



L I N E E G U I D A

relative alle attività del C.T.U.
presso il Tribunale Civile di Treviso

testo aggiornato
ottobre 2025

Il presente lavoro è stato svolto con la finalità principale di fornire un utile supporto ai C.T.U. durante le diverse fasi che caratterizzano l'attività svolta in qualità di Ausiliari del Giudice.

Le Linee Guida sono state inizialmente redatte dalla Commissione Forense dell'Ordine degli Ingegneri di Treviso e, in particolare, dai seguenti componenti: Ing. Daniele CALABRETTO, Ing. Massimo CONTI, Ing. Remo DAVANZO, Ing. Mauro GIANELLONI, Ing. Alberto GRANATA, Ing. Angelo MARIN, Ing. Marzia PAVAN, Ing. Tarcisio SANDRE, Ing. Lanfranco Tesser, Ing. Leonardo TESSER (referente), Ing. Fabio ZANETTE e Ing. Antonio VASCELLARI.

con la supervisione e revisione dei Giudici del Tribunale Civile di Treviso: Presidente Vicario Dott. Bruno CASCIARRI, Dott.ssa Alessandra PESCI e Dott. Carlo BAGGIO

Le Linee Guida sono state poi condivise da tutti i componenti della Consulta degli Ordini e Collegi delle Professioni Tecniche del Territorio della Provincia di Treviso:

AGRONOMI E FORESTALI	Isabella FOSCOLO
ARCHITETTI PPC	Luciano MESTRINER
CHIMICI	Francesco ALBRIZIO
GEOLOGI	Stefano CONTE
GEOMETRI	Fabio CIAN
INGEGNERI	Leonardo TESSER
PERITI INDUSTRIALI	Maurizio TONON
PERITI AGRARI	Gino DALL'ARMELLINA

dall'Associazione Innovazione & Giustizia:
geom. Giorgio GRANELLO

CONSULTA ORDINI E COLLEGI

PROFESSIONI TECNICHE DEL TERRITORIO
DELLA PROVINCIA DI TREVISO

INDICE

1.	ACCETTAZIONE DELL'INCARICO E DEL GIURAMENTO	pag. 4
2.	RAPPORTO E COMUNICAZIONE CON LE PARTI E CON I CC.TT.P.	pag. 5
3.	INIZIO DELLE OPERAZIONI PERITALI	pag. 7
4.	PROSECUZIONE DELLE INDAGINI PERITALI	pag. 8
5.	CAUSE DI DIFFERIMENTO DELL'INIZIO O DELLA PROSECUZIONE DELLE INDAGINI PERITALI	pag. 9
6.	DESTINATARI DEGLI AVVISI	pag. 10
7.	RISPETTO DEL TERMINE DI DEPOSITO	pag. 11
8.	PROROGA DEL TERMINE ULTIMO	pag. 12
9.	CAUSE LEGITTIME DI PROROGA DEL TERMINE	pag. 13
10.	RENITENZA DELLE PARTI A COLLABORARE CON IL C.T.U.	pag. 14
11.	PENDENZA DI TRATTATIVE TRA LE PARTI	pag. 15
12.	ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI DALLE PARTI	pag. 17
13.	LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI E DELLE SPESE	pag. 18
14.	RISCOSSIONE COATTIVA DEL COMPENSO	pag. 21
15.	CONTENUTO DELLA RELAZIONE	pag. 23
16.	DESCRIZIONI E VALUTAZIONI	pag. 24
17.	FORMA DELLA RELAZIONE	pag. 25

1. ACCETTAZIONE DELL'INCARICO E GIURAMENTO

La nomina del C.T.U. avviene per ordinanza di un Giudice.

L'ordinanza di nomina viene notificata tramite e-mail pec all'indirizzo di posta elettronica certificata che il C.T.U. ha iscritto nel REGINDE.

Nell'ordinanza di nomina il Giudice fissa l'udienza di giuramento specificando le modalità con cui si terrà detta udienza.

La possibilità di ricorrere a forme di udienza non in presenza è prevista in via generale dal nuovo art. 127, comma 3, c.p.c., che consente al giudice di disporre (a propria discrezione) che l'udienza si svolga mediante collegamenti audiovisivi a distanza o mediante il deposito di note scritte. Le modalità di svolgimento dell'udienza da remoto, a propria volta, sono disciplinate dagli artt. 127 bis, c.p.c. e 196 duodecies, disp. att. c.p.c., mentre quelle di svolgimento dell'udienza cartolare sono trattate dall'art. 127 ter, c.p.c.

