

---

**Risposte alle domande  
poste frequentemente (FAQ)**

**SISTEMA DI DEPOSITO TELEMATICO**

**DGLC-UIBM  
Ministero dello Sviluppo Economico**

1	REGISTRAZIONE AL SERVIZIO.....	1
1.1	Come posso registrarmi? .....	1
1.2	A chi è riservata la registrazione come utente Delegato? .....	1
1.3	Come avviene la registrazione come utente Delegato? .....	1
1.4	Cosa devo verificare quando il sistema segnala un errore durante il caricamento del modulo di registrazione?.....	2
1.5	Cosa devo fare se non ricevo l'email di conferma necessaria al completamento della registrazione? .....	2
1.6	Posso registrarmi più volte ed avere diverse utenze?.....	3
1.7	Posso demandare ad altri l'accesso alla mia scrivania virtuale?.....	3
2	FIRMA DIGITALE.....	4
2.1	Come posso richiedere un certificato di firma digitale?.....	4
2.2	Che cos'è la firma digitale? .....	4
2.3	Come si ottiene una firma digitale? .....	4
3	PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) .....	5
3.1	Come posso richiedere una PEC? .....	5
3.2	Che cos'è la PEC?.....	5
3.3	Quali sono le caratteristiche principali della posta certificata?.....	5
4	SERVIZIO DI DEPOSITO .....	6
4.1	Cosa è necessario per un utilizzo corretto del servizio di deposito? .....	6
4.2	Chi può presentare un domanda di deposito? .....	6
4.3	La pratica telematica è soggetta all'imposta di bollo?.....	6
4.4	In che modo posso pagare Tasse e Diritti dovuti? .....	6
4.5	Quali sono i formati elettronici previsti per la documentazione allegata alla pratica telematica? .....	6
4.6	Quale documentazione allegata alla pratica telematica devo firmare digitalmente? .....	7

---

4.7	Come posso trasformare allegati elettronici prodotti o redatti in altri formati nel formato richiesto?.....	7
4.8	Dopo l'invio della domanda posso trasmettere altri documenti mancanti online o per posta elettronica? .....	7
4.9	Avrò una ricevuta di presentazione? .....	7
4.10	Avrò comunicazione della data di deposito? .....	8
4.11	Come posso effettuare il deposito di un documento dichiarato in riserva?	8
4.12	E' corretto che il modello F24 generato dal sistema risulti privo dei dati del contribuente?.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
5	NUMERAZIONE DELLE DOMANDE .....	9
5.1	Con quale criterio viene generato il nuovo numero di deposito? .....	9
5.2	La numerazione è unica oppure distinta per ogni tipologia brevettuale?	10
5.3	Possono esserci mancanze nella sequenza numerica?.....	10
5.4	Il numero di brevetto o di registrazione sarà identico a quello di presentazione o deposito della domanda (contrariamente a quanto succedeva con la vecchia numerazione)?.....	10
6	MANTENIMENTO IN VITA DEI TITOLI .....	11
6.1	Per il mantenimento in vita dei titoli sono obbligato a utilizzare il modello F24?	11
6.2	Posso ottenere il modello F24 compilato automaticamente dal sistema anche in caso di pagamento di annualità? .....	11
6.3	Ho inserito il numero di deposito Telemaco e il sistema non lo riconosce?	11
7	GESTIONE DEI PAGAMENTI CON F24.....	12
7.1	Dove potrò ricevere il modello F24? .....	12
7.2	Quale versione del modello F24 deve essere utilizzata? .....	12
7.3	E' corretto che il modello F24 generato dal sistema risulti privo dei dati del contribuente?.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
7.4	Come devo completare il modello F24?.....	12



---

## 1 REGISTRAZIONE AL SERVIZIO

### 1.1 Come posso registrarmi?

Per effettuare la registrazione devi:

