



<b>Specifica P04</b>	<b>Estimo e attività peritale</b>  <b>Consulenza tecnica d'ufficio</b>
<b>Sommario</b>	Il presente documento specifica i requisiti di conoscenza, competenza e capacità del geometra, e ne descrive i metodi di valutazione della conformità, con specifico riferimento alla prestazione di "consulenza tecnica d'ufficio", intesa come attività svolta da un esperto in ausilio alla autorità giudiziaria.
<b>Versione 01</b>	2018-09-19

Le Specifiche sono state elaborate da CNGeGL per la definizione degli *Standard di qualità ai fini della qualificazione professionale della categoria dei geometri*, con la collaborazione metodologica di **UNI Ente Nazionale Italiano di Unificazione**.

Tutti i diritti sono riservati.

Nessuna parte del presente documento  
può essere riprodotta senza il consenso scritto di CNGeGL

Consiglio Nazionale Geometri e Geometri Laureati  
Piazza Colonna, 361  
00187 Roma C.F. 80053430585

[www.cng.it](http://www.cng.it)

## PREMESSA

La presente Specifica è stata elaborata dal Gruppo di Lavoro “Standard di qualità ai fini della qualificazione professionale della categoria dei geometri” nell’ambito del contratto siglato tra UNI e CNGeGL inerente lo sviluppo e l’evoluzione dell’omologo progetto.

Nell’ambito di tale progetto, UNI, quale ente *super partes*, si è reso disponibile a fornire a CNGeGL la propria competenza metodologica in materia di gestione dei processi di definizione delle specifiche tecniche per la qualificazione professionale.

La presente Specifica è stata sottoposta a consultazione pubblica sul sito CNGeGL per revisione dei suoi contenuti e aggiornamento del documento allo stato dell’arte.

Le Specifiche relative allo Standard di qualità ai fini della qualificazione professionale della categoria dei geometri sono state approvate dal CNGeGL.

## SOMMARIO

PREMESSA.....	i
INTRODUZIONE .....	1
1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....	2
2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI.....	2
3 TERMINI, DEFINIZIONI, SIMBOLI ED ABBREVIAZIONI.....	2
3.1 TERMINI E DEFINIZIONI .....	2
3.2 SIMBOLI E ABBREVIAZIONI .....	3
4 PRINCIPIO .....	3
5 DESCRIZIONE DEL LAVORO, SERVIZIO O PROCESSO .....	3
5.1 GENERALITÀ .....	3
5.2 PROCESSO .....	4
5.2.1 GENERALITÀ .....	4
5.2.2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DEL PROCESSO .....	4
5.2.3 FASI DEL PROCESSO .....	4
6 DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE .....	6
6.1 CARATTERISTICHE PERSONALI.....	6
6.1.1 PRINCIPI DEONTOLOGICI .....	6
6.1.2 CONDOTTA PROFESSIONALE .....	6
6.2 CONOSCENZE E ABILITÀ.....	7
6.2.1 GENERALITÀ .....	7
6.2.2 CONOSCENZE E ABILITÀ SPECIFICHE .....	7
6.3 MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE.....	7
7 CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE.....	8
7.1 GENERALITÀ .....	8
7.2 LISTE DI CONTROLLO .....	8
7.2.1 LISTA DI CONTROLLO FASE 1 - CONFERIMENTO INCARICO.....	8

7.2.2	LISTA DI CONTROLLO FASE 2 - ATTIVITÀ PERITALI .....	9
7.2.3	LISTA DI CONTROLLO FASE 3 - REDAZIONE PERIZIA TECNICA D'UFFICIO .....	9
	APPENDICE A (informativa) - Elenco non esaustivo dei principali termini e definizioni riconducibili al campo di applicazione della Specifica .....	10
	BIBLIOGRAFIA.....	11

## INTRODUZIONE

Il presente documento si inserisce nel processo di qualificazione professionale della categoria dei geometri, attraverso la specificazione dei requisiti di conoscenza, competenza ed esperienza delle prestazioni afferenti la figura del geometra e la descrizione dei metodi di valutazione della conformità.

La rispondenza ai requisiti di qualità della prestazione - inerenti il processo, la competenza ed i metodi di valutazione - descritti nel presente documento supporta il professionista nello svolgimento della prestazione professionale in modo da soddisfare le esigenze della committenza, considerando anche eventuali interessi di terzi.

