

DIRETTIVE CONCERNENTI L'ESAME

***UFFICIO DELL'UNIONE EUROPEA
PER LA PROPRIETÀ INTELLETTUALE
(EUIPO)***

PARTE A

DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE 3

PAGAMENTO DI TASSE, SPESE E TARIFFE

Indice

1	Introduzione	3
2	Modalità di pagamento.....	4
2.1	Pagamento mediante bonifico bancario	4
2.1.1	Conti bancari.....	4
2.1.2	Dati da fornire contestualmente al pagamento.....	5
2.2	Pagamento mediante carta di debito o di credito	7
2.3	Pagamento mediante conto corrente presso l'Ufficio	8
3	Termini di pagamento	10
4	Data alla quale il pagamento si considera effettuato	10
4.1	Pagamento mediante bonifico bancario	10
4.1.1	Ritardi di pagamento, con o senza soprattassa	10
4.1.2	Prova del pagamento e della data di pagamento.....	11
4.2	Pagamento mediante carta di debito o di credito	12
4.3	Pagamento mediante conto corrente.....	12
5	Rimborso delle tasse.....	13
5.1	Rimborso delle tasse per il deposito di una domanda	13
5.2	Rimborso della tassa di opposizione.....	14
5.3	Rimborso della tassa per una domanda di decadenza o per una dichiarazione di nullità.....	14
5.4	Rimborso delle tasse per i marchi internazionali.....	14
5.5	Rimborso delle tasse di ricorso	14
5.6	Rimborso delle tasse di rinnovo	15
5.7	Rimborso di importi di entità trascurabile.....	15
6	Riduzione delle tasse per una domanda di marchio dell'Unione europea depositata per via elettronica	16
7	Decisioni sulle spese	16
7.1	Determinazione delle spese.....	16
7.2	Esecuzione della decisione sulle spese	16
7.2.1	Condizioni.....	17
7.2.2	Autorità nazionale.....	17
7.2.3	Procedimenti.....	17
7.3	Ripartizione delle spese.....	17

1 Introduzione

Articoli da 178 a 181 e allegato I, RMUE
Articolo 6, REDC
Articolo 6, RTDC

Il regolamento specifico sul pagamento di tasse e tariffe in questioni relative al marchio dell'Unione europea (MUE) è previsto negli articoli da 178 a 181 e nell'allegato I al RMUE. L'elenco completo delle tasse è reperibile sul sito web dell'Ufficio.

Analogamente, per i disegni o modelli comunitari registrati (DMC), in aggiunta alle disposizioni contenute nel regolamento base (RDC) e nel REDC, esiste un regolamento specifico sulle tasse da pagare all'Ufficio (RTDC). Tale regolamento è stato modificato nel 2007 in seguito all'adesione dell'Unione europea all'Atto di Ginevra relativo all'Accordo dell'Aia concernente la registrazione internazionale dei disegni e modelli industriali.

Infine, il Direttore esecutivo dell'Ufficio ha il potere di fissare gli importi da versare all'Ufficio per i servizi che esso può rendere e ad autorizzare modalità di pagamento aggiuntive rispetto a quelle esplicitamente menzionate nel RMUE e nel RTDC.

Le differenze tra tasse, spese e tariffe sono le seguenti.

- **Le tasse** devono essere pagate all'Ufficio dagli utenti per il deposito e la gestione dei procedimenti relativi a marchi, disegni e modelli; i regolamenti relativi alle tasse determinano gli importi delle tasse e le modalità di pagamento. La maggior parte dei procedimenti dinanzi all'Ufficio è soggetta al pagamento di tasse, come la tassa di deposito di una domanda di marchio dell'Unione europea o di disegno o modello comunitario registrato, la tassa di rinnovo ecc. Alcune tasse sono state ridotte a zero (ad esempio, le tasse di registrazione per i marchi dell'Unione europea, i trasferimenti per i marchi dell'Unione europea).

L'importo delle tasse deve essere determinato in modo che le entrate corrispondenti siano di regola sufficienti a equilibrare il bilancio dell'Ufficio (cfr. articolo 178 RMUE), al fine di garantire la completa autonomia e indipendenza dell'Ufficio. Le entrate dell'Ufficio comprendono principalmente il gettito delle tasse dovute dagli utenti del sistema.