1. possedere un certificato di firma digitale valido;
2. fornire i dati anagrafici (nome, cognome, codice fiscale o numero di serie e nazione);
3. indicare un recapito elettronico (email, pec o ceccpac);
4. scegliere la qualifica (persona fisica, rappresentante, mandatario, delegato);
5. esprimere il consenso al trattamento dei dati;
6. eseguire i seguenti passaggi:
  - a. scaricare il modulo di registrazione editabile in formato pdf dalla home page del sito [servizionline.uibm.gov.it](http://servizionline.uibm.gov.it);
  - b. compilarlo seguendo le istruzioni a esso allegate;
  - c. firmarlo digitalmente;
  - d. caricarlo utilizzando l'apposito link "servizio di registrazione" presente nella home page del sito [servizionline.uibm.gov.it](http://servizionline.uibm.gov.it);
  - e. attendere l'arrivo di una email di conferma;
  - f. completare la registrazione seguendo le istruzioni presenti in tale email contenente peraltro il nome utente e la password provvisoria.

### 1.2 A chi è riservata la registrazione come utente Delegato?

La registrazione come utente delegato è riservata al soggetto che, avendone diritto (Rappresentante Legale, Amministratore Delegato, etc.), intende depositare a nome di un richiedente Persona Giuridica.

### 1.3 Come avviene la registrazione come utente Delegato?

La registrazione può essere:

- **Automatica**: riservata a chi è in possesso di un certificato di firma digitale qualificata in cui sia presente nel campo ORGANIZATION NAME l'indicazione della persona giuridica per la quale intende operare come delegato. Per ottenere la registrazione automatica, il delegato deve compilare il modulo di registrazione selezionando l'opzione *delegato* e riportando fedelmente nel campo *denominazione*, quanto indicato in quello ORGANIZATION NAME del certificato di firma digitale.
- **Assistita**: riservata a chi è in possesso di un certificato di firma digitale qualificata in cui *non* sia presente nel campo ORGANIZATION NAME l'indicazione della persona giuridica per la quale intende operare come

---

delegato. Per accedere a questa modalità l'utente deve aver preventivamente effettuato i seguenti passaggi:

1. Registrarsi come persona fisica, compilando l'apposito modulo nei campi richiesti;
2. Firmare digitalmente il modulo compilato.
3. Inoltrare il modulo alla casella di posta elettronica del servizio di assistenza (hd1.deposito@mise.gov.it), indicando nell'oggetto "Richiesta di registrazione come delegato".

Nel caso in cui l'utente intenda registrarsi come delegato per una nuova persona giuridica dovrà ripetere le operazioni elencate nella registrazione assistita.

#### **1.4 Cosa devo verificare quando il sistema segnala un errore durante il caricamento del modulo di registrazione?**

1. Verifica che il certificato di firma sia valido.
2. Verifica di essere in possesso di un certificato di firma qualificata, l'unica firma che ai sensi di legge è automaticamente equiparata alla firma autografa. La firma qualificata è un particolare tipo di Firma Elettronica Avanzata che risponde alle specifiche fornite da AGID nella Deliberazione 45/2009 e successive modificazioni. In osservanza all'art. 25 di tale delibera, il sistema riconosce come valide soltanto firme digitali qualificate.
3. Verifica che i dati relativi al *nominativo* e al *codice fiscale* inseriti nel modulo corrispondano a quanto indicato nel certificato di firma digitale, facendo bene attenzione all'esatta corrispondenza di eventuali nomi composti o all'uso di eventuali apostrofi e/o lettere accentate.
4. nel caso di registrazione come delegato, verifica che le informazioni riportate nel campo *denominazione* nel modulo corrispondano a quanto presente nel campo ORGANIZATION NAME del certificato utilizzato per firmare digitalmente il modulo stesso.

#### **1.5 Cosa devo fare se non ricevo l'email di conferma necessaria al completamento della registrazione?**

1. Controlla che l'indirizzo email inserito nel modulo di registrazione sia corretto. In caso contrario, contatta il servizio di help desk per richiedere l'annullamento dell'operazione in modo da procedere nuovamente con i dati esatti. Verifica, inoltre, se eventuali funzioni di antispamming abilitate sulla tua casella di posta elettronica abbiano dirottato il messaggio su una cartella differente da quella in cui abitualmente ricevi la corrispondenza.