Il presente documento si propone di individuare metodi e procedure per la verifica, l'accettazione e l'utilizzazione della prestazione finalizzata allo svolgimento della consulenza tecnica d'ufficio.

Allo scopo di conseguire la necessaria chiarezza di comunicazione e informazione destinate alle parti, la consulenza tecnica d'ufficio e la documentazione sono predisposte ed espresse secondo riferimenti semplici e sono strutturate come indicato nel presente documento.

## 1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento specifica i requisiti di conoscenza, competenza e. capacità del geometra, e ne descrive i metodi di valutazione della conformità, con specifico riferimento alla prestazione di “consulenza tecnica d’ufficio”, intesa come attività svolta da un esperto in ausilio alla autorità giudiziaria.

NOTA L’esperto, nel processo di cognizione, è definito “consulente tecnico d’ufficio”, nel processo penale è definito “perito”.

Si applica al geometra iscritto all’albo, indipendentemente dalla natura dell’impiego.

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI E LEGISLATIVI

Il presente documento rimanda, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nel presente documento come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l’ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento.

Documento Quadro - Standard di qualità ai fini della qualificazione professionale della categoria dei geometri

Regolamento sulla formazione professionale continua dei geometri

Codice di Procedura Civile, Libro Secondo “del processo di cognizione” e “disposizioni di attuazione e transitorie”

## 3 TERMINI, DEFINIZIONI, SIMBOLI ED ABBREVIAZIONI

### 3.1 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento valgono i termini e le definizioni riportati nel Documento Quadro e i seguenti<sup>1</sup>.

**3.1.1 consulenza tecnica d’ufficio:** Attività svolta da un esperto in ausilio alla autorità giudiziaria

**3.1.2 fascicolo di parte:** Cartella privata del legale contenente gli atti della parte e quanto da questa depositato nel corso del processo

**3.1.3 operazioni peritali:** Accertamenti, ricerche, rilievi, indagini svolte dal consulente nominato

---

<sup>1</sup> Per ulteriori termini e definizioni riconducibili al campo di applicazione della presente Specifica vedere Appendice A

**3.1.4 perizia tecnica d'ufficio:** Relazione redatta dal consulente tecnico d'ufficio e prevista quando le operazioni peritali sono svolte senza la presenza del Giudice e depositata in cancelleria e nei termini da questi stabiliti<sup>2</sup>

**3.1.5 rispetto del contraddittorio:** Principio secondo il quale ciascuna parte deve essere messa in condizione di conoscere ogni richiesta e deduzione dell'altra parte e di formulare le proprie osservazioni

## **3.2 SIMBOLI E ABBREVIAZIONI**

Ai fini del presente documento si applicano i simboli e le abbreviazioni seguenti:

CTP Consulente Tecnico di Parte

CTU Consulente Tecnico d'Ufficio o perito (nominato dal Giudice)

OP Operazioni Peritali

## **4 PRINCIPIO**

La presente prestazione "consulenza tecnica d'ufficio" richiede la compresenza del compito (cosa un geometra deve saper fare - quali attività, processi - per essere considerato idoneo alla prestazione), dei requisiti di competenza (cosa deve sapere, quali caratteristiche deve avere il geometra per essere idoneo alla prestazione) e della valutazione (come un geometra è valutato per essere considerato idoneo al compito), così come sviluppato ai punti 5, 6 e 7.

Ai fini della qualificazione della prestazione, al punto 5 vengono sviluppati i compiti in ciascuna delle fasi che la costituiscono.

## **5 DESCRIZIONE DEL LAVORO, SERVIZIO O PROCESSO**

### **5.1 GENERALITÀ**

Il processo inerente l'attività di consulenza tecnica d'ufficio prevede i compiti di seguito elencati:

- a. assunzione incarico;
- b. esame fascicoli di parte;
- c. inizio operazioni peritali;
- d. attività in contraddittorio;
- e. indagini, ricerche e accertamenti;
- f. redazione perizia tecnica d'ufficio.

---

<sup>2</sup> Articolo 195 del c.p.c., Libro Secondo "del processo di cognizione"



I compiti da a) a f) sono stati elaborati e sviluppati al punto 5.2 secondo le diverse fasi della prestazione al fine di agevolarne lo svolgimento pratico.