I diritti dell'Ufficio alla riscossione di una tassa risultano estinti dopo 4 anni dalla fine dell'anno di calendario in cui la tassa è dovuta (articolo 108, RMUE).

- **Le spese** si riferiscono alle spese delle parti nei procedimenti *inter partes* dinanzi all'Ufficio, in particolare per la rappresentanza professionale (per i marchi si vedano l'articolo 109, RMUE, e gli articoli 18 e 27, REMUE; per i disegni o modelli si vedano gli articoli 70 - 71, RDC, e l'articolo 79, REDC). Le decisioni in casi *inter partes* possono contenere, se del caso, una decisione sulle tasse e sulle spese dei mandatarî abilitati e devono fissare l'importo. La decisione sulle spese, una volta divenuta definitiva, costituisce titolo esecutivo, ai sensi dell'articolo 110 RMUE.
- **Le tariffe** sono fissate dal Direttore esecutivo dell'Ufficio per le prestazioni di servizi dell'Ufficio non previste nell'allegato I al RMUE (articolo 178, RMUE). Gli importi delle tariffe fissate dal Direttore esecutivo dell'Ufficio sono pubblicati nella

Gazzetta ufficiale dell'Ufficio e sono reperibili sul sito web nella sezione dedicata alle decisioni del Direttore esecutivo dell'Ufficio. Ne sono esempi le spese per la mediazione a Bruxelles o per determinate pubblicazioni edite dall'Ufficio.

2 Modalità di pagamento

Articolo 179, paragrafo 1, RMUE
Articolo 5 RTDC
Comunicazione n. 2/97 del Presidente dell'Ufficio del 3 luglio 1997

Tutte le tasse e le tariffe devono essere corrisposte in euro. I pagamenti effettuati in altre valute non sono validi, non creano diritti e saranno rimborsati.

Le tasse da pagare all'Ufficio non possono essere pagate agli uffici nazionali o tramite questi ultimi.

Le modalità di pagamento ammissibili sono, nella maggior parte dei casi, bonifici bancari, addebiti su conti correnti aperti presso l'Ufficio e (solo per alcuni servizi online) carte di debito o di credito. I pagamenti in contanti presso la sede dell'Ufficio e gli assegni non sono più accettati (decisione del 03/09/2008, R 524/2008-1, Teamstar / TeamStar).

L'Ufficio non può emettere fatture. Tuttavia, l'Ufficio fornirà una ricevuta su richiesta dall'utente.

2.1 Pagamento mediante bonifico bancario

Le somme dovute possono essere inviate all'Ufficio mediante bonifico. Una tassa non si considera pagata se l'ordine di bonifico viene impartito successivamente alla scadenza del termine. Se la tassa viene inviata prima del termine, ma arriva dopo la sua scadenza, in condizioni particolari l'Ufficio può considerare la tassa regolarmente pagata (cfr. punto 4.1 che segue).

2.1.1 Conti bancari

Il pagamento mediante bonifico bancario può essere effettuato solo su uno dei conti bancari dell'Ufficio. Per i dettagli su tali conti, consultare la sezione «Tasse e pagamenti» del sito internet dell'Ufficio (<https://euipo.europa.eu/ohimportal/it/fees-and-payments>).

Per quanto riguarda le commissioni bancarie è importante fare in modo che l'intero importo giunga all'Ufficio senza alcuna deduzione.

2.1.2 Dati da fornire contestualmente al pagamento

Articolo 179, paragrafi 2 e 3, RMUE Articolo 6 RTDC
--

Il pagamento di una tassa e l'indicazione della natura della tassa e della procedura a cui si riferisce non sostituiscono gli altri requisiti formali rimanenti dell'atto procedurale. Ad esempio, il pagamento della tassa di ricorso e l'indicazione del numero della decisione impugnata non sono sufficienti ai fini della presentazione di un ricorso valido (sentenze del 31/05/2005, T-373/03, Parmitalia, EU:T:2005:191, § 58; 09/09/2010, T-70/08, Etrax, EU:T:2010:375, § 23-25).

Quando le informazioni fornite non consentono d'identificare correttamente la causale del versamento, l'Ufficio stabilisce un termine entro il quale le informazioni mancanti devono essere fornite; in mancanza di ciò, il pagamento si considera non effettuato e l'importo versato viene rimborsato. L'Ufficio riceve migliaia di pagamenti al giorno e l'identificazione errata o insufficiente del fascicolo può condurre a notevoli ritardi nel trattamento degli atti procedurali.