---

### ***1.6 Posso registrarmi più volte e avere diverse utenze?***

No, poiché la registrazione al servizio si basa sul riconoscimento univoco del soggetto attraverso il codice fiscale e il certificato di firma digitale in suo possesso.

### ***1.7 Posso accedere contemporaneamente con lo stesso utente?***

No. Utilizzando il tuo utente, puoi avere solo un collegamento attivo. Nel caso in cui tentassi di attivare un altro collegamento, il precedente sarebbe automaticamente interrotto, perdendo così traccia delle operazioni in corso.

### ***1.8 Posso demandare ad altri l'accesso alla mia scrivania virtuale?***

L'utente registrato può demandare l'accesso alla propria scrivania virtuale a uno o più collaboratori attivando utenze di secondo livello attraverso le funzionalità presenti nella gestione del proprio profilo. L'utenza di secondo livello permette di operare sul sistema in nome, per conto e con le medesime autorizzazioni dell'utente registrato. L'attivazione e disattivazione delle utenze di secondo livello è gestita dall'utente registrato.

---

## 2 FIRMA DIGITALE

### ***2.1 Come posso richiedere un certificato di firma digitale?***

Rivolgendoti a uno dei Certificatori accreditati che forniscono servizi di certificazione ed emettono certificati qualificati per conto delle pubbliche amministrazioni. L'elenco dei Certificatori attivi è disponibile al seguente indirizzo:

<http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/certificatori-attivi>

### ***2.2 Che cos'è la firma digitale?***

La firma digitale è il risultato di un processo di calcolo che, a partire da un oggetto informatico (tipicamente, un documento) e da alcune informazioni strettamente associate alla persona (coppia di chiavi asimmetriche), produce un secondo oggetto informatico (il documento firmato) che attesta la volontà espressa dalla persona nel sottoscrivere l'oggetto originario al quale è stato applicato il processo di firma.

### ***2.3 Come si ottiene una firma digitale?***

La firma digitale si ottiene applicando ad un oggetto informatico (ad esempio un documento) una procedura di calcolo basata sui principi della crittografia asimmetrica, dove entrano in gioco coppie di chiavi, una utilizzata per cifrare e l'altra per decifrare. La firma digitale non deve essere confusa, nel modo più assoluto, con la digitalizzazione della firma autografa, ovvero la rappresentazione digitale di un'immagine corrispondente alla firma autografa.



---

## 3 PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA)

### 3.1 Come posso richiedere una PEC?

Rivolgendoti a uno dei gestori accreditati L'elenco dei gestori attivi è disponibile al seguente indirizzo:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/pec-elenco-gestori>

### 3.2 Che cos'è la PEC?

La Posta Elettronica Certificata (detta anche posta certificata o PEC) è un sistema di comunicazione simile alla posta elettronica standard con in più alcune caratteristiche di sicurezza e di certificazione della trasmissione che rendono i messaggi opponibili a terzi. La PEC consente infatti di inviare/ricevere messaggi di testo e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento.

### 3.3 Quali sono le caratteristiche principali della PEC?

Una trasmissione può essere considerata posta certificata solo se le caselle del mittente e del destinatario sono entrambe caselle di posta elettronica certificata, altrimenti il sistema potrà fornire solo una parte delle funzionalità di certificazione previste (per esempio, non viene fornita la ricevuta di avvenuta consegna).

---

## 4 SERVIZIO DI DEPOSITO

### 4.1 Cosa è necessario per un utilizzo corretto del servizio di deposito?

È necessario un computer dotato di connessione internet. Si consiglia una connessione a banda larga ad alta velocità. Per il corretto utilizzo del servizio è inoltre richiesta la disponibilità di uno dei seguenti browser:

- Mozilla Firefox 10
- Google Chrome 5
- Apple Safari 5
- Microsoft Internet Explorer 9

Anche se le applicazioni possono funzionare regolarmente con versioni dei browser precedenti a quelle consigliate, si raccomanda di installare le versioni più recenti per evitare problemi di incompatibilità che possano provocare alterazioni dell'interfaccia grafica o indisponibilità di alcune delle funzionalità previste. Segnaliamo che la presenza di particolari impostazioni di sicurezza e la compatibilità del PC potrebbero essere causa di malfunzionamenti o del blocco di alcuni contenuti.

