



SECONDA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**Facoltà di Ingegneria**

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI CASERTA



**AVERSA 5 – 6 - 2015**

**TEMA : RELAZIONE DI CONSULENZA**

**PRESENTAZIONE DI**

- Ing. Rosario Dietze
- Ordine ingegneri Caserta n° 974

# RELAZIONE DI CONSULENZA

La relazione è in genere il compendio di tutte le attività di consulenza e deve essere impostata in modo chiaro e sintetico, senza ripetizioni e senza appesantirla di inutili orpelli : ad esempio le copie di documenti già in possesso delle parti (ovvero in ATTI del fascicolo processuale) o allegare copie di norme, leggi o comunque elementi di facile normale reperibilità (basta solo un richiamo).

Si dovranno invece riportare i documenti privati o relativi ad elementi non di pubblico dominio, oltre che gli allegati fotografici e probatori, derivati dalle indagini svolte dal consulente.

# RELAZIONE DI CONSULENZA

- Evitare periodi lunghi e complessi : il testo va costruito con periodi brevi, di massimo 20 parole (salvo eccezioni!), rispettando la punteggiatura (se alla fine si legge il testo ad alta voce ci si renderà conto di tale esigenza !).
- Usare sempre periodi al positivo evitando le doppie negazioni.
- Utilizzare parole di uso comune, evitando arcaismi (testè, altresì, all'uopo, eccetera), eufemismi (“mancato accoglimento” al posto di “rifiuto”, eccetera).
- Ridurre al minimo le virgolette, le parentesi ed altri espedienti grafici che l'occhio e la mente di chi legge superano, ma spesso ci costringono a ritornare indietro per leggere il periodo.
- Utilizzare sempre lo stesso termine per indicare la stessa cosa al fine di non creare ambiguità.

# RELAZIONE DI CONSULENZA

- Evitare l'uso di avverbi "quantitativi" generici (molto, gran parte, eccessivo) preferendo l'utilizzo di quantificazioni più precise possibili : "oltre il 50%", "superiori a 15 metri", eccetera.
- Utilizzando sigle o abbreviazioni o acronimi o termini tecnici, è bene spiegarli in una nota a piè di pagina la prima volta che si usano.
- Schizzi e tabelle devono essere impaginati vicino al testo relativo, ad evitare laboriosi e faticosi andare avanti e indietro per correlarli.
- 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. Ricordarsi che nelle fotocopie normali (B/N) il colore rosso e verde chiaro si sbiadiscono e spesso si perdono.

# RELAZIONE DI CONSULENZA

Articolare il testo in capitoli e paragrafi (o anche sotto-paragrafi) di contenuto omogeneo, disposti in sequenza logica e dotati di titolo strettamente correlato al contenuto. I contenuti di una relazione standard possono essere così riassunti (con il nome dei capitoli in cui organizzare il documento) :

1. INDICE
2. ESTREMI INCARICO
3. CRONOLOGIA ATTIVITA
4. ACCERTAMENTI
5. CONCLUSIONI
6. ELENCO E DESCRIZIONE ALLEGATI

# RELAZIONE DI CONSULENZA

## 1 - INDICE

Contiene l'elenco di tutti i capitoli, paragrafi e sotto-paragrafi con accanto il numero progressivo della pagina.

## 2 - ESTREMI INCARICO

Contiene i seguenti paragrafi :

- ANTEFATTI/PREMESSA contenente una breve descrizione dell'evento all'origine del documento con eventuali dettagli di rilievo.
- DESCRIZIONE INCARICO precisa la data di conferimento con un succinto elenco dei titoli professionali dell'estensore.
- QUESITO contenente il quesito del giudice o committente.

# RELAZIONE DI CONSULENZA

## **3 - CRONOLOGIA ATTIVITA'**

Contiene la descrizione cronologica delle attività svolte dal consulente.

## **4 - ACCERTAMENTI**

Nel capitolo vanno attentamente distinti gli elementi puramente indiziari da quelli probatori ovvero derivanti da indizi gravi, precisi e concordanti. Si può articolare in due sezioni :

**RISCONTRI DOCUMENTALI** ossia la descrizione delle risultanze dell'esame dei documenti acquisiti/ricevuti dal consulente o presenti nel fascicolo degli atti processuali.

**RILEVAMENTI OGGETTIVI** con la descrizione di quanto emerso dagli accertamenti fatti dal consulente sul luogo dell'evento, o dalle risultanze di esami di laboratorio.

# RELAZIONE DI CONSULENZA

## 5 - CONCLUSIONI

In questo capitolo si risponde ai quesiti motivando e documentando le risposte nel modo più preciso possibile. Con semplicità può essere suddiviso in :

RISPOSTE AI QUESITI contenente le risposte ai quesito del committente.

CONCLUSIONI FINALI con i commenti personali del consulente sulle conclusioni raggiunte nel lavoro.

Si termina con timbro, data, luogo e firma del CT.

## 6 - ALLEGATI

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



# RELAZIONE DI CONSULENZA

## FORMATO STANDARD

Anche se non previsto da nessun ente privato o pubblico per tali attività, è bene crearsi uno standard personale di formato per la redazione del documento finale. Riportiamo alcune regole come esempio.

- E' sempre utile crearsi un frontespizio standard in cui nella intestazione ci sarà il Vs nominativo, il numero pagina, il totale pagine, il vs riferimento del documento.
- Al centro pagina il nome/titolo del documento, il nominativo del cliente e l'oggetto.
- Nel piè di pagina inserire il nome del file oltre ad eventuali riferimenti di archiviazione.

# RELAZIONE DI CONSULENZA

## FORMATO PAGINA STANDARD

- Formato A/4 Bianco e Nero e a Colori:
- Dopo aver aperto il vostro file Word, nel menù in alto 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:
  - 20,5cm nel campo relativo alla larghezza
  - 28,5cm nel campo relativo all'altezza.
- Selezionare i caratteri di stampa : è consigliabile un Corpo 12 o superiore, con posizione del testo “giustificato”.

# 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**

**BUON LAVORO**