

# **REGOLAMENTO DELLA SALA DEL PUBBLICO**

## **ART. 1 - ORARIO DI APERTURA**

1. La Sala del Pubblico osserva il seguente orario di apertura dal lunedì al venerdì: dalle ore 9.30 alle 13.30.
2. Per le micro, piccole e medie imprese è prevista l'estensione dell'apertura (previo appuntamento) nei giorni: martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.
3. Durante i giorni ed orari di apertura al pubblico, il servizio di ritiro copie autentiche osserva l'orario 10:00 – 12:15.
4. In caso di sospensione del servizio per eccezionali motivi, è dato congruo preavviso all'utenza sul sito internet istituzionale ovvero all'ingresso della sala dal responsabile della Sala del Pubblico.

## **ART. 2 - ACCESSO ALLA SALA**

1. L'ingresso alla Sala del Pubblico è situato in via di San Basilio n. 14.
2. L'accesso alla Sala è consentito all'utente previa identificazione, rilascio documento e registrazione nel sistema di rilevazione degli accessi da parte del personale preposto alla vigilanza. E' fatto divieto al pubblico di accedere in aree diverse dalla Sala del Pubblico ed ai vani essa pertinenti. Nei casi in cui l'utente abbia fissato un appuntamento, questi è tenuto ad attendere in Sala del Pubblico sino all'arrivo del funzionario interessato.
3. Per la registrazione l'utente è invitato a leggere, datare e sottoscrivere l'informativa sulla raccolta e trattamento dei suoi dati personali per le finalità ivi indicate. L'informativa deve essere restituita al personale preposto che ne cura l'archiviazione in ordine cronologico secondo la numerazione progressiva, per il tempo strettamente necessario alla prestazione del servizio richiesto o comunque entro il termine massimo di 12 mesi.
4. La registrazione avviene inserendo nel sistema di rilevazione degli accessi i seguenti dati dell'utente: nome, cognome, indirizzo di posta elettronica, tipologia di utente, tipo e numero documento, luogo di rilascio.  
I documenti validi per la registrazione sono:

- la carta d'identità italiana;
- il passaporto italiano;
- la patente di guida;
- la patente nautica;
- la licenza di porto di armi;
- il libretto di pensione;
- il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici;
- altri documenti di riconoscimento rilasciati da un'amministrazione dello Stato, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente.

5. Le eventuali richieste di cancellazione dei dati personali dagli archivi possono essere inviate ai seguenti indirizzi: [dglcuibm.segreteria@mise.gov.it](mailto:dglcuibm.segreteria@mise.gov.it); [dglcuibm.dg@pec.mise.gov.it](mailto:dglcuibm.dg@pec.mise.gov.it).

6. Avvenuta la registrazione, dopo la consegna in custodia al personale preposto alla vigilanza del proprio documento d'identità, l'utente riceve un tesserino temporaneo.

7. Gli utenti diversamente abili, per motivi logistici, hanno accesso alla Sala dall'ingresso di Via Molise, 19, dotato di apposite facilitazioni, fermo restando l'obbligo di registrarsi in Via di S. Basilio n. 14. Il personale addetto alla vigilanza è a disposizione nel fornire l'assistenza necessaria.

### **ART. 3 - ELENCO DI SERVIZI**

1. Presso la Sala del Pubblico sono prestati i seguenti servizi:
  - a. informazioni generali e prima assistenza in materia di proprietà industriale, con riferimento alle procedure da seguire per il primo deposito dei titoli ovvero alle azioni necessarie per il mantenimento dei diritti da questi garantiti, a livello nazionale, europeo ed internazionale;
  - b. informazioni generali ed assistenza per la interrogazione delle banche dati italiane ed internazionali dedicate ai titoli della proprietà industriale;
  - c. informazioni ed assistenza specialistica (tramite il servizio l'“Esperto risponde”) su problematiche e difficoltà operative legate alla proprietà industriale, in particolare in caso di rilievi da parte dell'esaminatore al deposito della domanda, con esclusione dell'attività di consulenza;

