

# CORTE COSTITUZIONALE



## **Sistema Informatico per il Processo Telematico della Corte costituzionale**

*Guida all'utilizzo per l'utente*  
vers 1.0



# Sistema e-Cost

## Sommario

DESCRIZIONE GENERALE .....	3
REQUISITI .....	3
ACCREDITAMENTO.....	3
<i>Dati specifici per l'accreditamento di un'Autorità giurisdizionale</i> .....	5
<i>Dati specifici per l'accreditamento di un Avvocato del libero foro</i> .....	7
<i>Dati per l'accreditamento di un Avvocato, di un utente che opera per conto di un'Autorità o di un     Interveniente Referendum</i> .....	8
<i>Invio della richiesta di accreditamento</i> .....	9
ACCESSO A E-COST .....	10
CRUSCOTTO DELLE PRINCIPALI FUNZIONALITÀ.....	11
GIUDIZI IN VIA INCIDENTALE .....	12
<i>Atto introduttivo</i> .....	12
<i>Atto di costituzione – Giudizio in via incidentale</i> .....	16
<i>Atto di intervento – Giudizio in via incidentale</i> .....	19
<i>Ulteriori tipologie di atti gestite da e-Cost per i giudizi incidentali</i> .....	23
GIUDIZI IN VIA PRINCIPALE .....	24
<i>Atto introduttivo</i> .....	24
<i>Atto di costituzione – Giudizio in via principale</i> .....	27
<i>Atto di Intervento – Giudizio in via principale</i> .....	30
<i>Ulteriori tipologie di atti gestite da e-Cost per i giudizi in via principale</i> .....	33
GIUDIZI PER CONFLITTO DI ATTRIBUZIONE TRA ENTI .....	35
<i>Atto Introduttivo – Conflitto tra enti</i> .....	35
<i>Atto di costituzione – Conflitto tra enti</i> .....	39
<i>Atto di intervento – Conflitto tra enti</i> .....	42
<i>Ulteriori tipologie di atti gestite da e-Cost per il giudizio per conflitto di attribuzione tra enti</i> .....	45
GIUDIZI PER CONFLITTO DI ATTRIBUZIONE TRA POTERI DELLO STATO .....	47
<i>Atto Introduttivo (Fase di ammissibilità)</i> .....	47
<i>Notifiche (Fase di merito)</i> .....	51
<i>Atto di costituzione (Fase di merito)</i> .....	52
<i>Atto di Intervento (Fase di merito)</i> .....	55
<i>Ulteriori tipologie di atti gestite da e-Cost nei Giudizi per conflitto di attribuzione tra Poteri dello     Stato</i> .....	58
GIUDIZI DI AMMISSIBILITÀ DEL REFERENDUM.....	60
<i>Atto introduttivo – Ammissibilità Referendum</i> .....	60
<i>Memoria Delegati regionali – Ammissibilità referendum</i> .....	62
<i>Memoria Presentatori – Ammissibilità referendum</i> .....	66
<i>Memoria Presidente del Consiglio dei ministri – Ammissibilità referendum</i> .....	68
<i>Memoria soggetti diversi da quelli di cui all'art. 33 della legge n. 352 del 1970 (Soggetti che     partecipano al giudizio a sostegno o in opposizione all'ammissibilità del referendum) –     Ammissibilità referendum</i> .....	71
<i>Ulteriori tipologie di atti gestite da e-Cost per il giudizio di ammissibilità del referendum</i> .....	74
FORMATI E VERIFICA DOCUMENTAZIONE .....	76
ASSISTENZA.....	77



## Descrizione generale

**e-Cost** è la piattaforma informatica del processo costituzionale telematico. Attraverso e-Cost, nello specifico, si effettuano il deposito, lo scambio degli atti e si ricevono avvisi in modalità telematica.

Questo documento è rivolto agli operatori delle Autorità giurisdizionali nonché agli Avvocati del libero foro e dello Stato, per il deposito degli atti riguardanti i giudizi davanti alla Corte costituzionale.

## Requisiti

Il prerequisito per accedere al sistema e-Cost è disporre di un collegamento ad Internet e di un valido indirizzo di posta elettronica ordinaria o di posta elettronica certificata (PEC). Si precisa che, per gli Avvocati del libero foro, la disponibilità di un valido indirizzo di posta elettronica certificata è requisito essenziale per l'accesso al sistema.

Per accedere ad e-Cost è necessaria una **preventiva fase di accreditamento**, volta a riconoscere i soggetti "qualificati" ai fini del processo costituzionale telematico.

Tale fase deve essere effettuata una sola volta per ottenere le credenziali di accesso e quindi accedere a tutte le funzioni previste nel sistema e-Cost. Proprio per questa ragione, è comunque prevista una necessaria verifica da parte della Cancelleria della Corte costituzionale.

Effettuata la fase di accreditamento si potrà utilizzare e-Cost nelle seguenti modalità:

- ✓ attraverso specifici username e password, che vengono rilasciate al termine del processo di accreditamento;
- ✓ in alternativa, utilizzando lo SPID.

Sia le fasi di accreditamento, sia l'accesso con uno dei due sistemi indicati (credenziali o Spid) saranno descritte in dettaglio nei paragrafi seguenti.

**e-Cost è accessibile all'indirizzo: <https://ecost.cortecostituzionale.it>**

## Accreditamento

L'accREDITAMENTO degli utenti è la funzione che permette di richiedere l'accesso al sistema.

Le operazioni di accreditamento conferiscono accesso immediato al sistema: subito dopo il suo completamento è immediatamente possibile trasmettere gli atti. Si precisa che la Cancelleria della Corte costituzionale è chiamata a verificare e validare le trasmissioni effettuate.



Possono richiedere l'accesso a e-Cost:

- ✓ gli Avvocati del libero foro e dell'Avvocatura dello Stato;
- ✓ gli utenti che operano per conto di un'Autorità giurisdizionale o, comunque, di soggetti che hanno titolo a promuovere giudizi davanti alla Corte costituzionale;
- ✓ i soggetti, diversi da quelli di cui all'art. 33 della legge n. 352 del 1970, che possono partecipare ai giudizi di ammissibilità dei referendum (chiarendo che la possibilità di selezionare la voce "Intervenienti referendum" è visibile solamente nel caso in cui siano pendenti giudizi di ammissibilità referendum).

Per richiedere l'accreditamento, è necessario accedere all'indirizzo:

**<https://ecost.cortecostituzionale.it>**

e cliccare su "**Richiedi Accesso**"

Accedi ad e-Cost

Nome utente



Password

Resta connesso

[Entra con SPID](#) [Accedi](#)

Se non si hanno le credenziali, per richiedere l'accesso al sistema e-Cost cliccare su "richiedi accesso"

[Richiedi accesso](#) [Password dimenticata?](#)

  **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

È quindi necessario selezionare la **tipologia di utente** per la quale si richiede l'accesso.

Nel caso di accesso tramite **SPID**, è necessario inserire i dati richiesti dal sistema SPID in uso all'utente. Qualora l'utente non sia accreditato in e-Cost, anche usando lo SPID il sistema conduce l'utente alla pagina di accreditamento, per il completamento dei dati (pre-caricando quelli ricevuti dallo SPID).

## Dati specifici per l'accreditamento di un'Autorità giurisdizionale

CORTE COSTITUZIONALE ?



Ogni Autorità può richiedere l'accreditamento a e-Cost di uno o più utenti, che avranno accesso agli atti dei soli giudizi relativi all'Autorità che li ha promossi.

Per l'accreditamento dell'utente che agisce per conto di un'Autorità giurisdizionale, è necessario selezionare o inserire, ove non già presente:

- ✓ **Tipologia:** la tipologia di Autorità (da scegliere all'interno di una lista di voci);
- ✓ **Autorità:** il sistema elenca, in una tendina di selezione, le denominazioni delle Autorità già presenti, a seconda della tipologia selezionata; se l'Autorità per la quale si richiede l'accreditamento non è presente tra quelle proposte, e-Cost consente di proporle una nuova, attraverso la funzionalità "**Aggiungi Autorità**".

Per aggiungere una nuova Autorità è necessario inserire i seguenti dati:

- ✓ Tipologia (campo obbligatorio);
- ✓ Denominazione dell'Autorità (campo obbligatorio);
- ✓ Sezione (campo non obbligatorio, ma da inserire ove l'Autorità sia ripartita in sezioni);
- ✓ Regione (campo obbligatorio);
- ✓ Provincia (campo obbligatorio);
- ✓ Comune (campo obbligatorio);
- ✓ C.A.P. (campo obbligatorio);
- ✓ Indirizzo;
- ✓ Indirizzo e-mail e/o indirizzo PEC (è obbligatorio inserire almeno uno dei due indirizzi).

Una volta inseriti tutti i dati, occorre cliccare su "Conferma ed invia dati".



Inserimento nuova autorità ⓘ

Seleziona Tipologia\*  Autorità\*

Regione\*  Province\*  Comuni\*  C.A.P.\*

Indirizzo

Inserimento contatti nuova autorità ⓘ

Email<sup>(1)</sup>  P.E.C.<sup>(1)</sup>

(1) Valorizzare almeno uno tra i campi

Dopo aver selezionato l’Autorità, e-Cost propone il campo “PEC Autorità”, in modo precompilato.

Per l’Autorità selezionata, può essere necessario, inoltre, specificare la sezione di appartenenza (solo ove necessario), che può essere individuata tra quelle proposte dal sistema, oppure aggiunta cliccando su “**Aggiungi sezione**” (funzionalità che si attiva successivamente alla selezione dell’Autorità).

Dati autorità ⓘ

Seleziona Tipologia\*  Autorità\*  Pec autorità\*

Agenzie fiscali  Agenzia del Demanio  agenziaedemania@pce.agenziaedemania.it

Sezione\*

I dati da inserire sono:

- ✓ la descrizione della sezione (campo obbligatorio);
- ✓ l’indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata (PEC) (è necessario inserire almeno un dato).

Inserimento nuova sezione ⓘ

Sezione\*

Email  P.E.C.\*

Una volta inserita e/o selezionata l’Autorità, è possibile inserire i dati anagrafici dell’utente che opererà su e-Cost.

Dati anagrafici ⓘ

Nome\*  Cognome\*  Codice Fiscale\*  Genere\*

Data di nascita : gg/MM/aaaa\*  Provincia nascita  Comune nascita

Qualifica\*

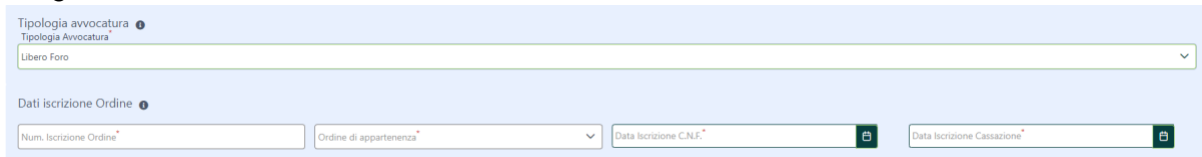
Tra i dati devono figurare anche la qualifica in base alla quale si rappresenta l’Autorità dinanzi alla Corte.

## Dati specifici per l'accreditamento di un Avvocato del libero foro

Per l'accreditamento dell'utente "Avvocato", è necessario selezionare tra le due tipologie:

- ✓ Libero foro (è obbligatoria l'iscrizione all'albo degli Avvocati cassazionisti);
- ✓ Avvocatura dello Stato.

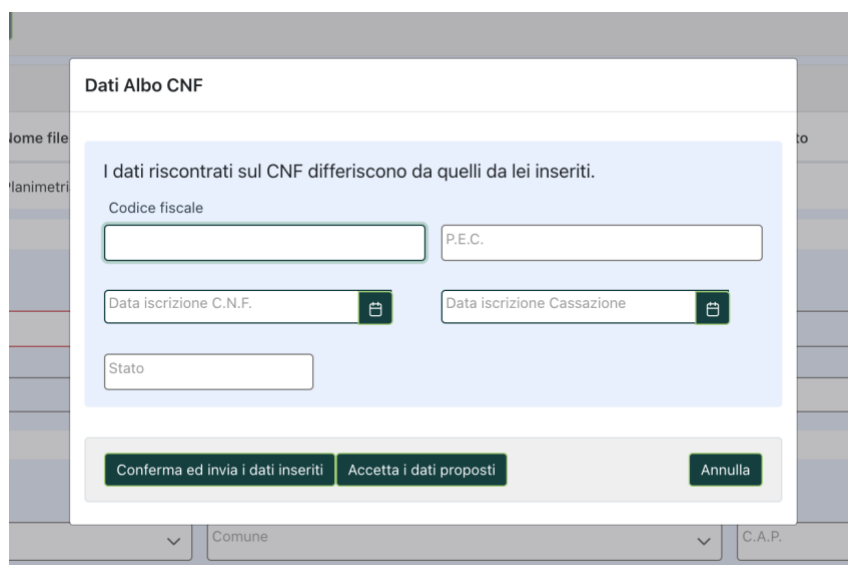
Nel caso in cui l'utente fosse un Avvocato del libero foro, il sistema e-Cost richiederà di inserire i seguenti dati di **iscrizione all'albo**



- ✓ Numero iscrizione all'Ordine (campo obbligatorio);
- ✓ Ordine di appartenenza (campo obbligatorio);
- ✓ Data iscrizione CNF (campo obbligatorio);
- ✓ Data iscrizione albo speciale cassazionisti (campo obbligatorio).

I dati dell'albo, una volta inseriti, sono verificati automaticamente dal sistema e-Cost, che li confronta con quelli della banca dati del CNF (aggiornati al momento della verifica).

In presenza di una difformità, questa viene evidenziata all'utente, con il contestuale suggerimento di inserire i dati già presenti nell'albo del CNF. In questo caso, l'utente può comunque confermare i dati da lui inseriti o, alternativamente, accettare i dati proposti dal sistema.

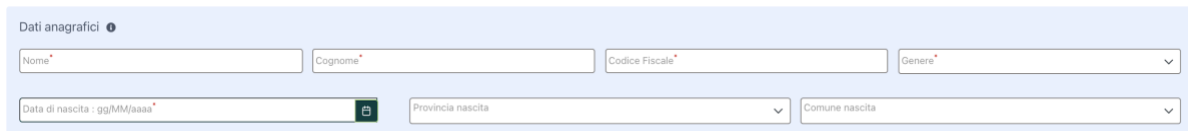


## ***Dati per l'accreditamento di un Avvocato, di un utente che opera per conto di un'Autorità o di un Interveniente Referendum***

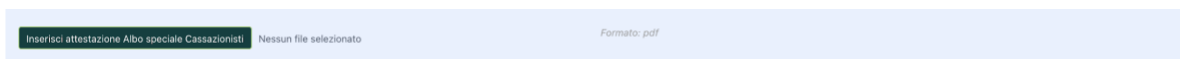
Oltre i dati specifici per ciascuna tipologia di utente sopra descritti, a seguire vengono analizzati i dati in comune tra le tre tipologie di utente.

Per ogni utente, il sistema e-Cost richiede di inserire i **dati anagrafici personali**:

- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Genere (campo obbligatorio);
- ✓ Data di nascita (campo obbligatorio);
- ✓ Provincia di nascita (campo non obbligatorio);
- ✓ Comune di nascita (campo non obbligatorio).



Nel caso di Avvocati del libero foro può anche essere inserita una attestazione di iscrizione all'Albo speciale dei Cassazionisti qualora vi sia discordanza con i dati presenti nel sistema del Consiglio nazionale forense.



Nel caso di Intervenienti referendum, deve anche essere indicato se l'interveniente agisce per sé stesso o in rappresentanza, oppure per sé stesso e in rappresentanza.



Nel caso di Autorità, deve essere indicata la qualifica in base alla quale si rappresenta la medesima dinanzi alla Corte.



Inoltre, vanno inseriti i dati e una copia del **documento d'identità**, come segue:

- ✓ Copia in PDF del documento (campo obbligatorio);
- ✓ Tipologia del documento (campo obbligatorio);
- ✓ Numero (campo obbligatorio);
- ✓ Data di rilascio (campo obbligatorio);





- ✓ Data di scadenza (campo obbligatorio).

Documento d'identità

Inserisci documento d'identità Nessun file selezionato Formato: pdf

Tipologia documento Numero documento Data rilascio documento : gg/MM/aaaa Data scadenza documento : gg/MM/aaaa Salva documento

Devono essere inseriti, altresì, i dati di **contatto personali** (qualora si tratti di Autorità, possono essere diversi da quelli presenti nell'anagrafica dell'Autorità stessa). In particolare, sono necessari:

- ✓ e-mail PEC (campo non obbligatorio per l'Autorità, campo obbligatorio per l'Avvocato);
- ✓ e-mail (campo obbligatorio per l'Autorità, campo non obbligatorio per l'Avvocato);
- ✓ Telefono (campo non obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

I dati di contatto personali sono fondamentali per la ricezione di tutte le notifiche relative alle attività che verranno effettuate dagli utenti associati a un dato giudizio.

