

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA
DOMANDA DI BREVETTO PER MODELLO DI UTILITA'
"MODULO U"**

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

La domanda <Modulo U> e gli eventuali <Fogli aggiuntivi Modulo U> devono essere compilati in forma dattiloscritta (non a mano!) ed in lingua italiana, senza errori e cancellature, con chiarezza e precisione, evitando ogni possibile incertezza.

I dati devono essere scritti negli appositi spazi, evitando assolutamente di sovrapporli alle parti prestampate.

Qualora il numero dei richiedenti, gli inventori designati ovvero il numero delle priorità, non possa essere contenuto nel modulo principale <Modulo U>, si dovranno utilizzare i <Fogli aggiuntivi Modulo U> da compilare con le medesime regole generali.

Il <Prospetto Modulo U> deve essere presentato in un unico esemplare.

E' possibile riprodurre con propri mezzi, mediante attrezzature informatiche o fotocopiatrice, i suddetti moduli, avendo cura di rispettarne l'aspetto formale e la dimensione del foglio.

Il modulo deve essere riprodotto su fogli separati (no "fronte-retro"). Ciascun foglio del modulo deve essere numerato nel seguente modo: (numero progressivo del foglio / numero totale di fogli).

Ciascun campo contraddistinto da un codice, composto da una lettera ed un numero, può essere ampliato per completare la trascrizione dei dati necessari.

MODULO U (1/2) – ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI PARAGRAFI

PARAGRAFO A. RICHIEDENTE

In questo paragrafo obbligatorio occorre indicare le informazioni che si riferiscono al/ai richiedente/i della titolarità del brevetto per modello di utilità.

Cognome e Nome o Denominazione [A1]:

- se persona fisica indicare prima il cognome e poi il nome per esteso, senza titoli o abbreviazioni;
- se ditta o persona giuridica indicare la denominazione per esteso, come risulta dai documenti ufficiali (es. registro delle imprese), senza apportare alcuna alterazione.

Natura Giuridica [A2]:

- se persona fisica indicare [PF],
- se ditta o persona giuridica [PG].

Codice fiscale Partita IVA [A3]:

- se il richiedente è italiano indicare il codice fiscale oppure, in mancanza di questo, indicare la partita IVA
- se il richiedente è estero lasciare il campo in bianco

Indirizzo completo [A4]:

- se il richiedente è italiano indicare via, numero civico, CAP, località, comune, provincia di residenza o sede legale;
- se il richiedente è estero aggiungere ai dati sopraindicati anche lo Stato di residenza o sede legale.

ATTENZIONE: in entrambi i casi specificare la nazionalità del richiedente.

PARAGRAFO B. RECAPITO

ATTENZIONE: se non viene indicato un mandatario nel successivo paragrafo "I", il recapito deve obbligatoriamente essere compilato e deve corrispondere ad una località italiana. Se il richiedente risiede all'estero deve eleggere, in ogni caso, il proprio domicilio in Italia ed indicarlo nella domanda.

Nel campo contraddistinto con il codice [B0] occorre riportare una delle due seguenti lettere:

- [D] se il recapito corrisponde al domicilio eletto dal/i richiedente/i;
- [R] se viene nominato un rappresentante del/dei richiedente/i presso l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi che non sia un mandatario abilitato presso l'U.I.B.M. iscritto all'Albo dei Consulenti in Proprietà Industriale (ovvero un Avvocato iscritto all'Albo di categoria) ai sensi dell'art. 201 del Dlgs 30/2005.

Cognome e Nome o Denominazione [B1]:

- se nel campo [B0] è stata scritta la lettera [D] e vi è un solo richiedente, non occorre compilare questo campo;
- se nel campo [B0] è stata scritta la lettera [D] e vi sono più richiedenti, occorre compilare questo campo con il cognome e poi il nome della persona fisica o denominazione della ditta a cui verranno indirizzate le eventuali comunicazioni dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi.

