Consulente tecnico d'ufficio - CTU**" vuole essere un riferimento concreto e reale per quanti vogliono approfondire la preparazione *pratica* della consulenza tecnica. Lo scopo del corso è quello di approfondire le nozioni inerenti la professione del "Consulente Tecnico D'ufficio", attraverso l'analisi di controversie reali e concrete riscontrate dai docenti nell'attività di CTU.

Destinatari

Il corso è diretto a tutti coloro che vogliono approcciarsi alla professione di Consulente Tecnico d'Ufficio– C.T.U.: ingegneri, architetti, geometri, periti edili e operatori immobiliari.

Durata del Corso

Il corso avrà una durata complessiva di 8 ore e si svolgerà:
venerdì 12 Luglio 2013 dalle ore 9:00 alle ore 13:00 e dalle ore 14.30 alle ore 18.30

Sede: Viterbo

c/o Hotel Salus Terme
Strada Tuscanese 25/28 01100 Viterbo

Costo

80€ + IVA

Scadenza Iscrizioni

09 Luglio 2013

Per informazioni dettagliate contattare la segreteria organizzativa.

Segreteria Organizzativa

CONSORZIO IPASS SCARL

Via Guerra 23 - 06127 Perugia

Tel: 075.5051704 - Fax: 178.2206856 - Mail: segreteria@ipassnet.it

Orari: dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00

Corso di Formazione e Aggiornamento Professionale

CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO (C.T.U.)

PROGRAMMA DEL CORSO

12 luglio 2013 – Ore 9:00 – 13:00

LA CONSULENZA E LA FIGURA DEL CONSULENTE TECNICO NEL PROCESSO CIVILE

1. L'albo dei consulenti tecnici d'ufficio

L'albo dei consulenti tecnici e relative disposizioni.
L'iscrizione all'albo.
Il ruolo e la responsabilità del CTU.
Azioni disciplinari e relative procedure.

2. Inquadramento codicistico e la consulenza tecnica nel processo civile

Nomina del consulente tecnico d'ufficio.
Incompatibilità, astensione e la ricsuazione del consulente tecnico d'ufficio.
Udienza di conferimento dell'incarico.
Accettazione incarico, giuramento ed operazioni peritali.
Esempi di quesiti.
Tentativo di conciliazione ed eventuale accordo tra le parti.
Deposito della relazione
Valutazione della CTU
Istanza di proroga, integrazione e supplemento di indagine.
Rapporti tra C.T.U. ed il G.I.
Sostituzione del CTU

3. Altri casi di consulenza tecnica d'ufficio

Accertamento tecnico preventivo.
Il concordato preventivo.

4. I compensi spettanti al C.T.U.

La tariffa giudiziaria.
Classificazione e tipologia dei compensi.
Liquidazione dei compensi.
Anticipi.
Richiesta dei compensi.
Ricorso contro provvedimento di liquidazione.

5. Il consulente tecnico di parte (CTP)

Inquadramento normativo.
Ruolo del consulente tecnico di parte e rapporti con la committenza.
Rapporto tra il consulente tecnico d'ufficio ed il consulente tecnico di parte.
Nomina del consulente tecnico di parte, attività pratica e metodologie applicative.

Segreteria Organizzativa

CONSORZIO IPASS SCARL

Via Guerra 23 - 06127 Perugia

Tel: 075.5051704 - Fax: 178.2206856 - Mail: segreteria@ipassnet.it

Orari: dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00

Corso di Formazione e Aggiornamento Professionale

CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO (C.T.U.)

PROGRAMMA DEL CORSO

12 luglio 2013 – Ore 14.30 - 18.30

1. Simulazioni pratiche e possibili problematiche connesse allo svolgimento della professione di C.T.U.:

Nomina, astensione e ricusazione
Udienza di conferimento d'incarico, giuramento e quesiti
L'acquisizione dei fascicoli di parte e l'analisi della documentazione in atti.
Operazioni ed attività peritali: responsabilità e problematiche connesse
Attività con i consulenti tecnici di parte
Relazione peritale
Tentativo di conciliazione ed eventuale accordo
Deposito della relazione
Valutazione della C.T.U.
Chiarimenti e supplemento della C.T.U.
Sostituzione del C.T.U.

2. Simulazione pratica e possibili problematiche di un caso reale:

La struttura della relazione.
Le conclusioni della relazione.
La documentazione fotografica.
Gli allegati.
La bozza della relazione.
Le eventuali osservazioni alla bozza e le relative risposte sintetiche.
La stesura definitiva ed il deposito.
La nota competenze ed il decreto di liquidazione.

Segreteria Organizzativa

CONSORZIO IPASS SCARL

Via Guerra 23 - 06127 Perugia

Tel: 075.5051704 - Fax: 178.2206856 - Mail: segreteria@ipassnet.it

Orari: dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00

Corso di Formazione e Aggiornamento Professionale

CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO (C.T.U.)

SCHEDA DI ISCRIZIONE

compilare tutti i campi, firmare ed inviare
all'indirizzo e-mail: segreteria@ipassnet.it
oppure via Fax: 1782206856

Nome e Cognome : _____

Professione: _____

Data di nascita: _____

Luogo di nascita: _____

Residenza: _____ Città: _____

Tel: _____ e-mail _____

Iscritto ordine/collegio/registo dei _____ di _____ con il
n° _____ anno _____

DATI PER LA FATTURAZIONE

Ragione sociale/Nominativo: _____

Indirizzo: _____ cap: _____ città: _____ Prov _____

P. Iva: _____ Cod. Fisc. _____

COSTO DEL CORSO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Costo del corso € 80,00+IVA 21%= **€ 96,80**

L'intera cifra dovrà essere versata ad inizio Corso

Eventuale disdetta dovrà essere comunicata via fax, mail o telefonando al num.075 5051704 almeno 5 giorni lavorativi antecedenti la data fissata per la prima lezione. Per cause di forza maggiore potranno essere variati sede, date e docenti dell'iniziativa. Il Consorzio IPASS Scarl si riserva la facoltà di annullare le iniziative a calendario qualora non si raggiungesse il numero minimo previsto di partecipanti. Le quote eventualmente versate, verranno restituite o potranno essere utilizzate per partecipare ad altre iniziative.

Firma _____

Ai sensi della Legge 196/2003 per la tutela della privacy

do il consenso nego il consenso trattamento dei dati personali

Data _____ Firma _____

Segreteria Organizzativa

CONSORZIO IPASS SCARL

Via Guerra 23 - 06127 Perugia

Tel: 075.5051704 - Fax: 178.2206856 - Mail: segreteria@ipassnet.it

Orari: dal Lunedì al Venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00