Contatti

E-mail pec E-mail\*

Telefono Cellulare\*

Infine, è possibile aggiungere dati di **recapito** non obbligatori:

- ✓ Provincia
- ✓ Comune
- ✓ C.A.P.
- ✓ Indirizzo

Recapito

Provincia Comune C.A.P.

Indirizzo

### ***Invio della richiesta di accreditamento***

Dopo aver inserito i dati richiesti, l'utente deve inviare la richiesta di accreditamento al sistema e-Cost.

Un messaggio, contenente il riepilogo dei dati inseriti, verrà inviato dal sistema all'indirizzo e-mail/PEC fornito. L'utente riceverà, inoltre, il *link* per confermare l'accREDITAMENTO e quindi poter effettuare il primo accesso.

Home > Primo Accesso Bentornato nel portale e-Cost APPELLO SOGGETTO - Corte d'Appello di ANCONA

## Accreditamento: creazione password

Gentile APPELLO SOGGETTO, per accedere ad e-Cost è necessario che venga definita una password. La informiamo che la **username** è il suo **codice fiscale**

Primo accesso

Nuova Password\*

Conferma Nuova Password\*

Con l'obiettivo di migliorare il livello di sicurezza nell'accesso al portale e-Cost e quindi alle informazioni riferite alla singole posizioni, è necessario caratterizzare le password, introducendo alcune regole:

- essere lunga da 8 a 16 caratteri
- contenere almeno una lettera minuscola (a...z)
- contenere almeno una lettera maiuscola (A...Z)
- contenere almeno un numero (0...9)
- contenere almeno un carattere speciale (! @ # \$)

La password avrà inoltre una validità temporale di 180 giorni, scaduta la quale sarà necessario provvedere all'aggiornamento.

Successivamente, l'utente deve creare la propria *password*, di accesso al sistema, che deve rispettare i seguenti criteri:

- ✓ essere lunga da 8 a 16 caratteri
- ✓ contenere almeno una lettera minuscola (a...z)
- ✓ contenere almeno una lettera maiuscola (A...Z)
- ✓ contenere almeno un numero (0...9)
- ✓ contenere almeno un carattere speciale tra quelli presentati (! @ # \$)

La *password* dovrà essere modificata ogni 180 (centottanta) giorni.

Scelta la *password*, l'utente è abilitato ad accedere al sistema e-Cost con le seguenti credenziali:

- ✓ *username* = **codice fiscale** inserito in fase di registrazione
- ✓ *password* = la **password** scelta dall'utente

La *password* è conosciuta solo dall'utente: infatti nel sistema viene registrata solo in modo cifrato. In caso di perdita della *password*, l'utente deve generare una nuova *password*, attraverso la funzionalità "Password dimenticata?" presente nella pagina di *login*.

A questo punto, l'utente è accreditato nel sistema e-Cost, salva la verifica da parte del Servizio Cancelleria. L'esito della verifica è notificato all'utente via e-mail/PEC.

## Accesso a e-Cost

Concluse le fasi di accreditamento, l'utente può effettuare l'accesso al sistema al seguente indirizzo:

<https://ecost.cortecostituzionale.it>

e inserire i propri dati (*username* e *password*).

Lo **username** è il **codice fiscale** inserito in fase di accreditamento.

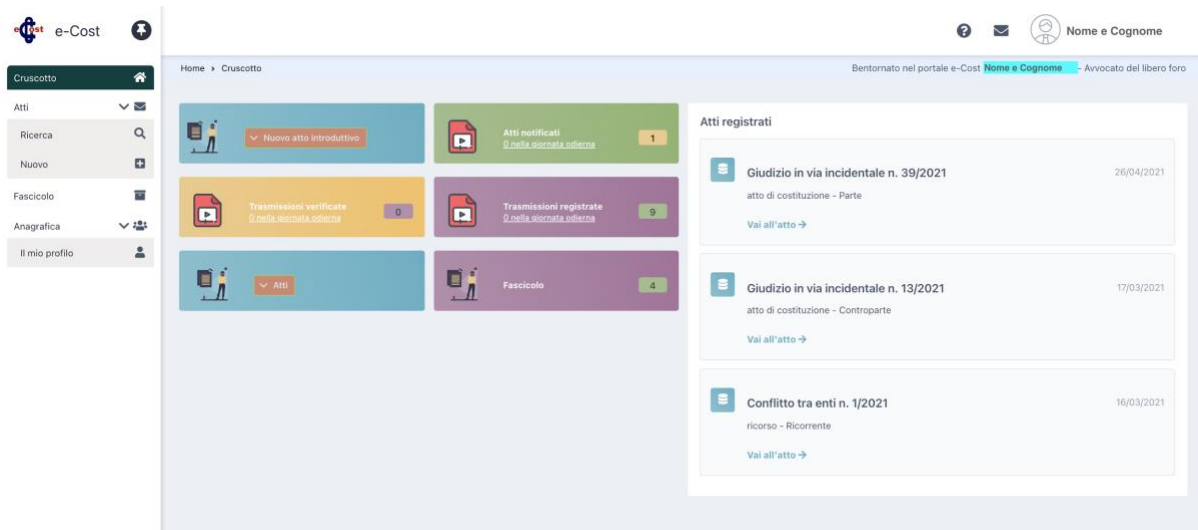
La **password** è quella scelta dall'utente.

Inseriti *username* e *password*, occorre cliccare su “**Accedi**” per entrare in e-Cost.

È possibile autenticarsi anche attraverso lo **SPID**.

## Cruscotto delle principali funzionalità

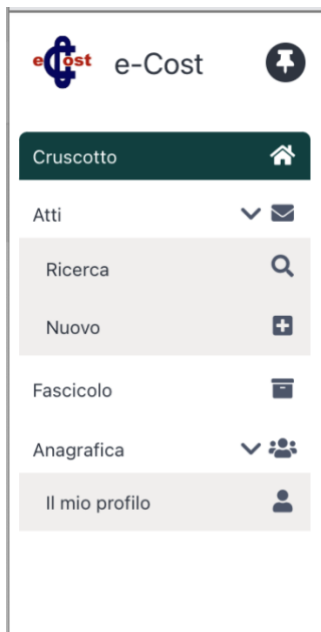
Successivamente all’accesso, l’utente accede al cruscotto delle principali funzionalità.



The screenshot displays the e-Cost dashboard interface. On the left, there is a navigation menu with options: Atti, Ricerca, Nuovo, Fascicolo, Anagrafica, and Il mio profilo. The main area features a dashboard with several tiles: 'Nuovo atto introduttivo', 'Atti notificati' (1), 'Trasmissioni verificate' (0), 'Trasmissioni registrate' (9), 'Atti', and 'Fascicolo' (4). On the right, there is a section titled 'Atti registrati' listing three items: 'Giudizio in via incidentale n. 39/2021' (26/04/2021), 'Giudizio in via incidentale n. 13/2021' (17/03/2021), and 'Conflitto tra enti n. 1/2021' (16/03/2021). Each item includes a 'Vai all'atto' link. The top right corner shows the user's name and role: 'Nome e Cognome - Avvocato del libero foro'.

Il cruscotto permette di:

- ✓ inserire un nuovo atto introduttivo;
- ✓ visualizzare il numero totale degli atti a lui notificati e quelli ricevuti nella data di ingresso al sistema con possibilità di accesso diretto agli stessi;
- ✓ visualizzare il numero totale delle trasmissioni verificate e quelle verificate nella data di ingresso al sistema con possibilità di accesso diretto alle stesse;
- ✓ visualizzare il numero totale delle trasmissioni registrate e quelle registrate nella data di ingresso al sistema con possibilità di accesso diretto alle stesse;
- ✓ visualizzare gli ultimi cinque atti registrati dalla Cancelleria;
- ✓ visualizzare i messaggi, non letti, ricevuti dalla Cancelleria;
- ✓ inserire nuovi atti o ricercare atti già inseriti;
- ✓ accedere ai fascicoli dei propri giudizi.



A sinistra della pagina è sempre disponibile la barra di navigazione, che mostra tutte le funzionalità del sistema e, nello specifico:

- Cruscotto: per ritornare al cruscotto;
- Atti: elenco degli atti
  - Ricerca: modulo di ricerca negli atti;
  - Nuovo: modulo per l'inserimento di un nuovo atto;
- Fascicolo: elenco degli atti organizzati in fascicoli per anno e numero di giudizio;
- Anagrafica.

La barra può comunque essere chiusa o riaperta cliccando sull'icona (a forma di "puntina") posta in alto a destra della barra

## Giudizi in via incidentale

### ***Atto introduttivo***

L'inserimento di un atto introduttivo per un giudizio in via incidentale può essere effettuato **solo da un utente di tipo Autorità**.

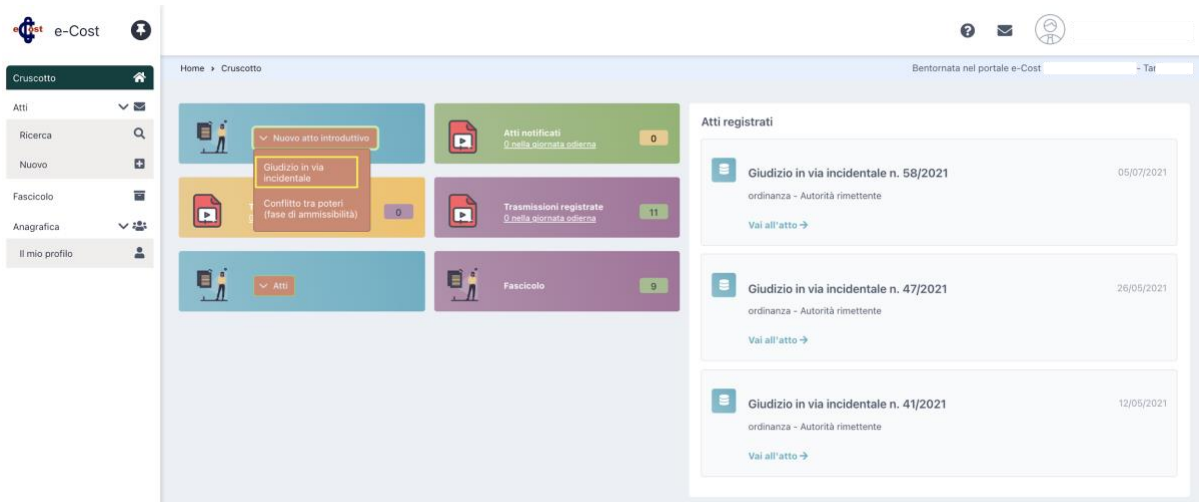
Tale tipologia di utente può operare a tal fine sia attraverso il cruscotto, sia attraverso la voce di *menu* "Atti".

Nel cruscotto, è necessario selezionare "Nuovo atto introduttivo -> Giudizio in via incidentale".

Nella funzionalità "Atti" cliccare su "Nuovo".

### ***Modalità di accesso attraverso il cruscotto***

Nel caso in cui si acceda attraverso il cruscotto alcuni campi vengono valorizzati in automatico.



The screenshot shows the e-Cost web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Atti', 'Ricerca', 'Nuovo', 'Fascicolo', 'Anagrafica', and 'Il mio profilo'. The main area displays a dashboard for 'Cruscotto' with several colored boxes representing different act categories: 'Nuovo atto introduttivo', 'Atti notificati', 'Giudizio in via incidentale', 'Conflitto tra poteri', 'Trasmissioni registrate', 'Atti', and 'Fascicolo'. On the right, there is a section titled 'Atti registrati' which lists three acts: 'Giudizio in via incidentale n. 58/2021', 'Giudizio in via incidentale n. 47/2021', and 'Giudizio in via incidentale n. 41/2021', each with a date and a link to 'Vai all'atto'.

I dati valorizzati in automatico sono i seguenti:

- ✓ Tipo di giudizio: giudizio in via incidentale (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di atto: ordinanza (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di soggetto: Autorità rimettente (campo obbligatorio);
- ✓ Autorità: campo obbligatorio precompilato con i dati del l’Autorità di appartenenza;
- ✓ Sezione: campo obbligatorio precompilato con i dati del l’Autorità di appartenenza.



The screenshot shows the 'Dati trasmissione' form. It contains several dropdown menus: 'Tipo di giudizio' (set to 'Giudizio in via incidentale'), 'Tipo di atto' (set to 'ordinanza'), 'Anno atto', 'Numero atto', and 'Tipo di soggetto' (set to 'Autorità rimettente'). Below these is a 'Note' text area. At the bottom, there is a section for 'Autorità rimettente' with 'Autorità' set to 'Tar' and 'Sezione' set to 'Prima sezione'.

### **Modalità di accesso attraverso la funzionalità “Atti”**

Nel caso si acceda attraverso la funzionalità “Atti”, è necessario compilare:

- ✓ Tipo di giudizio, selezionando “giudizio in via incidentale”;
- ✓ Tipo di atto, selezionando “ordinanza”;
- ✓ Tipo di soggetto, selezionando “Autorità rimettente”.

Selezionati i campi precedenti, nel caso si acceda sempre attraverso la funzionalità “Atti”, i seguenti campi vengono valorizzati in automatico:

- ✓ **Autorità:** campo obbligatorio, valorizzato in automatico con i dati del l’Autorità di appartenenza;



- ✓ **Sezione:** campo obbligatorio, valorizzato in automatico con i dati del l'Autorità di appartenenza.

### Compilazione dei dati

Compilati i dati precedenti, secondo le specificità delle due differenti modalità di accesso (cruscotto/atti), il sistema e-Cost richiede di inserire i seguenti dati:

- ✓ Note (campo non obbligatorio);
- ✓ Numero di registro del giudizio *a quo* (campo obbligatorio);
- ✓ Numero di ordinanza del giudizio *a quo* (campo non obbligatorio);
- ✓ Composizione dell'Autorità rimettente nel giudizio *a quo*: Monocratica o Collegiale (campo obbligatorio);
- ✓ Questione sollevata nel giudizio *a quo*: D'Ufficio, Istanza di parte, Entrambe (campo obbligatorio);
- ✓ Detenuto (campo non obbligatorio da selezionare nel caso in cui un detenuto sia parte del processo *a quo*);
- ✓ Data di emissione del provvedimento nel giudizio *a quo* (campo obbligatorio);
- ✓ Data di deposito del provvedimento nel giudizio *a quo* (campo obbligatorio);
- ✓ Componenti dell'Autorità rimettente nel giudizio *a quo* (campo obbligatorio);
- ✓ Pubblico ministero (campo non obbligatorio);
- ✓ Data di notifica al Pubblico ministero (campo obbligatorio nel caso in cui il valore del campo "Pubblico ministero" è impostato su "Sì").

Dati trasmissione ⓘ  
Tipo di giudizio\*  
Tipo di atto\*  
Anno atto  
Numero atto  
Tipo di soggetto\*  
Note

Registrazione ordinanza / Dati ordinanza giudizio a quo ⓘ  
n. registro processo a quo\*  
n. ordinanza processo a quo  
Composizione processo a quo\*  
Questione sollevata processo a quo\*  
Detenuto  
Data emissione processo a quo\*  
Data deposito processo a quo\*  
Componenti processo a quo\*  
Pubblico Ministero  
Sì  
Data di notifica al pubblico ministero\*

Per le parti:

Nella sezione "Parti del giudizio *a quo* / Intervenienti *ad adiuvandum*" è necessario indicare se trattasi di:

- ✓ Persona fisica;
- ✓ Persona giuridica o Ente o Altro.



Nel caso di persona fisica/persona giuridica o Ente o Altro, l'utente può inserire fino ad un massimo di tre parti:

- ✓ Se persona fisica, il nome ed il cognome;
- ✓ Se persona giuridica, la denominazione.

Qualora le parti siano di più di tre, nel campo "ed altri (inserire il numero delle eventuali ulteriori parti)" deve essere inserito il numero delle ulteriori parti del giudizio a quo.

Per le controparti:

Nella sezione "Parti del giudizio *a quo* / Intervenienti *ad opponendum*" si deve procedere come nella sezione precedente, indicare se trattasi di:

- ✓ Persona fisica;
- ✓ Persona giuridica o Ente o Altro.

Nel caso di persona fisica/persona giuridica, o altro, l'utente può inserire fino ad un massimo di tre controparti:

- ✓ Se persona fisica, con il nome ed il cognome;
- ✓ Se persona giuridica, con la denominazione.

Laddove le controparti siano di più di tre, nel campo "ed altri (inserire il numero delle eventuali ulteriori controparti)" deve essere inserito il numero delle ulteriori controparti del giudizio *a quo*.

Dopo aver inserito parti, controparti ed intervenienti è richiesto l'inserimento degli atti.

La documentazione deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF: su questi aspetti, si veda il paragrafo "Regole formato *file*").

Per ciascun documento da allegare, è necessario inserire:

- ✓ Tipo di documento: ordinanza, notifiche/comunicazioni, atti processuali (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ Allegato (campo obbligatorio), come anticipato, in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF).

