

**Massimo Aleo**

# **Il nuovo manuale del CTU**



**CONSULENZE TECNICHE,  
ACCERTAMENTI E PERIZIE SUGLI IMMOBILI**

**CD-ROM INCLUSO**

**CON MODELLI  
E DOCUMENTI-TIPO**

The logo for GRAFILL, featuring a stylized graphic of a building or structure above the word "GRAFILL" in a bold, sans-serif font.

Massimo Aleo

## IL NUOVO MANUALE DEL CTU

ISBN 13 978-88-8207-331-9

EAN 9 788882 073312

Manuali, 80

Prima edizione, aprile 2009

Aleo, Massimo

Il nuovo manuale del CTU : consulenze tecniche, accertamenti e perizie sugli immobili / Massimo Aleo. – Palermo : Grafill, 2009.

(Manuali : 80)

ISBN 978-88-8207-331-2

1. Estimo – Edilizia.

2. Perizie civili.

333.3382 CDD-21

SBN Pal0217759

CIP – Biblioteca centrale della Regione siciliana "Alberto Bombace"

© **GRAFILL S.r.l.**

Via Principe di Palagonia, 87/91 – 90145 Palermo

Telefono 091/6823069 – Fax 091/6823313

Internet <http://www.grafill.it> – E-Mail [grafill@grafill.it](mailto:grafill@grafill.it)

Finito di stampare nel mese di aprile 2009

presso **Eurografica S.r.l.** Viale Aiace, 126 – 90151 Palermo

Tutti i diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica e di riproduzione sono riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta in alcuna forma, compresi i microfilm e le copie fotostatiche, né memorizzata tramite alcun mezzo, senza il permesso scritto dell'Editore. Ogni riproduzione non autorizzata sarà perseguita a norma di legge. Nomi e marchi citati sono generalmente depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

## INDICE

<b>PRESENTAZIONE</b> .....	p.	15
----------------------------	----	----

### PARTE PRIMA

### CONSULENTI D'UFFICIO E PERITI

<b>1. IL RUOLO DEI CONSULENTI E DEI PERITI COME AUSILIARI DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</b> .....	"	19
1.1. La responsabilità del consulente.....	"	20
1.2. Il segreto professionale.....	"	21
1.3. Albo dei consulenti tecnici d'ufficio .....	"	21
<b>2. L'ATTIVITÀ DEL CONSULENTE TECNICO D'UFFICIO</b> .....	"	23
2.1. La nomina del consulente tecnico d'ufficio .....	"	24
2.2. Giuramento .....	"	24
2.3. Il quesito .....	"	25
2.4. Inizio delle operazioni peritali .....	"	25
2.5. Svolgimento delle operazioni peritali.....	"	27
2.5.1. Accesso ai luoghi di causa .....	"	27
2.5.2. Acquisizione di atti e informazioni.....	"	28
2.5.3. Intervento di collaboratori.....	"	29
2.5.4. Intervento di personale specializzato .....	"	30
2.5.5. Intervento della forza pubblica .....	"	31
2.5.6. Sospensione delle operazioni peritali .....	"	31
2.5.7. Proroga del termine delle operazioni peritali.....	"	32
2.6. La relazione di consulenza .....	"	33
2.7. Deposito della relazione di consulenza .....	"	35
2.8. Osservazioni delle parti .....	"	36
2.9. Richiamo del CTU.....	"	37
<b>3. L'INCARICO DI CTU NELL'ACCERTAMENTO TECNICO PREVENTIVO</b> .....	"	38
3.1. Nomina .....	"	39
3.2. Il quesito .....	"	39

3.3.	Inizio delle operazioni peritali.....	p.	39
3.4.	Svolgimento delle operazioni peritali.....	"	40
3.5.	Osservazioni delle parti .....	"	40
3.6.	Accesso ai luoghi .....	"	40
3.7.	Il tentativo di conciliazione .....	"	41
3.8.	Acquisizione di atti e informazioni .....	"	41
3.9.	La relazione di consulenza .....	"	41
3.10.	Giuramento e deposito.....	"	42
<b>4.</b>	<b>L'INCARICO DI CTU NELLE ESECUZIONI IMMOBILIARI.....</b>	"	43
4.1.	Nomina .....	"	43
4.2.	Giuramento .....	"	43
4.3.	Il quesito .....	"	44
4.4.	Inizio delle operazioni peritali.....	"	44
4.5.	Svolgimento delle operazioni peritali.....	"	44
4.6.	Accesso ai luoghi .....	"	46
4.7.	La relazione di consulenza .....	"	47
4.8.	Deposito.....	"	47
4.9.	Osservazioni alla CTU .....	"	48
<b>5.</b>	<b>L'INCARICO DI CTU NELLA PROCEDURA FALLIMENTARE</b>	"	49
5.1.	Nomina .....	"	49
5.2.	Inizio delle operazioni peritali.....	"	49
5.3.	Svolgimento delle operazioni peritali.....	"	50
5.4.	Accesso ai luoghi .....	"	50
5.5.	La relazione di consulenza .....	"	51
5.6.	Giuramento e deposito.....	"	51
<b>6.</b>	<b>L'INCARICO DI CTU NEL RITO AMMINISTRATIVO .....</b>	"	52
<b>7.</b>	<b>IL CONSULENTE TECNICO DI PARTE.....</b>	"	54
7.1.	Nomina .....	"	54
7.2.	Funzioni .....	"	54
7.3.	Perizia stragiudiziale.....	"	55
<b>8.</b>	<b>L'INCARICO DI DIRETTORE DEI LAVORI NELL'ESECUZIONE FORZATA.....</b>	"	56
<b>9.</b>	<b>L'INCARICO DI PERITO NEL RITO PENALE .....</b>	"	58
9.1.	Nomina del perito .....	"	58