- d. consultazione del patrimonio documentale dal 1987 in poi;
  - e. riproduzione documentale e rilascio copie, anche certificate autentiche;
  - f. deposito di: risposte ai rilievi dell'Ufficio; domande internazionali di brevetto (PCT); richieste d'autorizzazione al deposito all'estero di una domanda per invenzione, modello di utilità o di topografia. istanze di ritiro di domande di titoli di proprietà industriale;
  - g. orientamento delle aziende nell'universo delle soluzioni tecnologiche per l'anticontraffazione (tramite lo "sportello tecnologie anticontraffazione" in collaborazione con l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato).
2. Dell'elenco dei servizi prestati presso la Sala del Pubblico e delle rispettive informazioni utili all'utenza è dato avviso mediante affissione nella bacheca della Sala del Pubblico dal Responsabile della Sala, che ne cura l'aggiornamento ed il coordinamento con le pertinenti informazioni pubblicate sul sito internet istituzionale.

#### **ART. 4 - SERVIZIO INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE**

1. All'utenza presente presso la Sala del Pubblico è riservato il servizio di prima informazione in materia di proprietà industriale, sui temi già illustrati sul sito istituzionale ([www.uibm.gov.it](http://www.uibm.gov.it)).
2. Nelle ipotesi previste al comma 1, il servizio non fornisce consulenza o valutazioni di competenza degli esaminatori delle domande su fattispecie particolari; è fatto divieto ai funzionari di Sala di compilare domande per conto dell'utente.
3. L'incontro ha durata massima di trenta minuti salvo, in casi eccezionali, potersi prorogare oltre in mancanza di utenti in attesa.

#### **ART. 5 - SERVIZIO INFORMAZIONI SPECIALISTICHE ("ESPERTO RISPONDE")**

1. Il servizio "Esperto risponde" presta informazioni di carattere specialistico su determinate materie o specifico su determinate domande.
2. Il servizio, di cui al comma 1, può essere prestato presso la Sala del Pubblico esclusivamente previo appuntamento telefonico, da concordare per il tramite del Contact Center.

3. L'incontro ha durata massima di trenta minuti. In casi eccezionali, ed in mancanza di utenti in attesa, l'incontro potrà prolungarsi oltre il limite indicato.

4. In caso di assenza o impedimento da parte del funzionario interessato, la Divisione competente designerà un sostituto; laddove l'emergenza si verificasse senza alcun preavviso, la sostituzione avviene anche a richiesta del personale di Sala.

## **ART. 6 - CONSULTAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE**

1. La documentazione contenuta nei fascicoli dell'Ufficio inerente una domanda, un'istanza o un titolo concesso anche se non più in vita è consultabile gratuitamente da chiunque presso la Sala del pubblico, salvo non sia stata invocata la riservatezza o non ricorrano i presupposti di esclusione dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente.

2. Fermo il diritto del richiedente la domanda o del mandatario da questi incaricato nelle forme di legge, sono esclusi o limitati all'accesso generalizzato:

2.1 le domande di registrazione di disegni e modelli, comprensive dei relativi allegati, nelle quali il richiedente abbia escluso nella domanda l'accessibilità per un periodo che non può essere superiore a trenta mesi dalla data di deposito o da quella di priorità" (vedi l'art. 38, comma 5 cpi);

2.2 le domande di brevetto per invenzione o per modello di utilità, comprensive dei relativi allegati, prima che siano decorsi diciotto mesi dal deposito o dalla data della priorità ovvero novanta giorni, qualora il richiedente abbia chiesto l'accessibilità anticipata (vedi l'art. 53, comma 3 cpi); se un'invenzione riguarda un materiale biologico, fermi i suddetti termini, l'accesso al materiale biologico depositato è garantito attraverso l'intermediazione di un terzo, esperto indipendente, ai sensi dell'art. 162, comma 3; per la domanda internazionale, si applica uno specifico limite all'accesso, previsto all'art. 153 cpi;

2.3 le domande di certificato complementare per prodotti medicinali o per prodotti fitosanitari sono accessibili dal momento del deposito con l'esclusione degli allegati decreti di autorizzazione di immissione al commercio e dei riassunti delle caratteristiche tecniche del prodotto; dei decreti è consentita l'estrazione di copia solo degli estratti, se presenti ai sensi dell'art. 33, comma 2 reg. att.;

2.4 le domande di registrazione di topografia di prodotti a semiconduttori sono accessibili al pubblico decorso il termine di novanta giorni per l'esercizio del diritto alla segretezza militare, di cui all'art. 198 cpi;

3. Se una domanda di brevetto o registrazione viene ritirata durante il periodo di segretezza, il fascicolo rimane permanentemente inaccessibile al pubblico. La consultazione è consentita esclusivamente al richiedente o ad un suo rappresentante munito di delega.