**File da allegare** ⓘ

Tipo documento:       Descrizione:

Nessun file selezionato     

Formato: pdf,p7m

---

**File allegati** ⓘ

Elenco File allegati

Tipo documento	Descrizione	Nome file	Grandezza (in Mb.)	Num. pagine (se pdf)	Firmato digitalmente
Nessun allegato inserito					

Nell'elenco dei *file*, una volta inseriti, sono visibili le seguenti informazioni:

- ✓ Tipo documento;
- ✓ Descrizione;
- ✓ Nome *file*;
- ✓ Grandezza;
- ✓ Numero pagine;
- ✓ Firma digitale (se presente).

La documentazione inviata è soggetta ad una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo “Verifica documentazione”).

## **Atto di costituzione – Giudizio in via incidentale**

Attraverso la voce di menu “Atti”, è possibile inserire atti successivi a quello introduttivo, selezionando il pulsante “Nuovo”. La stessa funzione è attivabile attraverso il cruscotto, selezionando “Atti” e, quindi, cliccando su “Nuovo”.



Per inserire un “atto di costituzione” per il giudizio in via incidentale, occorre procedere come segue:

- ✓ **Tipo di giudizio:** selezionare “Giudizio in via incidentale” (campo obbligatorio);
- ✓ **Tipo di atto:** selezionare “atto di costituzione” (campo obbligatorio);
- ✓ **Anno atto:** selezionare l’anno del giudizio per cui ci si costituisce (campo obbligatorio);
- ✓ **Numero atto:** selezionare il numero del giudizio per cui ci si costituisce (campo obbligatorio);
- ✓ **Tipo di soggetto:** selezionare “Parte / Controparte” (campo obbligatorio);
- ✓ **Note** (campo non obbligatorio).



Dati trasmissione ⓘ

Tipo di giudizio\*  
Giudizio in via incidentale ▼

Tipo di atto\*  
atto di costituzione ▼

Anno atto\*  
2021 ▼

Numero atto\*  
53 ▼

Tipo di soggetto\*  
Parte ▼

Trasmissione fuori termine

Note

Il sistema evidenzia se la trasmissione è da considerare fuori termine, sulla base del numero dei giorni trascorsi dalla pubblicazione in *Gazzetta Ufficiale* dell'atto introduttivo.

Qualora ciò avvenga (e il sistema, pertanto, segnali il "fuori termine"), l'utente potrà, comunque, trasmettere l'atto alla Cancelleria della Corte per la successiva valutazione.

Nel caso in cui l'atto sia presentato da un collegio difensivo, è necessario inserire i dati degli Avvocati che lo compongono:

Collegio difensivo ⓘ

Congiunto ▼

CodiceFiscale\* Nome\* Cognome\* Pec\* Cellulare\* +

Domiciliatario ⓘ

Domiciliatario

CodiceFiscale\* Nome\* Cognome\* Pec\* Cellulare\*

I componenti del collegio possono agire con "Procura congiunta" o "Procura disgiunta" e, per ciascun Avvocato che lo compone, i dati da inserire sono:

- ✓ codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ nome (campo obbligatorio);
- ✓ cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ cellulare (campo obbligatorio).

In questo passaggio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato che è già un utente accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.

Cliccando sul simbolo "+", è possibile aggiungere ulteriori componenti del collegio.

Al salvataggio delle informazioni, il sistema invierà:

- ✓ agli utenti **non accreditati** al sistema, una *e-mail*/PEC, con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio e con l'invito a completare il processo di iscrizione seguendo il *link* contenuto nel messaggio;
- ✓ agli utenti **già accreditati** al sistema, una *e-mail*/PEC, con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio.



Gli Avvocati, che compongono un collegio difensivo, hanno, tutti, la stessa possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento al giudizio in cui quel determinato collegio è attivo.

Analoga procedura deve essere seguita per l'eventuale presenza di un Avvocato domiciliatario. Anche in questo caso i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

Similmente a quanto avviene per il collegio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi verranno valorizzati automaticamente.

Al salvataggio delle informazioni, qualora non si tratti di utente già accreditato, il sistema invierà al domiciliatario inserito una e-mail/PEC contenente un indirizzo per completare il processo di iscrizione.

Dopo avere inserito i dati del collegio difensivo, l'utente deve inserire i dati delle parti o delle controparti a seconda del valore selezionato, in particolare:

- ✓ Tipo (campo obbligatorio): Persona fisica / Persona giuridica o Ente o Altro;
- ✓ Nome (campo obbligatorio): se tipo è "Persona fisica";
- ✓ Cognome (campo obbligatorio): se tipo è "Persona fisica";
- ✓ Denominazione (campo obbligatorio): se tipo è "Persona giuridica o Ente o altro".

Parti del giudizio a quo / Intervententi ad adiuvandum ⓘ

Tipo\*

Persona fisica ▼

Nome\*

Cognome\*

+

Dopo aver inserito i dati delle parti, è richiesto l'inserimento della documentazione.

La documentazione dovrà essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF); (si veda il paragrafo "Regole formato *file*").

Per ogni documento, si devono inserire:

- ✓ Tipo di documento: atto di costituzione, documenti (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ L'allegato (campo obbligatorio): l'allegato, come anticipato, deve essere un PDF o .p7m;

File da allegare <sup>1</sup>

Tipo documento  Descrizione

Nessun file selezionato

Formato: pdf,p7m

File allegati <sup>1</sup>

Elenco File allegati

Tipo documento	Descrizione	Nome file	Grandezza (in Mb.)	Num. pagine (se pdf)	Firmato digitalmente
Nessun allegato inserito					

L'elenco dei *file* inseriti contiene alcune informazioni relative ai *file* inseriti, tra cui:

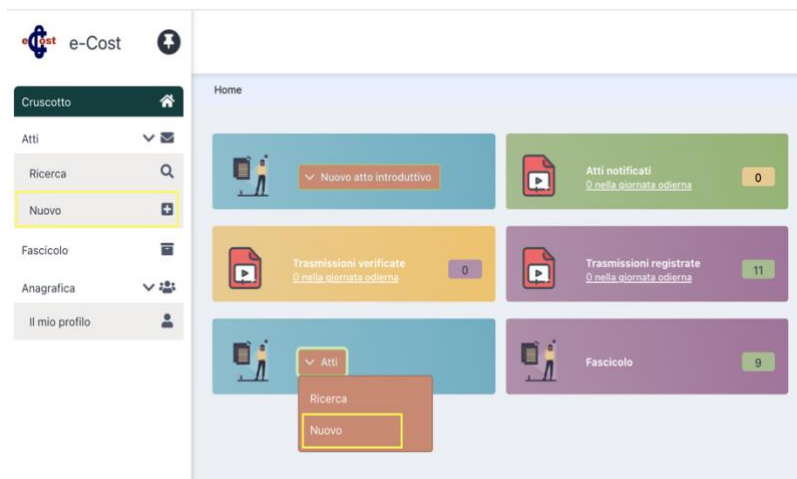
- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente).

La documentazione inviata è soggetta a una verifica formale da parte della Cancelleria (vedi paragrafo “Verifica documentazione”).

## Atto di intervento – Giudizio in via incidentale

Attraverso la voce di menu “Atti”, è possibile inserire atti successivi a quello introduttivo, selezionando il pulsante “Nuovo”. La stessa funzione è attivabile attraverso il cruscotto, selezionando “Atti” e, quindi, cliccando su “Nuovo”.

Per inserire un “atto di intervento” in un giudizio in via incidentale, è necessario compilare i seguenti dati:



The screenshot shows the e-Cost interface. On the left is a navigation menu with options: Cruscotto, Atti, Ricerca, Nuovo, Fascicolo, Anagrafica, and Il mio profilo. The 'Atti' option is selected. The main area shows a 'Home' dashboard with several cards: 'Nuovo atto introduttivo', 'Atti notificati' (0), 'Trasmissioni verificate' (0), 'Trasmissioni registrate' (11), 'Atti' (with a sub-menu for Ricerca and Nuovo), and 'Fascicolo' (9).

- ✓ Tipo di giudizio, selezionare “Giudizio in via incidentale” (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di atto, selezionare “atto di intervento” (campo obbligatorio);
- ✓ Anno atto, selezionare l’anno del giudizio per cui si interviene (campo obbligatorio);
- ✓ Numero atto, selezionare il numero del giudizio per cui si interviene (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di soggetto, selezionare Interveniente / Regione o Provincia autonoma (campo obbligatorio);



✓ Note (campo non obbligatorio).

Dati trasmissione ⓘ

Tipo di giudizio*	Tipo di atto*	Anno atto*	Numero atto*	Tipo di soggetto*
Giudizio in via incidentale	atto di intervento	2021	53	Interveniente

Note

Il sistema evidenzia se la trasmissione è da considerare fuori termine sulla base del numero dei giorni trascorsi dalla pubblicazione in *Gazzetta Ufficiale* dell'atto introduttivo. Qualora venga segnalato il “fuori termine” dal sistema, l'utente potrà comunque trasmettere l'atto alla Cancelleria della Corte, per la successiva valutazione.

Nel caso in cui l'atto sia presentato da un collegio difensivo, è necessario inserire i dati degli Avvocati che lo compongono.

Collegio difensivo ⓘ

Congiunto

CodiceFiscale*	Nome*	Cognome*	Pec*	Cellulare*	+
----------------	-------	----------	------	------------	---

Domiciliatario ⓘ

Domiciliatario

CodiceFiscale*	Nome*	Cognome*	Pec*	Cellulare*
----------------	-------	----------	------	------------

I componenti del collegio possono agire con “Procura congiunta” o “Procura disgiunta” e, per ciascun Avvocato che lo compone, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

In questo passaggio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi verranno valorizzati automaticamente.

Cliccando sul simbolo “+”, è possibile aggiungere ulteriori componenti del collegio.

Al salvataggio delle informazioni, il sistema invierà:

- ✓ agli utenti **non accreditati** al sistema, una e-mail/PEC con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio e con l'invito a completare il processo di iscrizione seguendo il *link* contenuto nel messaggio;



- ✓ agli utenti già **accreditati** al sistema, una e-mail/PEC con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio.

Gli Avvocati componenti un collegio hanno tutti la stessa possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa a cui il collegio è relativo.

Analoga procedura deve essere seguita per l'eventuale presenza di un domiciliatario. Anche in questo caso i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ E-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

Similmente a quanto avviene per il collegio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato che è già un utente accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente. Al salvataggio delle informazioni, qualora non si tratti di utente già accreditato, il sistema invia una e-mail/PEC al domiciliatario inserito, comunicando l'indirizzo per completare il processo di iscrizione.

Anche il domiciliatario ha la possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa cui è stato associato.

Se nel campo "Tipo soggetto" si seleziona il valore "Interveniente", l'utente deve inserire i dati delle parti intervenienti, fino ad un massimo di 3.

In particolare:

- ✓ Tipo (campo obbligatorio): Persona fisica / Persona giuridica o Ente o Altro;
- ✓ Nome (campo obbligatorio): se tipo è "Persona fisica";
- ✓ Cognome (campo obbligatorio): se tipo è "Persona fisica";
- ✓ Denominazione (campo obbligatorio): se tipo è "Persona giuridica o Ente o altro".

Qualora gli intervenienti siano di più di 3, nel campo "ed altri (inserire il numero delle eventuali ulteriori intervenienti)" deve essere inserito il numero degli ulteriori intervenienti.

Nel caso in cui il campo "Tipo soggetto" assume valore "Regione/Provincia autonoma", la parte da inserire deve essere selezionata tra le regioni e le province autonome presenti nel sistema.

Regione/Provincia autonoma ⓘ  
Intervento

Provincia autonoma di Bolzano

Q |

- Provincia autonoma di Bolzano
- Provincia autonoma di Trento
- Regione Abruzzo
- Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol
- Regione autonoma Valle d'Aosta

Descrizione

Salva allegato

Formato: pdf,p7m

Solo per gli Avvocati dello Stato, qualora nel campo “Tipo soggetto” venga selezionato il valore “Presidente del Consiglio dei ministri”, la parte da inserire assumerà obbligatoriamente il valore “Presidente del Consiglio dei ministri”.

Presidente del Consiglio dei ministri ⓘ  
Intervento

Presidente del Consiglio dei ministri

Numero contenzioso \*

Dopo aver compilato i dati dell'interveniente, è richiesto l'inserimento della documentazione.

La documentazione deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF (si veda il paragrafo “Regole formato file”).

Per ogni documento, si devono inserire:

- ✓ tipo di documento: atto di intervento, documenti (campo obbligatorio);
- ✓ descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ l'allegato (campo obbligatorio): l'allegato deve essere, come anticipato, un PDF o .p7m.

File da allegare ⓘ  
Tipo documento

atto di intervento

Descrizione

atto di intervento

Inserisci allegato Nessun file selezionato

Salva allegato

Formato: pdf,p7m

File allegati ⓘ

Elimina Allegato

Elenco File allegati

Tipo documento	Descrizione	Nome file	Grandezza (in Mb.)	Num. pagine (se pdf)	Firmato digitalmente
Nessun allegato inserito					

L'elenco dei *file* inseriti contiene alcune informazioni rilevanti, tra cui:



- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente).

La documentazione inviata è soggetta a una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo “Verifica documentazione”).

### ***Ulteriori tipologie di atti gestite da e-Cost per i giudizi incidentali***

Di seguito, viene riportato l’elenco delle tipologie predefinite di atti che possono essere inviati alla Cancelleria tramite e-Cost, seguendo passaggi analoghi a quelli già illustrati per gli atti di costituzione e di intervento.

<b>Tipologia atto</b>	<b>Soggetto processuale</b>	<b>Soggetto e-Cost</b>
adesione/opposizione ad istanza di anticipazione	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di rinvio	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di riunione di giudizi	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di trattazione	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di trattazione con riduzione dei termini	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
atti istruttori	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
documenti	Autorità, Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Autorità, Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di anticipazione	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di consultazione di atti segreti	Parte, Controparte, Interveniente	Avvocato libero foro

istanza di fissazione in camera di consiglio per la declaratoria di ammissibilità intervento	Interveniente	Avvocato libero foro
istanza di rimessione in termini	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di rinvio	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di riunione di giudizi	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di segretazione di atti	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro
istanza di trattazione	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di trattazione con riduzione dei termini	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria contenente modificazioni del collegio difensivo	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
nota	Parte, Controparte, Interveniente, Presidente del Consiglio dei Ministri, Regione/Provincia autonoma	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
fascicolo a quo	Autorità rimettente	Autorità

## Giudizi in via principale

### **Atto introduttivo**

L'inserimento di un atto introduttivo per i giudizi in via principale può essere effettuato sia attraverso il cruscotto, sia attraverso la voce di menu "Atti".

Nel cruscotto, è necessario selezionare "Nuovo atto introduttivo -> Ricorso in via principale". Nella funzionalità "Atti", cliccare su "Nuovo".

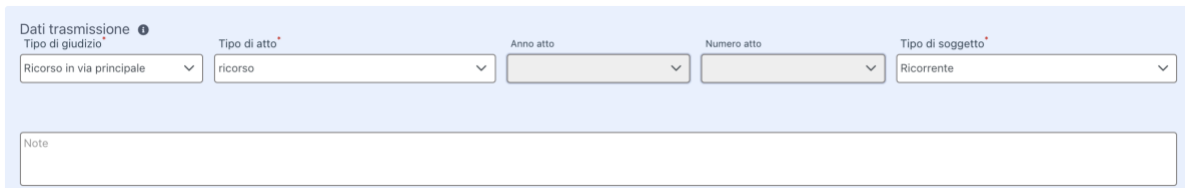


### **Modalità di accesso attraverso il cruscotto**

Nel caso in cui si acceda dal cruscotto, alcuni campi saranno valorizzati in automatico.

I dati valorizzati in automatico sono:

- ✓ Tipo di giudizio: Ricorso in via principale (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di atto: ricorso (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di soggetto: Ricorrente (campo obbligatorio);
- ✓ Note (campo non obbligatorio).



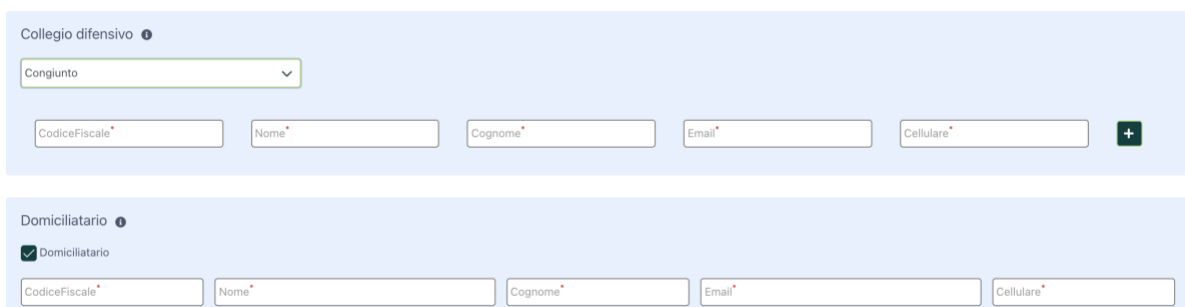
### **Modalità di accesso attraverso la funzionalità "Atti"**

Qualora si opti per la funzionalità "Atti", sarà necessario compilare:

- ✓ Tipo di giudizio, selezionando "Ricorso in via principale";
- ✓ Tipo di atto, selezionando "ricorso";
- ✓ Tipo di soggetto, selezionando "Ricorrente";
- ✓ Note (campo non obbligatorio).

