

AVERSA 7 - 11 - 2022

LA RELAZIONE TECNICA E LE PERIZIE

Ing. Rosario Dietze - Ordine ingegneri Caserta “974”

RELAZIONE TECNICA

Ad ogni tecnico nel corso della sua attività capita di dover redigere un documento tecnico, sia esso una perizia, una generica relazione di consulenza o comunque relazionare su un sopralluogo.

La redazione del documento diventa il compendio di tutte le attività svolte, pertanto deve essere impostato in modo chiaro e sintetico, senza ripetizioni e senza appesantimenti di inutili orpelli.

Facendo ad esempio riferimento ad una consulenza per il Tribunale, ovvero tra quelle più impegnative e coinvolgenti, ricordiamoci che si **devono allegare** :

- documenti privati o relativi ad elementi d'indagine non di pubblico dominio;
- allegati fotografici e documentali a carattere probatorio o indiziario, derivati dalle indagini svolte dal consulente.

Non si devono allegare copie di :

- documenti già in possesso delle parti (ovvero quelli presenti in ATTI = fascicolo processuale), ma citarle con descrizione, data e posizione;
- norme, leggi o comunque elementi di pubblico dominio e quindi di facile reperibilità (bastano solo i riferimenti).

PERIZIA

- Premettiamo che nell'ordinamento italiano la perizia è l'analisi tecnica di una particolare situazione ed è redatta da un Perito, ossia da un esperto in una determinata disciplina non giuridica (quale può essere un ingegnere, un architetto, un geometra, un medico, etc.).
- La perizia può essere richiesta per dirimere una questione tecnico-economica (come la stima di un bene o di un danno, ovvero l'attribuzione agli stessi di un valore economico, oppure la definizione dei confini tra due terreni) o per attestare la verità riguardo ad una questione tecnica (come la conformità di un bene a specifiche norme, l'autenticità di un'opera d'arte, etc.).
- Una Perizia è sostanzialmente una relazione tecnica redatta per esporre a terzi (tra cui eventualmente un Giudice o più semplicemente un avvocato o altre istituzioni), dal punto di vista tecnico le motivazioni del contendere, la dinamica e l'andamento dei fatti rilevanti, i danni eventualmente subiti con tanto di stima, le motivazioni dell'agire, vale a dire tutto quello per cui si può essere in disaccordo con la controparte.

PERIZIA

- Il tecnico che redige la perizia deve non solo possedere competenze specifiche nel settore in cui è chiamato ad esprimersi, egli deve, preferibilmente, avere anche competenze nel campo giuridico, in quanto le sue perizie possono essere lette ed interpretate non solo da altri tecnici ma, soprattutto, da persone con formazione giuridica quali giudici o avvocati.
- Possono essere richieste perizie in qualunque campo della scienza, della tecnica dell'economia e di ogni altra attività umana; dunque, ogni perizia rappresenta un caso specifico.
- Negli ultimi anni si è sviluppata una certa confusione terminologica, ma anche sostanziale, fra perizia semplice, asseverata e giurata; ciò in quanto il Legislatore ordinario, in svariati decreti legislativi, ha utilizzato alternativamente tali locuzioni senza chiarire se tra queste vi sia o meno una corrispondenza concettuale.

PERIZIA

Perizia semplice È l'analisi tecnica (perizia) di una particolare situazione redatta e sottoscritta da un professionista abilitato (ingegnere, architetto, geometra, medico...).

Perizia asseverata Il Perito abilitato (tecnico iscritto al proprio Albo professionale) sottoscrive la propria perizia confermandone la certezza dei contenuti “sotto la propria personale responsabilità ” e attestandone, con un'apposita dichiarazione riportata nella perizia stessa, la veridicità; egli risponde, così, penalmente per eventuali falsi ideologici, oltre che materiali, in essa contenuti.

Perizia giurata (Perizia asseverata con giuramento) È una perizia che, oltre alla sottoscrizione del professionista che assevera la veridicità del contenuto, riporta in calce anche una formula di giuramento di “aver bene e fedelmente adempiuto all'incarico affidatogli al solo scopo di far conoscere la verità”; il giuramento è reso dal Perito medesimo dinnanzi al Cancelliere di un ufficio giudiziario, compreso quello del Giudice di Pace, ai sensi dell'art. 5 del R.D. n° 1366/22, o dinanzi ad un notaio, ai sensi dell'art. 1, comma 1, punto n° 4, del R.D. n° 1666/37.