Indirizzo [B2]:

indicare l'indirizzo (Via, piazza, ... e numero civico) presso cui dovranno essere inviate le eventuali comunicazioni dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi

CAP/ Località / Provincia [B3]:

indicare il Codice di Avviamento Postale, la località (Frazione, Comune,...) e la Provincia relativi all'indirizzo

PARAGRAFO C. TITOLO

Nel campo [C1] indicare brevemente, ma con precisione, quale prodotto industriale si vuole brevettare ed eventualmente le caratteristiche dello stesso, attraverso caratteri alfabetici e numerici trascrivendo in lettere eventuali simboli speciali o caratteri provenienti da altri alfabeti (es. lettere greche).

ATTENZIONE: il titolo non deve contenere alcuna denominazione speciale o di fantasia (eventualmente tutelabile come marchio).

PARAGRAFO D. INVENTORE/I DESIGNATO/I

Indicare prima il cognome e poi il nome dell'inventore/i designato/i anche se coincide con il richiedente. Vedere anche il paragrafo "M. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA O CON RISERVA DI PRESENTAZIONE".

Si possono verificare due casi al momento del deposito della domanda:

- se il richiedente già conosce il cognome e nome degli inventori da designare, deve indicarli nell'apposito spazio del modulo, mentre nel successivo paragrafo "M. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA – designazione d'inventore- N. Es. Ris." dovrà lasciare il campo in bianco.
- se il richiedente non conosce gli inventori da designare, deve lasciare in bianco questo paragrafo e nel successivo paragrafo "M. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA – designazione d'inventore – N. Es. Ris." dovrà indicare il numero di esemplari di designazione d'inventore di cui fa riserva di presentazione. Tali documenti, in bollo, dovranno essere depositati, preferibilmente presso l'Ufficio dove è stato eseguito il deposito della presente domanda, entro due mesi dalla data di deposito.

L'indicazione della nazionalità dell'inventore non è obbligatoria.

PARAGRAFO E. CLASSI

Per la compilazione di questo paragrafo occorre consultare la seguente pubblicazione: "Classifica Internazionale dei brevetti di invenzione (Accordo di Strasburgo)" edita dall'Organizzazione Mondiale della Proprietà Intellettuale di Ginevra ed in vigore per la data di deposito della presente domanda.

Tale classificazione è consultabile sui seguenti siti internet:

- Camera di commercio di Bolzano www.camcom.bz.it (Sezione "Brevetti e Marchi", "Brevetti" e "Classifica Brevetti"),
- UIBM www.uibm.gov.it (Sezione "Deposito domande" e "Classificazioni internazionali"),
- WIPO www.wipo.int/classifications/en (Sezione "International Patent Classification – IPC").

La classe proposta (facoltativa): individua il settore industriale all'interno del quale il trovato potrebbe essere allocato. Indicare nell'ordine e negli appositi campi la sezione, la classe, la sottoclasse; nel caso si voglia specificare con maggiore dettaglio la classificazione, è possibile aggiungere negli appositi campi il gruppo ed il sottogruppo. E' facoltà dell'esaminatore dell'UIBM accettare o modificare la classe proposta.

PARAGRAFO F. PRIORITA'

Questo paragrafo è stato predisposto per poter rivendicare il/i precedente/i deposito/i di un'analogha domanda di brevetto eseguita all'estero; vedere anche il paragrafo "M. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA O CON RISERVA DI PRESENTAZIONE".

Stato o Organizzazione [F1]:

indicare lo Stato o l'Organizzazione dove è avvenuto il deposito originario.

Tipo [F2]: indicare uno dei seguenti codici:

- [D. INV.] se la priorità deriva da una DOMANDA DI BREVETTO D'INVENZIONE
- [D. CER. A.] se la priorità deriva da una DOMANDA CERTIFICATO D'AUTORE
- [D. MOD. U.] se la priorità deriva da una DOMANDA MODELLO DI UTILITA'
- [D. MOD. ID.] se la priorità deriva da una DOMANDA DI MODELLO INDUSTRIALE

Numero Domanda [F3]:

indicare il numero di domanda di deposito originario con cui si rivendica la priorità.