Nel caso di udienza in presenza, il C.T.U. è tenuto a presentarsi fisicamente in udienza nel corso della quale, dopo aver dichiarato che non sussistono profili di incompatibilità, presta il giuramento di rito *"Giuro di bene e fedelmente adempiere alle operazioni affidatemi al solo scopo di far conoscere al Giudice la verità"*.

Nel caso di udienza mediante collegamenti audiovisivi a distanza, il C.T.U. è tenuto a partecipare da remoto all'udienza nel corso della quale, dopo aver dichiarato che non sussistono profili di incompatibilità, presta il giuramento di rito *"Giuro di bene e fedelmente adempiere alle operazioni affidatemi al solo scopo di far conoscere al Giudice la verità"*.

Nel caso di udienza cartolare, il C.T.U. è tenuto a prestare l'accettazione dell'incarico e il giuramento in modalità telematica avvalendosi del modulo reperibile sul sito del Tribunale

(https://www.tribunale.treviso.giustizia.it/articoli.php?nome=CTU&id_articolo=814).

In tutti i casi sopra esposti, è buona prassi che nel corso dell'udienza di giuramento:

- venga fissato da parte del C.T.U. l'inizio delle operazioni peritali, con precisa indicazione del luogo, della data e dell'ora, chiedendo, se del caso, l'autorizzazione a svolgere gli incontri anche da remoto;
- venga chiesta dal C.T.U. l'autorizzazione all'uso dei mezzi propri ed all'eventuale nomina di Ausiliari;
- venga chiesta dal C.T.U. la concessione di un fondo spese con indicazione della/e Parte/i a cui porlo a carico;

vengano fissati i termini temporali dell'incarico.

2. RAPPORTO E COMUNICAZIONE CON LE PARTI E CON I CC.TT.P.

Se il C.T.U. ha formalizzato nel corso dell'udienza di giuramento la data, l'ora e il luogo ove si svolgerà l'incontro di inizio delle operazioni peritali, Egli non ha alcun ulteriore onere relativo alla convocazione delle Parti e/o dei CC.TT.P.

In caso contrario è lo stesso C.T.U. che deve comunicare a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite e-mail pec alle Parti ed ai CC.TT.P. la convocazione con indicata data, ora e luogo ove avranno inizio le operazioni peritali.

È consigliabile, ai sensi dell'art. 90 disp. Att. c.p.c. che il C.T.U. depositi anche a pct la comunicazione di inizio operazioni peritali.

La disciplina del contraddittorio non è derogabile se non con provvedimento del Giudice.

Le scansioni temporali, in particolare, sono da considerarsi rigide e non possono essere modificate se non con provvedimento del Giudice.

Ai sensi dell'art. 194 del c.p.c., nel corso delle operazioni peritali il C.T.U. deve garantire il rispetto del principio del contraddittorio tra le Parti, consentendo a tutte le Parti ed in ogni momento delle operazioni peritali che le stesse possano assistere, avanzare richieste, domande e osservazioni al C.T.U.

Il C.T.U. dovrà tener conto delle attività e della documentazione acquisita, replicare a istanze di controparte e, in generale, mettere al corrente le Parti di ogni sua attività pertinente all'incarico, nei limiti di ragionevolezza

È però importante precisare che per Parti si devono intendere i Legali che le rappresentano e difendono in giudizio e ai quali è stata conferita procura alle liti.

I CC.TT.P. eventualmente nominati devono limitarsi all'assistenza tecnica in quanto non svolgono alcun ruolo di rappresentanza e non hanno alcun ruolo difensivo.

I diretti interlocutori del C.T.U. sono, quindi, i Legali delle Parti ai quali, ai fini di garantire il contraddittorio, il C.T.U. dovrà sempre e comunque rivolgersi.

Le comunicazioni, conseguentemente, dovranno essere sempre inviate alle Parti costituite (intese come Legali delle Parti) all'indirizzo e-mail pec indicato nell'atto di citazione e/o di costituzione in giudizio.

È ovviamente buona prassi, al fine di facilitare e garantire la corretta condivisione delle comunicazioni, che il C.T.U. inserisca tra i destinatari anche i CC.TT.P. eventualmente nominati.

Importante precisare che se una o più Parte/i costituita/e non nomina/no alcun C.T.P., il C.T.U. deve comunque sempre informare detta/e Parte/i circa l'andamento delle operazioni peritali invitandola/le a tutte le operazioni peritali e concedendo loro la possibilità di poter assistere a ciascuna attività.