### 4.2 Chi può presentare un domanda di deposito?

Il deposito di una domanda di Brevetti e Marchi può essere presentato direttamente dall'interessato o tramite un rappresentante iscritto all'Ordine dei Consulenti in Proprietà Industriale (Mandatario) o all'Ordine degli Avvocati.

### 4.3 La pratica telematica è soggetta all'imposta di bollo?

Non è possibile apporre alcuna marca da bollo cartacea sulla documentazione della pratica telematica. L'imposta viene assolta acquistando una marca da bollo dell'importo stabilito in base al tipo di domanda o istanza che si sta depositando, e inserendo l'identificativo (*numero scontrino*) e la data di emissione nei campi presenti nel passaggio conclusivo (riepilogo) della fase di deposito.

### 4.4 In che modo posso pagare Tasse e Diritti dovuti?

Le tasse e i diritti, quando dovuti, devono essere versate esclusivamente tramite i modelli "F24 Versamento con elementi identificativi" ed "F24 Enti pubblici". Gli importi relativi a Tasse e Diritti previsti sono riepilogati nella tabella disponibile sul sito istituzionale UIBM.

### 4.5 Quali sono i formati elettronici previsti per la documentazione allegata alla pratica telematica?

1. PDF per tutti i documenti di testo e per i disegni relativi alle domande di invenzione;
2. JPG, PNG o TIFF per i disegni o foto relativi alle domande di Disegni e modelli e alle rappresentazioni dei marchi;

- 
3. TXT per le sequenze di nucleotidi o amminoacidi, conformemente a quanto indicato dallo Standard ST.25 della World Intellectual Property Organisation (WIPO).

#### **4.6 *Quale documentazione allegata alla pratica telematica devo firmare digitalmente?***

Devi firmare digitalmente solo i documenti presentati nel formato PDF.

#### **4.7 *Come posso trasformare allegati elettronici prodotti o redatti in altri formati nel formato richiesto?***

Puoi eseguire la trasformazione sia tramite acquisizione da scanner, sia utilizzando soluzioni software disponibili per la conversione. Ti consigliamo di ricorrere allo scanner solo se strettamente necessario, cioè in caso di completa assenza di una copia informatica del documento o nell'impossibilità di effettuare la conversione nel formato richiesto.

#### **4.8 *Dopo l'invio della domanda posso trasmettere altri documenti mancanti online o per posta elettronica?***

Se hai eseguito correttamente il deposito, non è necessaria alcuna integrazione. Al momento del deposito è importante avere già a disposizione in formato elettronico tutta la documentazione necessaria, firmata digitalmente laddove è richiesto. Successivamente al deposito non è possibile inviare eventuale documentazione per posta elettronica. Se necessario, tale documentazione potrà essere integrata:

- per posta ordinaria, citando i riferimenti e il numero di deposito comunicati nella ricevuta di presentazione;
- attraverso l'applicazione di deposito online, accedendo alla gestione dei depositi effettuati e richiamando la domanda da completare;
- attraverso il deposito online diretto o tramite una Camera di Commercio di una specifica istanza associata alla domanda già depositata.

#### **4.9 *Avrò una ricevuta di presentazione?***

Sì, tale ricevuta è prodotta dal sistema subito dopo l'acquisizione del tuo deposito e inviata alla casella di posta elettronica che hai indicato in fase di registrazione. La ricevuta contiene gli estremi del deposito effettuato e il numero identificativo a questo assegnato, numero che dovrai utilizzare nelle eventuali comunicazioni con l'UIBM. La Ricevuta, unitamente al modello F24 precompilato, è inoltre disponibile nella tua Gestione Depositi dell'utente attraverso il pulsante D posto in corrispondenza del deposito interessato.

---

#### **4.10 Avrò comunicazione della data di deposito?**

Si. Per tutti i depositi che prevedono un pagamento (quindi non soggetti a eventuali esenzioni totali), non appena l'UIBM riceverà notizia da parte dell'Agenzia delle Entrate dell'avvenuto pagamento, provvederà a comunicarti la data di deposito sulla casella di posta elettronica da te indicata in fase di registrazione.