<b>9.2.</b> Conferimento dell'incarico .....	p.	59
<b>9.3.</b> Il quesito .....	"	59
<b>9.4.</b> Svolgimento delle operazioni peritali.....	"	59
<b>9.5.</b> La relazione di consulenza .....	"	60

## PARTE SECONDA

**IL QUADRO DI RIFERIMENTO  
DELLE COMPETENZE DISCIPLINARI**

<b>10. I DATI IDENTIFICATIVI DEGLI IMMOBILI</b> .....	"	65
<b>10.1.</b> Il titolo di provenienza .....	"	65
<b>10.2.</b> I confini.....	"	66
<b>10.3.</b> I riferimenti catastali.....	"	66
<b>10.4.</b> Gli atti di pubblicità immobiliare .....	"	67
<b>10.4.1.</b> La trascrizione .....	"	68
<b>10.4.2.</b> L'iscrizione ipotecaria .....	"	69
<b>10.4.3.</b> L'annotazione .....	"	69
<b>10.5.</b> Regolarità amministrativa e edilizia .....	"	70
<b>10.6.</b> Tipologie e modalità di intervento edilizio .....	"	71
<b>10.6.1.</b> Interventi di nuova edificazione .....	"	72
<b>10.6.2.</b> Interventi sul patrimonio edilizio esistente .....	"	72
<b>10.6.3.</b> Interventi di ristrutturazione urbanistica .....	"	74
<b>10.7.</b> Tipologie degli atti di assenso della pubblica amministrazione all'intervento edilizio.....	"	74
<b>10.7.1.</b> Dalla licenza edilizia al permesso di costruire .....	"	75
<b>10.7.2.</b> Denuncia di inizio attività (DIA) .....	"	75
<b>10.7.3.</b> Autorizzazione edilizia .....	"	76
<b>10.7.4.</b> Il condono edilizio .....	"	76
<b>10.7.5.</b> Abitabilità e agibilità.....	"	77
<b>10.7.6.</b> Attività edilizia libera .....	"	78
<b>10.7.7.</b> Attività edilizia delle pubbliche amministrazioni .....	"	78
<b>10.8.</b> Strumenti innovativi della Pubblica Amministrazione.....	"	79
<b>10.8.1.</b> Lo Sportello Unico dell'Edilizia .....	"	79
<b>10.8.2.</b> Lo Sportello Unico per le Attività Produttive.....	"	79
<b>10.8.3.</b> Sistema Informativo Territoriale (SIT) .....	"	81
<b>11. CENNI DI ESTIMO</b> .....	"	82
<b>11.1.</b> Criteri di stima .....	"	83
<b>11.1.1.</b> Il criterio del più probabile valore di mercato .....	"	83
<b>11.1.2.</b> Il criterio del più probabile valore di costo .....	"	83
<b>11.1.3.</b> Il criterio del più probabile valore di trasformazione .....	"	84
<b>11.1.4.</b> Il criterio del più probabile valore di surrogazione o di sostituzione .....	"	84

