

2021



CAMERA  
DI COMMERCIO  
INDUSTRIA  
ARTIGIANATO  
E AGRICOLTURA  
DI TRENTO

*Pronti all'impresa*



SERVIZIO INNOVAZIONE E CRESCITA D'IMPRESA

# **ANNOTAZIONI E TRASCRIZIONI**

## **GUIDA ALLA MODULISTICA**

UFFICIO INNOVAZIONE E SVILUPPO  
SERVIZIO INNOVAZIONE E CRESCITA D'IMPRESA

## Sommario

Annotazioni e Trascrizioni .....	2
Istruzioni per la compilazione dei moduli.....	3
Modulo ANN-RI (ANNotazione-Richiedente).....	3
Modulo TRA-RI (TRAscrizione-RIchiedente).....	4
Modulo MUL-RI (MULtiplo-RIchiedente).....	6
Modulo LIM-RI (LIMitazione-RIchiedente).....	7
Modulo SEG-RI (SEGuiti-RIchiedente) .....	8
Procedura per il deposito cartaceo presso la Camera di Commercio di Trento. ....	9
I link a tutti i moduli per le istanze successive ai depositi.....	9
Quanto costa depositare.....	9
Dove siamo .....	1

## **Annotazioni e Trascrizioni**

Nel corso della propria vita un marchio, un brevetto o modello di utilità o un design possono essere oggetto di variazioni che riguardano la titolarità o i dati di chi ha effettuato il deposito. Annotazione e trascrizione sono le modalità attraverso cui comunicare queste variazioni. Vediamo ora i casi principali in cui è necessario presentare l'una o l'altra.

### **Annotazione**

- variazione di indirizzo o sede del richiedente
- variazione denominazione o ragione sociale del richiedente
- rinuncia (estinzione del titolo)
- assunzione mandato
- per i soli marchi: limitazione di classi e/o prodotti e servizi dell'ambito di una classe

### **Trascrizione**

- atti fra vivi di cessione a titolo oneroso e gratuito
- atti fra vivi a titolo oneroso o gratuito che modificano o trasferiscono diritti personali o reali di godimento o diritti di garanzia (ex Licenza e Pegno)
- atti di fusione societaria
- testamenti e atti che provano l'avvenuta successione legittima e le sentenze relative
- sentenze che dichiarano l'esistenza di atti che incidono sui titoli di proprietà industriale
- domande giudiziali dirette a ottenere tali sentenze

Si indicano qui di seguito **alcuni dei principali moduli** utilizzati (la modulistica completa è presente sul [sito dell'UIBM](#)):

**Modulo ANN-RI** (ANNotazione-RIchiedente)

**Modulo TRA-RI** (TRAscrizione-RIchiedente)

**Modulo MUL-RI** (MULtiplo-RIchiedente)

**Modulo LIM-RI** (LIMitazione-RIchiedente)

**Modulo SEG-RI** (SEGuiti-RIchiedente)

**Attenzione! Informazione valida per ogni modulo!**

**Cliccando [qui](#) si arriva al modulo relativo al trattamento dei dati personali da firmare e consegnare assieme alla pratica del deposito.**

NB.: Leggi [qui](#) l'informativa sulla privacy inerente il trattamento dei dati presenti nel modulo.

## Istruzioni per la compilazione dei moduli

### Modulo ANN-RI (ANNotazione-Richiedente: scegliere quello relativo all'evento)

#### 1. DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA

##### 1.1 Tipo:

<b>VDE</b>	Variazione domicilio elettivo
<b>VD</b>	Variazione di denominazione o forma giuridica
<b>VM</b>	Variazione di mandato
<b>RM</b>	Rinuncia a mandato

##### 1.2 Riferimento a uso del depositante:

Riservato ai consulenti.

##### 1.3 Domande oggetto dell'annotazione:

Indicare i numeri di deposito delle domande di marchio, brevetto, modello di utilità o disegno e modello a cui si riferisce l'annotazione.