Data Deposito [F4]:

indicare la data di deposito della domanda originaria con cui si rivendica la priorità.

ATTENZIONE: la rivendicazione di priorità può essere effettuata purché non si eccedano i dodici mesi dalla data di priorità rivendicata.

Firma Del/Dei Richiedente/i:

inserire cognome e nome, nonché apporre la firma del richiedente o del mandatario abilitato o del rappresentante su ciascun foglio.

MODULO U (2/2)

PARAGRAFO I. MANDATARIO DEL RICHIEDENTE PRESSO L'UIBM

Qualora il richiedente dia mandato di rappresentarlo ad uno dei mandatarie abilitati presso l'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, occorre compilare il presente paragrafo e lasciare in bianco il paragrafo "B. RECAPITO". Vedere anche il paragrafo "M. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA O CON RISERVA DI PRESENTAZIONE".

Il mandato di rappresentanza, deve essere documentato allegando la lettera di incarico (di cui è ammessa riserva di successivo deposito entro due mesi).

Numero Iscrizione Albo Cognome e Nome [I1]:

indicare il numero d'iscrizione del mandatario presso il relativo Albo dei Consulenti in proprietà industriale, seguito dal cognome e poi dal nome dello stesso, senza apporre alcun segno di interpunzione o separazione; nel caso in cui sia stato conferito il mandato a più mandatarie, occorre indicarli tutti usando la modalità sopra descritta.

Quando il mandato è conferito a più mandatarie, occorre indicarli tutti secondo le modalità prescritte nelle istruzioni, ma il modulo può essere firmato anche da uno solo di essi; è possibile, altresì, indicarne uno solo con l'aggiunta delle parole "ed altri": in questo caso la "firma del richiedente" nel paragrafo M. deve essere accompagnata dall'indicazione del nome del mandatario che firma.

In mancanza di indicazione dei nominativi si intendono incaricati tutti i rappresentanti domiciliati presso lo studio, anche con poteri di firma separata.

Nel campo riservato all'indirizzo è possibile aggiungere i recapiti del mandatario telefonici, fax, e-mail. Le informazioni di ciascun mandatario (numero iscrizione albo cognome nome) dovranno essere separate da quelle del successivo mediante il segno di interpunzione "punto e virgola".

Denominazione studio [I2]:

indicare la denominazione dello studio presso cui svolge la propria attività il mandatario

Indirizzo [I3]:

indicare l'indirizzo (Via, piazza, ... e numero civico) presso cui dovranno essere inviate le eventuali comunicazioni dell'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi

CAP/ Località / Provincia [I4]:

indicare il Codice di Avviamento Postale, la località (Frazione, Comune,...) e la Provincia relativi all'indirizzo.

PARAGRAFO L. ANNOTAZIONI SPECIALI

In questo paragrafo è possibile inserire una o più annotazioni speciali, quali ad esempio:

- riserva di presentazione della lettera di incarico
- i titolari partecipano ai diritti sul brevetto nelle seguenti misure: nome ##### percentuale % ##, nome ##### percentuale % ##, ecc...,
- si presenta contemporanea domanda di brevetto invenzione industriale n. ##### depositata presso #####, ai sensi dell'art. 84 Dlgs. n. 30/2005
- il brevetto è richiesto per la parte scissa dalla domanda di modello d'utilità n. ##### del ##/##/## depositata presso ##### ai sensi dell'art 161 Dlgs. n. 30/2005
- il brevetto è richiesto come conversione della domanda di invenzione industriale n. ##### del ##/##/## depositata presso #####, ai sensi dell'art. 84 Dlgs. n. 30/2005
- il brevetto è richiesto come conversione del brevetto nullo di invenzione industriale n. ##### del ##### ai sensi dell'art. 76 Dlgs. n. 30/2005 in base a sentenza passata in giudicato da ##### n. sentenza ##### del ##### con decorrenza dalla data di deposito del brevetto dichiarato nullo
- l'inventore offre al pubblico licenza per l'uso non esclusivo ai sensi dell'art. 80 Dlgs. n. 30/2005

