

COME COMPILARE IL MODULO PER IL DEPOSITO DI DISEGNO E MODELLO

Per accedere al modulo cliccare [qui](#)
e scegliere il modulo per il "richiedente"

1. DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA

1.1 Tipo

- **ORDINARIA** = presentazione di un'unica domanda,
- **DIVISIONALE** = nell'eventualità indicare il numero della precedente domanda di riferimento;
- **MODELLO:**
SINGOLO = se si deposita un solo elemento;
MULTIPLO = se si depositano più elementi (non c'è limite di numero). Nella casella a fianco va indicato il numero degli elementi;

1.2 Riferimento ad uso del depositante

spazio riservato ad un eventuale riferimento del depositante (postille codici titoli ecc.);

1.3 Titolo:

inserire un titolo che identifichi il disegno e modello senza però entrare nello specifico (es.: serie di quattro sedie in plastica);

1.4 Inaccessibilità al pubblico per mesi (max 30)

è possibile mantenere secretata la documentazione per un periodo massimo di 30 mesi, durante il quale gli esaminatori dell'UIBM non prenderanno in considerazione la pratica. Pertanto, se si desidera utilizzare questa possibilità, specificare in questa casella il numero di mesi in cui si vuole tenere la pratica nello stato di segretezza (da 1 a 30).

1.5 Inventore designato:

Inserire il cognome, il nome e la nazione di residenza degli inventori

1.6 Note

2. CLASSIFICAZIONE PROPOSTA

È lo spazio in cui inserire il dato relativo alla [classificazione vigente dei disegni e modelli](#) declinato per classe, sottoclasse, gruppo e sottogruppo. Se non si è certi della classificazione, sarà cura dell'esaminatore determinarla. Infatti si parla di "classificazione proposta".

3. PRIORITÀ

Da utilizzare solamente nel caso in cui si rivendichi il precedente deposito di una domanda nazionale o estera. Nel caso va inserita la Nazione/Ente, il tipo di priorità, il numero di domanda/esposizione e la data di priorità

4. RICHIEDENTE

Inserire i dati anagrafici relativi al richiedente, sia se persona fisica o persona giuridica, il codice fiscale o la partita iva, il comune di nascita e di residenza, la nazione di nascita e di residenza e, volendo, è possibile inserire la percentuale di partecipazione ai diritti (è possibile che vi siano più richiedenti anche persone fisiche e giuridiche contemporaneamente);

5. DOMICILIO ELETTIVO

Inserire i dati relativi al domicilio elettivo, inclusa E-mail o Pec. Si ricorda che il nominativo di persona fisica o giuridica, è il riferimento per le comunicazioni.

6. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA O CON RISERVA DI PRESENTAZIONE

(per la forma degli allegati si veda la [guida al deposito del disegno e modello](#))

Nota generale per l'indicazione degli allegati:

nella sezione degli allegati, sono presenti tre sigle da indicare nei riquadri dedicati. Queste sono:

AL: allegato - si utilizza quando è presente l'allegato e, nella casella a fianco, si indica il n. degli esemplari che si allegano;

R: riserva di presentazione - si utilizza quando il documento non viene allegato subito ma ci si riserva di inviarlo in un secondo momento;

AS: assente - è da indicare quando non c'è alcun documento allegato, né ci si riserva di presentarlo.

- **Disegni**
compilare inserendo il numero di pagine per esemplare o l'eventuale numero di esemplari in riserva;
- **Descrizione**
compilare la casella relativa all'allegato che si intende depositare;
- **Riassunto**
compilare gli spazi riservati come per la descrizione;
- **Rivendicazioni**
compilare gli spazi riservati come per la descrizione;
- **Designazione dell'inventore**
casella da compilare con la **R** di **riserva di presentazione**, qualora l'inventore non venga designato nella domanda. In questo caso si presenterà, successivamente, un atto separato di designazione;
- **Autorizzazione o atto di cessione**
compilare nel caso si sia in possesso di un atto di cessione o eventuale autorizzazione;
- **Documento di priorità con traduzione in lingua italiana**
da compilare nel caso si alleggi un documento di priorità con traduzione in lingua italiana specificando il numero di pagine di cui è composto;
- **N. fogli aggiuntivi per i seguenti paragrafi**
da compilare solamente nel caso vi siano fogli aggiuntivi nello spazio riservato ai paragrafi relativi;
- **richiesta copia autentica**
inserire **SÌ** nel caso si chiedi e **NO** nel caso non si desideri la copia autentica del verbale di presentazione.

Procedura per il deposito cartaceo presso la Camera di Commercio di Trento.

Una volta compilato il modulo PDF compilabile sul sito dell'UIBM, utilizzare il comando **file-stampa pdf** per salvarne una copia sul proprio computer ed inviarla all'indirizzo mail brevetti@tn.camcom.it per una preventiva verifica della correttezza dei dati inseriti.

Nella [mail](#) indicare sempre un numero di telefono per essere contattati nel caso vi siano delle correzioni da apportare.

Una volta confermata l'esattezza della compilazione, si procederà a prendere appuntamento per effettuare il deposito.

DOVE SIAMO

Il Servizio Marchi e brevetti si trova in [Via Calepina, 13 - 38122 Trento.](#)

Orario di apertura al pubblico

dal lunedì al venerdì 8.30-12.15; giovedì 8.30-12.15 e 15.00-16.00

Attività di deposito

dal lunedì al venerdì 9.00-12.00

Contatti

0461 887291-272 - brevetti@tn.camcom.it

QUANTO COSTA DEPOSITARE

<i>DIRITTI DI DEPOSITO</i>	<i>EURO</i>
Domanda di registrazione per un disegno o modello singolo:	100.00
Domanda di registrazione per un disegno o modello multiplo:	200.00
<i>DIRITTI DI PROROGA</i>	<i>EURO</i>
Per il 2° quinquennio	30.00
Per il 3° quinquennio	50.00
Per il 4° quinquennio	70.00
Per il 5° quinquennio	80.00
Soprattassa per ritardo del pagamento (entro 6 mesi)	100.00