#### 2. RICHIEDENTE

Inserire i dati anagrafici di chi presenta l'istanza, sia se persona fisica o persona giuridica.

#### 3. DOMICILIO ELETTIVO

Inserire i dati relativi al domicilio elettivo, inclusa e-mail o PEC. Nel caso di più richiedenti, scegliere un nominativo, che diventerà riferimento per le comunicazioni.

#### 4. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA O CON RISERVA DI PRESENTAZIONE

##### 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.

##### Atti e documenti relativi all'annotazione

- **Atti e documenti relativi all'annotazione**  
(Dichiarazione sostitutiva di atto notorio in cui si specifica la modifica intervenuta)
- **B8**  
(Corrected title page of a B document, ie. B1 or B2 document)
- **Documento EPO Form 2047**  
(Transmission of the certificate for a European patent pursuant to Rule 74 EPC)
- **Documento EPO Form 2062**  
(Correction to published European patent application/patent specification)
- **Documento EPO Form 2544**  
(Communication of the registration of a transfer)
- **Documento EPO Form 2596A**
- **Documento EPO Form 2598**  
(Communication concerning corrected entries of the applicant)
- **Numero pagine totali**
- **Deposito di riferimento**

## **Modulo TRA-RI (TRAscrizione-RIchiedente)**

### **1. DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA**

#### **1.1 Tipo:**

<b>AG</b>	Aggiudicazione giudiziaria
<b>ADG</b>	Cancellazione diritto di garanzia
<b>C</b>	Cessione
<b>CA</b>	Cessione di azienda
<b>CRA</b>	Cessione di ramo d'azienda
<b>CP</b>	Cessione parziale
<b>CFA</b>	Conferimento di azienda
<b>CFRA</b>	Conferimento di ramo d'azienda
<b>CDG</b>	Costituzione diritto di garanzia
<b>DU</b>	Diritto d'uso
<b>DG</b>	Domanda giudiziale
<b>D</b>	Donazione
<b>E</b>	Espropriazione
<b>F</b>	Fusione
<b>LE</b>	Licenza esclusiva
<b>LNE</b>	Licenza non esclusiva
<b>P</b>	Pignoramento
<b>S</b>	Scissione
<b>SAT</b>	Sentenza di accertamento di titolarità
<b>SQ</b>	Sequestro
<b>SLT</b>	Successione legittima/testamentaria
<b>U</b>	Usufrutto

#### **1.2 Riferimento a uso del depositante**

Riservato ai consulenti.

#### **1.3 Domande oggetto dell'annotazione**

Indicare i numeri di deposito delle domande di marchio, brevetto, modello di utilità o disegno e modello a cui si riferisce l'annotazione.

#### **2. A CARICO** (cedente, chi vende/trasferisce i diritti su titoli di proprietà industriale)

Inserire i dati anagrafici di chi vende o trasferisce i diritti, sia se persona fisica che persona giuridica.

#### **3. A FAVORE** (cessionario, chi acquista i diritti su titoli di proprietà industriale)

Inserire i dati anagrafici di chi acquista i diritti, sia se persona fisica che persona giuridica.

#### **4. RICHIEDENTE**

Inserire i dati anagrafici di chi presenta l'istanza, sia se persona fisica che persona giuridica (in generale corrispondono a chi acquista i diritti).

#### **5. DOMICILIO ELETTIVO**

Inserire i dati relativi al domicilio elettivo, inclusa e-mail o PEC. Nel caso di più depositanti, scegliere un nominativo che farà da riferimento per le comunicazioni.

