



San Marino, lì 27 aprile 2015/1714 d.F.R.

Prot. n.50531 – 27/04/2015

DIRETTIVA AMMINISTRATIVA

Allo scopo di semplificare le procedure di deposito delle domande e dei relativi documenti accompagnatori, si dispone quanto segue

1) Deposito della lettera di incarico.

A partire da oggi, la lettera d'incarico (singola o multipla) da allegare alle domande di brevetto, marchio o disegno industriale va depositata in copia semplice.

Rimane fermo il termine (di due mesi dalla data di deposito della domanda) entro cui occorre depositare copia della lettera d'incarico.

Per semplificare e ridurre i costi di spedizione, la lettera d'incarico potrà pervenire all'USBM anche via fax o via e-mail, senza necessità di fare pervenire successivamente l'originale.

L'obbligo di conservare l'originale della lettera d'incarico rimane a carico del consulente in proprietà industriale cui è affidato il mandato.

L'originale della lettera di incarico dovrà essere prodotta all'Ufficio di Stato Brevetti e Marchi a seguito di semplice richiesta dell'Ufficio.

3) numero di copie cartacee delle domande di brevetto europeo validate nella Repubblica di San Marino.

A partire da oggi, le domande di validazione della traduzione di brevetto europeo nella Repubblica di San Marino devono essere depositate in una **unica copia cartacea**, che rimane agli atti dell'Ufficio di Stato Brevetti e Marchi.

Tale unica copia della traduzione del testo e delle rivendicazioni del brevetto europeo deve essere accompagnata da **due copie del modulo di deposito**. Una delle due copie del suddetto modulo verrà restituita al richiedente o al mandatario e ha valore di ricevuta di deposito.



3) modalità di pagamento delle tasse di deposito e di rinnovo

A partire da oggi, tutti i pagamenti di tasse di deposito e rinnovo dovranno essere fatti mediante bonifico bancario o postale sui conti correnti o postali intestati all'Ufficio di Stato Brevetti e Marchi.

Copia del bonifico di versamento della tassa dovrà essere depositata presso l'Ufficio di Stato Brevetti e Marchi in allegato alla domanda di brevetto, marchio, disegno.

L'Ufficio di Stato Brevetti e Marchi pertanto non è in grado di ricevere o accettare altri mezzi di pagamento, (pagamenti in contanti o con assegno bancario).

4) moduli di pagamento delle annualità di rinnovo dei brevetti

I moduli di pagamento delle annualità e il relativo bonifico bancario o postale che attesta il pagamento delle annualità, vanno inviati all'Ufficio di Stato Brevetti e Marchi in 3 copie (anche via fax o via e-mail), senza necessità di fare pervenire successivamente l'originale.

Si raccomanda di indicare sempre con chiarezza:

- la causale di versamento;
- il numero del brevetto;
- il nome del titolare del brevetto;
- l'annualità per la quale è effettuato il pagamento.

Una delle copie del modulo verrà restituita al richiedente o al mandatario e ha valore di ricevuta di deposito. Non verrà più inviata lettera di accompagnamento.

IL DIRETTORE
Avv. Silvia Rossi