## **5.2 PROCESSO**

### **5.2.1 GENERALITÀ**

Il processo relativo alla prestazione è costituito da una sequenza di fasi, quali conferimento incarico, operazioni peritali e redazione elaborato peritale.

Ciascuna fase è articolata in uno o più dei compiti elencati al punto 5.1 e sviluppati al punto 5.2.3.

### **5.2.2 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DEL PROCESSO**

Il processo relativo alla prestazione di consulenza tecnica d'ufficio deve essere adattato in relazione alle specifiche situazioni, elementi e riferimenti.

In linea generale sono definibili 3 fasi:

- Fase 1: conferimento incarico;
- Fase 2: attività peritali;
- Fase 3: redazione perizia tecnica d'ufficio.

### **5.2.3 FASI DEL PROCESSO**

#### **5.2.3.1 FASE 1 - CONFERIMENTO INCARICO**

La presente fase comprende una serie di compiti:

- a. assunzione incarico; partecipazione all'udienza di conferimento dell'incarico da parte del Giudice al CTU mediante il giuramento di rito e la formulazione di uno o più quesiti. In sede d'udienza il CTU comunica, o si riserva di comunicare, l'inizio delle operazioni peritali ed eventualmente, richiede l'autorizzazione ad avvalersi di esperti.

NOTA Nel verbale di udienza di conferimento di incarico è indicato il termine per il deposito dell'elaborato peritale ed eventualmente, la nomina di CTP e l'autorizzazione all'accesso ai pubblici uffici;

- b. esame fascicoli di parte; lettura e studio dei fascicoli di causa delle parti per avere un quadro complessivo delle attività che devono essere svolte nel corso delle operazioni peritali.

#### **5.2.3.2 FASE 2 - ATTIVITÀ PERITALI**

La presente fase comprende i seguenti compiti:

- a. inizio operazioni peritali; CTU, se non comunicato nell'udienza di conferimento dell'incarico, avvisa le parti in causa oppure i loro legali del luogo e dell'orario dell'inizio di OP<sup>3</sup>. Verifica che coloro che partecipano a OP siano esclusivamente le parti in causa e/o i legali e/o CTP<sup>4</sup>.

Al fine di delineare il mandato ricevuto e quindi gli accertamenti da svolgere è opportuno che CTU dia lettura del quesito che è stato formulato dal Giudice<sup>5</sup>.

CTU procederà, quindi, a svolgere tutti gli accertamenti, misurazioni, rilievi fotografici pertinenti per poter rispondere al quesito formulato.

Nel caso di prosecuzione di OP è opportuno che CTU dia avviso alle parti e/o ai legali e/o a CTP delle attività che si sono programmate di svolgere specificando luogo, data e ora;

- b. attività in contraddittorio; nel corso di OP potrebbe sorgere la necessità di svolgere delle riunioni con le parti e/o i legali e/o CTP per consentire loro di formulare osservazioni e istanze.

Al fine di raccogliere le diverse prospettazioni di CTP è opportuno invitarli a produrre memorie tecniche nel rispetto del contraddittorio verificando l'adempimento e, eventualmente, provvedendo in merito<sup>6</sup>;

- c. indagini, ricerche e accertamenti; in relazione al quesito formulato, CTU può svolgere, preferibilmente alla presenza di CTP, indagini, ricerche e accertamenti, anche presso pubblici uffici.

NOTA La previsione codicistica<sup>7</sup> non prevede l'obbligo della redazione del processo verbale nel caso di OP svolte in assenza del Giudice; ciò nonostante la sua redazione è auspicabile al fine di fornire le seguenti informazioni:

- indicazione del luogo, data e ora di OP e dei presenti e delle loro generalità;
- descrizione attività svolte e documenti esaminati;
- documenti eventualmente consegnati dalle parti e/o da legali e/o CTP;
- istanze e osservazioni dei presenti;
- assunzioni di CTU;
- luogo, data e ora di ripresa di OP.