I seguenti dati devono essere inclusi nel modulo di trasferimento con il pagamento:

- numero del procedimento (per esempio: numero di MUE, numero di opposizione, numero di DMC, ecc.);
- nome e indirizzo del soggetto che effettua il pagamento o codice di identificazione assegnato dall'Ufficio;
- natura della tassa, preferibilmente nella forma abbreviata.

Al fine di evadere rapidamente le pratiche relative ai pagamenti mediante bonifici bancari e tenendo conto del fatto che può essere utilizzato solo un numero limitato di caratteri per i campi «ordinante» e «causale», si raccomanda di compilare tali campi come segue.

Se l'utente seleziona il bonifico bancario come modalità di pagamento, il sistema fornisce un codice identificativo del pagamento nella ricevuta. Si consiglia di indicare il numero della domanda e il codice identificativo del pagamento (ad es. 1639EDH2) nel bonifico bancario per agevolare l'identificazione del pagamento da parte dell'Ufficio. In questo modo si contribuisce a garantire una tempestiva evasione delle domande.

Campo «causale»

- Utilizzare i codici riportati nelle tabelle seguenti, per esempio: MUE invece di: «Tassa per il deposito di una domanda di marchio dell'Unione europea».
- Rimuovere gli zeri iniziali nei numeri e non utilizzare spazi o trattini poiché occupano spazio inutilmente.
- Iniziare sempre con il numero di marchio dell'Unione europea o di disegno o modello comunitario registrato, ad esempio MUE 3558961.
- Nel caso in cui il pagamento riguardi più marchi o disegni e modelli, specificare solo il primo e l'ultimo, ad esempio MUE 3558961-3558969, e inviare

successivamente un fax con i dati completi dei marchi o dei disegni e modelli di cui trattasi.

Codici per le causali

I seguenti codici (o una loro combinazione) devono essere utilizzati, insieme al codice identificativo del pagamento, per contribuire a identificare il pagamento:

Causale	Codice	Esempio
Pagamento su conto corrente	CC + numero di conto	CC1361
Numero ID del titolare o rappresentante (se noto)	OWN + numero ID, REP + numero ID	REP10711
Numero del marchio o del disegno o modello	MUE, RCD + numero	MUE 5104422 RCD 1698
Denominazione sintetica del marchio dell'Unione europea o del disegno o modello comunitario registrato		«XYZABC» o «forma di bottiglia»
Codice identificativo del pagamento		1632EDH2
Codice dell'operazione: Tassa di deposito di marchio dell'Unione europea o disegno o modello comunitario registrato Tassa per domanda di registrazione internazionale Tassa di rinnovo Tassa di opposizione Tassa di annullamento Ricorso Registrazione Trasferimento Trasformazione Consultazione dei fascicoli Copie autenticate	MUE, RCD INT RENEWAL OPP CANC APP REC TRANSF CONV INSP COPIES	OPP, REC, RENEWAL, INSP, INT, TRANSF, CANC, CONV, COPIES, APP

Esempi:

Motivo del pagamento	Esempio di causale di versamento
Tassa di deposito (MUE = marchio dell'Unione europea)	MUE 5104422 XYZABC; 1632EDH2
Rinnovo (MUE)	MUE 509936 RENEWAL; 1632EDH2
Pagamento sul conto corrente n. 1361	CC1361
Registrazione di una licenza per un marchio dell'Unione europea	MUE 4325047 REC LICENCE OWN10711

Campo «ordinante»**Esempi per l'indirizzo**

Indirizzo	Esempio
Nome dell'ordinante Indirizzo dell'ordinante Città e codice postale dell'ordinante	John Smith 58 Long Drive London, ED5 6V8

- Utilizzare un nome che possa essere identificato come ordinante, richiedente (titolare o rappresentante) od opponente.
- Per il nome dell'ordinante, utilizzare solo il nome, **senza abbreviazioni** come DIPL.-ING. PHYS., DR. ecc.
- Utilizzare la stessa identificazione per i pagamenti futuri.