PARAGRAFO M. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA O CON RISERVA DI PRESENTAZIONE

Per le diverse tipologie di documentazione allegata, o con riserva di presentazione, sono predisposte fino a tre caselle contraddistinte dalle seguenti diciture:

- **N. Es. All.** (Numero di Esemplari Allegati) : indicare il numero di documenti allegati alla domanda di brevetto della tipologia specificata
- **N. Es. Ris.** (Numero di Esemplari di cui si Riserva la presentazione) : indicare il numero di documenti di cui si riserva la presentazione in data successiva al deposito della domanda

ATTENZIONE: la documentazione posta in riserva deve essere presentata entro i successivi due mesi.

- **N. Pag. per Esemplare** (Numero Pagine per Esemplare) : indicare il numero di pagine di cui è composto l'esemplare

Prospetto U, Descrizione, Rivendicazioni:

è obbligatorio allegare n.1 esemplare, come condizione di ricevibilità, della documentazione indicata di seguito. Se la documentazione non è realizzata nella forma definitiva, occorre indicare nella casella "N.Es.Ris." il numero di documenti di cui si fa riserva di presentazione.

Prospetto modulo U: in cui sono indicati il/i richiedente/i e la/le rispettiva/e residenza/e, il titolo, la classificazione, il riassunto ed il disegno principale; su tale documento occorre apporre la/le firma/e del/dei richiedente/i o del mandatario o del rappresentante.

Descrizione: di norma è costituita dall'esposizione dello stato della tecnica, delle problematiche riscontrate e delle soluzioni proposte; segue quindi la descrizione vera e propria del modello di utilità che deve essere svolta in modo tale da permettere alle persone esperte in materia di attuarlo senz'altro. La descrizione non deve contenere disegni

Rivendicazioni: si intendono i punti essenziali e nuovi del modello di utilità che il richiedente intende proteggere. Ciascuna rivendicazione deve riguardare uno solo di tali punti.

Disegni:

è obbligatorio allegare n.1 esemplare dei disegni, come condizione di ricevibilità, se sono stati citati nella descrizione. I disegni, redatti su fogli in formato A4 ed eseguiti in maniera più possibile professionale, non devono contenere alcuna spiegazione o legenda, ad eccezione delle indicazioni necessarie alla comprensione.

Occorre indicare nella casella "N.Es.All." il numero di esemplari allegati alla domanda (definitivi o provvisori) e nella casella "N.Es.Ris." il numero di documenti definitivi di cui si fa riserva di presentazione.

Designazione d'inventore:

nel caso in cui non sia stato compilato il paragrafo "D. INVENTORE/I DESIGNATO/I", è obbligatorio allegare alla presente domanda la documentazione di designazione d'inventore, in bollo, oppure, nel caso in cui tale documento non sia disponibile, occorre indicare nella casella "N.Es.Ris." il numero di documenti di cui si fa riserva di presentazione.

Documenti di Priorità con traduzione in italiano:

occorre presentare un documento di priorità per ciascuna priorità rivendicata. Se viene rivendicata la priorità occorre indicare nella prima casella il numero di documenti di priorità con traduzione in italiano presentati contestualmente al deposito della domanda, mentre nella seconda casella occorre indicare il numero di documenti di priorità di cui si fa riserva di presentazione.

I documenti di priorità esteri devono essere accompagnati dalla traduzione in lingua italiana, che deve essere dichiarata conforme al testo originale dal richiedente o dal mandatario/avvocato. I documenti di priorità in lingua francese non necessitano di traduzione in italiano.

Autorizzazione o Atto di Cessione:

è obbligatoria se il richiedente che rivendica la priorità è diverso dal richiedente originario. Indicare nella prima casella il numero di documenti presentati contestualmente al deposito della domanda, mentre nella seconda casella indicare il numero di documenti di cui si fa riserva di presentazione.

Lettera d'incarico / Procura Generale / Riferimento a Procura Generale:

è possibile depositare la domanda di brevetto con riserva di presentazione della lettera d'incarico. Scrivere nell'apposita casella [SI] se è allegata la lettera d'incarico oppure [NO] se non è allegata.