## 6. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA O CON RISERVA DI PRESENTAZIONE

### 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; 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.

### Atti e documenti relativi all'annotazione

- **Atto pubblico**  
(documento relativo alla trascrizione redatto dal notaio)
- **B8**  
(Corrected title page of a B document, ie. B1 or B2 document)
- **Documento EPO Form 2047**  
(Transmission of the certificate for a European patent pursuant to Rule 74 EPC)
- **Documento EPO Form 2062**  
(Correction to published European patent application/patent specification)
- **Documento EPO Form 2544**  
(Communication of the registration of a transfer)
- **Documento EPO Form 2596**
- **Documento EPO Form 2598**  
(Communication concerning corrected entries of the applicant)
- **Scrittura privata autenticata**  
(documento relativo alla trascrizione redatto dalle parti e con le firme autenticate dinanzi al notaio)
- **Scrittura privata non autenticata**  
(documento relativo alla trascrizione redatto dalle parti e registrato presso l'Agenzia delle Entrate)
- **Sospensione vendita diritti pignorati**
- **Lettera d'incarico**
- **Lettera d'incarico multipla**
- **Copia lettera d'incarico multipla**
- **Copia lettera d'incarico presentata con titolo allegato**
- **N. fogli aggiuntivi per i seguenti paragrafi**
- **Richiesta copia autentica (SI/NO)**
- **Numero pagine totali**

## **Modulo MUL-RI (MULTIPLO-RICHIEDENTE)**

### **1. DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA**

#### **1.1 Tipo:**

<b>LOB</b>	Licenza obbligatoria
<b>OFF</b>	Offerta al pubblico di diritti PI
<b>RIC</b>	Ricorso
<b>RIT</b>	Ritiro
<b>RMB</b>	Rimborso
<b>RNT</b>	Reintegro
<b>RPZ</b>	Rinuncia parziale
<b>RTT</b>	Rinuncia totale

#### **1.2 Domanda interessata dal deposito:**

Inserire la domanda interessata dal deposito

#### **1.3 Riferimento a uso del depositante:**

Riservato ai consulenti

### **2. RICHIEDENTE**

Inserire i dati anagrafici di chi presenta l'istanza, sia se persona fisica che persona giuridica.

### **3. DOMICILIO ELETTIVO**

Inserire i dati relativi al domicilio elettivo, inclusa e-mail o PEC. Nel caso di più depositanti, scegliere un nominativo, che diventerà riferimento per le comunicazioni.

### **4. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA O CON RISERVA DI PRESENTAZIONE**

#### **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; 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.

#### **Atti e documenti relativi all'istanza**

Indicare il n. degli esemplari allegati

#### **Deposito di riferimento.**

## Modulo LIM-RI (LIMitazione-RIchiedente)

### 1. DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA

#### 1.1 Tipo:

<b>LBR</b>	Limitazione delle rivendicazioni sui brevetti
<b>LMA</b>	Limitazione dei prodotti per marchi

#### 1.2 Domanda interessata:

Inserire la domanda interessata dal deposito

#### 1.3 Riferimento a uso del depositante:

Riservato ai consulenti

### 2. RICHIEDENTE

Inserire i dati anagrafici di chi presenta l'istanza, sia se persona fisica che persona giuridica.

### 3. DOMICILIO ELETTIVO

Inserire i dati relativi al domicilio elettivo, inclusa e-mail o PEC. Nel caso di più depositanti, scegliere un nominativo, che diventerà riferimento per le comunicazioni.

### 4. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA O CON RISERVA DI PRESENTAZIONE

#### 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; 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.

- **Atti e documenti relativi all'istanza;**
- **B8**  
(Corrected title page of a B document, ie. B1 or B2 document)
- **Documento EPO Form 2047**  
(Transmission of the certificate for a European patent pursuant to Rule 74 EPC)
- **Documento EPO Form 2062**  
(Correction to published European patent application/patent specification)
- **Documento EPO Form 2544**  
(Communication of the registration of a transfer)
- **Documento EPO Form 2596A**
- **Documento EPO Form 2598**  
(Communication concerning corrected entries of the applicant)
- **Numero pagine totali**
- **Deposito di riferimento.**