---

<sup>3</sup> Articolo 90 del c.p.c., Libro Secondo "disposizioni di attuazione e transitorie"

<sup>4</sup> Articolo 194 del c.p.c., Libro Secondo "del processo di cognizione"

<sup>5</sup> Fornendo copia ai CTP

<sup>6</sup> Articolo 90 del c.p.c., Libro Secondo "disposizioni di attuazione e transitorie"

<sup>7</sup> Articolo 195 del c.p.c., Libro Secondo "del processo di cognizione"

### 5.2.3.3 FASE 3 - REDAZIONE PERIZIA TECNICA D'UFFICIO

La presente fase comprende il seguente compito:

- a. redazione della perizia tecnica d'ufficio che si suddivide nelle seguenti parti:
  - i. introduttiva; è la parte iniziale della consulenza nella quale sono riportate le indicazioni generali e particolari del procedimento (ufficio giudiziario, nome e cognome del Giudice, numero di ruolo, parti in causa e legali) nonché il nome e cognome di CTU e la data dell'udienza nella quale è stato conferito l'incarico.

Successivamente è riportato il quesito o i quesiti che sono stati formulati dal Giudice, le date nelle quali si sono svolte le attività peritali e le attività svolte nonché le eventuali ordinanze emesse dal Giudice (proroghe dei termini di deposito, questioni sui poteri e limiti delle indagini di CTU, ecc.);

- ii. descrittiva; è la parte nella quale si procede alla descrizione analitica dei luoghi per i quali è causa, anche mediante elaborati grafici illustrativi ed esauriente documentazione fotografica;
  - iii. valutativa; è la parte nella quale si deve motivare la risposta al quesito mediante l'esposizione adeguata delle indicazioni delle fonti del convincimento<sup>8</sup>, degli idonei elementi tecnici e delle argomentazioni logiche, immuni da vizi e/o contraddizioni, nonché mediante esame critico delle eventuali deduzioni tecniche avanzate da CTP;
  - iv. conclusiva; è la parte nella quale si procede a formulare, in sintesi, la risposta al quesito che è stato formulato dal Giudice.

CTU deve allegare la documentazione a supporto di quanto indicato e descritto nell'elaborato peritale.

## 6 DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE

### 6.1 CARATTERISTICHE PERSONALI

#### 6.1.1 PRINCIPI DEONTOLOGICI

Nell'espletamento dell'attività di consulenza tecnica d'ufficio il geometra deve rispettare i principi deontologici riportati al punto 6.3.1 del Documento Quadro.

#### 6.1.2 CONDOTTA PROFESSIONALE

Il geometra nell'espletamento dell'attività di consulenza tecnica d'ufficio deve:

- assumere la responsabilità delle proprie azioni (responsabile);
- giungere in tempi adeguati alla risoluzione delle problematiche emergenti (risoluto);

---

<sup>8</sup> Tra queste, a seconda della fattispecie, si evidenziano le norme tecniche dell'UNI e del CEI

- agire e operare con autonomia (autonomo);
- stabilire efficaci relazioni con gli altri soggetti coinvolti nel processo e capace di ascoltare e confrontarsi efficacemente, mantenendo un comportamento rispettoso (comunicativo);
- essere realistico ed in grado di gestire al meglio il coordinamento (pratico);
- svolgere l’incarico nella più rigorosa indipendenza e obiettività (neutrale);
- evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra le attività oggetto dell’incarico e le attività personali o familiari, che ne possono compromettere, anche solo potenzialmente, l’integrità, l’imparzialità di giudizio o comportamento (imparziale);
- svolgere l’incarico in modo non ingannevole o fraudolento (integro);
- assicurare la riservatezza di informazioni e conoscenze acquisite nel corso dell’espletamento dell’incarico (riservato).

## **6.2 CONOSCENZE E ABILITÀ**

### **6.2.1 GENERALITÀ**

Nell’espletamento dell’attività di consulenza tecnica d’ufficio il geometra deve possedere le conoscenze e abilità generali riportate al punto 6.3.2 del Documento Quadro.

### **6.2.2 CONOSCENZE E ABILITÀ SPECIFICHE**

Il geometra nell’espletamento dell’attività di consulenza tecnica d’ufficio deve:

- conoscere e saper applicare le disposizioni contenute nel Codice di Procedura Civile riguardanti l’attività di CTU;
- conoscere, avere un’adeguata esperienza e competenza nella materia oggetto di controversia;
- avere capacità di concentrazione per arrivare efficacemente ad individuare le problematiche emergenti nell’adempimento del proprio incarico.