NOTA : In pratica, la perizia è semplice se non è né asseverata (non riporta la precisazione che essa è redatta “sotto la propria personale responsabilità”) né giurata (non riporta allegato il verbale del giuramento di “aver bene e fedelmente adempiuto all'incarico affidatogli al solo scopo di far conoscere la verità”).

RELAZIONE DI CONSULENZA

In una relazione di consulenza al tribunale ricordiamo che è estremamente importante differenziare gli “indizi” dalle “prove”.

Gli “**indizi**”, chiamati “presunzioni” sono elementi che concorrono nel giudizio, ma non possono essere presi in considerazione nel giudizio in quanto non “oggettivamente provati”; essi sono il frutto di deduzioni o di un ragionamento logico, ma non si trasformano mai in prove.

NOTA : Non è vera la frase usata di frequente : «tre indizi costituiscono una prova».

Giuridicamente i caratteri fondamentali che devono possedere gli elementi indiziari per poter essere ritenuti validi devono essere:

- **gravi**: quando sono dotati di un’elevata persuasività e riescono a resistere a eventuali obiezioni;
- **precisi**: quando non sono suscettibili di diverse interpretazioni;
- **concordanti**: nel senso che devono esservi più indizi che confluiscono nella stessa direzione.

Le “**prove**” sono tutti gli elementi che servono a dimostrare in modo certo, oggettivo, incontestabile come si sono svolti i fatti.

RELAZIONE DI CONSULENZA

Torniamo alla nostra relazione. Il testo dovrà essere articolato in capitoli, o sezioni, e paragrafi che abbiano un contenuto coerente ed omogeneo, disposti in sequenza logica e dotati di titolo strettamente correlato al contenuto.

Il contenuto di una relazione “standard”, applicabile in molti ambiti, può essere così suddiviso in 6 capitoli :

1. INDICE
2. RIFERIMENTI DELL'INCARICO
3. CRONOLOGIA DELLE ATTIVITA'
4. RILIEVI
5. CONCLUSIONI
6. ELENCO E DESCRIZIONE ALLEGATI

RELAZIONE DI CONSULENZA

CAPITOLO 1 - INDICE

Contiene l'elenco di tutti i capitoli e paragrafi con accanto il numero progressivo della pagina. Su ogni pagina deve comparire il nominativo del professionista o dello studio, così diventa uno standard personale.

Logicamente va creato un frontespizio in cui saranno evidenziati data di emissione ed indice di revisione, gli estremi del consulente e del cliente (se è una perizia per il tribunale si citeranno la sezione ed il giudice), i riferimenti della causa (tempo, luogo e numero "RG") e dell'argomento. Il frontespizio andrebbe creato una volta e per sempre (o quasi!) come "standard", da completare di volta in volta con i dati appropriati del cliente e dell'oggetto del documento.

RELAZIONE DI CONSULENZA

	Ing. Rosario Dietze - CASERTA Procura della Repubblica di ROMA PROCEDIMENTO : 43783/11 R.G.	Pagina 1 di 36
---	--	-------------------

CONSULENZA TECNICA DI UFFICIO

Procura della Repubblica di ROMA

Sostituto Procuratore Dottor Giorgio Orano

**ESEMPIO DI
FRONTESPIZIO**

Oggetto :

PROCEDIMENTO 43783/11 R.G.

INCENDIO DEL 27/8/2011 IN VIA ENZO TORTORA - ROMA

0	Prima emissione	25 - 1 - 2012	<i>R. Dietze</i>	<i>R. Dietze</i>
Indice di revisione	Descrizione	Data	Compilazione	Validazione

A termini di legge ci riserviamo la proprietà del presente documento. E' vietato riprodurlo o comunicarlo, anche parzialmente, a terzi senza la nostra preventiva autorizzazione scritta.
According to Italian laws this document is our property. It is forbidden to reproduce or communicate it, even partially, to third parties without our written consent.