## **Modulo SEG-RI (SEGuiti-RIchiedente)**

### **1. DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA**

#### **1.1 Tipo:**

<b>COM</b>	Comunicazione
<b>CPR</b>	Continuazione della procedura
<b>INT</b>	Integrazioni
<b>IPC</b>	Istanza proroga certificato
<b>OSS</b>	Osservazioni
<b>PRO</b>	Proroga
<b>ROP</b>	Revoca offerta al pubblico
<b>(B3) (TB3)</b>	Traduzione brevetto europeo limitato
<b>(B2) (TB2)</b>	Traduzione brevetto europeo modificato

#### **1.2 Domanda interessata**

Inserire la domanda interessata dal deposito

#### **1.3 Riferimento a uso del depositante**

Riservato ai consulenti.

### **2. RICHIEDENTE**

Inserire i dati anagrafici di chi presenta l'istanza, sia se persona fisica o persona giuridica.

### **3. DOMICILIO ELETTIVO**

Inserire i dati relativi al domicilio elettivo, inclusa e-mail o PEC. Nel caso di più depositanti, scegliere un nominativo, che diventerà riferimento per le comunicazioni.

## **2. DOCUMENTAZIONE ALLEGATA O CON RISERVA DI PRESENTAZIONE**

#### **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; 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

- **Atti e documenti relativi all'annotazione**
- **B8**  
(Corrected title page of a B document, ie. B1 or B2 document)
- **Documento EPO Form 2047**  
(Transmission of the certificate for a European patent pursuant to Rule 74 EPC)
- **Documento EPO Form 2062**  
(Correction to published European patent application/patent specification)
- **Documento EPO Form 2544**  
(Communication of the registration of a transfer)
- **Documento EPO Form 2596A**
- **Documento EPO Form 2598**  
(Communication concerning corrected entries of the applicant)
- **Numero pagine totali**
- **Deposito di riferimento**

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

Una volta compilato il **modulo PDF compilabile sul sito dell'UIBM**, utilizzare sotto il menu **file** il comando **stampa** e poi selezionare **stampa pdf** per salvarne una copia sul proprio computer ed inviarla all'indirizzo mail [brevetti@tn.camcom.it](mailto: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 fisserà l'appuntamento per effettuare il deposito.

Per quanto concerne i documenti da portare, ricordiamo:

- **1 copia del modulo**
- **1 copia di ogni allegato**

**Le copie non devono essere stampate fronte-retro e i fogli devono essere liberi (non pinzati né cuciti).**

**I link a tutti i moduli per le istanze successive ai depositi (scegliere quello per il richiedente):**

- [Annotazioni](#)
- [Deposito Incarico](#)
- [Dichiarazione di priorità](#)
- [Limitazione](#)
- [Risposta Rapporto di Ricerca](#)
- [Rettifica](#)
- [Risposta a rilievo](#)
- [Scioglimento di riserva](#)
- [Seguiti vari](#)
- [Trascrizioni](#)
- [Ricorso](#)
- [Multiplo \(Ritiro e altre istanze\)](#)
- [Opposizione](#)

## Quanto costa depositare

### IMPOSTE DI BOLLO E DIRITTI DI SEGRETERIA

- Una **marca da bollo da € 16,00** che verrà apposta sul modulo da chi riceve la pratica allo sportello;
- **Tasse di concessione governativa per le trascrizioni:**
  - **€ 81,00** per ogni marchio trascritto (l'importo sarà versato con l'F24 prodotto all'atto dell'inserimento del deposito dell'istanza);
  - **€ 50,00** per ogni brevetto trascritto (l'importo sarà versato con l'F24 prodotto all'atto dell'inserimento del deposito dell'istanza).
- **diritti di segreteria** da versare con **bancomat o in contanti** all'atto del deposito presso la Camera di Commercio:
  - **€ 10,00** per il solo deposito;
  - **€ 13,00 + una seconda marca da bollo da € 16,00**, nel caso in cui si desideri avere copia autentica del verbale di presentazione.

## **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](mailto:brevetti@tn.camcom.it)