#### **4.11 Come faccio ad allegare l'Esemplare del Marchio?**

Dopo aver selezionato l'allegato *Rappresentazione del Marchio*, devi caricare un file in formato immagine (JPEG) non firmato digitalmente.

#### **4.12 Cos'è il tipo documento "Dettaglio specifico del Marchio" e quando devo allegarlo?**

Si tratta di un tipo documento che contiene maggiori dettagli rispetto a quanto presente nell'allegato *Rappresentazione del Marchio*. Questo documento dovrai allegarlo nel caso in cui depositerai, quando sarà possibile, un tipo di marchio come quello sonoro, tridimensionale o di colore.

#### **4.13 Nel caso di rinnovo di un marchio "senza modifiche", come devo procedere?**

Se il marchio che intendi rinnovare non presenta modifiche, non devi depositare una nuova domanda di marchio, ma un'istanza corrispondente alla voce *Rinnovo Marchio senza modifiche*. In questo caso dovrai indicare gli estremi del marchio precedente e il numero delle classi per le quali rinnovarlo.

#### **4.14 Come posso effettuare il deposito di un documento dichiarato in riserva?**

Può effettuare il deposito di un documento dichiarato in riserva all'atto della presentazione di una domanda di titolo di proprietà industriale con una delle seguenti modalità:

1. Accedendo al cruscotto dei depositi effettuati, selezionando il bottone "S" in corrispondenza del deposito interessato;
2. Accedendo alla funzionalità di Nuovo Deposito, selezionando l'istanza di scioglimento riserve disponibile e indicando il numero del deposito che hai precedentemente dichiarato con riserva.

La modalità descritta al punto 2 è obbligatoria per operare il deposito dei documenti dichiarati con riserva di presentazione nelle domande che sono state depositate col sistema Telemaco-SARA e non risultano disponibili sul cruscotto dei depositi effettuati.

## 5 NUMERAZIONE DELLE DOMANDE

### 5.1 Con quale criterio viene generato il nuovo numero di deposito?

Il nuovo numero di deposito è di 15 cifre e così composto:

1. Identificativo del tipo di deposito (2 ctr);
2. Anno di deposito (4 ctr);
3. Progressivo (9 ctr).

L'identificativo del tipo di deposito (primi due caratteri della numerazione) è attribuito secondo quanto riportato nella seguente tabella.

Nuova Codifica NSS	Descrizione tipologia di deposito	Categoria Deposito
10	Brevetto per invenzione industriale	Domanda
12	Privativa per nuova varietà vegetale	Domanda
13	Certificato Complementare di Protezione (CCP)	Domanda
14	Certificato Complementare di Protezione Fitosanitari (CCPF)	Domanda
15	Topografia di Prodotto a Semiconduttori	Domanda
20	Brevetto per modello di utilità	Domanda
30	Marchio d'impresa	Domanda
36	Rinnovo Marchio senza modifiche	Domanda
40	Disegno e modello	Domanda
50	Traduzione del testo del brevetto europeo	Domanda
51	Traduzione delle rivendicazioni della domanda di brevetto europeo	Domanda
60	Trascrizione	Istanza
62	Annotazione	Istanza
63	Licenza Obbligatoria	Istanza
64	Ricorso	Istanza
65	Opposizione	Istanza
66	Offerta al pubblico diritti PI	Istanza
67	Rinuncia totale	Istanza
68	Reintegro	Istanza
69	Limitazione	Istanza
70	Ritiro	Istanza
71	Rimborso	Istanza
72	Seguiti Vari	Istanza
75	Rinuncia parziale	Istanza
76	Istanza di Rettifica	Istanza
77	Risposta a Rilievo	Istanza
78	Rapporto di ricerca	Istanza
79	Dichiarazione di priorità	Istanza
80	Deposito Incarico	Istanza
81	Scioglimento Riserve	Istanza
82	Integrazione Documenti	Istanza

83	Seguiti Vari BE	Istanza
84	Istanza di proroga del certificato (estensione pediatrica)	Istanza
85	Continuazione della procedura	Istanza

## ***5.2 La numerazione è unica oppure distinta per ogni tipologia brevettuale?***

La numerazione è progressiva ed unica.