Il C.T.U. deve sempre permettere alle Parti, personalmente e/o per mezzo del proprio Legale, di partecipare alle operazioni peritali.

Anche la bozza della consulenza tecnica d'ufficio deve essere sempre e comunque mandata alle Parti. Per facilitare la condivisione delle comunicazioni è buona prassi che il C.T.U. inserisca tra i destinatari dell'invio della bozza di c.t.u. anche i CC.TT.P.

È proceduralmente errato inviare la bozza di c.t.u. ai soli CC.TT.P.

3. INIZIO DELLE OPERAZIONI PERITALI

L'inizio delle operazioni peritali risulta un evento formalmente molto importante nello sviluppo della consulenza tecnica.

Si evidenzia che, sulla base delle ultime innovazioni procedurali (e fatte salve eventuali successive modifiche e/o riforme), l'inizio delle operazioni peritali, così come le eventuali successive riunioni peritali, possono essere organizzate per mezzo di teleconferenza a distanza (nel qual caso il "luogo" viene formalmente indicato presso lo studio del C.T.U.).

In tale situazione, si ritiene necessario fornire alle Parti (quindi sostanzialmente ai Legali, e per opportunità anche ai CC.TT.P. laddove nominati) il link e le istruzioni di collegamento per mezzo di una qualsiasi forma che consenta la verifica dell'avvenuta ricezione (allo stato attuale si fa principalmente riferimento alla posta elettronica certificata).

4. PROSECUZIONE DELLE INDAGINI PERITALI

Se, come normalmente avviene, le indagini tecniche/peritali non vengono concluse nella stessa data in cui hanno avuto inizio, il CTU potrà:

(a) fissare direttamente e contestualmente, nel relativo verbale delle operazioni peritali, la data, l'orario ed il luogo di prosecuzione delle successive attività; in questo caso, tali data, orario e luogo si presumono noti alle Parti che, personalmente o tramite il proprio Legale o tramite il proprio C.T.P., hanno deciso di partecipare attivamente e presenziare alle operazioni peritali. Le modalità di prosecuzione potrebbero peraltro ritenersi note anche alle Parti che risultassero assenti (in quanto grava su loro stesse, in questo caso, l'onere di ottenere le relative informazioni). Non vi è quindi formale necessità di inviare ulteriori avvisi nelle forme precedentemente descritte. Considerate le facilitazioni consentite dalla posta elettronica certificata, è "consigliabile" trasmettere il verbale delle operazioni peritali anche alle Parti non intervenute;

(b) in alternativa, riservare ad un secondo momento la fissazione di data, orario e luogo di prosecuzione delle operazioni; in questo caso, si rende necessario darne formale avviso alle Parti (quindi sostanzialmente ai Legali, e per opportunità anche ai CC.TT.P. laddove nominati), attraverso una qualsiasi forma che consenta la verifica dell'avvenuta ricezione.

5. CAUSE DI DIFFERIMENTO DELL'INIZIO O DELLA PROSECUZIONE DELLE INDAGINI PERITALI

Le indagini peritali costituiscono un subprocedimento incidentale, come tale soggetto a tutti i principi del processo civile, ivi compreso quello della ragionevole durata.

Il C.T.U., pertanto, può differire la data d'inizio delle operazioni peritali, ovvero rinviarne la prosecuzione, soltanto dinanzi ad impedimenti che siano obiettivi ed insuperabili.

È opportuno, al riguardo, ricordare che il mero disaccordo della Parte, del Legale, o del C.T.P. sulla data di inizio o di prosecuzione delle operazioni peritali non costituisce di per sé giusta causa di differimento o rinvio.

Quest'ultimo può essere disposto soltanto allorché l'impedimento a comparire e/o partecipare della Parte, del suo Legale o del suo Consulente sia:

- (a) obiettivo (ad es., malattia);
- (b) legittimo (ad es., concomitante svolgimento di impegni lavorativi precedentemente assunti e non differibili).

I suddetti impedimenti devono comunque essere documentati.

A prescindere dagli elementi formali come sopra illustrati, risulta tuttavia "ragionevole" e "consigliabile" (nei limiti in cui questo non interferisca eccessivamente con la programmazione delle operazioni peritali e con la necessità di rispettare i termini posti, ovvero nei casi in cui non si manifestino comportamenti chiaramente dilatori) concordare con i CC.TT.P., tenendo conto (per quanto possibile) anche delle loro indicate disponibilità, la tempistica di svolgimento delle attività peritali.