Se non è allegato tale documento indicare la relativa annotazione nel paragrafo "L. ANNOTAZIONI SPECIALI".

Procura Generale o riferimento a Procura Generale:

è possibile depositare la domanda di brevetto con riserva di presentazione della procura generale o riferimento a procura generale.

Scrivere nell'apposita casella [SI] se è allegato il documento di procura generale o riferimento a procura generale, oppure [NO] se non è allegato tale documento. Peraltro, gli estremi del riferimento a procura generale possono essere indicati nel paragrafo "L. ANNOTAZIONI SPECIALI".

Attestati di Versamento:

indicare l'importo dei diritti versati espresso in lettere (es. Centoventi/00).

Codici identificativi del pagamento:

indicare il codice ufficio postale, n° progressivo documento, n° operazione banco posta/ufficio postale riportati sull'attestazione di versamento delle tasse.

Esempio:

88/001 13
0151
VCY 0093

codice ufficio postale
n° progressivo documento
n° operazione banco posta/ufficio postale

Data di pagamento:

riportare la data del versamento postale.

ATTENZIONE: la domanda di brevetto per modello di utilità non sarà accettata, qualora non vengano versati i diritti o non vengano depositate la descrizione e le rivendicazioni del modello.

Foglio Aggiuntivo per i seguenti paragrafi:

barrare con una [X] la casella immediatamente a destra della lettera del paragrafo per indicare che questo continua sui fogli aggiuntivi.

Del presente atto si chiede copia autentica? (SI/NO):

scrivere nella casella [SI] se si chiede una copia autentica, altrimenti scrivere [NO].

Si concede anticipata accessibilità al pubblico? (SI/NO):

scrivere nella casella [SI] se si intende anticipare l'accessibilità al pubblico per descrizione, rivendicazioni ed eventuali disegni dopo novanta giorni dal deposito della domanda di brevetto, ai sensi dell'art. 53 Dlgs. n. 30/2005, altrimenti scrivere [NO].

ATTENZIONE: in mancanza d'indicazione non verrà concessa l'anticipata accessibilità al pubblico. La documentazione sarà resa accessibile dopo 18 mesi dalla data di deposito o di priorità.

Data di compilazione:

indicare la data di compilazione del presente modulo.

Firma Del/Dei Richiedente/i:

inserire cognome e nome, nonché apporre la firma del richiedente o del mandatario abilitato o del rappresentante su ciascun foglio.

VERBALE DI DEPOSITO

ATTENZIONE: lasciare libero – questo spazio è riservato alla Camera di commercio.

FOGLIO AGGIUNTIVO MODULO U

Il <Foglio aggiuntivo Modulo U> deve essere utilizzato nel caso in cui gli spazi previsti nel <Modulo U> per i richiedenti, gli inventori designati e le priorità non siano sufficienti. I campi vanno compilati con le medesime regole indicate per il <Modulo U>.

ATTENZIONE: compilare solo i campi necessari per la continuazione. Non è necessario ripetere i dati già presenti sulla prima pagina.

Foglio Aggiuntivo N. :

indicare il numero progressivo di fogli aggiuntivi compilati iniziando con il numero 01.

Di Totali :

indicare il numero totale di fogli aggiuntivi compilati.

Firma Del/Dei Richiedente/i:

inserire cognome e nome, nonché apporre la firma del richiedente o del mandatario abilitato o del rappresentante su ciascun foglio.

PROSPETTO MODULO U

ATTENZIONE: non compilare i campi "Numero di domanda" e "Data di deposito".

Il <Prospetto Modulo U> deve riportare nell'ordine:

- Cognome e Nome o Denominazione, Residenza o Stato di ciascun Richiedente
- Il Titolo del trovato
- La classificazione proposta
- Il riassunto
- Il disegno principale, se citato nella descrizione

Firma Del/Dei Richiedente/i:

inserire cognome e nome, nonché apporre la firma del richiedente o del mandatario abilitato o del rappresentante su ciascun foglio.