RELAZIONE DI CONSULENZA

CAPITOLO 2 - RIFERIMENTI DELL'INCARICO

Deve contenere almeno i seguenti paragrafi :

- ANTEFATTI o PREMESSA contenente una breve descrizione dell'evento all'origine della consulenza, con eventuali dettagli di rilievo e precisi riferimenti cronologici ed orari.
- QUESITO contenente il quesito del giudice o committente.
- DESCRIZIONE o DETTAGLI INCARICO ove si precisano gli estremi del conferimento e le richieste fatte dallo scrivente (ad esempio richiesta di autorizzazione all'uso auto propria o di collaboratori, eccetera).
- TITOLI (opzionale) in cui si riporta l'elenco dei titoli professionali dello scrivente atti a dimostrarne le competenza nella specifica materia.

RELAZIONE DI CONSULENZA

CAPITOLO 3 - CRONOLOGIA DELLE ATTIVITA'

Contiene la descrizione cronologica delle attività svolte dal consulente, con l'indicazione delle persone che erano presenti e dei verbali redatti, ed eventualmente il dettaglio degli spostamenti eseguiti (possono servire per la futura regolarizzazione economica). Logicamente copie dei verbali redatti in loco vanno tra gli allegati.

In pratica si descrivono le visite ed i sopralluoghi eseguiti, evidenziando quegli eventi di particolare rilevanza emersi ai fini dell'indagine.

RELAZIONE DI CONSULENZA

CAPITOLO 4 - RILIEVI

Vanno riportati gli elementi trovati dallo scrivente nel corso delle indagini svolte e si può articolare in quattro sezioni :

- **RISCONTRI DOCUMENTALI** ossia la descrizione delle risultanze emerse dall'esame dei documenti acquisiti, o ricevuti dal consulente, o presenti nel fascicolo degli atti processuali.
- **NORMATIVE E LEGISLAZIONE** ovvero i riferimenti a norme (nazionali o europee in genere oppure, in mancanza, a norme americane) e leggi italiane che sono cogenti per l'argomento trattato.

RELAZIONE DI CONSULENZA

- **RILEVAMENTI OGGETTIVI** con la descrizione di quanto emerso dagli accertamenti (supportati da foto o campionature) fatti dal consulente sul luogo dell'evento, descrizione dei luoghi visitati, dalle risultanze degli esami di laboratorio, senza dimenticare di citare i criteri seguiti.
- **VERIFICHE E CALCOLI** ovvero eventuali verifiche, ad esempio per il controllo della stabilità delle strutture preesistenti, oppure l'applicazione di programmi di modellazione matematica (con uso di software riconosciuti – non pirati!) per lo studio della dinamiche degli eventi indagati, con il fine di ottenere informazioni sul tempo, intensità, progressione degli eventi, in relazione agli scenari dell'evento.

RELAZIONE DI CONSULENZA

CAPITOLO 5 - CONCLUSIONI

In questo capitolo si risponde ai quesiti motivando e documentando le risposte nel modo più preciso possibile e facendo attenta distinzione tra gli elementi aventi valore indiziario da quelli probatori. Può essere suddiviso in :

- **RISPOSTE AI QUESITI** contenente le risposte ai quesiti del committente.
- **CONCLUSIONI FINALI** con i commenti personali del consulente, in particolare sulle eventuali contraddizioni presenti tra gli elementi accertati dallo stesso e quelli dichiarati dalle parti. La conclusione, laddove non univoca, deve fornire le diverse percentuali di probabilità, compatibilmente con gli elementi accertati e lo scenario dell'evento.
- Si termina con luogo, data, timbro, e firma dello scrivente.

NOTA: Si rammenta che nella perizia non si è chiamati a giudicare ma, alla luce della preparazione tecnico-scientifica dello scrivente, solo ad effettuare una verifica di elementi tecnici concreti, operata con l'ausilio di dati oggettivi compatibili con le osservazioni fatte.

RELAZIONE DI CONSULENZA

CAPITOLO 6 - ELENCO E DESCRIZIONE ALLEGATI

Si riporta l'elenco degli allegati divisi in “documentali” e “fotografici”, con la descrizione, ed eventualmente un commento, per ognuno di essi.

Tutti gli allegati vanno identificati con un progressivo univoco.