4. Sono disponibili per la consultazione presso l'UIBM i fascicoli dal 1987. Per la consultazione di fascicoli relativi a domande depositate anteriormente occorre rivolgersi direttamente all'Archivio di Stato.

5. La consultazione del fascicolo informatico si svolge dalla specifica postazione collocata presso la Sala del Pubblico. Il servizio è usufruito per il tempo necessario alla ricerca e comunque, in caso di utenti in attesa, per una durata non superiore a 30 minuti. Per eventuali ulteriori informazioni l'utente può presentare richiesta al personale presente.

6. La consultazione dei fascicoli cartacei è ammessa, previa richiesta dell'interessato da formulare mediante l'utilizzo di apposito programma presso la postazione dedicata collocata nella Sala del Pubblico e non è contestuale alla stessa. Una volta disponibile il fascicolo richiesto rimane disponibile per la consultazione per giorni 120 decorsi inutilmente i quali viene restituito all'archivio.

## **ART. 7 - RIPRODUZIONE DOCUMENTALE E RILASCIO DI COPIE**

1. Nei casi in cui è consentita la consultazione dei fascicoli inerenti una domanda, un'istanza o un titolo di proprietà industriale già concesso, anche se non più in vita, di cui all'art. 6, è consentito anche estrarre copia, analogica o informatica, totale, parziale o per estratto, di tutti gli atti e documenti, analogici o informatici, presenti nel fascicolo dell'Ufficio.

2. L'utente può limitare la richiesta di copia dei documenti contenuti nel fascicolo a quelli di proprio interesse.

3. La certificazione di autenticità delle copie può avere ad oggetto esclusivamente atti e documenti, analogici o informatici, emessi o depositati in originale presso l'Ufficio e contenuti nel fascicolo inerente ad una domanda o titolo concesso.

5. L'autenticazione consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Per le copie ed i duplicati di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni contenute negli articoli 20 e seguenti del D.Lgs. 7-3-2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale.

6. Le richieste di copia con certificazione di autenticità devono essere presentate in bollo; anche il loro rilascio deve essere in regola con l'assolvimento dell'imposta di bollo nella misura di euro 16,00 ogni quattro facciate ai sensi del DPR 26 ottobre 1972, n. 642 e dell'allegata Tariffa.

7. La richiesta presso la Sala del pubblico si formula mediante l'utilizzo di apposito programma presso la postazione dedicata collocata nella Sala del Pubblico. Per la compilazione della domanda presso la Sala del Pubblico, l'utenza non qualificata può richiedere l'assistenza dei funzionari presenti.

8. La richiesta di copia può essere altresì presentata, utilizzando l'apposito modulo, mediante:

- servizio postale, con plico indirizzato a: Ministero dello Sviluppo Economico, DGLC-UIBM Divisione V- Servizi per l'utenza – via Molise, n. 19, 00187, Roma, RM, Italia;
- nel caso di copie non certificate autentiche:
  - posta elettronica: [richiestacopie.uibm@mise.gov.it](mailto:richiestacopie.uibm@mise.gov.it);
  - fax: +39 06 47055888.

9. Alla richiesta di copia occorre allegare la ricevuta del pagamento dei diritti e tasse dovute, ai sensi del Decreto Ministeriale del 02.04.2007 – G.U. n° 81 del 06.04.2007, allegato 1 al presente Regolamento.

10. Al pagamento dei diritti e tasse dovute per le copie si provvede mediante il versamento in favore della Banca d'Italia Servizio di Tesoreria Territoriale dello Stato di Roma:

a) su c/c postale n. 871012;

b) tramite bonifico bancario alle seguenti coordinate:

Codice IBAN: IT14M0100003245348010237700

Codice BIC: BPPIITRRXXX;

c) mediante il ricorso al Sistema Pago PA.

Nella causale del versamento indicare il numero del fascicolo di interesse.