2.2 Pagamento mediante carta di debito o di credito

Decisione EX-17-7 del Direttore esecutivo dell'Ufficio concernente i metodi di pagamento di tasse e tariffe e la determinazione di un importo di entità trascurabile di tasse e tariffe
Allegato I A, RMUE
Articolo 5, paragrafo 2, RTDC

Il pagamento con carta di debito o di credito non è ancora possibile per tutte le tasse dell'Ufficio. Solamente alcuni servizi online possono essere pagati mediante carta di debito o di credito, a condizione che il pagamento venga effettuato nell'ambito di un'operazione eseguita all'interno della User Area. Il relativo strumento online (ad esempio il deposito elettronico «e-filing») indicherà quando una tassa può essere pagata mediante carta di credito o di debito. In particolare, la carta di debito o di credito non può essere usata per il pagamento dei diritti di cui all'articolo 178, paragrafo 1, RMUE e all'articolo 3, RTDC, o per riapprovvigionare un conto corrente.

Il pagamento con carta di debito o di credito consente all'Ufficio di utilizzare al meglio i propri sistemi automatici interni, dando inizio più rapidamente al trattamento della pratica.

I pagamenti mediante carta di debito o di credito sono immediati (cfr. punto 4.2 che segue) e non sono quindi consentiti per effettuare pagamenti posticipati (pagamenti da realizzare nel termine di un mese dalla data di presentazione).

Per il pagamento mediante carta di debito o di credito si devono fornire alcuni dati essenziali. I dati rivelati non saranno archiviati dall'Ufficio in nessuna banca dati permanente, ma saranno conservati solo fino al momento della loro trasmissione alla banca. Qualsiasi voce registrata del modulo menzionerà solo il nome della carta di debito o di credito e le ultime quattro cifre del numero di carta di debito o di credito. Grazie al server sicuro dell'Ufficio, che codifica tutte le informazioni immesse, l'utente può tranquillamente inserire il numero completo della propria carta di debito o di credito.

2.3 Pagamento mediante conto corrente presso l'Ufficio

Decisione EX-17-7 del Direttore esecutivo dell'Ufficio concernente i metodi di pagamento di tasse e tariffe e la determinazione di un importo di entità trascurabile di tasse e tariffe

È consigliabile aprire un conto corrente presso l'Ufficio perché per le richieste soggette a scadenze, quali opposizioni o ricorsi, il pagamento viene considerato effettuato in tempo utile anche se la documentazione pertinente per la quale viene effettuato il pagamento (per esempio un atto di opposizione) è presentata l'ultimo giorno del termine, purché il conto corrente disponga di fondi sufficienti (cfr. punto 4.3 che segue) (decisione del 07/09/2012, R 2596/2011-3, Stair Gates, § 13-14). La data effettiva di addebito è generalmente successiva, ma il pagamento è considerato effettuato alla data di ricevimento da parte dell'Ufficio della richiesta relativa a un atto procedurale, oppure come diversamente conveniente per la parte nel procedimento, conformemente all'articolo 8 della decisione EX-17-7.

Se la persona (parte del procedimento o suo rappresentante) che ha depositato la domanda o l'atto procedurale corrispondente è titolare di un conto corrente presso l'Ufficio, l'Ufficio addebiterà automaticamente l'importo su tale conto corrente, a meno che siano fornite, caso per caso, istruzioni in senso contrario. Affinché il conto possa essere identificato correttamente, l'Ufficio raccomanda di indicare chiaramente il numero ID assegnato dall'Ufficio al titolare del conto corrente presso l'Ufficio.

Il sistema di conti correnti è un sistema automatico di addebitamento, vale a dire che, dopo l'identificazione del conto, l'Ufficio può addebitare, in base allo svolgimento delle procedure interessate e a condizione che siano presenti sul conto fondi sufficienti, tutte le tasse e le tariffe da pagare entro i limiti delle suddette procedure, attribuendo ogni volta una data di pagamento senza ulteriori istruzioni. L'unica eccezione a questa regola si ha quando il titolare di un conto corrente che desidera escludere l'uso del conto corrente per una tassa o una tariffa determinata ne informa l'Ufficio per iscritto. In questo caso il titolare del conto può comunque ripristinare in qualsiasi momento la modalità di pagamento tramite conto corrente prima della scadenza del termine di pagamento.

L'assenza di un'indicazione o l'indicazione errata dell'importo della tassa non ha alcun effetto negativo in quanto sul conto corrente saranno addebitati automaticamente gli importi relativi all'atto procedurale corrispondente per il quale il pagamento è dovuto.