### **Compilazione dei dati**

Compilati i dati precedenti, secondo le specificità delle due differenti modalità di accesso (cruscotto/atti), il sistema e-Cost richiederà di inserire i dati dell'eventuale collegio difensivo:



I componenti del collegio possono agire con "Procura congiunta" o "Procura disgiunta" e, per ciascun Avvocato che lo compone, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);



- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

In questo passaggio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi sono valorizzati automaticamente.

Cliccando sul simbolo "+", è possibile aggiungere ulteriori componenti del collegio.

Al salvataggio delle informazioni, il sistema invierà:

- ✓ agli utenti **non accreditati** al sistema, una PEC con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio e con l'invito a completare il processo di iscrizione seguendo il *link* contenuto nel messaggio;
- ✓ agli utenti **già accreditati** al sistema, una PEC con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio.

Gli Avvocati componenti un collegio hanno, tutti, la stessa possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa difesa dal collegio.

Analoga procedura deve essere seguita per l'eventuale presenza di un domiciliatario. Anche in questo caso, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

Similmente a quanto avviene per il collegio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi sono valorizzati automaticamente.

Al salvataggio delle informazioni, laddove non si tratti di un utente già accreditato, il sistema invia al domiciliatario adeguatamente inserito una PEC, contenente l'indirizzo per completare il processo di iscrizione.

Anche il domiciliatario ha la possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimenti alla causa cui è stato associato.

Saranno richiesti, quindi, i dati del Ricorrente:

- ✓ Tipologia (campo obbligatorio);
- ✓ Autorità (campo obbligatorio).



Ricorrente ⓘ

Tipologia\*  Autorità\*

Dati identificativi del ricorso ⓘ

Numero contenzioso\*

Resistente ⓘ

Tipologia\*  Autorità\*

Il numero del contenzioso è obbligatorio qualora l'utente che compila i dati sia un Avvocato dello Stato.

I dati del "Resistente" sono i seguenti:

- ✓ Tipologia (campo obbligatorio);
- ✓ Autorità (campo obbligatorio).

Dopo aver inserito i dati del resistente, è richiesto l'inserimento della documentazione.

La documentazione dovrà essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF) (si veda il paragrafo "Regole formato *file*").

Per ciascun documento da allegare, è necessario inserire:

- ✓ Tipo di documento: ricorso, documenti (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ L'allegato (campo obbligatorio), l'allegato deve essere un PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF).

L'elenco dei file inseriti contiene alcune informazioni, tra cui:

- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente).

La documentazione inviata è soggetta ad una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo "Verifica documentazione").

### ***Atto di costituzione – Giudizio in via principale***

Attraverso la voce di menu "Atti", è possibile inserire atti successivi a quello introduttivo selezionando il pulsante "Nuovo".

Per inserire un "atto di costituzione" per il registro Ricorsi, selezionare:



- ✓ Tipo di giudizio (campo obbligatorio): Ricorso in via principale;
- ✓ Tipo di atto (campo obbligatorio): atto di costituzione;
- ✓ Anno atto (campo obbligatorio): l'anno del giudizio per cui ci si costituisce;
- ✓ Numero atto (campo obbligatorio): il numero del giudizio per cui ci si costituisce;
- ✓ Tipo di soggetto (campo obbligatorio): Resistente;
- ✓ Note (campo non obbligatorio).

Dati trasmissione

Tipo di giudizio\*

Tipo di atto\*

Anno atto\*

Numero atto\*

Tipo di soggetto\*

Note

Laddove l'atto sia presentato da un collegio difensivo, è necessario inserire i dati degli Avvocati che lo compongono, come indicato nella schermata di seguito:

Collegio difensivo

Congiunto

CodiceFiscale\*

Nome\*

Cognome\*

Pec\*

Cellulare\*

+

Domiciliatario

Domiciliatario

CodiceFiscale\*

Nome\*

Cognome\*

Pec\*

Cellulare\*

I componenti del collegio possono agire con "Procura congiunta" o "Procura disgiunta" e, per ciascun Avvocato che lo compone, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

In questo passaggio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.

Cliccando sul simbolo "+", è possibile aggiungere ulteriori componenti del collegio.

Al salvataggio delle informazioni, il sistema invierà:

- ✓ agli **utenti non accreditati** al sistema, una PEC con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio e con l'invito a completare il processo di iscrizione seguendo il *link* contenuto nel messaggio;
- ✓ agli **utenti accreditati** al sistema, una PEC con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio.



Gli Avvocati componenti un collegio hanno, tutti, la stessa possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa patrocinata collegio.

Analoga procedura deve essere seguita per l'eventuale presenza di un domiciliatario. Anche in questo caso, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

Similmente a quanto avviene per il collegio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi sono valorizzati automaticamente.

Al salvataggio delle informazioni, qualora non si tratti di un utente già accreditato, il sistema invia al domiciliatario inserito una PEC, contenente un indirizzo per completare il processo di iscrizione.

Anche il domiciliatario ha la possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa cui è stato associato.

Il resistente è proposto dal sistema, inserendolo dall'atto introduttivo precedentemente inserito.

Resistente ⓘ  
Autorità  
Regione

Registrazione ricorso / Dati ricorso processo a quo ⓘ  
Numero contenzioso\*

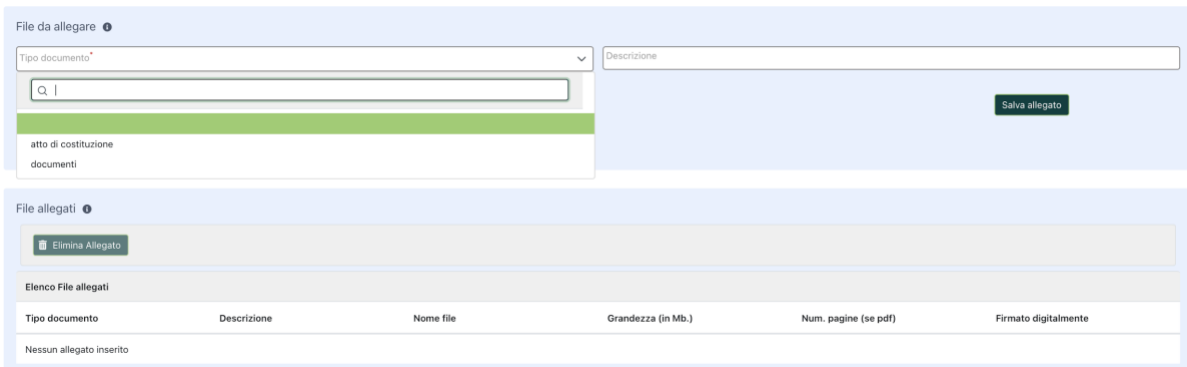
Il numero del contenzioso è obbligatorio qualora l'utente che compila i dati sia un Avvocato dello Stato.

Dopo aver inserito i dati del resistente, è richiesto l'inserimento della documentazione.

La documentazione deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF) (si veda il paragrafo "Regole formato *file*").

Per ogni documento si devono inserire:

- ✓ Tipo di documento: atto di costituzione, documenti (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ Allegati (campo obbligatorio): l'allegato deve essere un *file* in PDF o .p7m;



The screenshot shows two sections of a web interface. The top section, titled 'File da allegare', contains a dropdown menu for 'Tipo documento' with 'atto di costituzione' and 'documenti' as options, a search bar, a 'Descrizione' text field, and a 'Salva allegato' button. The bottom section, titled 'File allegati', features an 'Elimina Allegato' button and a table with the following columns: 'Tipo documento', 'Descrizione', 'Nome file', 'Grandezza (in Mb.)', 'Num. pagine (se pdf)', and 'Firmato digitalmente'. Below the table, it states 'Nessun allegato inserito'.

L'elenco dei *file* inseriti contiene alcune informazioni, tra cui:

- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente).

La documentazione inviata è soggetta ad una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo “Verifica documentazione”).

### ***Atto di Intervento – Giudizio in via principale***

Attraverso la voce di menu “Atti”, è possibile inserire atti successivi a quello introduttivo selezionando il pulsante “Nuovo”.

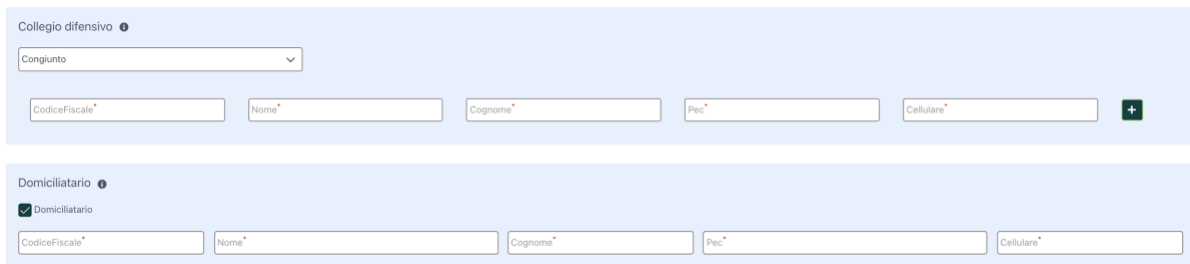


The screenshot shows the 'Dati trasmissione' form with the following fields: 'Tipo di giudizio' (dropdown: Ricorso in via principale), 'Tipo di atto' (dropdown: atto di intervento), 'Anno atto' (dropdown), 'Numero atto' (dropdown), and 'Tipo di soggetto' (dropdown: Interveniante). There is also a 'Note' text area at the bottom.

Per inserire un “atto di intervento” per il registro Ricorsi, occorre procedere come segue:

- ✓ Tipo di giudizio: selezionare “Ricorso in via di principale” (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di atto: selezionare “atto di intervento” (campo obbligatorio);
- ✓ Anno atto: selezionare l’anno del giudizio per cui si interviene (campo obbligatorio);
- ✓ Numero atto: selezionare il numero del giudizio per cui si interviene (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di soggetto: selezionare “Interveniente” (campo obbligatorio);
- ✓ Note (campo non obbligatorio).

Nel caso in cui l’atto sia presentato da un collegio difensivo, è necessario inserire i dati degli Avvocati che lo compongono.



I componenti del collegio possono agire con “Procura congiunta” o “Procura disgiunta” e, per ciascun Avvocato che lo compone, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

In questo passaggio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi sono valorizzati automaticamente.

Cliccando sul simbolo “+”, è possibile aggiungere ulteriori componenti del collegio.

Al salvataggio delle informazioni, il sistema invierà:

- ✓ agli utenti **non accreditati** al sistema, una PEC con l’indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio e con l’invito a completare il processo di iscrizione, seguendo il *link* contenuto nel messaggio;
- ✓ agli utenti **già accreditati** al sistema, una PEC con l’indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio.

Gli Avvocati componenti un collegio hanno tutti la stessa possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa a cui il collegio è relativo.

Analoga procedura deve essere seguita per l’eventuale presenza di un domiciliatario. Anche in questo caso, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

Similmente a quanto avviene per il collegio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.



Al salvataggio delle informazioni, qualora non si tratti di un utente già accreditato, il sistema invia al domiciliatario inserito una PEC contenente un indirizzo per completare il processo di iscrizione.

Anche il domiciliatario ha la possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa cui è stato associato.

Successivamente, l'utente deve inserire i dati delle parti intervenienti fino ad un massimo di tre, indicando in particolare:

- ✓ Tipo (campo obbligatorio): Persona fisica / Persona giuridica o Ente o Altro;
- ✓ Nome (campo obbligatorio): se tipo è "Persona fisica";
- ✓ Cognome (campo obbligatorio): se tipo è "Persona fisica";
- ✓ Denominazione (campo obbligatorio): se tipo è "Persona giuridica o Ente o altro";  
In caso in cui gli intervenienti siano più di tre, nel campo "ed altri (inserire il numero delle eventuali ulteriori intervenienti)" deve essere inserito il numero degli ulteriori intervenienti.

Dopo aver inserito i dati del resistente, è richiesto l'inserimento della documentazione.

La documentazione deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF) (si veda il paragrafo "Regole formato file").

Per ogni documento, si devono inserire:

- ✓ Tipo di documento: atto di intervento, documenti (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ Allegati (campo obbligatorio): l'allegato deve essere un *file* in PDF o .p7m.

Tipo documento	Descrizione	Nome file	Grandezza (in Mb.)	Num. pagine (se pdf)	Firmato digitalmente
Nessun allegato inserito					

L'elenco dei *file* inseriti contiene alcune informazioni, tra cui:

- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;





✓ firma digitale (se presente).

La documentazione inviata è soggetta a una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo “Verifica documentazione”).

### ***Ulteriori tipologie di atti gestite da e-Cost per i giudizi in via principale***

<b>Tipologia atto</b>	<b>Soggetto processuale</b>	<b>Soggetto e-Cost</b>
accettazione della rinuncia	Resistente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di anticipazione	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di rinvio	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di riunione di cause	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di sospensione delle norme impugnate	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di trattazione	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di trattazione con riduzione dei termini	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza per declaratoria di cessazione della materia del contendere	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
atti istruttori	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
documenti	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di anticipazione	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di consultazione di atti segreti	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di fissazione in camera di consiglio per la declaratoria di ammissibilità intervento	Interveniente	Avvocato libero foro

istanza di rimessione in termini	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di rinvio	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di riunione di cause	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di segretazione di atti	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di sospensione delle norme impugnate	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di trattazione	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di trattazione con riduzione dei termini	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza per declaratoria di cessazione della materia del contendere	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria contenente accettazione della rinuncia	Resistente,	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria contenente istanza per declaratoria di cessazione della materia del contendere	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria contenente modificazioni del collegio difensivo	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria contenente rinuncia	Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
nota	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
ricorso contenente istanza di sospensione delle norme impugnate	Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
rinuncia	Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato

## Giudizi per conflitto di attribuzione tra enti

### Atto Introduttivo – Conflitto tra enti

L'inserimento di un atto introduttivo per il registro conflitto tra enti può essere fatto sia attraverso il cruscotto, che attraverso la voce di menu "Atti".

Nel cruscotto, è necessario selezionare "Nuovo atto introduttivo -> Conflitto tra Enti"

Nella funzionalità "Atti", cliccare su "Nuovo".

The screenshot shows the e-Cost dashboard. On the left is a navigation menu with 'Cruscotto' selected. The main area displays a dashboard with several cards: 'Nuovo atto introduttivo' (highlighted), 'Atti notificati', 'Ricorso in via principale', 'Conflitto tra enti', 'Transmissioni registrate', 'Atti', and 'Fascicolo'. On the right, the 'Atti registrati' section lists three items: 'Giudizio in via incidentale n. 39/2021', 'Giudizio in via incidentale n. 13/2021', and 'Conflitto tra enti n. 1/2021'.

### Specificità in caso di accesso attraverso il cruscotto

Nel caso in cui si acceda dal cruscotto, alcuni campi sono valorizzati automaticamente.

I dati valorizzati in automatico sono:

- ✓ Tipo di giudizio: Conflitto tra enti (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di atto: Ricorso (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di soggetto: Ricorrente (campo obbligatorio);
- ✓ Note (campo non obbligatorio).

The screenshot shows the 'Dati trasmissione' form. The 'Tipo di giudizio' dropdown is set to 'Conflitto tra enti', 'Tipo di atto' is 'ricorso', 'Anno atto' is empty, 'Numero atto' is empty, and 'Tipo di soggetto' is 'Ricorrente'. There is a 'Note' text area below the dropdowns.

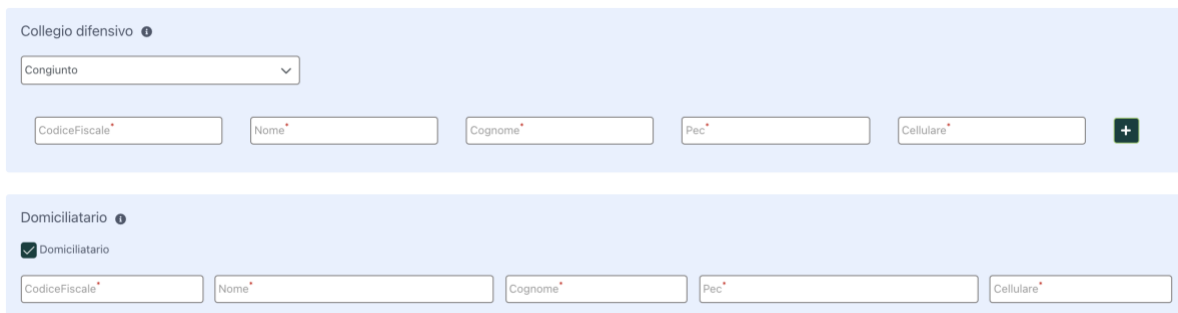
## Specificità in caso di accesso attraverso la funzionalità “Atti”

Nel caso si acceda dalla funzionalità “Atti”, è necessario compilare:

- ✓ Tipo di giudizio, selezionando “Conflitto tra enti”;
- ✓ Tipo di atto, selezionando “ricorso”;
- ✓ Tipo di soggetto, selezionando “Ricorrente”;
- ✓ Note (campo non obbligatorio).