11. Le richieste sono evase secondo l'ordine cronologico di presentazione, salvo il caso di urgenza.

12. L'urgenza, indicata al momento del deposito, è riconosciuta dal Funzionario in servizio se motivata e documentata da:

- a) scadenza della priorità (indicando la data di scadenza);
- b) causa pendente davanti all'autorità giudiziaria (allegando copia della nota di iscrizione a ruolo ovvero copia del provvedimento cautelare emesso).

13. Il rilascio di copie non è contestuale alla richiesta ed avviene con le modalità indicate nella modulo di richiesta, mediamente, entro 10 giorni lavorativi.

14. I tempi massimi previsti per la consegna di copie sono fissati in:

- 10 giorni lavorativi per le copie non certificate autentiche;
- 20 giorni lavorativi per le copie certificate autentiche;
- 5 giorni lavorativi nei casi in cui la richiesta sia riconosciuta urgente.

## **ART. 9 - DEPOSITO DOCUMENTALE**

1. Presso la Sala del Pubblico possono essere presentate, per il deposito:

- a) le risposte ai rilievi dell'Ufficio;
- b) le domande internazionali di brevetto (PCT);
- c) le richieste d'autorizzazione al deposito all'estero di una domanda per invenzione, modello di utilità o di topografia;
- d) le istanze di ritiro di domande di titoli di proprietà industriale.

2. Nei casi di cui al comma 1, il deposito avviene previa consegna del documento al personale dell'Ufficio Protocollo che viene attivato dal desk di ingresso. Questi ultimi, dopo le attività di competenza, restituiscono una copia del primo foglio del modulo di deposito con annotato il numero di protocollo apposto.

3. All'istanza di "AUTORIZZAZIONE DEPOSITO ALL'ESTERO ai sensi dell'art. 198 D.Lgs 30/2005", in bollo da 16€ ed indirizzata alla "Direzione Generale per la lotta alla contraffazione- UIBM, Div. V – Servizi all'utenza", occorre allegare la domanda di brevetto/registrazione, e dei relativi allegati, con traduzione in lingua italiana e, nel caso sia stato nominato un rappresentante, la lettera

d'incarico (in bollo da 16€). L'autorizzazione è necessaria soltanto se la domanda sarà depositata per la prima volta all'estero. L'autorizzazione, pertanto, non occorre nei casi di estensioni internazionali di brevetti nazionali già depositati. Trascorso il termine di novanta giorni dalla data di deposito dell'istanza senza che sia intervenuto un provvedimento di rifiuto, l'autorizzazione si intende tacitamente concessa.

## **ART. 10 - SPORTELLO TECNOLOGIE ANTICONTRAFFAZIONE**

1. Il servizio viene erogato soltanto su prenotazione, da richiedersi mediante la compilazione dell'apposito modulo da inviarsi a: [uibm.tecnologieac@mise.gov.it](mailto:uibm.tecnologieac@mise.gov.it).
2. Gli incontri avverranno ogni secondo martedì del mese, previa prenotazione, dalle 9:30 alle 13:30.
3. Gli appuntamenti si svolgeranno presso la "Sala Pubblico".

## **ART. 11 - VALUTAZIONE SERVIZIO FORNITO**

1. Al termine del servizio, l'utente è invitato a valutare in forma anonima la qualità del servizio ricevuto, attraverso il modulo informatico a video presente all'interno della Sala.
2. Le valutazioni sono raccolte per la successiva elaborazione del giudizio complessivo dei servizi prestati dalla Sala del Pubblico.

## **ART. 12 - RECLAMI**

1. L'utente ha la possibilità di chiedere di incontrare il Responsabile della Sala del Pubblico o il dirigente della Divisione V e, in ogni caso, facoltà di proporre reclamo in relazione ai servizi ricevuti mediante la compilazione di un apposito modulo disponibile sul sito [www.uibm.gov.it](http://www.uibm.gov.it).

## **ART. 13 - USCITA DALLA SALA DEL PUBBLICO**

1. All'uscita dalla Sala, anche se per brevi periodi di tempo (ad esempio, per andare ad effettuare il pagamento dei diritti presso l'ufficio postale) l'utente è tenuto a consegnare il tesserino ricevuto all'ingresso e, contestualmente, a ritirare il proprio documento d'identità consegnato.



2. L'uscita dalla Sala senza la riconsegna del tesserino all'uscita comporta la chiusura della visita e, conseguentemente, la perdita della priorità acquisita sulla prestazione dei servizi.

Roma, 17 ottobre 2019