Nel caso sorga la necessità di svolgere indagini tecniche, a seguito del verificarsi di particolari eventi, con un minimo preavviso organizzativo, è bene che il C.T.U. ottenga una specifica autorizzazione da parte dei CC.TT.P. a procedere in tal senso.

La delega da parte del C.T.P. a favore di un altro tecnico per assistere e partecipare alle operazioni peritali non è ammissibile in quanto i ruoli e gli incarichi sono personali e formali.

Resta comunque per la Parte la possibilità di depositare istanza di sostituzione del proprio C.T.P.

6. DESTINATARI DEGLI AVVISI

Va sempre tenuto conto che, nei casi in cui il C.T.U. debba inviare avvisi alle Parti, i destinatari legittimi sono i Legali delle Parti Costituite.

È preclusa al C.T.U. la possibilità di dialogare direttamente con le Parti senza l'autorizzazione dei Legali delle stesse.

È preclusa al C.T.U. l'acquisizione formale di testimonianze.

Il C.T.U. può solamente assumere dichiarazioni spontanee e non sollecitate da domande o richieste specifiche.

La consulenza tecnica d'ufficio è passibile di nullità se gli avvisi di inizio (laddove non stabilito in udienza d'incarico), di differimento o di rinvio delle operazioni peritali sono inviati solamente alla/e Parte/i personalmente, ovvero al/i Consulente/i Tecnico/i di Parte.

L'operato del C.T.U. risulta, per contro, immune da vizi e/o censure se gli avvisi in questione vengono inviati soltanto al Legale della Parte.

7. RISPETTO DEL TERMINE DI DEPOSITO

Il C.T.U. deve depositare la relazione di consulenza tecnica d'ufficio finale (inclusiva della risposta alle eventuali osservazioni delle Parti sulla bozza di consulenza tecnica d'ufficio trasmessa alle stesse) entro il termine ultimo fissato dal Giudice o del termine risultante dalla proroga concessa dal Giudice a seguito di specifica richiesta motivata del C.T.U.

È opportuno ricordare che quel che rileva ai fini della valutazione della tempestività del deposito è il termine ultimo fissato dal Giudice per il deposito della relazione.

Se il deposito della relazione avviene dopo la scadenza del termine fissato dal Giudice (comprensivo dell'eventuale proroga, il C.T.U. viene considerato in mora, a nulla rilevando che il deposito sia eventualmente avvenuto prima dell'udienza successiva a quella del giuramento.

L'eventuale deposito della consulenza tecnica oltre il termine ultimo fissato da Giudice produce effetti anche in relazione alla decurtazione del compenso spettante al C.T.U.

Normalmente il Giudice fissa un precedente termine anche per la redazione ed invio alle Parti della bozza della consulenza tecnica d'ufficio, sulla quale le Parti medesime hanno facoltà di produrre le loro osservazioni.

Alle osservazioni il C.T.U. risponde nel contesto della relazione di consulenza tecnica d'ufficio finale.

Solitamente all'atto della nomina con udienza ai sensi dell'art.193 del c.p.c., il Giudice, per mezzo di ordinanza, fissa dei termini temporali entro i quali il C.T.U. deve:

- a. trasmettere alle parti la bozza di C.T.U.;
- b. ricevere le eventuali osservazioni delle Parti alla bozza di C.T.U.;
- c. formulare le risposte (controdeduzioni), in forma sintetica, alle osservazioni formulate dai CC.TT.P.;
- d. trasmettere e depositare la relazione definitiva di c.t.u. comprensiva delle risposte alle osservazioni entro il termine (comprensivo dell'eventuale proroga) fissato dal Giudice.

Si deve tener presente che:

- a. la consulenza tecnica d'ufficio depositata oltre il termine stabilito dal giudice non è soggetta ad alcun termine di inutilizzabilità. Essa resta ugualmente valida e può essere contestata solo per violazione del principio del contraddittorio (qualora non sia stata attivata la fase intermedia dell'inoltro alle Parti della bozza;
- b. se la prestazione non è completata nel termine originariamente stabilito o entro quello prorogato, per gli onorari a tempo, non si tiene conto del periodo successivo alla scadenza del termine e gli altri onorari sono ridotti di un terzo.

8. PROROGA DEL TERMINE ULTIMO

Il termine ultimo per il deposito della relazione finale di consulenza tecnica è un termine ordinatorio.

Esso, quindi, può essere prorogato, ma soltanto prima della scadenza.

Il C.T.U. che non riesce a terminare e depositare la relazione entro il termine ultimo fissato o già prorogato dal Giudice, deve richiedere al Giudice (tramite il deposito di apposita istanza) una proroga motivata, prima che il suddetto termine sia scaduto.