Inoltre, costituiscono valore aggiunto le seguenti conoscenze e abilità:

- avere capacità relazionali e comunicative per gestire un tentativo di conciliazione;
- avere capacità espositive e di sintesi.

## **6.3 MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DELLE COMPETENZE**

Nel rispetto dell’obbligo previsto dal Regolamento sulla formazione professionale continua dei geometri, il geometra è tenuto a garantire un continuo aggiornamento delle proprie conoscenze scientifiche per il corretto svolgimento della prestazione, anche a tutela della collettività.

## 7 CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE

### 7.1 GENERALITÀ

La valutazione della conformità della prestazione ai requisiti di qualità illustrati ai punti 5 e 6 della presente Specifica, relativi al processo e alla competenza, è strutturata per essere uno strumento di autovalutazione della corretta esecuzione della prestazione professionale da parte del geometra e supporta il professionista nello svolgimento della prestazione professionale in modo da soddisfare le esigenze della committenza considerando anche eventuali interessi di terzi.

Tale strumento di autovalutazione si concretizza in una lista di controllo che rispetta lo sviluppo progressivo dell'analisi del processo di intervento, strutturata in due colonne. Nella prima colonna sono inseriti i compiti del processo che caratterizzano la prestazione professionale, così come descritti nella presente Specifica. Nella seconda colonna sono inserite le note che contengono elementi ritenuti fondamentali per l'esecuzione del compito, spiegazioni più dettagliate di cosa il geometra deve fare, considerazioni, suggerimenti che sono ritenuti rilevanti ai fini della corretta esecuzione dei compiti, abilità particolari che il geometra deve mettere in campo.

### 7.2 LISTE DI CONTROLLO

#### 7.2.1 LISTA DI CONTROLLO FASE 1 - CONFERIMENTO INCARICO

COMPITI	ASPETTI DELLA VERIFICA
a. assunzione incarico	<input type="checkbox"/> partecipazione all'udienza di conferimento dell'incarico
b. esame fascicoli di parte	<input type="checkbox"/> verifica sussistenza

### 7.2.2 LISTA DI CONTROLLO FASE 2 - ATTIVITÀ PERITALI

COMPITI	ASPETTI DELLA VERIFICA
a. inizio operazioni peritali	<input type="checkbox"/> verifica dell'inizio delle operazioni comunicato in udienza <input type="checkbox"/> comunicazione alle parti in causa oppure ai loro legali del luogo e dell'inizio di OP <input type="checkbox"/> verifica dei presenti a OP <input type="checkbox"/> lettura del quesito formulato <input type="checkbox"/> attività di rilievo (metrico e fotografico) dei luoghi per cui è causa e accertamenti pertinenti al quesito formulato <input type="checkbox"/> comunicazione alle parti e/o ai legali e/o ai CTP delle attività che si sono programmate di svolgere specificando luogo, data e ora
b. attività in contraddittorio	<input type="checkbox"/> riunioni con le parti e/o i legali e/o CTP per consentire loro di formulare osservazioni e istanze <input type="checkbox"/> eventuale richiesta a CTP di produrre memorie tecniche <input type="checkbox"/> verifica del rispetto del contraddittorio
c. indagini, ricerche e accertamenti	<input type="checkbox"/> verifica sussistenza

### 7.2.3 LISTA DI CONTROLLO FASE 3 - REDAZIONE PERIZIA TECNICA D'UFFICIO

COMPITI	ASPETTI DELLA VERIFICA
a. redazione perizia tecnica d'ufficio	<input type="checkbox"/> verifica della sussistenza delle seguenti parti: <ul style="list-style-type: none"> <li>– introduttiva</li> <li>– descrittiva</li> <li>– valutativa</li> <li>– conclusiva</li> </ul> <input type="checkbox"/> verifica della sussistenza documentazione a supporto

## **APPENDICE A (informativa) - Elenco non esaustivo dei principali termini e definizioni riconducibili al campo di applicazione della Specifica**