## Compilazione dei dati

Compilati i dati precedenti, secondo le specificità delle due differenti modalità di accesso (cruscotto/atti), nel caso in cui l’atto sia presentato da un collegio difensivo, è necessario inserire i dati degli Avvocati che lo compongono.



I componenti del collegio possono agire con “Procura congiunta” o “Procura disgiunta” e, per ciascun Avvocato che lo compone, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

In questo passaggio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.

Cliccando sul simbolo “+”, è possibile aggiungere ulteriori componenti del collegio.

Al salvataggio delle informazioni, il sistema invierà:

- ✓ agli utenti **non accreditati** al sistema, una e-mail/PEC, con l’indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio e con l’invito a completare il processo di iscrizione seguendo il *link* contenuto nel messaggio;
- ✓ agli utenti **già accreditati** al sistema, una e-mail/PEC, con l’indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio.



Gli Avvocati componenti un collegio hanno, tutti, la stessa possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa a cui il collegio è relativo.

Analoga procedura deve essere seguita per l'eventuale presenza di un domiciliatario. Anche in questo caso, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

Similmente a quanto avviene per il collegio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi sono valorizzati automaticamente.

Al salvataggio delle informazioni, qualora non si tratti di utente già accreditato, il sistema invia al domiciliatario inserito una e-mail/PEC contenente un indirizzo per completare il processo di iscrizione.

Anche il domiciliatario ha la possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimenti alla causa cui è stato associato.

Successivamente, è necessario inserire i dati del "Ricorrente":

- ✓ Tipo (campo obbligatorio): Persona fisica / Persona giuridica o ente o altro;
- ✓ Tipologia (campo obbligatorio): se campo Tipo è "Persona giuridica o ente o altro";
- ✓ Autorità (campo obbligatorio): se campo Tipo è "Persona giuridica o ente o altro";
- ✓ Nome (campo obbligatorio): se campo Tipo è "Persona fisica".
- ✓ Cognome (campo obbligatorio): se campo Tipo è "Persona fisica";
- ✓ Descrizione parte (campo non obbligatorio).

Ricorrente ⓘ

Tipo\*

Persona giuridica o Ente o Altro ▼ Tipologia\* Autorità\*

Dati identificativi del ricorso ⓘ

Numero contenzioso

Il numero del contenzioso è obbligatorio nel caso in cui l'utente che compila i dati sia un Avvocato dello Stato.

L'elenco dei "Resistenti" va completato con le seguenti informazioni:

- ✓ Tipologia;
- ✓ Autorità.

Qualora l'Autorità non fosse presente nei valori selezionabili, è sempre possibile aggiungerne una nuova, cliccando sul pulsante "Aggiungi Autorità".

Dopo aver inserito i dati del resistente, è richiesto l'inserimento della documentazione, che deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF) (si veda il paragrafo "Regole formato *file*").

Per ogni documento si devono inserire:

- ✓ Tipo di documento: ricorso, documenti (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ Allegati (campo obbligatorio): l'allegato deve essere un *file* in PDF o .p7m.

L'elenco dei file inseriti contiene alcune informazioni, tra cui:

- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;

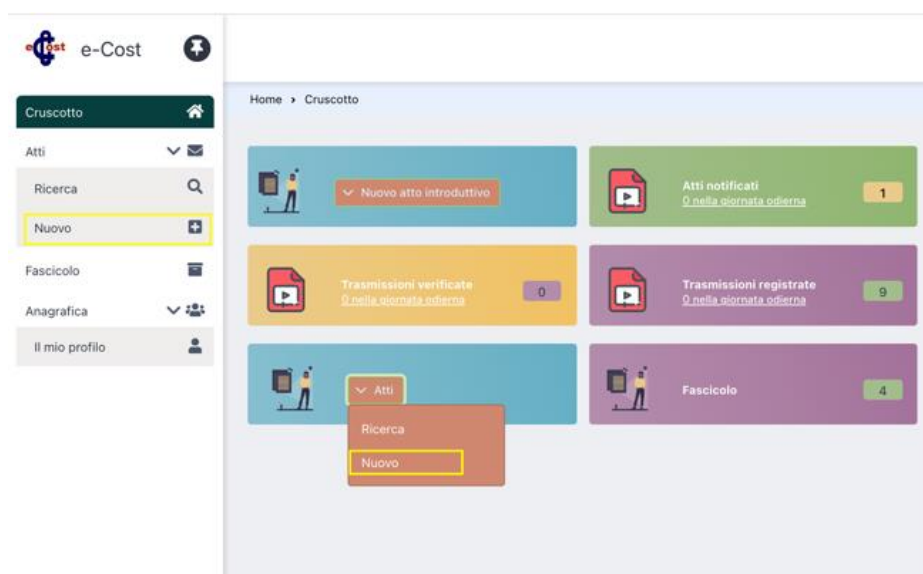


- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente).

La documentazione inviata è soggetta ad una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo “Verifica documentazione”).

## ***Atto di costituzione – Conflitto tra enti***

Attraverso la voce “Atti”, nel menu laterale o nel cruscotto, è possibile inserire atti successivi a quello introduttivo, selezionando il pulsante “Nuovo”.



Per inserire un “atto di costituzione” per il registro “Conflitto tra Enti”, occorre selezionare:

- ✓ Tipo di giudizio: selezionare “Conflitto tra Enti” (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di atto: selezionare “atto di costituzione” (campo obbligatorio);
- ✓ Anno atto: selezionare l’anno del giudizio per ci si costituisce (campo obbligatorio);
- ✓ Numero atto: selezionare il numero del giudizio per ci si costituisce (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di soggetto: selezionare “Resistente” (campo obbligatorio);
- ✓ Note: (campo non obbligatorio).

Dati trasmissione					
Tipo di giudizio*		Tipo di atto*		Tipo di soggetto*	
Conflitto tra enti	▼	atto di costituzione	▼	Resistente	▼
Anno atto*					
Numero atto*					
Note					

Nel caso in cui l’atto sia presentato da un collegio difensivo, è necessario inserire i dati degli Avvocati che lo compongono.



I componenti del collegio possono agire con “Procura congiunta” o “Procura disgiunta” e, per ciascun Avvocato che lo compone, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

In questo passaggio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi sono valorizzati automaticamente.

Cliccando sul simbolo “+”, è possibile aggiungere ulteriori componenti del collegio.

Al salvataggio delle informazioni, il sistema invierà:

- ✓ agli utenti **non accreditati** al sistema, una e-mail/PEC, con l’indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio e con l’invito a completare il processo di iscrizione seguendo il *link* contenuto nel messaggio;
- ✓ agli utenti **già accreditati** al sistema, una e-mail/PEC, con l’indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio.

Gli Avvocati componenti un collegio hanno, tutti, la stessa possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa a cui il collegio è relativo.

Analoga procedura deve essere seguita per l’eventuale presenza di un domiciliatario. Anche in questo caso, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

Similmente a quanto avviene per il collegio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi sono valorizzati automaticamente.





Al salvataggio delle informazioni, qualora non si tratti di utente già accreditato, il sistema invierà al domiciliatario inserito una e-mail/PEC, contenente un indirizzo per completare il processo di iscrizione.

Anche il domiciliatario ha la possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa cui è stato associato.

I resistenti, per i quali l'Avvocato si costituisce, devono essere selezionati tra quelli presentati dal sistema.

Resistente ⓘ  
Autorità  
Regione

Registrazione ricorso / Dati ricorso processo a quo ⓘ  
Numero contenzioso\*

Il numero del contenzioso è obbligatorio qualora l'utente che compila i dati sia un Avvocato dello Stato.

Dopo aver inserito i dati del resistente, è richiesto l'inserimento della documentazione. La documentazione deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF) (si veda il paragrafo "Regole formato *file*").

Per ogni documento si devono inserire:

- ✓ Tipo di documento: atto di costituzione, documenti (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ Allegati (campo obbligatorio): l'allegato deve essere un *file* in PDF o .p7m

File da allegare ⓘ  
Tipo documento\*  
Descrizione

Inserisci allegato Nessun file selezionato Salva allegato

Formato: pdf,p7m

File allegati ⓘ  
Elimina Allegato

Elenco File allegati					
Tipo documento	Descrizione	Nome file	Grandezza (in Mb.)	Num. pagine (se pdf)	Firmato digitalmente
Nessun allegato inserito					

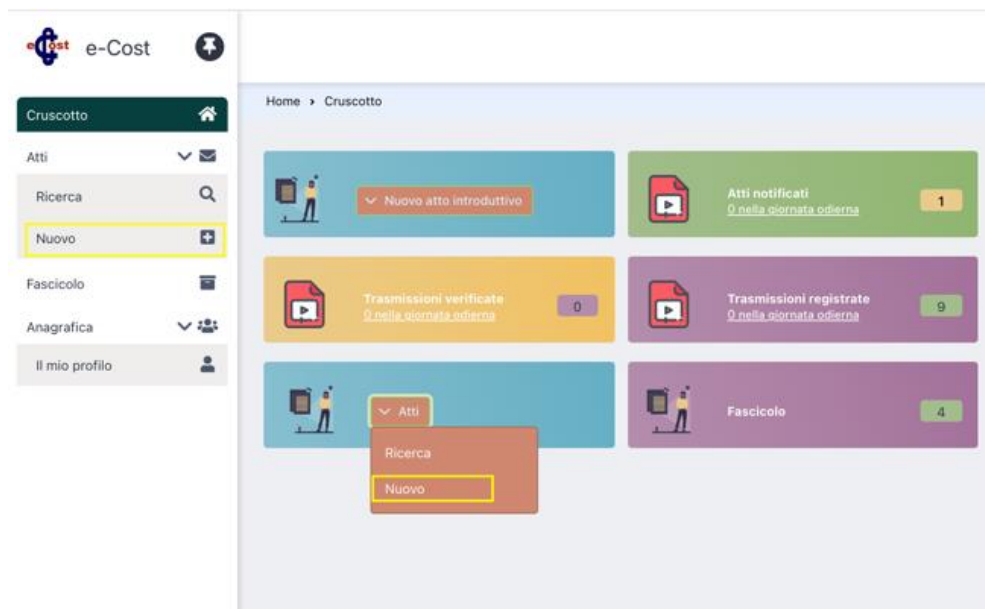
L'elenco dei *file* inseriti contiene alcune informazioni, tra cui:

- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente).

La documentazione inviata è soggetta ad una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo “Verifica documentazione”).

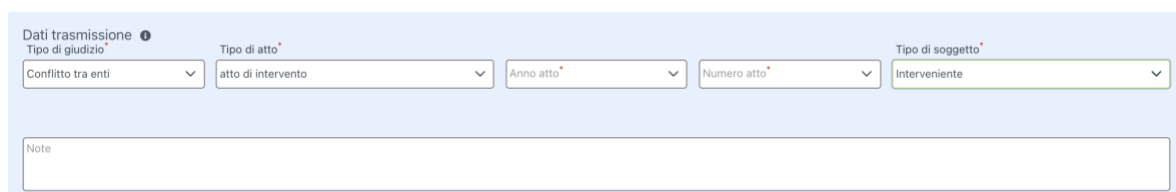
### ***Atto di intervento – Conflitto tra enti***

Attraverso la voce “Atti”, presente nel menu laterale o nella parte centrale del cruscotto, è possibile inserire atti successivi a quello introduttivo, selezionando il pulsante “Nuovo”.



Per inserire un “atto di intervento” per il registro Conflitto tra Enti, occorre procedere come segue:

- ✓ Tipo di giudizio: selezionare “Conflitto tra enti” (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di atto: selezionare “atto di intervento” (campo obbligatorio);
- ✓ Anno atto: selezionare l’anno del giudizio per cui si interviene (campo obbligatorio);
- ✓ Numero atto: selezionare il numero del giudizio per cui si interviene (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di soggetto: selezionare “Interveniente” (campo obbligatorio);
- ✓ Note (campo non obbligatorio).

The image shows a form titled 'Dati trasmissione' with a help icon. It contains five dropdown menus: 'Tipo di giudizio' (selected: Conflitto tra enti), 'Tipo di atto' (selected: atto di intervento), 'Anno atto', 'Numero atto', and 'Tipo di soggetto' (selected: Interveniente). Below these is a text area labeled 'Note'.

Nel caso in cui l’atto sia presentato da un collegio difensivo, è necessario inserire i dati degli Avvocati che lo compongono.

Collegio difensivo ⓘ

Congiunto ▾

CodiceFiscale\* Nome\* Cognome\* Pec\* Cellulare\* +

Domiciliatario ⓘ

Domiciliatario

CodiceFiscale\* Nome\* Cognome\* Pec\* Cellulare\*

I componenti del collegio possono agire con “Procura congiunta” o “Procura disgiunta” e, per ciascun Avvocato che lo compone, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

In questo passaggio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.

Cliccando sul simbolo “+”, è possibile aggiungere ulteriori componenti del collegio.

Al salvataggio delle informazioni, il sistema invierà:

- ✓ agli utenti **non accreditati** al sistema, una e-mail/PEC con l’indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio e con l’invito a completare il processo di iscrizione seguendo il *link* contenuto nel messaggio;
- ✓ agli utenti **già accreditati** al sistema, una e-mail/PEC con l’indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio.

Gli Avvocati componenti un collegio hanno, tutti, la stessa possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa a cui il collegio è relativo.

Analoga procedura deve essere seguita per l’eventuale presenza di un domiciliatario. Anche in questo caso, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).



Similmente a quanto avviene per il collegio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.

Al salvataggio delle informazioni, qualora non si tratti di un utente già accreditato, il sistema invierà al domiciliatario inserito una e-mail/PEC contenente un indirizzo per completare il processo di iscrizione.

Successivamente, l'utente deve inserire i dati delle parti intervenienti, fino ad un massimo di tre, indicando:

- ✓ Tipo (campo obbligatorio): Persona fisica / Persona giuridica o Ente o Altro;
- ✓ Nome (campo obbligatorio): se tipo è "Persona fisica";
- ✓ Cognome (campo obbligatorio): se tipo è "Persona fisica";
- ✓ Denominazione (campo obbligatorio): se tipo è "Persona giuridica o Ente o altro".

Intervenienti ⓘ  
Tipo\*  
Persona fisica ▼ Nome\* Cognome\* +

Laddove gli intervenienti siano più di tre, nel campo "ed altri (inserire il numero delle eventuali ulteriori intervenienti)" deve essere inserito il numero degli ulteriori intervenienti.

Dopo aver inserito i dati degli intervenienti, è richiesto l'inserimento della documentazione, la quale deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF) (si veda il paragrafo "Regole formato *file*").

Per ogni documento, si devono inserire:

- ✓ Tipo di documento: atto di intervento, documenti (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ Allegato (campo obbligatorio): l'allegato deve essere in formato PDF o .p7m.

File da allegare ⓘ  
Tipo documento\* Descrizione  
Inserisci allegato Nessun file selezionato Salva allegato  
Formato: pdf,p7m

File allegati ⓘ

Elimina Allegato

Elenco File allegati

Tipo documento	Descrizione	Nome file	Grandezza (in Mb.)	Num. pagine (se pdf)	Firmato digitalmente
Nessun allegato inserito					

L'elenco dei *file* inseriti contiene alcune informazioni, tra cui:



- ✓ nome del *file*.
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente).

La documentazione inviata è soggetta ad una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo “Verifica documentazione”).