Il C.T.U., in questo caso, deve illustrare e, se necessario, dimostrare le cause che gli hanno impedito di rispettare il termine.

Risulta a tale scopo consigliabile riportare e/o descrivere il resoconto delle attività peritali comunque eseguite, allegando i relativi verbali e/o la corrispondenza intervenuta.

In assenza di un giustificato motivo, nessuna proroga può essere concessa, fermo restando il fatto che la/e concessione/i è/sono di esclusiva facoltà del Giudice.

9. CAUSE LEGITTIME DI PROROGA DEL TERMINE

Costituisce giusta causa per la proroga del termine per il deposito della relazione qualsiasi legittimo impedimento od ostacolo, incontrato dal C.T.U. o dalle parti.

L'impedimento deve essere 'legittimo', e cioè non in contrasto con norme o disposizioni di legge.

Alcune motivazioni 'legittime' per cui è possibile chiedere una proroga possono essere le seguenti:

- ritardi nella produzione / acquisizione della documentazione rispetto all'accesso agli atti presso pubblici / privati uffici;
- ritardi indotti dai pubblici / privati uffici per fissare un appuntamento;
- difficoltà nel fissare sopralluoghi ed incontri per motivi di sicurezza;
- difficoltà nel fissare sopralluoghi ed incontri a causa di indisponibilità di presenziare delle parti;
- difficoltà di procedere a prove sperimentali e verifiche strumentali;
- ritardi per forza maggiore;
- e similari.

L'impedimento non è da considerarsi legittimo, e non dà diritto ad una proroga del termine per il deposito della relazione, quando dipenda:

- dalla renitenza delle parti a collaborare con il C.T.U.;
- dalla pendenza di trattative tra le Parti, le quali chiedano al C.T.U. di rinviare il termine ultimo per il deposito, salvo che si tratti di una seria prospettazione e per un tempo limitato.

10. RENITENZA DELLE PARTI A COLLABORARE CON IL C.T.U.

Se le parti, od una di esse, non fanno quanto in loro potere per consentire al C.T.U. di dare risposta al quesito postogli, l'ausiliario non può rinviare sine die l'inizio delle operazioni od il deposito della relazione, ma deve comunque rispettare il termine ultimo fissato dal Giudice, e redigere la relazione mettendo nella debita evidenza che ad alcuni quesiti non è stato possibile rispondere a causa della mancata collaborazione delle parti o di una di esse.

Si considera comportamento non collaborativo il mancato versamento delle spese necessarie all'espletamento dell'incarico (esempio: costi per effettuare un saggio necessario a dare risposta al quesito). Il perdurare di tale comportamento è da intendersi come disinteresse alla prosecuzione delle operazioni peritali e come ostacolo assoluto. In tale caso, pertanto, è opportuno che il C.T.U. ne dia avviso al Giudice Istruttore per gli eventuali provvedimenti di competenza.

11. PENDENZA DI TRATTATIVE TRA LE PARTI

Qualora Il consulente abbia dal quesito o ex lege la facoltà di tentare la conciliazione tra le parti è ammissibile la richiesta di una proroga per “esperire il tentativo di conciliazione”.

Il tentativo di conciliazione della lite costituisce una delle fasi della Consulenza Tecnica d’Ufficio: essa può essere espressamente richiesta dal Giudice (richiamata quindi nel quesito posto) o stabilita ex lege oppure può manifestarsi, nel corso delle operazioni peritali, come una possibilità che il tecnico nominato può scorgere; qualora infatti, dall’analisi della documentazione/dei fatti/dei luoghi si rilevi la disponibilità delle parti a valutare la risoluzione della lite, il C.T.U. può ricevere proposte conciliative dalle stesse parti (o suggerirne di proprie, qualora richiesto) e cercare di favorire un dialogo costruttivo finalizzato all’avvicinamento delle rispettive posizioni.

Tuttavia, la conciliazione della vertenza non deve essere “ricercata ad ogni costo” e non può costituire un ostacolo al normale svolgimento dell’incarico entro i termini concessi dal Giudice; pertanto il C.T.U., sulla scorta di quanto rileva nel corso delle operazioni peritali, dovrà valutare per ogni specifico procedimento quanto tempo eventualmente riservare a questa fase della consulenza.

Salvo diversa indicazione (del Giudice), non esiste un momento prestabilito per la realizzazione del tentativo di conciliazione: esso può essere svolto nelle fasi iniziali, prima della stesura della bozza di relazione, o addirittura dopo la sua consegna alle parti per l’analisi e la produzione di eventuali osservazioni.