11.1.5.	Il criterio del più probabile valore complementare .....	p.	85
11.1.6.	Il criterio del più probabile valore di capitalizzazione ....	"	85
11.2.	Metodi di stima .....	"	86
11.2.1.	Stima diretta o sintetica.....	"	87
11.2.2.	Stima indiretta o analitica .....	"	87
11.3.	Il procedimento estimativo .....	"	88
11.4.	Alcuni casi ricorrenti di stima relativi a immobili .....	"	88
11.4.1.	Stima del valore venale di un immobile .....	"	89
11.4.2.	Stima del valore di un immobile alla data di apertura di una successione .....	"	91
11.4.3.	Stima del valore del diritto di usufrutto e della nuda proprietà.....	"	91
11.4.4.	Stima del valore del diritto di uso e abitazione .....	"	92
11.4.5.	Stima del valore del diritto di superficie .....	"	92
11.4.6.	Stima del valore delle fruttificazioni da una certa data fino all'attualità .....	"	92
11.4.7.	Stima dei danni .....	"	92
11.4.8.	Stima del valore venale di un immobile locato .....	"	93
11.4.9.	Stima dell'indennità dovuta per una servitù di passaggio .....	"	93
11.5.	Criteri per la misurazione della consistenza di terreni, fabbricati e lavori edili .....	"	94
11.5.1.	Consistenza di alloggi e fabbricati.....	"	94
11.5.2.	Consistenza dei terreni .....	"	95
11.5.3.	Definizioni urbanistiche .....	"	95
11.5.4.	Consistenza dei lavori edili .....	"	96
<b>12.</b>	<b>ELEMENTI DI URBANISTICA .....</b>	"	97
12.1.	Strumenti urbanistici di livello territoriale .....	"	98
12.1.1.	Piani territoriali di coordinamento .....	"	98
12.1.2.	Piani regolatori intercomunali .....	"	99
12.1.3.	Piani paesistici e piani paesaggistici .....	"	99
12.1.4.	Piani comprensoriali .....	"	100
12.1.5.	Piani urbanistici delle Comunità montane .....	"	101
12.1.6.	Piani urbanistici regionali .....	"	101
12.1.7.	Piani territoriali di coordinamento delle province .....	"	101
12.1.8.	Piani urbanistici delle aree metropolitane.....	"	102
12.2.	Strumenti urbanistici di livello comunale .....	"	102
12.2.1.	Vincoli e zonizzazione negli strumenti urbanistici di livello comunale.....	"	102
12.2.2.	Opere di urbanizzazione .....	"	104
12.2.3.	Piano regolatore comunale.....	"	105
12.2.4.	Regolamento edilizio .....	"	107
12.2.5.	Programma di fabbricazione .....	"	108

12.2.6.	Piano di ricostruzione .....	p.	108
12.2.7.	Il piano strutturale .....	"	109
12.2.8.	Il piano operativo .....	"	109
12.3.	Strumenti urbanistici attuativi .....	"	110
12.3.1.	Piani particolareggiati .....	"	110
12.3.2.	Piani di lottizzazione .....	"	111
12.3.3.	Comparto edificatorio .....	"	112
12.3.4.	Piani per l'edilizia economica e popolare .....	"	113
12.3.5.	Piani per insediamenti produttivi .....	"	114
12.3.6.	Piani di recupero del patrimonio edilizio .....	"	114
12.3.7.	Programmi pluriennali di attuazione .....	"	115
12.4.	Strumenti della pianificazione di settore .....	"	115
12.4.1.	Piani per le aree e i nuclei di sviluppo industriale .....	"	115
12.4.2.	Piani di bacino e Piani stralcio di bacino (PAI) .....	"	116
12.4.3.	Pianificazione dei trasporti .....	"	117
12.4.4.	Pianificazione dell'urbanistica commerciale .....	"	118
12.4.5.	Piani dei parchi .....	"	118
12.4.6.	Piano parcheggi .....	"	119
12.4.7.	Piani urbani del traffico .....	"	119
12.4.8.	Regime urbanistico delle opere pubbliche .....	"	120
12.4.9.	Programma triennale delle opere pubbliche .....	"	120
12.4.10.	Piani di gestione dei siti di Natura 2000 .....	"	121
12.4.11.	Sistema di gestione ambientale e piano di gestione ambientale .....	"	121
12.4.12.	Piani regolatori dei porti .....	"	122
12.5.	Strumenti dell'urbanistica negoziata e innovativa .....	"	123
12.5.1.	Patto territoriale .....	"	123
12.5.2.	Contratto di programma .....	"	124
12.5.3.	Contratto d'area .....	"	124
12.5.4.	Progetti integrati del QCS per le Regioni ex obiettivo 1 (P.O.R. 2000-2006) .....	"	125
12.5.5.	Programmi integrati .....	"	125
12.5.6.	Programmi integrati di intervento .....	"	126
12.5.7.	Programmi di recupero urbano .....	"	126
12.5.8.	Programmi di riqualificazione urbana .....	"	127
12.5.9.	L'iniziativa comunitaria Urban I e II .....	"	127
12.5.10.	Urban Italia .....	"	127
12.5.11.	Programmi di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio (P.R.U.S.S.T.) .....	"	127
12.5.12.	Contratti di quartiere .....	"	128
12.5.13.	Programmi di riabilitazione urbana .....	"	128
13.	TARIFFE E COMPENSI .....	"	130

<b>13.1.</b> La nota spese e proposta competenze .....	p.	131
<b>13.1.1.</b> Spese .....	"	131
<b>13.1.2.</b> Onorari a vacanza .....	"	132
<b>13.1.3.</b> Onorari fissi o a percentuale .....	"	133
<b>13.1.4.</b> Onorari a importo variabile.....	"	133
<b>13.1.5.</b> Aumento e riduzione degli onorari .....	"	135
<b>13.1.6.</b> Indennità.....	"	135
<b>13.2.</b> Il decreto di liquidazione .....	"	136
<b>13.3.</b> Opposizione al decreto di liquidazione .....	"	137

