



*Ministero dello Sviluppo Economico*

**DIREZIONE GENERALE PER LA TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE  
UFFICIO ITALIANO BREVETTI E MARCHI**

Divisione V – Servizi per l'utenza

A UNIONCAMERE  
SEDE

ALLE CAMERE DI COMMERCIO  
LORO SEDI

AL CONSIGLIO DELL'ORDINE  
DEI CONSULENTI IN PROPRIETA'  
INDUSTRIALE  
Via Napo Torriani, 29  
20124 MILANO

ALL'AICIPI – ASSOCIAZIONE  
ITALIANA CONSULENTI ED  
ESPERTI IN PROPRIETA'  
INDUSTRIALE DI ENTI E IMPRESE  
Viale Piero e Alberto Pirelli 21  
20126 MILANO

AL COLLEGIO ITALIANO DEI  
CONSULENTI IN PROPRIETA'  
INDUSTRIALE  
Corso Magenta, 56  
20123 MILANO

ALL'ASPI  
Via Meravigli, 16  
20123 MILANO

AL SINDACATO NAZIONALE  
CONSULENTI IN PROPRIETA'  
INDUSTRIALE  
Via Bertola, 2  
10121 TORINO

ALL'AIPPI  
Viale Lancetti, 17  
20158 MILANO

A CONFINDUSTRIA  
Direzione REC  
Viale dell'Astronomia, 30  
00100 ROMA

Alla LES ITALIA  
Via Andrea Doria n. 15  
10123 Torino



ALLA DIREZIONE GENERALE PER  
IL MERCATO, LA CONCORRENZA,  
IL CONSUMATORE E LA  
NORMATIVA TECNICA  
SEDE

*e p.c.* ALLE DIVISIONI DELLA  
DGTPU-UIBM  
SEDE

**Circolare n. 620**

**Oggetto: Introduzione del servizio on line di richiesta e rilascio delle copie semplici della documentazione inclusa nei fascicoli delle domande e dei titoli di P.I. e delle istanze ad essi collegate.**

---

Con la presente circolare si comunica che, a partire dal 01/12/2022, sarà operativa la nuova modalità digitale di richiesta e di rilascio delle copie semplici della documentazione relativa alle domande di concessione o registrazione di titoli di proprietà industriale e delle istanze connesse.

Il nuovo servizio, che sostituirà quello finora utilizzato dell'invio della richiesta e della ricezione della copia via e-mail, è svolto secondo le seguenti modalità operative:

### **1. Presentazione dell'istanza di rilascio della copia semplice**

- 1.1.** La richiesta di rilascio della copia semplice può essere presentata presso l'Ufficio italiano brevetti e marchi esclusivamente in via telematica attraverso il portale on line <https://servizionline.uibm.gov.it>, a cui è possibile accedere attraverso il proprio SPID personale, selezionando l'opzione "Richiesta copia semplice", disponibile nell'elenco delle domande e istanze che possono essere depositate;
- 1.2.** Oltre ai dati che il portale dell'UIBM richiede di inserire, è necessario allegare il documento relativo all'istanza stessa in cui, tra l'altro, l'utente deve indicare puntualmente i documenti facenti parte del fascicolo principale, nonché di eventuali fascicoli ad esso collegati, di cui intende ricevere copia. Una singola istanza consente di richiedere copia semplice di documenti facenti parte di un unico fascicolo principale;
- 1.3.** Nella richiesta è possibile segnalare l'urgenza del rilascio della copia, indicandone le motivazioni nel campo "note del depositante". Tali motivazioni saranno oggetto di valutazione discrezionale da parte dell'UIBM, che potrà riconoscerle o meno. Nel caso in cui l'urgenza derivi dall'esistenza di una causa pendente davanti all'autorità giudiziaria, è necessario allegare copia della nota di iscrizione al ruolo o copia del provvedimento cautelare emesso;
- 1.4.** La presentazione dell'istanza prevede il pagamento dei diritti di segreteria, per un importo pari a 3 euro, da effettuarsi in modalità digitale e in un'unica transazione, tramite la piattaforma PagoPA gestita dall'AGID, a cui il portale dell'UIBM rimanda contestualmente al deposito dell'istanza stessa. Il pagamento può essere effettuato per mezzo di carta di credito, bonifico bancario o altra modalità ivi prevista, utilizzando uno dei prestatori di servizio di pagamento aderenti a PagoPA. E' possibile, altresì, effettuare il pagamento tramite bollettino postale indicando nella causale di pagamento il numero del fascicolo principale di cui si richiede copia. In tal caso, copia digitale del bollettino pagato deve essere allegata all'atto del deposito dell'istanza;



