

2019



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)

NOVITÀ!

**NON SCORDARE IL MODULO DELLA
PRIVACY CHE SI TROVA A PAGINA 2**

1. DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA

1.1 Tipo:

VDE	Variazione domicilio elettivo
VD	Variazione di denominazione o forma giuridica
VM	Variazione di mandato
RM	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**

NOVITÀ!
**NON SCORDARE IL MODULO DELLA
PRIVACY CHE SI TROVA A PAGINA 2**

1. DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA

1.1 Tipo:

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

NOVITÀ!
**NON SCORDARE IL MODULO DELLA
PRIVACY CHE SI TROVA A PAGINA 2**

1. DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA

1.1 Tipo:

LOB	Licenza obbligatoria
OFF	Offerta al pubblico di diritti PI
RIC	Ricorso
RIT	Ritiro
RMB	Rimborso
RNT	Reintegro
RPZ	Rinuncia parziale
RTT	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.

NOVITÀ!
**NON SCORDARE IL MODULO DELLA
PRIVACY CHE SI TROVA A PAGINA 2**

1. DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA

1.1 Tipo:

LBR	Limitazione delle rivendicazioni sui brevetti
LMA	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.**

NOVITÀ!
**NON SCORDARE IL MODULO DELLA
PRIVACY CHE SI TROVA A PAGINA 2**

1. DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA

1.1 Tipo:

COM	Comunicazione
CPR	Continuazione della procedura
INT	Integrazioni
IPC	Istanza proroga certificato
OSS	Osservazioni
PRO	Proroga
ROP	Revoca offerta al pubblico
(B3) (TB3)	Traduzione brevetto europeo limitato
(B2) (TB2)	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 menù **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 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 | • RISPOSTA RAPPORTO
DI RICERCA | • SEGUITI VARI |
| • DEPOSITO INCARICO | • RETTIFICA | • TRASCRIZIONI |
| • DICHIARAZIONE DI
PRIORITA' | • RISPOSTA A RILIEVO | • RICORSO |
| • LIMITAZIONE | • SCIOGLIMENTO DI
RISERVA | • MULTIPLO (ALTRE
ISTANZE) |
| | | • OPPOSIZIONI |

NOVITÀ!

**NON SCORDARE IL MODULO DELLA
PRIVACY CHE SI TROVA A PAGINA 2**

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 – brevetti@tn.camcom.it