### PARTE TERZA

### SCHEDE DOCUMENTI-TIPO

<b>MODELLI DI PERIZIE SVOLTE</b> .....	"	141
<b>1.</b> Valutazione di un cespite ereditario, accertamento della sua comoda divisibilità e predisposizione del progetto di divisione (caso A) .....	"	141
<b>2.</b> Valutazione di un cespite ereditario, accertamento della sua comoda divisibilità e predisposizione del progetto di divisione (caso B) .....	"	147
<b>3.</b> Accertamento della conformità delle distanze tra due fabbricati in riferimento alle norme urbanistiche vigenti .....	"	152
<b>4.</b> Verifica della conformità di un fabbricato ai patti tra i comproprietari contenuti nell'atto di acquisto del terreno di sedime e accertamento dell'epoca di costruzione dell'ultimo piano .....	"	157
<b>5.</b> Determinazione del valore di mercato di un immobile ereditato con riferimento al momento dell'apertura della successione .....	"	162
<b>6.</b> Determinazione delle fruttificazioni prodotte da un immobile adibito ad attività artigianale .....	"	167
<b>7.</b> Determinazione del valore del muro di confine tra due proprietà .....	"	171
<b>8.</b> Accertamento di vizi e difetti di costruzione nella realizzazione di una villetta .....	"	174
<b>9.</b> Accertamento delle cause dei vizi riscontrati nella realizzazione di una villetta e stima dei danni conseguenti.....	"	177
<b>10.</b> Individuazione delle cause di alcune infiltrazioni umidifere in un appartamento .....	"	184
<b>11.</b> Accertamento dell'alterazione dell'estetica di un edificio condominiale provocata dalla realizzazione, da parte di un condomino, di un manufatto all'interno del proprio giardino .....	"	188
<b>12.</b> Determinazione dei danni derivanti per mancata corresponsione della quota di affitto di un appartamento comune comprensivi di interessi e rivalutazione monetaria .....	"	190

13. Accertamento delle condizioni di degrado di una villetta di campagna .....	p.	197
14. Accertamento della sussistenza di problematiche interessanti le strutture di fondazione di una villa .....	"	200
15. Determinazione del valore di mercato di un appartamento e di un terreno su cui è stata realizzata una villetta abusiva .....	"	203
16. Determinazione del valore corrente di mercato di un complesso sportivo .....	"	214
17. Determinazione del valore corrente di mercato di alcuni appartamenti .....	"	228
18. Determinazione del valore del diritto di uso e abitazione di un appartamento .....	"	238

PARTE QUARTA  
**FORMULARIO**

■ <b>Modello 1</b>		
Istanza per l'iscrizione all'Albo dei Consulenti Tecnici d'Ufficio .....	"	249
■ <b>Modello 2</b>		
Istanza per l'iscrizione all'Albo dei Periti .....	"	250
■ <b>Modello 3</b>		
Comunicazione di avvenuta iscrizione all'Albo del Tribunale .....	"	251
■ <b>Modello 4</b>		
Ordinanza ammissiva della consulenza .....	"	251
■ <b>Modello 5</b>		
Avviso di nomina .....	"	252
■ <b>Modello 6</b>		
Decreto di nomina (accertamento tecnico preventivo) .....	"	252
■ <b>Modello 7</b>		
Istanza di astensione dall'incarico .....	"	253
■ <b>Modello 8</b>		
Istanza di rinvio del conferimento dell'incarico per gravimotivi .....	"	253
■ <b>Modello 9</b>		
Verbale di giuramento .....	"	254
■ <b>Modello 10</b>		
Comunicazione di inizio delle operazioni peritali .....	"	255
■ <b>Modello 11</b>		
Verbale di inizio delle operazioni peritali .....	"	256
■ <b>Modello 12</b>		
Convocazione di sopralluogo .....	"	257

■ <b>Modello 13</b>	Verbale di sopralluogo.....	p.	257
■ <b>Modello 14</b>	Convocazione di riunione.....	“	258
■ <b>Modello 15</b>	Verbale di riunione .....	“	258
■ <b>Modello 16</b>	Istanza di accesso agli atti presso una Pubblica Amministrazione .....	“	259
■ <b>Modello 17</b>	Richiesta copia documenti presso uffici privati .....	“	260
■ <b>Modello 18</b>	Istanza di sospensione delle operazioni peritali .....	“	260
■ <b>Modello 19</b>	Istanza per integrazione fondo spese .....	“	261
■ <b>Modello 20</b>	Istanza di proroga del termine di consegna dell’elaborato peritale .....	“	261
■ <b>Modello 21</b>	Istanza di autorizzazione all’ausilio di collaboratore specializzato .....	“	262
■ <b>Modello 22</b>	Istanza di autorizzazione all’ausilio di personale specializzato.....	“	262
■ <b>Modello 23</b>	Istanza di autorizzazione a richiedere l’assistenza della forza pubblica e di personale specializzato .....	“	263
■ <b>Modello 24</b>	Istanza di sostituzione per gravi motivi .....	“	264
■ <b>Modello 25</b>	Verbale di conciliazione/transazione .....	“	265
■ <b>Modello 26</b>	Relazione di consulenza tecnica d’ufficio.....	“	266
■ <b>Modello 27</b>	Scheda di valutazione immobile .....	“	268
■ <b>Modello 28</b>	Verbale di giuramento per accertamento tecnico preventivo .....	“	268
■ <b>Modello 29</b>	Verbale di giuramento per procedura fallimentare.....	“	269
■ <b>Modello 30</b>	Verbale di asseverazione (perizia giurata) .....	“	269
■ <b>Modello 31</b>	Osservazioni del CTP.....	“	270
■ <b>Modello 32</b>	Nota spese e proposta competenze.....	“	270