- 1.5. Qualora il pagamento sia stato fatto tramite PagoPA, entro le 24 ore successive l'utente riceve, all'indirizzo e-mail comunicato in sede di registrazione al portale on line dell'UIBM, una ricevuta di avvenuto pagamento dei diritti di segreteria, di cui al punto 1.4, contenente le informazioni relative all'Identificativo Unico del Versamento (IUV), alla causale ed all'importo pagato, nonché al numero della domanda a cui il pagamento si riferisce;
- 1.6. Qualora il pagamento dei diritti di segreteria, di cui al punto 1.4, non vada a buon fine per qualsiasi motivo, l'utente dovrà depositare, collegandola al numero di deposito dell'istanza di rilascio della copia semplice cui si riferisce, un'istanza di integrazione attraverso le medesime modalità di cui al comma 1, e riprovare ad effettuare il pagamento dovuto nella medesima modalità digitale tramite PagoPA, oppure allegare la ricevuta del bollettino postale, come indicato allo stesso punto 1.4;
- 1.7. Il mancato rispetto delle modalità indicate al punto 1.1 per il deposito dell'istanza non consente il rilascio in modalità digitale della copia semplice da parte dell'UIBM.

## 2. *Procedura di esame dell'istanza e modalità di rilascio della copia semplice*

- 2.1. L'UIBM, ricevuta l'istanza di cui al punto 1, effettua l'istruttoria della stessa, tesa a verificare la legittimità del richiedente ad ottenere copia di quanto richiesto, o l'accessibilità al pubblico della documentazione oggetto dell'istanza. In assenza di rilievi da parte dell'UIBM, di cui al successivo punto 2.4, l'istruttoria si conclude, di norma, entro 10 giorni lavorativi dal deposito dell'istanza;
- 2.2. Nel caso in cui l'istanza si riferisca ad una domanda di brevetto, l'istruttoria di cui al punto 2.1 potrà essere avviata solo dopo che la stessa sia stata svincolata dai competenti uffici del Ministero della Difesa. Qualora la domanda venga dichiarata di interesse militare da parte di tali uffici, il rilascio della copia non potrà essere effettuato;
- 2.3. Qualora l'istruttoria si concluda con esito positivo, l'UIBM ne dà notizia all'utente attraverso l'invio di una comunicazione automatica all'indirizzo di posta elettronica certificata, da questi obbligatoriamente comunicato in sede di deposito dell'istanza insieme al domicilio elettivo. Allo stesso tempo, l'UIBM renderà disponibile sul portale di deposito on line, all'interno della area riservata all'utente, denominata "Gestione depositi", il download della copia del fascicolo contenente tutti i documenti richiesti. Non è pertanto effettuato alcun invio della documentazione via e-mail;
- 2.4. L'UIBM, nelle ipotesi di carenza di documentazione e, in ogni caso, ove ritenuto necessario, procede a emettere rilievo assegnando un termine per la replica non superiore a 10 giorni lavorativi;
- 2.5. Qualora l'esame dell'istanza si concluda con esito negativo, ovvero in caso di mancato o inadeguato riscontro al rilievo di cui al punto 2.4, l'UIBM ne dà notizia all'utente attraverso l'invio di un provvedimento finale di rigetto al medesimo indirizzo di posta elettronica certificata di cui al punto 2.3.

## 3. *Rinvio*

- 3.1. Per quanto non espressamente indicato, si applicano tutte le altre disposizioni dettate dal Codice di proprietà industriale, dal relativo Regolamento di attuazione e dalle disposizioni già previste per il deposito telematico delle domande di titoli di proprietà industriale e delle istanze ad esse connesse, stabilite dalla vigente normativa in materia e dalle circolari emesse dall'Ufficio italiano brevetti e marchi, consultabili sulla pagina dedicata del sito istituzionale al link <https://uibm.mise.gov.it/index.php/it/normativa-pi>.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Antonio Liroi)