### ***Ulteriori tipologie di atti gestite da e-Cost per il giudizio per conflitto di attribuzione tra enti***

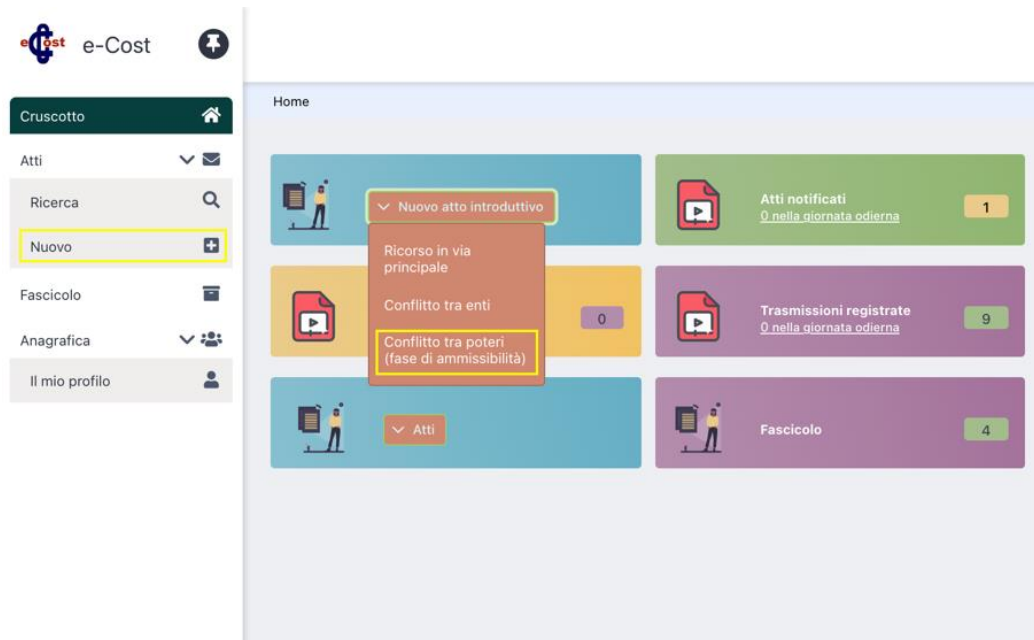
<b>Tipologia atto</b>	<b>Soggetto processuale</b>	<b>Soggetto e-Cost</b>
accettazione della rinuncia	Resistente,	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di anticipazione	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di rinvio	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di riunione di cause	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di sospensione delle norme impugnate	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di trattazione	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di trattazione con riduzione dei termini	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza per declaratoria di cessazione della materia del contendere	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
atti istruttori	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
documenti	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di anticipazione	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di consultazione di atti segreti	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato

istanza di fissazione in camera di consiglio per la declaratoria di ammissibilità intervento	Interveniente	Avvocato libero foro
istanza di rimessione in termini	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di rinvio	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di riunione di cause	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di segretazione di atti	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di sospensione delle norme impugnate	Interveniente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di trattazione	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di trattazione con riduzione dei termini	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza per declaratoria di cessazione della materia del contendere	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria contenente accettazione della rinuncia	Resistente,	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria contenente istanza per declaratoria di cessazione della materia del contendere	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria contenente modificazioni del collegio difensivo	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria contenente rinuncia	Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
nota	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
ricorso contenente istanza di sospensione delle norme impugnate	Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
rinuncia	Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato

## Giudizi per conflitto di attribuzione tra Poteri dello Stato

### **Atto Introduttivo (Fase di ammissibilità)**

L'inserimento di un atto introduttivo per il registro relativo al conflitto tra poteri può essere realizzato sia attraverso il cruscotto, che attraverso la voce di menu "Atti".



Nel cruscotto, è necessario selezionare "Nuovo atto introduttivo" ➔ "Conflitto tra Poteri (fase di ammissibilità)".

Nella funzionalità "Atti", cliccare su "Nuovo".

### **Specificità in caso di accesso attraverso il cruscotto**

Nel caso in cui si acceda dal cruscotto, alcuni campi sono valorizzati automaticamente.

I dati valorizzati sono:

- ✓ Tipo di giudizio: Conflitto tra poteri - fase di ammissibilità (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di atto: ricorso (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di soggetto: Ricorrente (campo obbligatorio);
- ✓ Note (campo non obbligatorio).

Dati trasmissione ⓘ

Tipo di giudizio*	Tipo di atto*	Anno atto	Numero atto	Tipo di soggetto*
Conflitto tra poteri (fase di ammissibilità)	ricorso			Ricorrente

Note

### **Specificità in caso di accesso attraverso la funzionalità “Atti”**

Nel caso si acceda dalla funzionalità “Atti”, è necessario compilare:

- ✓ Tipo di giudizio: selezionando “Conflitto tra poteri - fase di ammissibilità”;
- ✓ Tipo di atto: selezionando “ricorso”;
- ✓ Tipo di soggetto, selezionando “Ricorrente”;
- ✓ Note (campo non obbligatorio).

### **Compilazione dei dati**

Compilati i dati precedenti, secondo le specificità delle due differenti modalità di accesso (cruscotto/atti), il sistema e-Cost, nel caso in cui l’atto sia presentato da un collegio difensivo, richiede di inserire i dati degli Avvocati che lo compongono.

Collegio difensivo ⓘ

Congiunto

CodiceFiscale\* Nome\* Cognome\* Pec\* Cellulare\* +

Domiciliatario ⓘ

Domiciliatario

CodiceFiscale\* Nome\* Cognome\* Pec\* Cellulare\*

I componenti del collegio possono agire con “Procura congiunta” o “Procura disgiunta” e, per ciascun Avvocato che lo compone, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

In questo passaggio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.

Cliccando sul simbolo “+”, è possibile aggiungere ulteriori componenti del collegio.





Al salvataggio delle informazioni, il sistema invierà:

- ✓ agli utenti **non accreditati** al sistema, una e-mail/PEC, con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio e con l'invito a completare il processo di iscrizione seguendo il *link* contenuto nel messaggio;
- ✓ agli utenti **già accreditati** al sistema, una e-mail /PEC, con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio.

Gli Avvocati componenti un collegio hanno, tutti, la stessa possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa difesa dal collegio.

Analoga procedura deve essere seguita per l'eventuale presenza di un domiciliatario. Anche in questo caso, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

Similmente a quanto avviene per il collegio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.

Al salvataggio delle informazioni, in caso non si tratti di utente già accreditato, il sistema invierà al domiciliatario inserito una e-mail/PEC contenente un indirizzo per completare il processo di iscrizione.

Anche il domiciliatario ha la possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimenti alla causa cui è stato associato.

Successivamente, è necessario inserire i dati del "Ricorrente":

- ✓ Tipo (campo obbligatorio): Persona fisica / Persona giuridica o ente o altro;
- ✓ Tipologia (campo obbligatorio): se campo Tipo è "Persona giuridica o ente o altro";
- ✓ Autorità (campo obbligatorio): se campo Tipo è "Persona giuridica o ente o altro";
- ✓ Nome (campo obbligatorio): se campo Tipo è "Persona fisica";
- ✓ Cognome (campo obbligatorio): se campo Tipo è "Persona fisica";
- ✓ Descrizione parte (campo non obbligatorio).

Qualora l'Autorità non fosse presente tra quelle selezionabili, è sempre possibile inserirne una attraverso il pulsante "+ Autorità".

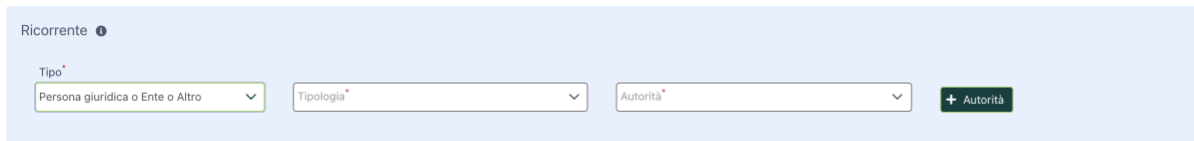
Ricorrente ⓘ

Tipo\*  
Persona fisica ▼

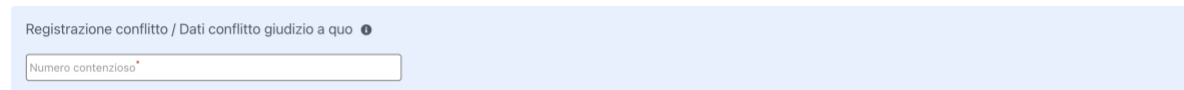
Nome\*

Cognome\*

Descrizione parte

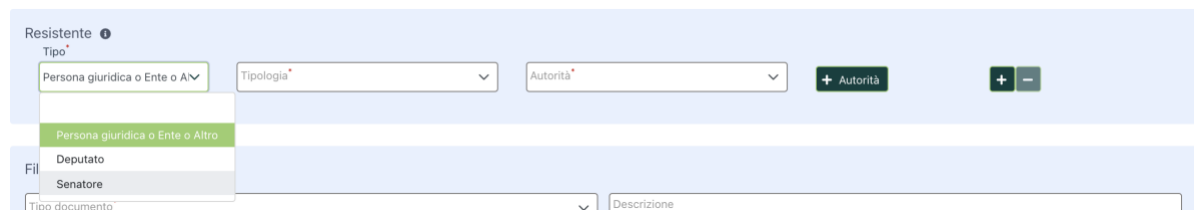


Il numero del contenzioso è obbligatorio qualora l'utente che compila i dati sia un Avvocato dello Stato.



Si inserisce, poi, l'elenco dei "Resistenti", con le seguenti informazioni:

- ✓ Tipo (campo obbligatorio): Persona giuridica o Ente o altro / deputato / senatore;
- ✓ Tipologia (campo obbligatorio): se Tipo è "Persona giuridica o Ente o altro";
- ✓ Autorità (campo obbligatorio): se tipo è "Persona giuridica o Ente o altro";
- ✓ Nome (campo obbligatorio): se Tipo è "deputato / senatore";
- ✓ Cognome (campo obbligatorio): se Tipo è "deputato / senatore",



Qualora l'Autorità non fosse presente nei valori selezionabili, è sempre possibile aggiungerne una nuova cliccando sul pulsante "+ Autorità".

Dopo aver inserito i dati del resistente, è richiesto l'inserimento della documentazione.

La documentazione deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF) (si veda il paragrafo "Regole formato *file*").

Per ogni documento si devono inserire:

- ✓ Tipo di documento: ricorso, documenti (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ Allegato (campo obbligatorio): l'allegato deve essere in formato PDF o .p7m.



File da allegare ⓘ

Tipo documento\*  Descrizione

Inserisci allegato Nessun file selezionato

Formato: pdf,p7m

File allegati ⓘ

Elenco File allegati

Tipo documento	Descrizione	Nome file	Grandezza (in Mb.)	Num. pagine (se pdf)	Firmato digitalmente
Nessun allegato inserito					

L'elenco dei file inseriti contiene alcune informazioni, tra cui:

- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente).

La documentazione inviata è soggetta a una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo “Verifica documentazione”).

### Notifiche (Fase di merito)

Ove il ricorso sia dichiarato ammissibile con ordinanza della Corte costituzionale, il ricorrente ha l'onere di dare avvio alla fase di merito, mediante il deposito in Cancelleria della prova delle notificazioni del ricorso e dell'ordinanza di ammissibilità eseguite a norma dell'art. 37, comma 4, della legge 11 marzo 1953, n. 87, nei termini di cui all'art. 26, comma 3, delle *Norme integrative per i giudizi davanti alla Corte costituzionale*.

In particolare, la prova delle notificazioni eseguite può essere inserita attraverso la voce di menu “Atti”, selezionando il pulsante “Nuovo”.

Dati trasmissione ⓘ

Tipo di giudizio\*  Tipo di atto\*  Anno atto  Numero atto  Tipo di soggetto\*

Conflitto tra poteri (fase di merito) notifiche 2021 4 Ricorrente

Note

Per inserire la prova delle notificazioni eseguite, selezionare:

- ✓ Tipo di giudizio (campo obbligatorio): Conflitto tra poteri (fase di merito);
- ✓ Tipo di atto: notifiche (campo obbligatorio);
- ✓ Anno atto (campo obbligatorio): l'anno del giudizio per cui si deposita;
- ✓ Numero atto (campo obbligatorio): il numero del giudizio per cui si deposita;
- ✓ Tipo di soggetto (campo obbligatorio): Ricorrente;



- ✓ Note (campo non obbligatorio).

Successivamente, è richiesto l'inserimento della documentazione.

File da allegare

Tipo documento\*      Descrizione

Inserisci allegato      Nessun file selezionato      Salva allegato

Formato: pdf,p7m

File allegati

Elimina Allegato

Elenco File allegati

Tipo documento	Descrizione	Nome file	Grandezza (in Mb.)	Num. pagine (se pdf)	Firmato digitalmente
Nessun allegato inserito					

La documentazione deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF) (si veda il paragrafo “Regole formato *file*”).

Per ogni documento si devono inserire:

- ✓ Tipo di documento: notificazioni (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ Allegato (campo obbligatorio): l'allegato deve essere in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF).

L'elenco dei *file* inseriti contiene alcune informazioni, tra cui:

- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente ed il file è un PDF).

La documentazione inviata è soggetta a una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo “Verifica documentazione”).


### ***Atto di costituzione (Fase di merito)***

Attraverso la voce di menu “Atti”, è possibile inserire atti successivi a quello introduttivo selezionando il pulsante “Nuovo”.

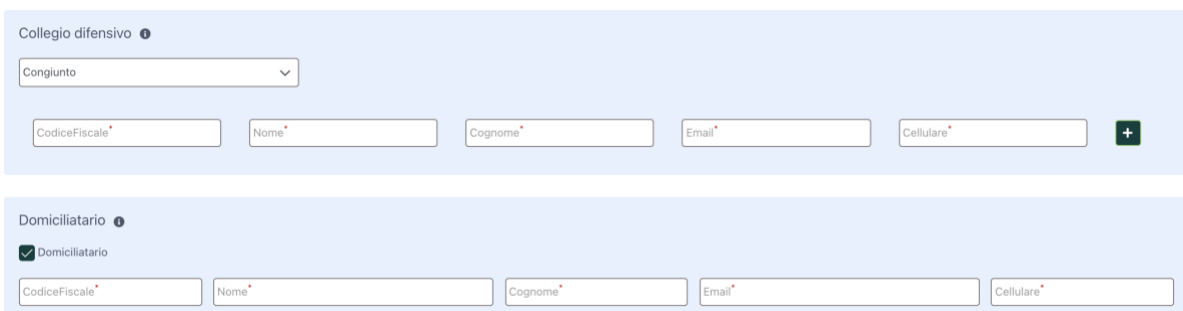
Per inserire un “atto di costituzione” per il registro Conflitto tra poteri, occorre selezionare:

- ✓ Tipo di giudizio (campo obbligatorio): Conflitto tra poteri (fase di merito);

- ✓ Tipo di atto (campo obbligatorio): atto di costituzione;
- ✓ Anno atto (campo obbligatorio): l'anno del giudizio per cui ci si costituisce;
- ✓ Numero atto (campo obbligatorio): il numero del giudizio per cui ci si costituisce;
- ✓ Tipo di soggetto (campo obbligatorio): Resistente;
- ✓ Note (campo non obbligatorio).



Nel caso in cui l'atto sia presentato da un collegio difensivo, è necessario inserire i dati degli Avvocati che lo compongono.



I componenti del collegio possono agire con "Procura congiunta" o "Procura disgiunta" e, per ciascun Avvocato che lo compone, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ E-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

In questo passaggio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.

Cliccando sul simbolo "+", è possibile aggiungere ulteriori componenti del collegio.

Al salvataggio delle informazioni, il sistema invierà:

- ✓ agli utenti **non accreditati** al sistema, una e-mail/PEC con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio e con l'invito a completare il processo di iscrizione seguendo il *link* contenuto nel messaggio;



- ✓ agli utenti **già accreditati** al sistema, una e-mail/PEC con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio.

Gli Avvocati componenti un collegio hanno, tutti, la stessa possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa difesa dal collegio.

Analoga procedura deve essere seguita per l'eventuale presenza di un domiciliatario. Anche in questo caso, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

Similmente a quanto avviene per il collegio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.

Al salvataggio delle informazioni, qualora non si tratti di utente già accreditato, il sistema invierà al domiciliatario inserito una e-mail/PEC, contenente un *link* per completare il processo di iscrizione.

Anche il domiciliatario ha la possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimenti alla causa cui è stato associato.

L'Avvocato seleziona i resistenti per cui si costituisce, presentati automaticamente dal sistema perché inseriti dall'atto introduttivo in fase di ammissibilità.

Resistente ⓘ

Nominativo  
Rasi Gaetano

Nominativo  
Corte Suprema di Cassazione di ROMA

Registrazione ricorso / Dati ricorso processo a quo ⓘ

Numero contenzioso \*

Il numero del contenzioso è obbligatorio qualora l'utente che compila i dati sia un Avvocato dello Stato.

Successivamente, è richiesto l'inserimento della documentazione, che deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF) (si veda il paragrafo "Regole formato file").

Per ogni documento, si devono inserire:

- ✓ Tipo di documento: atto di costituzione, documenti (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ Allegato (campo obbligatorio): l'allegato deve essere in formato PDF o .p7m.

File da allegare ⓘ

Tipo documento\*  Descrizione

Inserisci allegato Nessun file selezionato Salva allegato

Formato: pdf,p7m

File allegati ⓘ

Elimina Allegato

Elenco File allegati

Tipo documento	Descrizione	Nome file	Grandezza (in Mb.)	Num. pagine (se pdf)	Firmato digitalmente
Nessun allegato inserito					

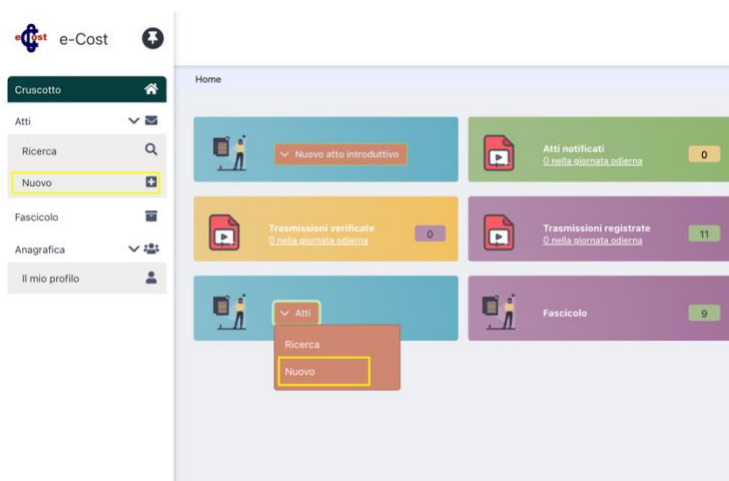
L'elenco dei *file* inseriti contiene alcune informazioni, tra cui:

- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente e il *file* è un PDF).