## ***5.3 Possono esserci mancanze nella sequenza numerica?***

Si.

## ***5.4 Il numero di brevetto o di registrazione sarà identico a quello di presentazione o deposito della domanda (contrariamente a quanto succedeva con la vecchia numerazione)?***

Si, il numero attribuito alla domanda sarà lo stesso attribuito al brevetto o alla registrazione.

---

## 6 MANTENIMENTO IN VITA DEI TITOLI

### **6.1 Per il mantenimento in vita dei titoli sono obbligato a utilizzare il modello F24?**

Si, dal 18 maggio 2015 devi eseguire tutti i versamenti relativi alle tipologie di deposito attive con tale modalità, indicando nel campo Elementi Identificativi del modulo F24 il numero di deposito attribuito dal nuovo sistema. Nel caso di depositi eseguiti con il sistema Telemaco puoi ottenere la nuova numerazione attribuita alla tua domanda attraverso le funzionalità esposte su <https://servizionline.uibm.gov.it>.

### **6.2 Posso ottenere il modello F24 compilato automaticamente dal sistema anche in caso di pagamento di annualità?**

Si, accedendo alla funzione “Pagamenti successivi al deposito” e utilizzando il numero di domanda attribuito dal sistema Telemaco oppure, se lo conosci, il numero di domanda nel nuovo formato.

### **6.3 Come devo procedere nel caso in cui il numero di deposito Telemaco non è riconosciuto dal sistema?**

Devi innanzitutto verificare se questo numero è presente sul sistema <http://www.uibm.gov.it/uibm/dati/>. Se la ricerca è negativa (potrebbe trattarsi di un deposito non caricato sul sistema Telemaco-SARA) segnalalo al nostro servizio di assistenza. Se si tratta di una traduzione del testo di un brevetto europeo in scadenza, puoi comunque procedere al pagamento indicando il numero di pubblicazione EPO nel campo elementi identificativi del modello F24.

---

## 7 GESTIONE DEI PAGAMENTI CON F24

### 7.1 Dove potrò ricevere il modello F24?

Potrai ricevere il modello F24 precompilato come allegato a un messaggio di posta elettronica che ti sarà inviato automaticamente dal sistema all'indirizzo presente nel tuo profilo utente.

### 7.2 Quale versione del modello F24 deve essere utilizzata?

I modelli utilizzabili sono due:

1. Modello F24 Enti Pubblici, nel caso in cui il richiedente sia un Ente Pubblico sottoposto ai vincoli del sistema di tesoreria unica dello Stato (presente cioè nelle tabelle A e B allegata alla Legge n. 720/1984 e Amministrazioni centrali dello Stato, titolari di conti presso la tesoreria centrale, compresi quelli che hanno affidato il servizio di liquidazione delle retribuzioni del proprio personale al “Service Personale Tesoro”).
2. Modello F24 Elementi Identificativi, per tutti gli altri tipi di utente.

Se tra i richiedenti un deposito siano presenti soggetti riconducibili a entrambe le tipologie sopra indicate, il sistema provvederà a inviare entrambe le versioni pre-compilate del Modello.

### 7.3 E' corretto che il modello F24 generato dal sistema risulti privo dei dati del contribuente?

Il modello F24 prodotto automaticamente dal sistema viene precompilato solo nelle parti relative ai dati di pagamento ed è lasciato in bianco nelle parti riguardanti i dati del contribuente, poiché questi può essere diverso da chi si è registrato al servizio di deposito telematico. Pertanto, in caso di deposito cartaceo presso una Camera di Commercio, il completamento delle parti dell'F24 non precompilate dal sistema non spetta agli operatori camerali ma a chi effettuerà il pagamento.

### 7.4 Come devo completare il modello F24?

Il file allegato al messaggio di posta elettronica che riceverai automaticamente non appena completato il deposito è un PDF in formato editabile. Puoi procedere all'inserimento dei dati del contribuente mancanti a mano, dopo aver stampato il modulo, oppure elettronicamente attraverso un lettore di file pdf (ad esempio Acrobat Reader).