Se su un conto corrente i fondi disponibili non sono sufficienti, il titolare riceverà una notifica dall'Ufficio e avrà la possibilità di riapprovvigionare il conto con fondi sufficienti a consentire il pagamento delle tasse in questione e dei costi amministrativi, che corrispondono al 20 % della tassa pagata in ritardo. I costi amministrativi non devono in alcun caso superare il massimo di EUR 500 o il minimo di EUR 100.

Se il titolare provvede in tal senso, il pagamento della tassa sarà considerato ricevuto alla data in cui il documento pertinente, in relazione al quale il pagamento è stato effettuato (ad esempio, un atto di opposizione), viene ricevuto dall'Ufficio. Se il pagamento riguarda il rimpinguamento di un conto corrente, è sufficiente indicare il numero di conto corrente.

Se il conto corrente viene riapprovvigionato a copertura solo di una parte dell'importo dovuto, l'addebito sarà effettuato, senza eccezioni, nel seguente ordine:

- (i) saranno addebitati in primo luogo i costi amministrativi; quindi,
- (ii) ove risultino ancora dovute diverse tasse o tariffe, l'addebito sarà effettuato in ordine cronologico tenendo conto della data in cui le tasse erano esigibili e solo qualora la tassa possa essere addebitata nella sua interezza.

Se il conto corrente non viene riapprovvigionato in tempo utile a copertura di tutti i costi amministrativi e delle tasse o dei costi di cui trattasi, il pagamento si riterrà non effettuato ed eventuali diritti che dipendono dal pagamento tempestivo andranno perduti.

L'Ufficio consente ai titolari di un conto corrente di accedere, mediante una connessione Internet sicura, alle informazioni sul proprio conto corrente. Tramite la User Area del sito Internet dell'Ufficio, il titolare del conto può visualizzare e salvare online o stampare i movimenti del conto e i pagamenti dovuti.

Il pagamento di una tassa mediante addebito su un conto corrente intestato a terzi richiede un'autorizzazione esplicita per iscritto. Il pagamento si considera effettuato alla data di ricezione dell'autorizzazione da parte dell'Ufficio. L'autorizzazione deve essere rilasciata dal titolare del conto corrente e deve indicare che una tassa specifica può essere addebitata sul conto. Se il titolare non è né la parte né il suo rappresentante, l'Ufficio verificherà la presenza di tale autorizzazione. Qualora essa non risulti, se i tempi lo consentono l'Ufficio inviterà la parte interessata a presentare l'autorizzazione ad addebitare l'importo sul conto dei terzi prima della scadenza del termine previsto per il pagamento, ove abbia motivo di dubitare dell'esistenza di tale autorizzazione. La parte che chiede il pagamento di una tassa addebitandola su un conto corrente intestato a terzi deve presentare l'autorizzazione all'Ufficio al fine di consentire l'addebito sul conto.

La domanda di apertura di un conto corrente presso l'Ufficio deve essere inviata via e-mail al seguente indirizzo: fee.information@euipo.europa.eu, o avviata tramite un'operazione online nella User Area.

Il deposito iniziale minimo è di 1 000 EUR.

Una volta che un conto è stato aperto, l'Ufficio si riserva il diritto di chiudere un conto corrente mediante notifica scritta al titolare, in particolare ove ritenga che l'utilizzazione del conto corrente non sia conforme ai termini e alle condizioni previsti dalla decisione EX-17-7, o quando viene accertato un uso improprio del conto. L'uso improprio può essere considerato in situazioni quali la mancanza sistematica di fondi, il ripetuto uso fraudolento di autorizzazioni di terzi o conti multipli, il mancato pagamento dei costi amministrativi, o in situazioni in cui le azioni del titolare del conto hanno avuto per conseguenza un onere amministrativo eccessivo per l'Ufficio. Per maggiori dettagli sulla chiusura, si fa riferimento all'articolo 13 della decisione EX-17-7.

3 Termini di pagamento

Articolo 178, paragrafo 2, RMUE
Articolo 4 RTDC

Le tasse vanno versate alla data in cui diventano esigibili o prima della stessa.

Se è fissato un termine per effettuare un pagamento, allora quest'ultimo deve essere effettuato entro tale termine.