Qualora le trattative non portino ad una conciliazione, il C.T.U. prosegue le operazioni peritali e completa l’elaborato relazionando sulle eventuali proposte avanzate e sui motivi per i quali non è stato possibile raggiungere un accordo.

Di contro, laddove le trattative portino invece ad una definizione della vertenza, sarà cura del C.T.U. (eventualmente coadiuvato dai Parti) redigere un VERBALE DI CONCILIAZIONE o ACCORDO TRANSATTIVO. Tale documento, oltre agli estremi del procedimento, dovrà contenere precisa indicazione delle Parti e degli obblighi che esse assumono e, una volta sottoscritto dalle Parti e dal C.T.U., dovrà essere depositato nel fascicolo d’ufficio quale completamento dell’incarico ricevuto.

Diversamente, nell’ambito di un procedimento art. 696-bis c.p.c., la cosiddetta “Consulenza tecnica preventiva ai fini della composizione della lite”, la ricerca di una conciliazione tra le parti costituisce parte integrante dell’incarico affidato al C.T.U. In tal caso il C.T.U. non può limitarsi ad “invitare” le parti a valutare la disponibilità a conciliare, ma deve farsi parte attiva per facilitare il dialogo propositivo tra le parti, e promuovere soluzioni che possano favorire il raggiungimento di un accordo.

Nel caso del raggiungimento di un accordo, il C.T.U. procederà alla redazione del VERBALE DI CONCILIAZIONE (come già più sopra esposto).

È consigliabile che nel verbale di conciliazione venga anche stabilito l'onorario del C.T.U. e le modalità della sua messa a carico.

Qualora le trattative tra le parti non conducano ad un accordo, il C.T.U. dovrà darne atto nel proprio elaborato, indicando i punti salienti delle proposte avanzate e le motivazioni espresse dalle Parti per il loro diniego, in modo tale da consentire al Giudice della eventuale successiva fase di merito di formulare le proprie autonome valutazioni.

12. ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI DALLE PARTI

Per dare compiuta ed esaustiva risposta al quesito formulato dal Magistrato il Consulente Tecnico d'Ufficio deve fondare le proprie considerazioni esclusivamente sui documenti ritualmente prodotti dalle Parti che hanno ritenuto utili e convenienti a dimostrare le rispettive ragioni (art. 2697 Codice Civile).

L'Ausiliario del Magistrato può acquisire, attraverso la propria indagine a espletamento del mandato ricevuto, ulteriore documentazione che non abbia il carattere di esclusività e solitamente reperibile presso i pubblici uffici, come gli uffici tecnici comunali (documentazione progettuale), l'Agenzia delle Entrate (documentazione ipocatastale), Genio Civile (strutture) ecc. e comunque limitatamente ai fatti costitutivi e al *thema decidendum*.

Nel corso delle operazioni peritali d'ufficio, l'Ausiliario del Giudice deve rifiutare la produzione di nuova documentazione, sia da parte dei CC.TT.P. che dei Legali, che sia in esclusivo possesso del soggetto interessato e non reperibile presso i pubblici uffici, se non c'è accordo di tutte le Parti.

In conclusione, il Consulente Tecnico d'Ufficio deve ancorare le proprie considerazioni sulla documentazione conosciuta dal Giudice al momento della formulazione del quesito e ritualmente depositata nel corso di causa, non potendo, nell'espletamento dell'incarico affidatogli, raccogliere nuova documentazione particolarmente qualora sia manifesto il dissenso delle Parti. L'eventuale acquisizione di nuova documentazione è condizionata dal consenso di tutte le Parti costituite. In ogni caso non può in alcun modo riguardare documenti aventi ad oggetto fatti posti direttamente a fondamento delle domande ed eccezioni svolte in giudizio.

L'attività del Consulente Tecnico d'Ufficio è regolamentata, in termini generali, dall'art. 194 del Codice di Procedura Civile mentre lo specifico esame della documentazione contabile è regolata dall'art. 198 del c.p.c.

Recentemente è stato riconosciuto più potere all'Ausiliario del Magistrato a seguito della sentenza di Cassazione Sezioni Unite del 01.02.2022 N.3086 che ha specificatamente definito le attività del Consulente sia genericamente che in materia contabile.

Sul piano generale il Consulente nominato dal Giudice, nei limiti del mandato e nell'osservanza del contraddittorio, può acquisire tutti i documenti necessari e utili per rispondere al quesito sottopostigli, a condizione che essi non siano diretti a provare i fatti principali dedotti a fondamento della domanda e delle eccezioni e che non si tratti di documenti diretti a provare fatti principali rilevabili d'ufficio.