La documentazione inviata è soggetta a una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo “Verifica documentazione”).

### ***Atto di Intervento (Fase di merito)***

Attraverso la voce “Atti” nel menu e nel cruscotto, è possibile inserire atti successivi a quello introduttivo, selezionando il pulsante “Nuovo”.



Per inserire un “atto di intervento” per il registro Conflitto tra Poteri (fase di merito), occorre selezionare:

- ✓ Tipo di giudizio (campo obbligatorio): Conflitto tra poteri (fase di merito);
- ✓ Tipo di atto (campo obbligatorio): atto di intervento;



- ✓ Anno atto (campo obbligatorio): l'anno del giudizio per cui si interviene;
- ✓ Numero atto (campo obbligatorio): il numero del giudizio per cui si interviene;
- ✓ Tipo di soggetto (campo obbligatorio): Interveniante;
- ✓ Note (campo non obbligatorio).

Dati trasmissione ⓘ

Tipo di giudizio

Conflitto tra poteri (fase▼)

Tipo di atto\*

atto di intervento ▼

Anno atto\*

Numero atto\*

Tipo di soggetto\*

Interveniante ▼

Note

Nel caso in cui l'atto sia presentato da un collegio difensivo, è necessario inserire i dati degli Avvocati che lo compongono.

Collegio difensivo ⓘ

Congiunto ▼

CodiceFiscale\*

Nome\*

Cognome\*

Pec\*

Cellulare\*

+

Domiciliatario ⓘ

Domiciliatario

CodiceFiscale\*

Nome\*

Cognome\*

Pec\*

Cellulare\*

I componenti del collegio possono agire con “Procura congiunta” o “Procura disgiunta” e, per ciascun Avvocato che lo compone, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

In questo passaggio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.

Cliccando sul simbolo “+”, è possibile aggiungere ulteriori componenti del collegio.

Al salvataggio delle informazioni, il sistema invierà:





- ✓ agli utenti **non accreditati** al sistema, una e-mail/PEC con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio e con l'invito a completare il processo di iscrizione seguendo il *link* contenuto nel messaggio;
- ✓ agli utenti **già accreditati** al sistema, una e-mail/PEC con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio.

Gli Avvocati componenti un collegio hanno, tutti, la stessa possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa difesa dal collegio.

Analoga procedura deve essere seguita per l'eventuale presenza di un domiciliatario. Anche in questo caso, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

Similmente a quanto avviene per il collegio, qualora si inserisca il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.

Al salvataggio delle informazioni, qualora non si tratti di utente già accreditato, il sistema invierà al domiciliatario inserito una e-mail/PEC, contenente un indirizzo per completare il processo di iscrizione.

L'utente deve inserire i dati delle parti intervenienti fino ad un massimo di tre, in particolare indicando:

- ✓ Tipo (campo obbligatorio): Persona fisica / Persona giuridica o Ente o Altro;
- ✓ Nome (campo obbligatorio): se tipo è "Persona fisica";
- ✓ Cognome (campo obbligatorio): se tipo è "Persona fisica";
- ✓ Denominazione (campo obbligatorio): se tipo è "Persona giuridica o Ente o altro";

Qualora gli intervenienti siano superiori a tre, per i primi tre si procede nel modo appena descritto; per i restanti, l'utente inserisce solo il loro numero complessivo, in una ulteriore riga.

Intervenienti ●

Tipo\*

Persona fisica ▼

Nome\*

Cognome\*

+

Infine, è richiesto l'inserimento della documentazione, che deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF) (si veda il paragrafo "Regole formato *file*").

Per ogni documento, si devono inserire:

- ✓ Tipo di documento: atto di intervento, documenti (campo obbligatorio);



- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ Allegato (campo obbligatorio): l'allegato deve essere in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF).

File da allegare ⓘ

Tipo documento\*  Descrizione

Inserisci allegato Nessun file selezionato Salva allegato

Formato: pdf,p7m

File allegati ⓘ

Elimina Allegato

Elenco File allegati

Tipo documento	Descrizione	Nome file	Grandezza (in Mb.)	Num. pagine (se pdf)	Firmato digitalmente
Nessun allegato inserito					

L'elenco dei *file* inseriti contiene alcune informazioni, tra cui:

- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente).

La documentazione inviata è soggetta a una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo "Verifica documentazione").

### ***Ulteriori tipologie di atti gestite da e-Cost nei Giudizi per conflitto di attribuzione tra Poteri dello Stato***

Tipologia atto	Soggetto processuale	Soggetto e-Cost
accettazione della rinuncia	Resistente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di anticipazione	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di rinvio	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di riunione di cause	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad	Interveniente, Resistente,	Avvocato libero foro, Avvocato

istanza di sospensione delle norme impugnate	Ricorrente	dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di trattazione	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza di trattazione con riduzione dei termini	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
adesione/opposizione ad istanza per declaratoria di cessazione della materia del contendere	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
atti istruttori	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
documenti	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di anticipazione	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di consultazione di atti segreti	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di fissazione in camera di consiglio per la declaratoria di ammissibilità intervento	Interveniente	Avvocato libero foro
istanza di rimessione in termini	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di rinvio	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di riunione di giudizi	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di segretazione di atti	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di sospensione delle norme impugnate	Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di trattazione	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza di trattazione con riduzione dei termini	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
istanza per declaratoria di cessazione della materia del contendere	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato

memoria contenente accettazione della rinuncia	Resistente,	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria contenente istanza per declaratoria di cessazione della materia del contendere	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria contenente modificazioni del collegio difensivo	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
memoria contenente rinuncia	Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
nota	Interveniente, Resistente, Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
ricorso contenente istanza di sospensione delle norme impugnate	Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
rinuncia	Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato
atto contenente nomina di difensore	Ricorrente	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato

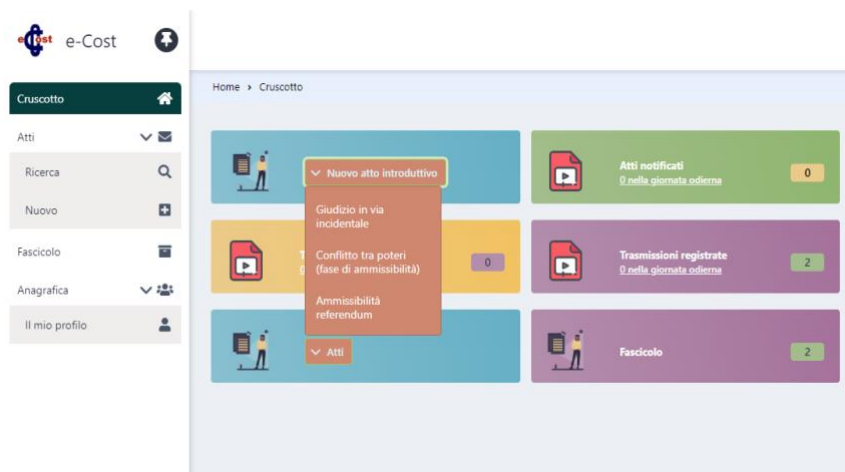
## Giudizi di Ammissibilità del Referendum

### **Atto introduttivo – Ammissibilità Referendum**

L'inserimento di un atto introduttivo per il registro Ammissibilità Referendum può essere fatto sia attraverso il cruscotto che attraverso la voce di menu "Atti". La voce sarà visibile solo per gli utenti di e-Cost accreditata come Autorità "Corte suprema di Cassazione – Ufficio centrale per il referendum".

Nel cruscotto è necessario selezionare "Nuovo atto introduttivo" Ammissibilità referendum".

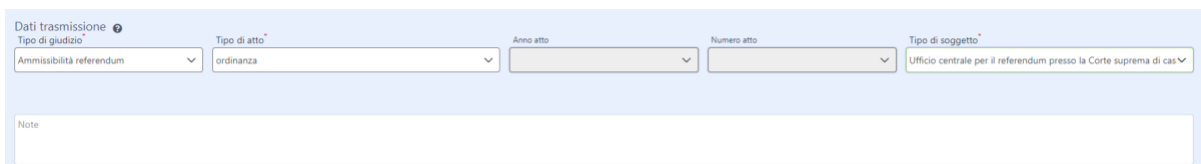
Nella funzionalità "Atti", cliccare su "Nuovo".



### **Specificità in caso di accesso attraverso il cruscotto**

Nel caso in cui si acceda dal cruscotto, alcuni campi vengono valorizzati automaticamente e, nello specifico:

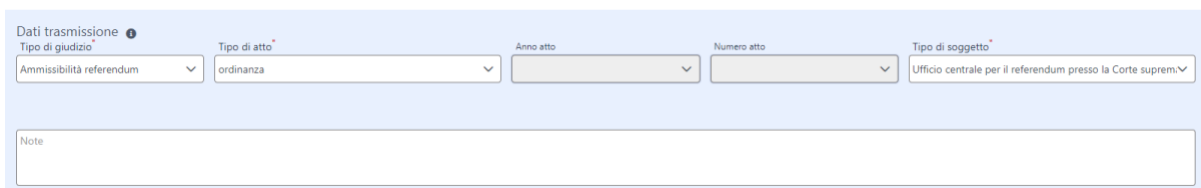
- ✓ Tipo di giudizio: ammissibilità *referendum* (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di atto: ordinanza (campo obbligatorio);
- ✓ Tipo di soggetto: Ufficio centrale per il *referendum* presso la Corte suprema di Cassazione (campo obbligatorio);
- ✓ Note (campo non obbligatorio).



### **Specificità in caso di accesso attraverso la funzionalità “Atti”**

Laddove si acceda attraverso la funzionalità “Atti”, è necessario compilare i seguenti campi:

- ✓ Tipo di giudizio: “Ammissibilità *referendum*”;
- ✓ Tipo di atto: selezionando “ordinanza”;
- ✓ Tipo di soggetto: “Ufficio centrale per il referendum presso la Corte suprema di Cassazione”;
- ✓ Note (campo non obbligatorio).



### **Compilazione dei dati**

Compilati i dati precedenti, secondo le specificità delle due differenti funzionalità indicate (cruscotto/atti), il sistema e-Cost richiede di inserire il numero dei quesiti presenti nell’ordinanza.

Dopo aver inserito il numero dei quesiti, è richiesto l’inserimento della documentazione, che deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF) (si veda il paragrafo “Regole formato *file*”).

Per ogni documento, si devono inserire:

- ✓ Tipo di documento: ordinanza (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);



- ✓ Allegato (campo obbligatorio): l'allegato deve essere un PDF o .p7m.

File da allegare ⓘ

Tipo documento\*  Descrizione

Inserisci allegato Nessun file selezionato

Formato: pdf,p7m

---

File allegati ⓘ

Elenco File allegati

Tipo documento	Descrizione	Nome file	Grandezza (in Mb.)	Num. pagine (se pdf)	Firmato digitalmente
Nessun allegato inserito					

L'elenco dei *file* inseriti contiene alcune informazioni, tra cui:

- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente).

La documentazione inviata è soggetta a una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo "Verifica documentazione").

A valle di tale verifica, qualora il numero dei quesiti referendari sia maggiore di uno, la trasmissione viene suddivisa in "n" trasmissioni (dove "n" è il numero dei quesiti trasmessi).

### ***Memoria Delegati regionali – Ammissibilità referendum***

Attraverso la voce di menu "Atti" è possibile inserire atti successivi a quello introduttivo, selezionando il pulsante "Nuovo".

Per inserire una "Memoria – Delegati regionali" nel registro Ammissibilità *referendum*, occorre selezionare:

- ✓ Tipo di giudizio (campo obbligatorio): Ammissibilità *referendum*;
- ✓ Tipo di atto (campo obbligatorio): memoria;
- ✓ Numero atto (campo obbligatorio): il numero del giudizio per cui si deposita memoria;
- ✓ Tipo di soggetto (campo obbligatorio): Delegati regionali;
- ✓ Note (campo non obbligatorio).

Dati trasmissione ⓘ

Tipo di giudizio: Ammissibilità referendum ▼

Tipo di atto\*: memoria ▼

Anno atto\*: ▼

Numero atto\*: 174 ▼

Tipo di soggetto\*: Delegati regionali ▼

Note

Qualora l'atto sia presentato da un collegio difensivo, è necessario inserire i dati degli Avvocati che lo compongono.

Collegio difensivo ⓘ

Congiunto ▼

CodiceFiscale\* Nome\* Cognome\* Pec\* Cellulare\* +

Domiciliatario ⓘ

Domiciliatario

CodiceFiscale\* Nome\* Cognome\* Pec\* Cellulare\*

I componenti del collegio possono agire con “Procura congiunta” o “Procura disgiunta” e, per ciascun Avvocato che lo compone, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

In questo passaggio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.

Cliccando sul simbolo “+”, è possibile aggiungere ulteriori componenti del collegio.

Al salvataggio delle informazioni, il sistema invierà:

- ✓ agli utenti **non accreditati** al sistema, una e-mail/PEC con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio e con l'invito a completare il processo di iscrizione seguendo il *link* contenuto nel messaggio;
- ✓ agli utenti **già accreditati** al sistema, una e-mail/PEC con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio.

Gli Avvocati componenti un collegio hanno, tutti, la stessa possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa difesa dal collegio.



Analoga procedura deve essere seguita per l'eventuale presenza di un domiciliatario. Anche in questo caso, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

Similmente a quanto avviene per il collegio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.

Al salvataggio delle informazioni, qualora non si tratti di un utente già accreditato, il sistema invierà al domiciliatario inserito una e-mail/PEC, contenente un indirizzo per completare il processo di iscrizione.

Successivamente, l'utente può selezionare numeri di giudizio collegati al numero di giudizio indicato in precedenza. In questo modo, previa verifica positiva della Cancelleria, l'atto selezionato può essere esteso contemporaneamente a più giudizi.

Il passo successivo è quello di inserire i nomi e i cognomi dei delegati regionali. Per ognuno di questi ultimi, vanno inseriti i seguenti dati:

- ✓ Regione (campo obbligatorio);
- ✓ Delegato (campo obbligatorio - scegliere se Effettivo o Supplente);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio).

The screenshot shows a form titled 'Delegati regionali' with two rows of input fields. Each row contains a dropdown for 'Regione', a dropdown for 'Delegato', a text input for 'Nome', and a text input for 'Cognome'. The first row has 'Regione Basilicata', 'Delegato Effettivo', 'Nome1', and 'Cognome1'. The second row has 'Regione Puglia', 'Delegato Effettivo', 'Nome2', and 'cognome2'. There are '+' and '-' buttons to the right of each row.

Infine, è richiesto l'inserimento della documentazione, che deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF) (si veda il paragrafo "Regole formato *file*").

Per ogni documento, si devono inserire

- ✓ Tipo di documento: memoria, documenti (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ Allegato (campo obbligatorio): l'allegato deve essere in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF).



File da allegare ⓘ

Tipo documento\*  Descrizione

Nessun file selezionato

Formato: pdf,p7m

File allegati ⓘ

Elenco File allegati

Tipo documento	Descrizione	Nome file	Grandezza (in Mb.)	Num. pagine (se pdf)	Firmato digitalmente
Nessun allegato inserito					

L'elenco dei *file* inseriti contiene alcune informazioni, tra cui:

- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente).

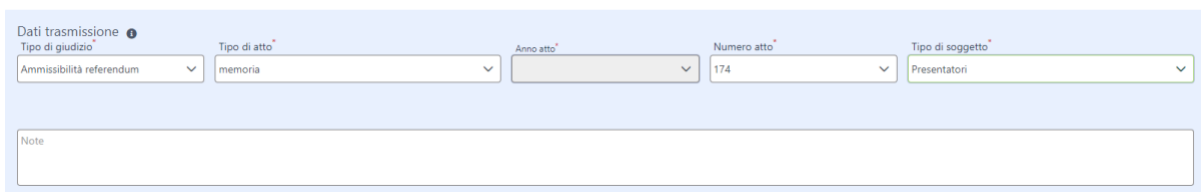
La documentazione inviata è soggetta a una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo “Verifica documentazione”).

## Memoria Presentatori – Ammissibilità referendum

Attraverso la voce di menu “Atti”, è possibile inserire atti successivi a quello introduttivo, selezionando il pulsante “Nuovo”.