■ <b>Modello 33</b>		
Tabella di calcolo delle spese .....	p.	271
■ <b>Modello 34</b>		
Tabella di calcolo degli onorari commisurati al tempo (vacazioni) .....	"	272
■ <b>Modello 35</b>		
Tabella di calcolo degli onorari a percentuale in materia di costruzioni edilizie, impianti, infrastrutture, ecc. ....	"	273
■ <b>Modello 36</b>		
Tabella di calcolo degli onorari a percentuale in materia di estimo .....	"	273
■ <b>Modello 37</b>		
Tabella di calcolo degli onorari a importo variabile .....	"	274
■ <b>Modello 38</b>		
Tabella di calcolo dell'indennità di trasferta con mezzo proprio di trasporto.....	"	275
■ <b>Modello 39</b>		
Tabella riepilogativa di spese e competenze .....	"	276
■ <b>Modello 40</b>		
Ordinanza di liquidazione per spese e onorario.....	"	277
■ <b>Modello 41</b>		
Decreto di liquidazione per spese e onorario.....	"	278
■ <b>Modello 42</b>		
Ricorso avverso il provvedimento di liquidazione .....	"	279
■ <b>Modello 43</b>		
Nota di richiesta pagamento acconto per fondo spese .....	"	280
■ <b>Modello 44</b>		
Nota di richiesta pagamento saldo competenze .....	"	281
■ <b>Modello 45</b>		
Parcella .....	"	282
■ <b>Modello 46</b>		
Trasmissione della parcella .....	"	282
■ <b>Modello 47</b>		
Tabella di calcolo dei diritti di usufrutto e nuda proprietà .....	"	283
■ <b>Modello 48</b>		
Interessi legali.....	"	283
■ <b>Modello 49</b>		
Denuncia inizio attività .....	"	284

## PARTE QUINTA

## APPENDICE NORMATIVA

SELEZIONE NORMATIVA.....	"	287
--------------------------	---	-----

1.	Estratto del codice di procedura civile .....	p.	287
1.1.	Determinazione del valore della causa .....	"	287
1.2.	L'incarico di consulente tecnico d'ufficio .....	"	287
1.3.	L'incarico di consulente tecnico di parte .....	"	290
1.4.	Le esecuzioni immobiliari.....	"	290
1.5.	L'accertamento tecnico preventivo .....	"	292
1.6.	L'accertamento tecnico in corso di causa .....	"	292
1.7.	Il procedimento cautelare.....	"	293
2.	Estratto delle disposizioni di attuazione del codice di procedura civile.....	"	293
2.1.	L'albo dei C.T.U.....	"	293
2.2.	Le norme disciplinari e di distribuzione degli incarichi .....	"	294
2.3.	La redazione dei verbali.....	"	295
2.4.	Astensione e ricusazione del CTU.....	"	295
2.5.	Lo svolgimento dell'incarico di CTU .....	"	296
2.6.	L'attività del CTU nelle esecuzioni immobiliari .....	"	297
2.7.	L'attività di ausiliario dell'ufficiale giudiziario .....	"	297
3.	Estratto del codice di procedura penale.....	"	298
3.1.	Responsabilità del perito.....	"	298
3.2.	La perizia e l'attività peritale .....	"	298
3.3.	La consulenza tecnica .....	"	301
3.4.	Esame dei periti.....	"	302
3.5.	Liquidazione dei compensi ai periti.....	"	304
4.	Estratto delle disposizioni di attuazione del codice di procedura penale .....	"	304
4.1.	Albo dei periti .....	"	304
4.2.	Il consulente tecnico del pubblico ministero .....	"	306
5.	Norme relative ai compensi .....	"	306
5.1.	Legge 8 luglio 1980, n. 319 " <i>Compensi relativi ai periti, consulenti tecnici, interpreti e traduttori per le operazioni eseguite a richiesta dell'autorità giudiziaria</i> " .....	"	306
5.2.	D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 " <i>Testo unico delle disposizioni legislative regolamentari in materia di spese di giustizia</i> " .....	"	309
5.3.	D.M. 30 maggio 2002 " <i>Adeguamento dei compensi spettanti ai periti, consulenti tecnici, interpreti e traduttori per le operazioni eseguite su disposizione dell'autorità giudiziaria in materia civile e penale</i> " .....	"	311
5.4.	Tabelle contenenti la misura degli onorari fissi e di quelli variabili dei periti e dei consulenti tecnici, per le operazioni eseguite su disposizione dell'autorità giudiziaria in materia civile e penale, in attuazione dell'articolo 2 della legge 8 luglio 1980, n. 319.....	"	312
6.	Estratto della legge fallimentare .....	"	319