Gli allegati per comodità di consultazione (si possono leggere assieme) possono essere riuniti in un fascicolo separato da quello della relazione.

RELAZIONE DI CONSULENZA

FORMATO RELAZIONE STANDARD

Anche se non è previsto da nessun ente privato o pubblico - salvo rare eccezioni - è bene crearsi uno standard personale di formato per la redazione di un documento di relazione.

Riportiamo, a titolo di esempio, alcune regole.

RELAZIONE DI CONSULENZA

CONSIGLI SULLA FORMA DEL TESTO

Evitare periodi lunghi e complessi : il testo va costruito con periodi brevi, di massimo 20 parole (salvo eccezioni!) e rispettando la punteggiatura. Fate una controprova: alla fine rileggete il testo ad alta voce e, se vi manca il fiato, vi renderete conto di tale esigenza !

Usare sempre periodi al positivo evitando le doppie negazioni onde evitare dubbie interpretazioni.

Utilizzando abbreviazioni o acronimi (sigle composte dalle prime lettere in maiuscolo) o termini tecnici, è bene spiegarli in una nota a piè di pagina la prima volta che si usano.

RELAZIONE DI CONSULENZA

CONSIGLI SULLA FORMA DEL TESTO

Utilizzare sempre lo stesso termine per indicare la stessa cosa, al fine di non creare ambiguità.

Utilizzare parole di uso comune, evitando arcaismi (testè, altresì, all'uopo, eccetera) ed eufemismi (“mancato accoglimento” al posto di “rifiuto”, eccetera).

Ridurre al minimo le virgolette, le parentesi, il cambio carattere ed altri espedienti grafici che l'occhio e la mente di chi legge riescono certamente a superare, ma spesso ci costringono a ritornare indietro per leggere il periodo.

RELAZIONE DI CONSULENZA

CONSIGLI SULLA FORMA DEL TESTO

Evitare l'uso di avverbi “quantitativi” generici (molto, gran parte, eccessivo) preferendo l'utilizzo di quantificazioni più precise possibili, ossia più “tecniche” : “oltre il 50%”, “superiori a 15 metri”, eccetera.

Schizzi e tabelle devono essere impaginati vicino al testo relativo, ad evitare laboriosi e faticosi andare avanti e indietro per correlarli, a meno che non si riuniscano in un fascicolo separato (ad esempio quello degli allegati) che consente la visione simultanea.

RELAZIONE DI CONSULENZA

FORMATO PAGINA STANDARD

Formato A/4 Bianco e Nero (i colori sono da usare con discernimento e solo quando è necessario). Utilizzare caratteri di stampa leggibili e corpi tipografici non troppo piccoli. Il colore di stampa deve essere nero su fondo bianco, correlando l'eventuale utilizzo del colore a effettive esigenze di evidenziazione di parti di testo, senza abbondare con grassetto, maiuscoletti e corsivo.

Ricordarsi che facendo delle fotocopie normali (B/N) il colore rosso, giallo e verde chiaro diventano tutti grigi; inoltre, nel tempo, taluni tipi di copie si sbiadiscono.

RELAZIONE DI CONSULENZA

FORMATO PAGINA STANDARD

Lavorando in Word, cliccate su “File”, quindi andate su “Imposta pagina” e cliccate su “Dimensioni”.

Dal menù “Dimensioni” selezionate la voce “Dimensione foglio” ed inserite i seguenti valori :

- 20,5 cm nel campo relativo alla larghezza.
- 28,5 cm nel campo relativo all'altezza.

Poi selezionare i caratteri di stampa : è consigliabile un Corpo 12 o superiore, con posizione del testo “giustificato”, carattere ARIAL o TIMES NEW ROMAN o CALIBRI.

RELAZIONE DI CONSULENZA

FORMATO PAGINA STANDARD

I “margini stampante” invece devono essere impostati tutti a 0 (zero). A questo punto, nella sezione “Margini” del programma inserite (come minimo consigliato) :

- Superiore: 1,8 cm.
- Inferiore: 2 cm.
- Sinistro: 2 cm.
- Destro: 2 cm.
- Rilegatura: 0,3 cm.

Se necessario impostare l'opzione "pagine affiancate".

RELAZIONE DI CONSULENZA

ABBIAMO FINITO,

GRAZIE