In materia contabile il Consulente nominato dal Giudice, nei limiti del mandato e nell'osservanza del contraddittorio, può acquisire tutti i documenti che si rendono necessari a dare compiuta risposta al quesito sottopostigli, previo consenso di tutte le Parti.

13. LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI E DELLE SPESE

In tema di liquidazione dei compensi ai C.T.U., gli attuali riferimenti normativi sono il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamenti in materia di spese di giustizia D.P.R. N. 115 del 30/05/2002, l'art. 4 della L. N. 319/80 e il D.M. 30/05/2002.

Tali riferimenti normativi non sono applicabili ai CC.TT.P. valendo per questi la libera contrattazione con il Cliente.

Ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. N. 115/2002, al C.T.U. "spettano l'onorario, l'indennità di viaggio e di soggiorno, le spese di viaggio e il rimborso delle spese sostenute per l'adempimento dell'incarico".

Con particolare riferimento agli onorari, il comma 2 dell'art. 49 del D.P.R. 115/2002 distingue gli "onorari fissi, variabili e a tempo".

Gli onorari fissi e variabili sono determinati per mezzo del D.M. 30/05/2002 (Tabelle contenenti la misura degli onorari fissi e di quelli variabili dei periti e dei consulenti tecnici).

La liquidazione degli onorari a tempo (o a vacanze) è residuale.

Come stabilito dall'art. 1 delle suddette tabelle, infatti, "se non è possibile applicare i criteri predetti gli onorari sono commisurati al tempo ritenuto necessario allo svolgimento dell'incarico e sono determinati in base alle vacanze".

L'onorario, a discrezionalità del Magistrato, ai sensi degli artt. 51 e 52 del D.P.R. 115/2002, può essere aumentato in forza della completezza, del pregio, dell'eccezionale importanza, complessità e difficoltà della prestazione fornita oppure può essere ridotto se la prestazione non è completata nel termine originariamente stabilito o entro quello prorogato.

Nel caso di incarico collegiale, ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 115/2002, "il compenso globale è determinato sulla base di quello spettante al singolo, aumentato del quaranta per cento per ciascuno degli altri componenti del collegio, a meno che il magistrato dispone che ognuno degli incaricati deve svolgere personalmente e per intero l'incarico affidatogli".

Ai C.T.U. sono riconosciute le indennità e le spese di viaggio come stabilito dall'art. 55 del D.P.R. 115/2002.

Con riguardo alle spese sostenute per l'adempimento dell'incarico, i C.T.U. sono tenuti a documentare tutti gli esborsi, allegando la documentazione attestante le spese sostenute all'istanza di liquidazione.

Ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. 115/2002, infatti, i C.T.U. "devono presentare una nota specifica delle spese sostenute per l'adempimento dell'incarico e allegare la corrispondente documentazione".

Nell'istanza di liquidazione il C.T.U. deve esplicitare i criteri di calcolo delle varie voci di spesa (esempio: per il rimborso chilometrico deve fare riferimento alla tabella utilizzata).

Per gli accessi al Tribunale nulla è dovuto.

Ai sensi dell'art. 71 DPR 115/2002 la richiesta di pagamento del compenso dovrà essere depositata, a pena di decadenza, entro 100 giorni dal deposito della relazione in Cancelleria.

Il provvedimento di liquidazione, una volta trascorso il termine prescrittivo, non è più modificabile a seguito di opposizione, a meno che non si tratti di un errore materiale.

14. RISCOSSIONE COATTIVA DEL COMPENSO

Al fine di prevenire contestazioni dilatorie, è utile ricordare che, anche nei casi in cui il Giudice ponga le spese di consulenza a carico di una parte soltanto, tale obbligo ha rilievo unicamente nei rapporti interni tra le Parti del giudizio, mentre nei confronti del C.T.U. tutte le parti sono obbligate in solido al pagamento del compenso liquidato dal Giudice, poiché trattasi di spesa sostenuta nell'interesse di tutte (così Cass. 8.7.1996 n. 6199), con la precisazione che tale principio, non vale per i ricorsi ex artt. 696 e 696 bis in quanto per tali procedimenti vale il principio dell'anticipazione.