<b>6.1.</b>	<i>Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267 con le modifiche apportate dal Decreto Legislativo 9 gennaio 2006, n. 5 e dal Decreto Legislativo 12 settembre 2007, n. 169 .....</i>	p.	319
<b>7.</b>	Ordinamento della professione di architetti, ingegneri e geometri ....	"	321
<b>7.1.</b>	Tutela del titolo e dell'esercizio professionale degli ingegneri e degli architetti – Legge 24 giugno 1923, n. 1395 .....	"	321
<b>7.2.</b>	Regolamento per le professioni d'ingegnere e di architetto – <i>Regio Decreto 23 Ottobre 1925, n. 2537 .....</i>	"	322
<b>7.3.</b>	Regolamento per la professione del geometra – <i>Regio Decreto 11 febbraio 1929, n. 724 .....</i>	"	334
<b>□</b>	<b>GUIDA ALL'INSTALLAZIONE E ALL'USO DEL SOFTWARE .....</b>	"	341
	Contenuti del CD-ROM allegato .....	"	341
	Requisiti hardware e software .....	"	341
	Richiesta della "password utente" .....	"	341
	Procedura per l'installazione del software .....	"	341
	Procedura per la registrazione del software .....	"	342
	Procedura per l'utilizzo del software .....	"	342
<b>□</b>	<b>FONTI BIBLIOGRAFICHE .....</b>	"	345
<b>□</b>	<b>LICENZA D'USO DEL SOFTWARE ALLEGATO .....</b>	"	351
<b>□</b>	<b>SCHEDA DI REGISTRAZIONE .....</b>	"	352



## PRESENTAZIONE

Questo libro vuole costituire un'utile guida per i professionisti che intendono occuparsi di perizie e consulenza tecnica giudiziaria specialmente in campo immobiliare.

La consulenza d'ufficio sugli immobili è un particolare settore professionale che sta assumendo negli ultimi tempi un crescente rilievo parallelamente al notorio incremento del contenzioso civile e amministrativo.

Per altro verso, è lecito attendersi un ulteriore sviluppo per l'effetto (malauguratamente prevedibile) della futura proliferazione delle procedure esecutive immobiliari che deriveranno dalla cosiddetta "crisi dei mutui", propagatasi nel mondo occidentale in questi mesi, ponendo in risalto un livello di indebitamento delle famiglie della classe media, in molti casi, oltre il limite della sostenibilità.

Dopo avere affrontato nella prima parte le principali questioni di interesse generale (da come avviene l'iscrizione all'albo presso il Tribunale fino alla descrizione dei diversi ruoli che il consulente tecnico può generalmente assumere nelle procedure di giustizia), il volume dispiega nella seconda i fondamenti di alcune materie base (catasto, estimo, urbanistica, tariffa professionale) la cui conoscenza è indispensabile per un corretto svolgimento dell'attività peritale.

La terza e la quarta parte, poi, raccolgono un esteso formulario di modelli di consulenze svolte e di schede documenti-tipo che possono rivelarsi di importante ausilio sia per l'inquadramento pratico del lavoro sia per l'acquisizione di un metodo chiaro e efficace nella prassi professionale.

Infine, la quinta è costituita da un'appendice normativa che riporta in estratto le principali disposizioni codicistiche di interesse per il consulente tecnico e per il perito, la normativa relativa ai compensi e un estratto della Legge Fallimentare.



PARTE PRIMA  
**CONSULENTI D'UFFICIO E PERITI**



## CAPITOLO I

**IL RUOLO DEI CONSULENTI E DEI PERITI  
COME AUSILIARI DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

Nel processo civile, manifestandosi la necessità di acquisire conoscenze specifiche per esprimere un giudizio finalizzato a risolvere una controversia, il giudice può farsi assistere da uno o più consulenti in possesso di particolare competenza tecnica su determinate materie, coerentemente con l'oggetto del giudizio.

La nomina di questo particolare ausiliario non è quindi un obbligo per il giudice ma una facoltà, facoltà che viene esercitata allo scopo di integrare o definire le cognizioni di ordine tecnico relative alla causa anche indipendentemente dalla formulazione di una richiesta in tal senso da parte di uno dei contendenti.

La scelta del Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU), di norma, deve ricadere su esperti iscritti in speciali albi istituiti presso ogni tribunale e suddivisi per categorie professionali.

La discrezionalità del magistrato è molto ampia trattandosi di un incarico fiduciario. Tra i pochi vincoli, vi è che non possono essere affidate liberamente le funzioni di CTU agli iscritti all'albo di un tribunale diverso da quello in cui il giudice stesso opera.