Le tasse e le tariffe per le quali la data di esigibilità non risulta dalle disposizioni dei regolamenti sono esigibili alla data di ricezione della domanda relativa al servizio cui si riferiscono, per esempio una domanda di iscrizione.

4 Data alla quale il pagamento si considera effettuato

Articolo 180, paragrafo 1, RMUE
Articolo 7 RTDC
Decisione EX-17-7 del Direttore esecutivo dell'Ufficio concernente i metodi di pagamento di tasse e tariffe e la determinazione di un importo di entità trascurabile di tasse e tariffe

La data alla quale un pagamento si considera effettuato dipende dalla modalità di pagamento utilizzata.

4.1 Pagamento mediante bonifico bancario

Se il pagamento è effettuato mediante trasferimento o bonifico bancario su un conto corrente dell'Ufficio, la data alla quale il pagamento si considera effettuato è la data in cui la somma è accreditata sul conto corrente bancario intestato all'Ufficio.

4.1.1 Ritardi di pagamento, con o senza soprattassa

Qualora il pagamento sia ricevuto dall'Ufficio dopo la scadenza del termine, quest'ultimo si considera osservato se all'Ufficio siano state presentate prove da cui risulti che la persona che ha effettuato il pagamento a), entro il termine in questione, abbia debitamente dato ordine a un istituto bancario di trasferire l'importo da versare e b) abbia versato una soprattassa pari al 10 % dell'importo dovuto (fino a un massimo di 200 EUR). Entrambe le condizioni devono essere soddisfatte ai sensi della sentenza del 12/05/2011, T-488/09, Redtube, EU:T:2011:211, § 38, e della decisione del 10/10/2006, R 0203/2005-1, Blue Cross.

Ciò non vale per il pagamento ritardato della soprattassa. Se la soprattassa è versata in ritardo, l'intero pagamento risulta in ritardo e non può essere sanato con il pagamento di una «soprattassa sulla soprattassa» (decisione del 07/09/2012, R 1774/2011-1, LAGUIOLE (fig.), § 12-15).

La soprattassa non è dovuta se l'interessato fornisce la prova che il pagamento è stato avviato più di 10 giorni prima dello scadere del termine previsto.

L'Ufficio può fissare un termine entro il quale il soggetto che ha effettuato il pagamento posteriormente alla scadenza del termine può presentare la prova che sia stata soddisfatta una delle suddette condizioni.

Per maggiori informazioni sulle conseguenze del pagamento tardivo in particolari procedimenti, si rimanda alle parti pertinenti delle direttive. Per esempio, le Direttive, Parte B, Esame, sezione 2, Formalità, sono incentrate sulle conseguenze in caso di pagamento tardivo della tassa per il deposito della domanda, mentre le Direttive, Parte C, Opposizione, sezione 1, Questioni di procedura, trattano le conseguenze in caso di pagamento tardivo della tassa di opposizione.

4.1.2 Prova del pagamento e della data di pagamento

Articolo 180, paragrafo 4, RMUE
Articolo 63 RDC
Articolo 7, paragrafo 4, RTDC

Può essere presentato qualsiasi mezzo di prova, come ad esempio:

- un ordine di bonifico bancario (per esempio un ordine SWIFT) sul quale figurano timbri e data di ricezione da parte della banca interessata;
- un ordine di pagamento online inviato via Internet o una stampa di un trasferimento elettronico, a condizione che rechi le informazioni relative alla data del trasferimento, alla banca alla quale è stato trasmesso, nonché l'indicazione di «avvenuto trasferimento».

Inoltre, possono essere presentate le seguenti prove:

- avviso di ricevimento di istruzioni di pagamento da parte della banca;
- lettere della banca dalla quale proviene il pagamento, nelle quali sia attestato il giorno in cui è stato impartito l'ordine o effettuato il pagamento, con indicazione della procedura per la quale è stato effettuato;
- dichiarazioni scritte dell'interessato o del suo rappresentante, giurate o solenni o aventi un effetto analogo ai sensi della legislazione dello Stato in cui viene redatta la dichiarazione.

Tali prove aggiuntive sono considerate sufficienti soltanto se supportate dalle prove iniziali.

Il suddetto elenco non è esaustivo.

Se la prova non è chiara, l'Ufficio invierà una richiesta di ulteriori elementi di prova.

