



Ministero delle Attività Produttive
DGSPC-UIBM-UF.G1

PROT. N. 27237

ISTRUZIONI PER RICHIEDERE ALL'UIBM COPIE AUTENTICHE, CONFORMI ED ESTRATTI AUTENTICI

L'istanza per il rilascio di documentazione autenticata deve essere presentata in bollo da € 14,62, redatta secondo lo schema allegato e corredata dell'apposito modulo compilato in ogni sua parte, predisposto dall'U.I.B.M.

Con una istanza si possono richiedere copie di diverse domande/titoli concessi, purché relativi ad un medesimo titolare, in base all'interpretazione fornita dal competente Ministero dell' Economia e Finanze, con l'avvertenza di rispettare gli usuali margini della carta bollata ed il numero massimo di righe.

L'ufficio, a seguito di una richiesta di **copia autentica** della documentazione riguardante una domanda o un titolo concesso, secondo le diverse tipologie brevettuali, fornirà i seguenti documenti indispensabili: 1) verbale di deposito (modulo a,u,o,c ed eventuali aggiunte); 2) prospetto (a,u, solo per le invenzioni e modelli di utilità); 3) descrizione e rivendicazioni (solo se presentati); 4) dichiarazione di protezione (solo per i marchi di impresa e solo per le domande depositate fino al 19.03.2005); 5) disegni o foto (per i disegni e modelli), solo se presentati con l'originario deposito.

Qualora al richiedente fossero necessari oltre a quelli sopra definiti indispensabili, ulteriori documenti presenti in originale nei fascicoli, lo stesso dovrà indicarli espressamente nella richiesta. Se la richiesta è in lavorazione presso l'Ufficio G2, potrà essere inserita la documentazione definitiva depositata successivamente alla richiesta di copia, a seguito di segnalazione scritta da parte del richiedente.

Nel caso necessiti avere soltanto alcuni dei documenti o parte di essi, presenti in originale nei fascicoli, l'ufficio provvederà a rilasciare il relativo **estratto autentico**.

L'ufficio potrà dichiarare la conformità all'originale di singoli documenti o parte di essi, a condizione che gli stessi siano detenuti in originale da questa amministrazione.

4

Per i Marchi di Impresa registrati si precisa che la copia conforme è costituita dalla copia dell'attestato di registrazione e dalla copia della dichiarazione di protezione (per le domande presentate entro il 19.03.2005). Tali documenti sono contenuti negli appositi registri.

Si fa presente che nel retro dell'attestato di registrazione sono riportate le trascrizioni e annotazioni accolte presentate antecedentemente al 31.12.1995. Le trascrizioni e annotazioni presentate a partire dal 1° gennaio 1996 e accolte, sono contenute nel nuovo registro informatizzato, limitatamente ai periodi inseriti. Per queste ultime, se richieste, occorrerà effettuare la stampa della videata di detto registro sulla quale verrà apposta la seguente dicitura: "i dati riportati nella presente stampa sono conformi a quelli contenuti nel registro informatico". La predetta stampa, provvista della prescritta marca da bollo, sarà allegata alla copia del titolo concesso.

L'urgenza relativa al rilascio di documenti autentici deve essere segnalata e documentata al momento del deposito della richiesta, la quale deve contenere, altresì, l'indicazione del motivo: scadenza della priorità (indicare espressamente la data di tale scadenza), causa pendente in tribunale (allegare alla richiesta copia dell'iscrizione a ruolo), per le misure cautelari copia del provvedimento emesso dal tribunale. La stessa sarà evasa solo se approvata dal dirigente o, in sua assenza, dal responsabile del settore.

Tutte le richieste saranno evase secondo il numero di protocollo di entrata, con esclusione delle urgenze approvate.

Le richieste di copia della documentazione brevettuale di fascicoli presenti negli archivi di via Molise n.19 saranno evase nei tempi di seguito indicati:

- n. 20 giorni lavorativi per copie autentiche ed estratti
- n. 10 giorni lavorativi per copie semplici

Le urgenze approvate saranno evase rispettivamente in n. 10 e n. 5 giorni lavorativi.

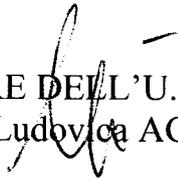
I tempi di lavorazione delle pratiche non archiviate in Via Molise sono maggiorati di n. 7 giorni lavorativi.

Qualora la documentazione richiesta non dovesse essere consegnata nei tempi sopra menzionati, l'utente potrà conoscere lo stato della pratica presentando il relativo modulo di richiesta appositamente predisposto, al quale l'ufficio risponderà entro 5 giorni lavorativi.



La documentazione autenticata rilasciata deve essere in regola con l'imposta di bollo, ossia deve avere una marca da bollo ogni quattro pagine, a partire dal frontespizio (se presente) e deve menzionare il numero delle pagine di cui essa è composta. Al momento del ritiro, le marche da bollo necessarie verranno apposte ed annullate sulla copia richiesta. Il personale dell'ufficio consegnerà la documentazione autenticata al richiedente o delegato che apporrà la data e la firma leggibile di ricezione sul modulo predisposto dall'UIBM.

Il pagamento dei diritti di fotocopiazione avverrà anch'esso al momento del ritiro della documentazione e deve essere apposto sul modulo predisposto dall'UIBM.


IL DIRETTORE DELL'U.I.B.M.
(Dr.ssa Maria Ludovica AGRO')

Roma, ... **28 APR. 2006**

SCHEMA DI DOMANDA

Marca
da bollo

**AL MINISTERO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE
Direzione Generale Sviluppo Produttivo e Competitività
UFFICIO ITALIANO BREVETTI E MARCHI
Uff. G2 - Roma**

OGGETTO: Richiesta di documentazione autenticata

**Il/La sottoscritto/a.....via..... n..... città
..... rec. telefonico(facoltativo)..... titolare/mandatario (specificare lo
Studio di Consulenza brevettuale) delle domande/titoli concessi sottoindicati,
richiede le seguenti documentazioni autenticate:**

**nr.Copie autentiche /estratti autentici /copie conformi della domanda/titolo
concesso per.....n.....depositata/o c/o la CCIAA di il
.....
.....**

Data

Firma

Nel caso di documentazione in stato di segretezza l'istanza deve essere firmata dal richiedente per esteso ed in modo leggibile. La firma deve corrispondere a quella apposta sui documenti depositati. Se la richiesta viene effettuata da persona giuridica, oltre la firma dovrà essere presente anche il timbro con la qualifica rivestita. Nel caso di richiesta effettuata da Studi di consulenza, la firma deve essere accompagnata dal timbro del mandatario con il numero di iscrizione all'albo dei consulenti in proprietà industriale. Inoltre se l'istanza viene presentata all'UIBM dopo trenta giorni dalla richiesta è necessaria la convalida da parte del richiedente. L'istanza deve essere compilata senza interruzioni e se redatta su più pagine occorre che sia chiara l'unicità della stessa (es, timbro di congiunzione tra le pagine). Qualsiasi correzione deve essere effettuata sotto forma di postilla firmata dal richiedente.

Qualora nella domanda vi sia il riferimento ad una procura o ad una lettera di incarico generale si invita il richiedente a fornirne una copia.