Nel caso in cui il magistrato intenda conferire l'incarico ad un consulente tecnico iscritto nell'albo di altro tribunale ovvero ad un professionista non iscritto, è tenuto a un duplice adempimento: primo, a sentire il presidente del tribunale; secondo, a motivare congruamente le ragioni di tale scelta nel provvedimento di nomina.

La disposizione del giudice con cui procede alla nomina del CTU è solitamente costituita dalla stessa ordinanza ammissiva della consulenza, l'ordinanza cioè che consente l'assunzione di tale mezzo di valutazione. In essa sono contenuti il nominativo del professionista prescelto, la data fissata per l'udienza in cui questi è invitato a comparire per il conferimento dell'incarico e i quesiti a cui dovrà rispondere.

Non è generalmente ammessa la nomina di più consulenti d'ufficio, tranne nel caso di grave necessità o quando disposizioni normative lo prevedono espressamente.

L'organo che provvede alla notifica del provvedimento di nomina, materialmente eseguita dall'ufficiale giudiziario, è la cancelleria del tribunale (o della relativa sezione) in cui il giudice ha sede.

Il consulente nominato ha, in linea di principio, l'obbligo di accettare e svolgere la funzione per la quale è stato designato. Egli, tuttavia, se si trova nelle condizioni di non

potere accettare la nomina deve rassegnare, non più tardi di tre giorni prima dell'udienza di comparizione, apposita istanza da cui il giudice può riconoscere che ricorrono giusti motivi di astensione dall'incarico.

I motivi di astensione possono essere di variegato genere, riguardando tutta una serie di molteplici ragioni che vanno dal caso dell'incompatibilità professionale, al caso di parentela con una delle parti in lite, alle gravi ragioni di convenienza e opportunità. Ciò accade quando il CTU individua la sussistenza di potenziali fonti di preconcetti o condizionamenti (come forte inimicizia, rapporti economici, legami affettivi, ecc.), che potrebbero comportare detrimento di quei requisiti di imparzialità, obiettività e serenità di giudizio che il professionista è sempre tenuto a garantire.

Sempre nel suddetto termine di tre giorni antecedenti l'udienza fissata per il conferimento dell'incarico, ove le parti in causa siano in grado di provare motivi di astensione del consulente possono proporre motivata istanza di ricusazione depositando in cancelleria apposito ricorso.

L'ordinanza del giudice che decide sull'astensione o sulla ricusazione del CTU deve essere riportata per iscritto in calce all'istanza del consulente o al ricorso della parte (tali atti sono comunque acquisiti al fascicolo d'ufficio), non è impugnabile ed è seguita dal provvedimento di nomina di un nuovo consulente in sostituzione del soggetto astenuto o ricusato.

Nel caso di legittimo impedimento a presenziare all'udienza di conferimento dell'incarico da parte del tecnico nominato (per seri motivi di salute, di lavoro, di famiglia, ecc.), è buona norma comunicare per iscritto e tempestivamente la circostanza al giudice con la richiesta di convocazione per altra data.

### ▼ 1.1. La responsabilità del consulente

In materia di responsabilità va chiarito, innanzi tutto, che il consulente nominato dal giudice è una persona incaricata di un pubblico servizio, attività disciplinata dalle forme della funzione pubblica per quanto priva dei poteri tipici di quest'ultima.

Alla figura del consulente tecnico d'ufficio si applicano pienamente le disposizioni del codice penale che, per i profili disciplinari, sono statuite per i periti. Esse prevedono sanzioni molto serie che possono arrivare alla comminazione di pene detentive e pecuniarie.

È anche possibile la sospensione o l'interdizione dalla professione per il professionista che in modo fraudolento ottenga l'esenzione dall'obbligo di comparire o di prestare le funzioni per le quali è stato nominato ovvero si rifiuta di prestare giuramento o, infine, si rifiuta di assumere o adempiere al compito affidatogli.

Nel caso in cui si accerti colpa grave del consulente nell'esecuzione degli atti richiesti, il medesimo è tenuto al risarcimento del danno causato alle parti e può subire la sospensione dalla professione per un periodo da 15 giorni a due anni.

La vigilanza sulle delicate questioni afferenti responsabilità e disciplina dei consulenti compete in primo luogo al presidente del tribunale che, direttamente d'ufficio ovvero su istanza del procuratore della Repubblica o del presidente dell'associazione professionale di appartenenza del consulente, può promuovere il procedimento disciplina-

re nei confronti del professionista che non ha tenuto una condotta morale specchiata o che non ha ottemperato puntualmente agli obblighi derivanti dall'incarico ricevuto.

Le sanzioni disciplinari in cui il tecnico può incorrere hanno carattere di gradualità e possono essere l'avvertimento, la sospensione per un tempo non superiore ad un anno fino a giungere, in caso estremo, alla cancellazione dall'albo.