Cassazione Civile, sezione I, 8 luglio 1996, n. 6199, paragrafo 2.2. della motivazione: *"Come è saldo principio, nell'ambito del processo civile, la consulenza tecnica d'ufficio è strutturata, essenzialmente, quale ausilio fornito dal giudice da un suo collaboratore esterno all'ordine giudiziario, piuttosto che quale mezzo di prova in senso proprio e, così, costituisce un atto necessario del processo che l'ausiliare compie nell'interesse generale superiore della giustizia e, correlativamente, nell'interesse comune delle parti. Da tal intrinseca natura dell'istituto, ed in particolare, dal dato che la prestazione dell'ausiliare è effettuata in funzione di un interesse comune delle parti del giudizio nel quale è stata resa, interesse che, così, assorbe e trascende quello proprio e particolare delle singole parti, discende necessariamente, innanzitutto, che il regime sull'onere delle spese sostenute dal consulente tecnico per l'espletamento dell'incarico e sull'obbligo del relativo pagamento, deve prescindere sia alla disciplina sul riparto dell'onere delle spese tra le parti che dal regolamento finale delle spese tra le stesse, che deve avvenire sulla base del principio della soccombenza; ma, soprattutto, che l'obbligazione nei confronti del consulente per il soddisfacimento del suo credito per il compenso deve gravare su tutte le parti del giudizio, ed in solido tra loro. Ne discende, altresì, che la sussistenza della obbligazione solidale così individuata prescinde necessariamente sia dalla pendenza del giudizio nel quale la prestazione dell'ausiliare è stata effettuata; e sia dal paradigma procedimentale utilizzato dall'ausiliare al fine di ottenere un provvedimento di condanna al pagamento del compenso spettantegli. Per un verso, perché siffatto regime processuale è indissolubilmente connesso alla natura di credito vantato dal consulente ed alla comunanza della posizione debitoria delle parti suoi confronti. Per altro verso, perché non si individua alcuna ragione per cui siffatta posizione debitoria (che, come s'è detto, è ontologicamente connessa alla natura del credito) debba rimanere travolta e caducata per effetto o della cessazione della pendenza del giudizio nel quale la prestazione è stata effettuata ed è sorto il credito, ovvero dell'utilizzazione da parte del consulente - creditore*

ed ai fini del riconoscimento del suo diritto, di un rimedio processuale esterno rispetto al giudizio nel quale la prestazione è avvenuta".

15. CONTENUTO DELLA RELAZIONE

La relazione di consulenza deve attenersi strettamente ai quesiti e contenere una risposta esaustiva agli stessi.

Il consulente tecnico d'ufficio deve evitare di dilungarsi su questioni irrilevanti ai fini della risposta ai quesiti.

Vanno riportate nella relazione le osservazioni dei CC.TT.P. rispetto alle quali il consulente tecnico d'ufficio è tenuto a prendere posizione indicando, eventualmente, le ragioni per le quali abbia ritenuto di non condividerle.

16. DESCRIZIONI E VALUTAZIONI

Ove al consulente tecnico d'ufficio sia chiesto di descrivere luoghi, cose o persone, la descrizione deve essere accurata, dettagliata e corredata da adeguata documentazione fotografica o audiovisiva.

La parte descrittiva deve essere sempre separata dall'eventuale parte valutativa.

Ove la relazione contenga una parte valutativa, il C.T.U. avrà cura di motivare sempre le proprie conclusioni, descrivendo l'iter logico in base al quale è pervenuto ad esse.

Il C.T.U. dovrà astenersi da qualsiasi valutazione di tipo giuridico in relazione ai fatti di causa.

17. FORMA DELLA RELAZIONE

Teoricamente ogni relazione di consulenza tecnica d'ufficio va divisa in quattro parti:

- (a) una parte introduttiva, nella quale il C.T.U. ha cura di indicare gli estremi identificativi della causa, del Giudice, delle Parti e di indicare sinteticamente le operazioni peritali compiute, precisando quali Parti e quali CC.TT.P. sono stati presenti ai diversi incontri effettuati;
- (b) una parte descrittiva, nella quale il C.T.U. ha cura di illustrare, nei dettagli, gli accertamenti tecnici svolti, l'analisi documentale e le ricostruzioni effettuate;
- (c) una parte valutativa, nella quale il C.T.U. fornisce la risposta ai quesiti motivando adeguatamente le proprie scelte;
- (d) una parte riassuntiva, nella quale il consulente espone in forma sintetica la risposta fornita a ciascun quesito.

La relazione di consulenza va redatta in modo chiaro ed intelligibile.

Per aiutare l'esposizione dei fatti o delle risposte, il C.T.U. può allegare grafici, illustrazioni, tabelle, ovvero utilizzare qualsiasi accorgimento grafico capace di chiarire il contenuto testuale della relazione.