Per inserire una “Memoria – Presentatori” nel registro Ammissibilità *referendum*, occorre selezionare:

- ✓ Tipo di giudizio (campo obbligatorio): Ammissibilità *referendum*;
- ✓ Tipo di atto (campo obbligatorio): memoria;
- ✓ Numero atto (campo obbligatorio): il numero del giudizio per cui si deposita memoria;
- ✓ Tipo di soggetto (campo obbligatorio): Presentatori;
- ✓ Note (campo non obbligatorio).



Nel caso in cui l’atto sia presentato da un collegio difensivo, è necessario inserire i dati degli Avvocati che lo compongono.



I componenti del collegio possono agire con “Procura congiunta” o “Procura disgiunta” e, per ciascun Avvocato che lo compone, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

In questo passaggio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.



Cliccando sul simbolo “+”, è possibile aggiungere ulteriori componenti del collegio.

Al salvataggio delle informazioni, il sistema invierà:

- ✓ agli utenti **non accreditati** al sistema, una e-mail/PEC, con l’indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio e con l’invito a completare il processo di iscrizione seguendo il *link* contenuto nel messaggio;
- ✓ agli utenti **già accreditati** al sistema, una e-mail/PEC, con l’indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio.

Gli Avvocati componenti un collegio hanno, tutti, la stessa possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa difesa dal collegio.

Analoga procedura deve essere seguita per l’eventuale presenza di un domiciliatario. Anche in questo caso, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

Similmente a quanto avviene per il collegio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.

Al salvataggio delle informazioni, qualora non si tratti di utente già accreditato, il sistema invierà al domiciliatario inserito una E-mail/PEC, contenente un indirizzo per completare il processo di iscrizione.

Successivamente, l’utente può selezionare numeri di giudizio collegati al numero di giudizio indicato in precedenza. In questo modo, previa verifica positiva della Cancelleria, l’atto selezionato può essere esteso contemporaneamente a più giudizi.

Il passo successivo prevede l’inserimento dei nomi dei presentatori. Per ognuno di questi, vanno inseriti:

- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio).

Presentatori

Nome*	Cognome*	+ -
Nome1	Cognome1	
Nome*	Cognome*	+ -
Nome2	Cognome2	
Nome*	Cognome*	+ -
Nome3	Cognome3	
ed altri (inserire il numero di eventuali ulteriori presentatori)		+ -
Descrizione*		



Qualora i presentatori siano più di tre, nel campo “ed altri (inserire il numero delle eventuali ulteriori presentatori)” deve essere inserito il numero degli ulteriori presentatori.

Infine, è richiesto l’inserimento della documentazione, che deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF) (si veda il paragrafo “Regole formato *file*”).

Per ogni documento, si devono inserire:

- ✓ Tipo di documento: memoria, documenti (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ Allegato (campo obbligatorio): l'allegato deve essere in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF).

Tipo documento	Descrizione	Nome file	Grandezza (in Mb.)	Num. pagine (se pdf)	Firmato digitalmente
Nessun allegato inserito					

L’elenco dei *file* inseriti contiene alcune informazioni, tra cui:

- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente).

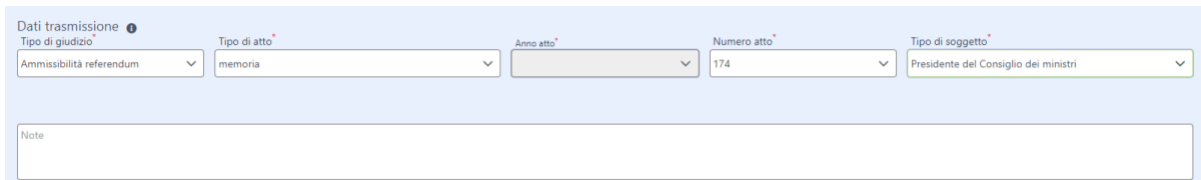
La documentazione inviata è soggetta a una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo “Verifica documentazione”).

### ***Memoria Presidente del Consiglio dei ministri – Ammissibilità referendum***

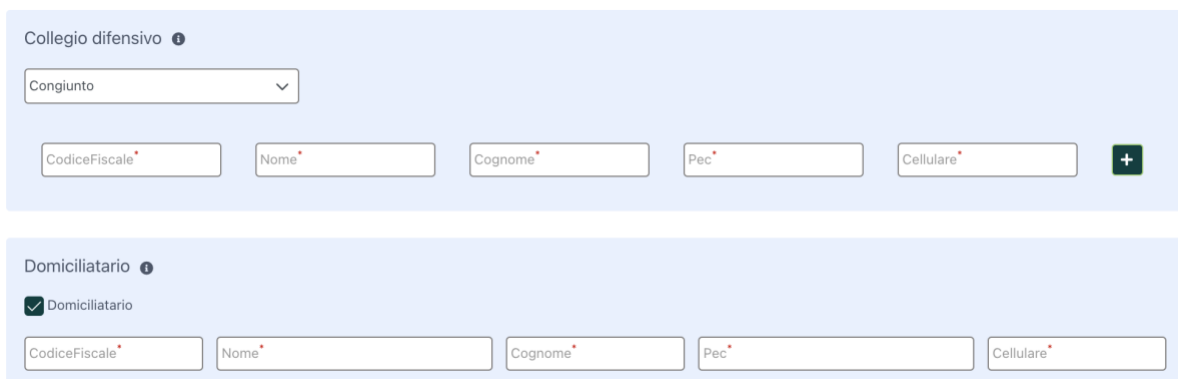
Attraverso la voce di menu “Atti”, è possibile inserire atti successivi a quello introduttivo, selezionando il pulsante “Nuovo”.

Per inserire una “Memoria – Presidente del Consiglio dei ministri” per il registro Ammissibilità *referendum*, occorre selezionare:

- ✓ Tipo di giudizio (campo obbligatorio): Ammissibilità *referendum*;
- ✓ Tipo di atto (campo obbligatorio): memoria;
- ✓ Numero atto (campo obbligatorio): il numero del giudizio per cui si deposita memoria;
- ✓ Tipo di soggetto (campo obbligatorio): Presidente del Consiglio dei ministri;
- ✓ Note (campo non obbligatorio).



Nel caso in cui l’atto sia presentato da un collegio difensivo, è necessario inserire i dati degli Avvocati che lo compongono.



I componenti del collegio possono agire con “Procura congiunta” o “Procura disgiunta” e, per ciascun Avvocato che lo compone, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

In questo passaggio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi verranno valorizzati automaticamente.

Cliccando sul simbolo “+”, è possibile aggiungere ulteriori componenti del collegio.

Al salvataggio delle informazioni, il sistema invierà:



- ✓ agli utenti **non accreditati** al sistema, una e-mail/PEC con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio e con l'invito a completare il processo di iscrizione seguendo il *link* contenuto nel messaggio;
- ✓ agli utenti **già accreditati** al sistema, una e-mail/PEC con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio.

Gli Avvocati componenti un collegio hanno tutti la stessa possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa difesa dal collegio.

Analoga procedura deve essere seguita per l'eventuale presenza di un domiciliatario. Anche in questo caso, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

Similmente a quanto avviene per il collegio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.

Al salvataggio delle informazioni, qualora non si tratti di utente già accreditato, il sistema invierà al domiciliatario inserito una e-mail/PEC, contenente un indirizzo per completare il processo di iscrizione.

Successivamente, l'utente può selezionare numeri di giudizio collegati al numero indicato in precedenza. In questo modo, previa verifica positiva della Cancelleria, l'atto selezionato può essere esteso contemporaneamente a più giudizi.

Infine, è richiesto l'inserimento della documentazione, che deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF: si veda il paragrafo "Regole formato *file*")

Per ogni documento si devono inserire:

- ✓ Tipo di documento: memoria, documenti (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ Allegato (campo obbligatorio): l'allegato deve essere un PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF).

File da allegare ⓘ

Tipo documento\*  Descrizione

Inserisci allegato Nessun file selezionato

Formato: pdf,p7m

File allegati ⓘ

Elenco File allegati

Tipo documento	Descrizione	Nome file	Grandezza (in Mb.)	Num. pagine (se pdf)	Firmato digitalmente
Nessun allegato inserito					

L'elenco dei *file* inseriti contiene alcune informazioni, tra cui:

- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente).

La documentazione inviata è soggetta ad una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo “Verifica documentazione”).

### ***Memoria soggetti diversi da quelli di cui all’art. 33 della legge n. 352 del 1970 (Soggetti che partecipano al giudizio a sostegno o in opposizione all’ammissibilità del referendum) – Ammissibilità referendum***

Attraverso la voce di menu “Atti”, è possibile inserire atti successivi a quello introduttivo selezionando il pulsante “Nuovo”.

Per inserire una “Memoria nel registro Ammissibilità *referendum*”, occorre selezionare:

- ✓ Tipo di giudizio (campo obbligatorio): Ammissibilità *referendum*;
- ✓ Tipo di atto (campo obbligatorio): memoria;
- ✓ Numero atto (campo obbligatorio): il numero del giudizio per cui si deposita memoria;
- ✓ Tipo di soggetto (campo obbligatorio); “*ad adiuvandum*” / “*ad opponendum*”
- ✓ Note (campo non obbligatorio).

Dati trasmissione ⓘ

Tipo di giudizio: Ammissibilità referendum ▼

Tipo di atto\*: memoria ▼

Anno atto\*: ▼

Numero atto\*: 174 ▼

Tipo di soggetto\*: Interveniendo ad adiuvandum ▼

Note

Nel caso in cui l'atto sia presentato da un collegio difensivo, è necessario inserire i dati degli Avvocati che lo compongono.

Collegio difensivo ⓘ

Congiunto ▼

CodiceFiscale\* Nome\* Cognome\* Pec\* Cellulare\* +

Domiciliatario ⓘ

Domiciliatario

CodiceFiscale\* Nome\* Cognome\* Pec\* Cellulare\*

I componenti del collegio possono agire con “Procura congiunta” o “Procura disgiunta” e, per ciascun Avvocato che lo compone, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

In questo passaggio, qualora inserisca il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi verranno valorizzati automaticamente.

Cliccando sul simbolo “+”, è possibile aggiungere ulteriori componenti del collegio.

Al salvataggio delle informazioni, il sistema invierà:

- ✓ agli utenti **non accreditati** al sistema, una e-mail/PEC, con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio e con l'invito a completare il processo di iscrizione seguendo il *link* contenuto nel messaggio;
- ✓ agli utenti **già accreditati** al sistema, una e-mail/PEC con l'indicazione che sono stati inseriti come componenti di un collegio.

Gli Avvocati componenti un collegio hanno, tutti, la stessa possibilità di visualizzare, modificare o integrare i dati trasmessi in riferimento alla causa difesa dal collegio.



Analoga procedura deve essere seguita per l'eventuale presenza di un domiciliatario. Anche in questo caso, i dati da inserire sono:

- ✓ Codice fiscale (campo obbligatorio);
- ✓ Nome (campo obbligatorio);
- ✓ Cognome (campo obbligatorio);
- ✓ e-mail/PEC (campo obbligatorio);
- ✓ Cellulare (campo obbligatorio).

Similmente a quanto avviene per il collegio, se si inserisce il codice fiscale di un Avvocato già accreditato in e-Cost, i campi successivi vengono valorizzati automaticamente.


Al salvataggio delle informazioni, qualora non si tratti di utente già accreditato, il sistema invierà al domiciliatario inserito una e-mail/PEC contenente un indirizzo per completare il processo di iscrizione.

Successivamente, l'utente può selezionare numeri di giudizio collegati al numero di giudizio indicato in precedenza. In questo modo, previa verifica positiva della Cancelleria, l'atto selezionato può essere esteso a più giudizi contemporaneamente.

L'utente deve inserire i dati degli intervenienti fino ad un massimo di tre e, in particolare:

- ✓ Tipo (campo obbligatorio): Persona fisica / Persona giuridica o Ente o Altro;
- ✓ Nome (campo obbligatorio): se tipo è "Persona fisica";
- ✓ Cognome (campo obbligatorio): se tipo è "Persona fisica";
- ✓ Denominazione (campo obbligatorio): se tipo è "Persona giuridica o Ente o altro".

Qualora gli intervenienti siano più di tre, nel campo "ed altri (inserire il numero delle eventuali ulteriori intervenienti)" deve essere inserito il numero degli ulteriori intervenienti.



Infine, è richiesto l'inserimento della documentazione, che deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF) (si veda il paragrafo "Regole formato *file*").

Per ogni documento, si devono inserire:

- ✓ Tipo di documento: memoria, documenti (campo obbligatorio);
- ✓ Descrizione (campo non obbligatorio);
- ✓ Allegato (campo obbligatorio): l'allegato deve essere un PDF o .p7m.

**File da allegare** ⓘ

Tipo documento\* ▼

Descrizione

Inserisci allegato

Nessun file selezionato

Salva allegato

Formato: pdf,p7m

---

**File allegati** ⓘ

🗑 Elimina Allegato

**Elenco File allegati**

Tipo documento	Descrizione	Nome file	Grandezza (in Mb.)	Num. pagine (se pdf)	Firmato digitalmente
Nessun allegato inserito					

L'elenco dei *file* inseriti contiene alcune informazioni, tra cui:

- ✓ nome del *file*;
- ✓ grandezza;
- ✓ numero delle pagine;
- ✓ firma digitale (se presente).

La documentazione inviata è soggetta ad una verifica formale da parte della Cancelleria (si veda il paragrafo “Verifica documentazione”).

### ***Ulteriori tipologie di atti gestite da e-Cost per il giudizio di ammissibilità del referendum***

Tipologia atto	Soggetto processuale	Soggetto e-Cost
Annuncio di referendum	Ufficio centrale per il referendum presso la Corte suprema di cassazione	Autorità
Atto contenente nomina di difensore	Interveniente ad adiuvandum, Interveniente ad opponendum	Avvocato libero foro
Documenti	Ufficio centrale per il referendum presso la Corte suprema di cassazione, Presentatori, Delegati regionali, Presidente del Consiglio dei ministri, Interveniente ad adiuvandum,	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato, Autorità, Interveniente referendum

	Interveniente ad opponendum,	
Istanza	Presentatori, Delegati regionali, Presidente del Consiglio dei ministri, Interveniente ad adiuvandum, Interveniente ad opponendum, Ufficio centrale per il referendum presso la Corte suprema di cassazione	Avvocato libero foro, Avvocato dello Stato, Autorità, Interveniente referendum
Ordinanza c.e.m.	Ufficio centrale per il referendum presso la Corte suprema di cassazione	Autorità
Verbale di deposito	Ufficio centrale per il referendum presso la Corte suprema di cassazione	Autorità
Verbale di presentazione di richiesta	Ufficio centrale per il referendum presso la Corte suprema di cassazione	Autorità



## Formati e verifica documentazione

### **Formato dei file**

La documentazione deve essere inserita in formato PDF o .p7m (che contenga un *file* PDF).

Nel caso di trasmissione, da parte di un Avvocato, di documenti allegati, si raccomanda di inviare un unico *file* PDF, raggruppando in esso tutti i documenti che si vogliono trasmettere.

### **Verifica della documentazione**

Ogni invio di documentazione viene notificato alla Cancelleria, la quale effettua una verifica formale.

La Cancelleria svolge la verifica in funzione dell'atto trasmesso e di quanto indicato dall'utente nei moduli di trasmissione.

In caso di anomalie, le stesse sono segnalate all'utente direttamente dal sistema e-Cost.

La data di deposito è la data di inserimento nel sistema e non la data di verifica da parte della Cancelleria.

Il risultato della verifica è notificato all'utente via posta elettronica (ordinaria o PEC).

## Assistenza

Nel sistema e-Cost è integrato un sistema di richiesta di assistenza, che si attiva mediante la compilazione di specifici moduli.

Successivamente alla compilazione del modulo di richiesta di assistenza, il servizio di assistenza della Corte costituzionale verifica il problema e fornisce riscontro via *email*.

Ai moduli si accede in due differenti modalità: dalla voce presente in prima pagina o all'interno del sistema. Entrambi i casi sono descritti di seguito.



Benvenuti in e-Cost  
Il sistema e-Cost è la piattaforma informatica per il deposito e lo scambio degli atti in modalità telematica riguardanti i giudizi davanti alla Corte costituzionale.

Possono accedere ad e-Cost:

- gli avvocati del libero Foro e l'Avvocatura dello Stato
- le autorità giurisdizionali o i soggetti che hanno titolo a promuovere giudizi, a costituirsi o a intervenire davanti alla Corte costituzionale

Per ulteriori informazioni clicca qui

[Richiedi assistenza](#)

Dalla prima pagina, si può richiedere assistenza cliccando sulla voce "Richiedi assistenza", come si vede nell'immagine seguente:

All'interno del sistema e-Cost (ossia una volta effettuato l'accesso/login), indipendentemente dalla funzionalità che si sta utilizzando, è sempre possibile accedere al modulo di richiesta di

assistenza cliccando sull'icona con il punto interrogativo ["?"], situata in alto a destra della schermata, come di seguito rappresentato.