Prima di promuovere il procedimento disciplinare dinanzi all'apposito comitato, il presidente del tribunale formula una contestazione al consulente invitandolo a fornire le proprie deduzioni. Il consulente può, successivamente, essere convocato davanti al comitato disciplinare, organo competente ad individuare e comminare la sanzione. Avverso la decisione del comitato è ammesso reclamo entro il termine di 15 giorni dalla relativa notifica.

Alcuni casi particolari che riguardano le responsabilità per dolo del consulente e del perito sono regolati dal codice penale.

In primo luogo va riferito il caso di "*falsa perizia*", cioè quello in cui il perito nominato dall'autorità giudiziaria esprime pareri falsi o riferisce fatti non conformi al vero.

In tale circostanza il professionista rischia una condanna equivalente a quella prevista per il reato di falsa testimonianza oltre all'interdizione dai pubblici uffici e dalla professione, ferma restando l'ipotizzabile condotta di falso ideologico e di falso in atto pubblico.

Altre pene e multe sono altresì previste per il consulente che si dimostra infedele ai suoi doveri professionali arrecando nocimento agli interessi dei soggetti che avrebbe dovuto invece tutelare o che presta contemporaneamente la sua opera professionale a parti costituite in giudizio una contro l'altra.

## ▼ 1.2. Il segreto professionale

Sul punto occorre rimarcare il triplice aspetto che il tema simultaneamente riveste.

Per un verso, i consulenti tecnici unitamente agli avvocati, ai procuratori e ai notai, ma anche i ministri di confessioni religiose e gli esercenti professioni sanitarie (medici, chirurghi, farmacisti, ostetriche, ecc.), non possono essere obbligati a deporre su ciò di cui siano venuti a conoscenza per ragioni legate alla propria attività professionale.

Dall'altro, va ricordato che qualunque pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio è tenuto a non rivelare le notizie di ufficio coperte da segreto.

Infine, devono essere sottolineati i principi di riservatezza e di correttezza propri della deontologia professionale.

## ▼ 1.3. Albo dei consulenti tecnici d'ufficio

L'albo dei consulenti tecnici, suddiviso per categorie professionali, è tenuto presso la presidenza di ogni tribunale, ha carattere permanente ed è oggetto di revisione ogni quattro anni.

Oltre alle categorie previste obbligatoriamente dal codice civile (medico-chirurgica, industriale, commerciale, agricola, bancaria, assicurativa, medici legali e delle assicurazioni, medici del lavoro), sono ordinariamente formati anche gli elenchi relativi

alle altre professionalità più diffuse, come quelle degli architetti, degli ingegneri, dei dottori commercialisti e così via.

È assolutamente facile intuire che maggiore è l'importanza della circoscrizione più numerose saranno le tipologie professionali presenti nell'albo.

La domanda di iscrizione di un nuovo consulente viene valutata da un apposito comitato presieduto dal presidente del tribunale, dal procuratore della Repubblica e da un professionista designato dal consiglio dell'ordine professionale (o collegio) a cui appartiene il richiedente.

I requisiti per ottenere l'iscrizione all'albo sono, oltre ovviamente alla specifica competenza tecnica in una determinata materia, la condotta morale specchiata e la regolare iscrizione all'ordine professionale. Per nessuna categoria, infine, è ammesso l'inserimento di consulenti in albi di diversi tribunali.

La domanda di iscrizione, indirizzata al presidente del tribunale, dev'essere corredata dai seguenti documenti:

- estratto dell'atto di nascita;
- certificato generale del casellario giudiziario di data non anteriore a tre mesi dalla presentazione;
- certificato di residenza nella circoscrizione del tribunale;
- certificato di iscrizione all'associazione professionale;
- gli eventuali titoli e documenti che l'aspirante ritiene di esibire per dimostrare la sua speciale capacità tecnica.

In base alla più recente normativa in materia di semplificazione amministrativa, il possesso dei suddetti requisiti può essere autocertificato dal professionista mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Durante la fase istruttoria che precede l'esame della domanda da parte del comitato di valutazione, la presidenza del tribunale è tenuta ad acquisire dalle autorità di polizia dettagliate notizie sulla condotta pubblica e privata del richiedente. Per tale ragione, l'aspirante consulente tecnico d'ufficio può essere convocato presso la questura o presso il commissariato di polizia più vicino al suo domicilio per sostenere un colloquio finalizzato alla raccolta delle informazioni necessarie.

L'esito dell'esame da parte del comitato in ordine all'accoglimento o meno della domanda di iscrizione viene notificata al richiedente il quale, in caso di rigetto dell'istanza, può proporre reclamo entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Al presidente del tribunale (e al primo presidente della corte di appello per gli incarichi conferiti dalla corte di appello) competono le attribuzioni in materia di vigilanza sugli incarichi al fine di assicurarne la distribuzione in base a principi di generale equità tra gli iscritti all'albo.

A tal proposito presso la cancelleria è tenuto un registro in cui vengono annotati tutti gli incarichi ricevuti dai consulenti nonché i relativi compensi liquidati da ciascun giudice.