



Le modalità di liquidazione e le problematiche di fatturazione del compenso al CTU



Marcello Tarabusi
Dottore Commercialista e Avvocato in Bologna – Studio Guandalini

BOLOGNA, 14/11/2022

Bologna, via Vicolo Mariacotta, 4

IL MECCANISMO DI CALCOLO (TU 115/2002)

Spettanze del CTU

- onorario
- indennità di viaggio e soggiorno
- spese di viaggio
- rimborso delle spese documentate

Criteri di determinazione degli onorari

- fissi
- variabili
- a tempo.

Misura degli onorari

- tabelle approvate DM giustizia, di concerto MEF
- riferimento alle tariffe per materie analoghe, contemperate con la natura pubblicistica dell'incarico.
- compenso orario, distinguendo tra la prima e le ore successive, la percentuale di aumento per l'urgenza, il numero massimo di ore giornaliere e l'eventuale superamento di tale limite per attività alla presenza dell'autorità giudiziaria.

Aumenti/diminuzioni

- fissi e variabili (non orari) possono essere aumentati (max) 20%, per urgenza con decreto motivato
- eccezionale importanza, complessità e difficoltà gli onorari possono essere aumentati sino al doppio.
- mancato rispetto nel termine (eventualmente prorogato) ridotti di 1/3 («stop» al contatore per le vacanze)

ELEMENTI INTEGRATIVI

Collegio peritale

- compenso singolo + 40% per ciascun altro componente
- salvo che il magistrato disponga che ognuno svolga personalmente e per intero l'incarico

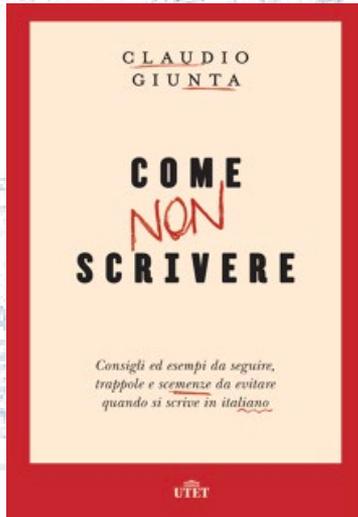
Coadiutori del CTU

- se autorizzato, per attività strumentale rispetto ai quesiti posti, → tabelle
- se hanno propria autonomia → incarico autonomo

Spese

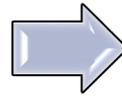
- Viaggio e soggiorno
 - mezzi di linea anche non documentati
 - mezzi «straordinari» → se autorizzate e documentate
- Spese vive
 - possibile escludere quelle «non necessarie»

LA LIQUIDAZIONE VA CHIESTA AL GIUDICE CON EDUCAZIONE



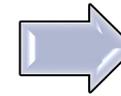
Legge di Borg

- «*Bisogna impegnarsi*»: accuratezza, scrupolo e precisione



Legge di Silvio Dante

- Per farsi capire bisogna essere chiari



Legge di Catone

- *Rem tene, verba sequentur*



Indice

Introduzione

Struttura

1. Scegliere un buon titolo
2. Conquistare fin dall'inizio
3. Scandire il testo con titoletti
4. Organizzare il testo in paragrafi
5. Andare a capo: un messaggio chiaro
6. Concludere per tirare le fila, colpire, far ricordare
7. Ordinare le informazioni dalla parte di chi legge
8. Adottare strutture parallele per aiutare la comprensione
9. Non far fare al lettore "su e giù" nel testo
10. Ordinare in elenchi le informazioni dello stesso tipo
11. Costruire tabelle per confrontare le informazioni

Sintassi

1. Mantenere i periodi entro le 40 parole
2. Cominciare con un periodo breve
3. Evitare i periodi troppo densi di informazioni
4. Usare il passivo solo se serve
5. Fare attenzione alle doppie negazioni
6. Sorvegliare il gerundio
7. Evitare le frasi relative inutili
8. Sorvegliare i connettivi
9. Limitare le parentesi all'indispensabile
10. Non indulgere nelle figure retoriche
11. Usare le possibilità di tutti i segni di punteggiatura

Lessico

1. Scegliere parole concrete, vivide, precise
2. Evitare i "paroloni" astratti
3. Spiegare subito le parole difficili
4. Preferire i verbi ai sostantivi ricavati dai verbi
5. Preferire il verbo *essere* alle sue alternative pompose
6. Eliminare le parole superflue
7. Evitare l'eccesso di aggettivi
8. Preferire le preposizioni semplici alle locuzioni lunghe

9. Considerare le alternative agli avverbi lunghi
10. Sorvegliare gli avverbi di intensità
11. Evitare le espressioni vaghe
12. Non temere le ripetizioni se servono alla chiarezza
13. Ricorrere alla forza dell'articolo determinativo
14. Evitare le frasi e le espressioni fatte
15. Rinunciare alla parola straniera se c'è una buona alternativa in italiano

Tono di voce

1. Decidere come rivolgersi ai lettori, ai clienti, ai cittadini
2. Fare attenzione al genere maschile
3. Fare attenzione allo stile professionale
4. Fare attenzione allo stile compiaciuto
5. Fare attenzione allo stile troppo "parlato"
6. Fare attenzione allo stile tutto uguale del marketing
7. Fare attenzione allo stile burocratico
8. Fare attenzione alle sottolineature e alle intenzioni d'autore

Forma

1. Far respirare il testo con lo spazio
2. Usare gli stili del carattere secondo la loro funzione
3. Scegliere la font in sintonia con il testo

Minuzie essenziali

1. Acronimi e abbreviazioni
2. Date e orari
3. Coerenza nella grafia delle parole

Checklist

Bibliografia minima sulla scrittura chiara e consapevole

Le guide di stile dei grandi

Fonti

POSSIBILE INDICE DELL'ISTANZA

1	IL QUESITO SOTTOPOSTO AL CTU.....	2
2	TERMINI ASSEGNATI PER LO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI PERITALI.....	4
3	SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI PERITALI	4
3.1	INIZIO DELLE OPERAZIONI PERITALI	4
3.2	SVOLGIMENTO DEL CONTRADDITTORIO.....	5
3.3	TENTATIVO DI CONCILIAZIONE.....	6
3.4	TRASMISSIONE DELLA BOZZA AI C.T.P.....	9
3.5	CONTRADDITTORIO CON I C.T.P. E LE PARTI SUCCESSIVO ALL'INVIO DELLA RELAZIONE	10
4	ACCERTAMENTI SVOLTI E DOCUMENTI CONSULTATI	10
4.1	ATTI E DOCUMENTI CONTENUTI NEL FASCICOLO.....	10
4.2	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE MESSA A DISPOSIZIONE DALLE PARTI	11
4.3	DOCUMENTI REPERITI AUTONOMAMENTE DAL CTU.....	11
5	PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO.....	15
5.1	PRINCIPI GENERALI	15
5.2	QUANTIFICAZIONE DEL COMPENSO SPETTANTE AL CTU	16
5.2.1	<i>Gruppi di quesiti.....</i>	<i>16</i>
5.2.1.1	Quesito diagnostico sul ruolo di MMM - analisi dei bilanci delle società del Gruppo.....	16
5.2.1.2	Quesiti inerenti alla valutazione del danno	18
5.2.1.3	Quesiti inerenti ai profili di concorso di colpa del danneggiato	20
6	RIEPILOGO COMPLESSIVO ONORARI	21