**atto di citazione:** Atto introduttivo al giudizio

**attore:** Parte che promuove il procedimento giudiziario

**ausiliario:** Esperto nominato dal Giudice o cancelliere oppure dall'ufficiale giudiziario quando sorga necessità, al fine di farsi assistere in una determinata arte o professione o in generale per il compimento di atti che non sono in grado di compiere da soli

**convenuto:** Parte contro la quale la domanda di parte attrice è proposta che può, a sua volta, proporre in riconvenzionale domande contro la parte attrice

**custode:** Esperto al quale è affidato l'incarico della conservazione e dell'amministrazione dei beni pignorati o soggetto a sequestro

**de iure:** Termine latino per definire "*di diritto*"

**de quo:** Termine latino per definire "*di cui si tratta*"

**dispositivo (della sentenza):** Parte della sentenza che contiene la decisione

**dottrina:** Studio delle norme giuridiche

**esecuzione immobiliare:** Procedura con la quale si procede alla vendita coatta di un bene immobile soggetto a pignoramento immobiliare

**motivazione:** Esposizione delle ragioni sulle quali si fonda la decisione di una sentenza

**processo cautelare:** Procedimento nel quale i soggetti ricorrenti possono raccogliere le prove prima del processo cognitivo in tutti i casi in cui sarà difficile, se non impossibile, poter raccogliere dette prove nel corso del futuro processo di cognizione

**processo di cognizione:** Procedimento attraverso il quale il Giudice accerta una situazione giuridica esistente sulla base dei fatti dichiarati dalle parti, resolvendo la controversia

**processo esecutivo:** Procedimento che intraprende il creditore per ottenere coattivamente, in virtù di un titolo esecutivo, l'adempimento del debitore

## BIBLIOGRAFIA

- [1] Frediani P. (2007) “L’Esperto del Giudice” Simone Editore. Napoli
- [2] Disposizioni Attuazione Codice Procedura Civile, articolo 19 “Disciplina”
- [3] Disposizioni Attuazione Codice Procedura Civile, articolo 20 “Sanzioni disciplinari”
- [4] Disposizioni Attuazione Codice Procedura Civile, articolo 173 bis “Contenuto della relazione di stima e compiti dell’esperto”
- [5] Codice Procedura Civile, articolo 61 “Consulente tecnico”
- [6] Codice Procedura Civile, articolo 62, “Attività del consulente”
- [7] Codice Procedura Civile, articolo 63 “Obbligo di assumere l’incarico e ricusazione del consulente
- [8] Codice Procedura Civile, articolo 64 “Responsabilità del consulente”
- [9] Codice Procedura Civile, articolo 68 “Altri ausiliari”
- [10] Codice Procedura Civile, articolo 87 “Assistenza degli avvocati e del consulente tecnico”
- [11] Codice Procedura Civile, articolo 126 “Contenuto del processo verbale”
- [12] Codice Procedura Civile, articolo 193 “Giuramento del consulente”
- [13] Codice Procedura Civile, articolo 197 “Assistenza all’udienza e audizione in camera di consiglio”
- [14] Codice Procedura Civile, articolo 198 “Esame contabile”
- [15] Codice Procedura Civile, articolo 200 “Mancata conciliazione”
- [16] Codice Procedura Civile, articolo 201 “Consulente tecnico di parte”
- [17] Codice Procedura Civile, articolo 696 bis “Consulenza tecnica preventiva ai fini della composizione della lite”
- [18] Codice Procedura Penale, articolo 220 “Oggetto della perizia”
- [19] Codice Procedura Penale, articolo 221 “Nomina del perito”
- [20] Codice Procedura Penale, articolo 222 “Incapacità ed incompatibilità del perito”



- [21] Codice Procedura Penale, articolo 223 “Astensione e ricusazione del perito”
- [22] Codice Procedura Penale, articolo 224 “Provvedimenti del Giudice”
- [23] Codice Procedura Penale, articolo 225 “Nomina del consulente tecnico”
- [24] Codice Procedura Penale, articolo 226 “Conferimento dell'incarico”
- [25] Codice Procedura Penale, articolo 227 “Relazione peritale”
- [26] Codice Procedura Penale, articolo 228 “Attività del perito”
- [27] Codice Procedura Penale, articolo 229 “Comunicazioni relative alle operazioni peritali”
- [28] Codice Procedura Penale, articolo 231 “Sostituzione del perito”