Se non viene presentata alcuna prova, la richiesta di procedimento per il quale il pagamento è stato effettuato si considera non presentata.

Se la prova fornita è insufficiente o l'interessato non ottempera all'invito dell'Ufficio a presentare ulteriori informazioni, il termine di pagamento si considera non osservato.

L'Ufficio può altresì invitare l'interessato a pagare la soprattassa, entro il medesimo termine. In caso di inottemperanza, il termine di pagamento si considera non osservato.

In questo caso, la tassa o la tariffa eventualmente pagata, in tutto o in parte, verrà rimborsata, in quanto il pagamento non è considerato non valido.

Articolo 24, REMUE
Articolo 81, paragrafo 2, REDC

Lingua delle prove: i documenti possono essere presentati in qualsiasi lingua ufficiale dell'UE. Se la lingua dei documenti non è la lingua del procedimento, l'Ufficio può chiedere che ne venga fornita una traduzione in una delle lingue dell'Ufficio.

4.2 Pagamento mediante carta di debito o di credito

Articolo 16 della decisione EX-17-7 del Direttore esecutivo dell'Ufficio concernente i metodi di pagamento di tasse e tariffe e la determinazione di un importo di entità trascurabile di tasse e tariffe

Il pagamento mediante carta di credito o di debito è considerato effettuato alla data in cui il relativo deposito o la relativa domanda alla quale esso si riferisce sono andati a buon fine tramite l'utilizzo della User Area e se l'importo perviene effettivamente sul conto dell'Ufficio in conseguenza della transazione effettuata mediante carta di credito o di debito e non viene prelevato in data successiva. Qualora l'operazione di addebito sulla carta di credito o di debito da parte dell'Ufficio non vada a buon fine per qualsiasi motivo, il pagamento si considera non effettuato. Ciò vale anche nel caso in cui il pagante non sia responsabile del mancato buon fine della transazione.

4.3 Pagamento mediante conto corrente

Articolo 8 della decisione EX-17-7 del Direttore esecutivo dell'Ufficio concernente i metodi di pagamento di tasse e tariffe e la determinazione di un importo di entità trascurabile di tasse e tariffe

Se il pagamento è effettuato tramite un conto corrente aperto presso l'Ufficio, la decisione EX-17-7 del Direttore esecutivo prevede che la data alla quale il pagamento si considera effettuato sia fissata in modo da essere conveniente per la parte del procedimento. Ad esempio, per la tassa per il deposito di una domanda di marchio dell'Unione europea, l'addebito sul conto corrente avviene il giorno del ricevimento della domanda. Tuttavia, il titolare del conto può dare istruzione all'Ufficio di addebitare la tassa sul conto l'ultimo giorno del termine di un mese stabilito per il pagamento. Analogamente, all'atto del rinnovo, le tasse di rinnovo (comprese le tasse per le classi aggiuntive) vengono addebitate il giorno del ricevimento della domanda, se non richiesto diversamente dal titolare del conto.

Se una parte ritira la sua azione (opposizione, richiesta di annullamento, ricorso, domanda di rinnovo) prima della fine del termine per effettuare il pagamento, le tasse

da addebitare alla scadenza del termine previsto per il pagamento non verranno addebitate sul conto corrente e l'azione sarà considerata come non presentata.

5 Rimborso delle tasse

Articolo 108, articolo 179, paragrafo 3 e articolo 181 RMUE Articolo 6, paragrafo 2, e articolo 8, paragrafo 1, RDC Articolo 30, paragrafo 2, REDC
--

La restituzione delle tasse è esplicitamente prevista nei regolamenti. Il rimborso viene effettuato tramite bonifico bancario o tramite conto corrente presso l'Ufficio, anche quando le tasse sono state pagate con carta di debito o di credito.

Di norma, se una dichiarazione soggetta al pagamento di una tassa è stata ritirata prima o il giorno stesso in cui si ritiene effettuato il pagamento, la tassa sarà rimborsata.

5.1 Rimborso delle tasse per il deposito di una domanda

Articoli 10, 13 e 22 REDC Articolo 49, paragrafo 1, RMUE

In caso di ritiro di una domanda di marchio dell'Unione europea, le tasse non sono rimborsabili a meno che non pervenga all'Ufficio una dichiarazione di ritiro:

- se il pagamento è stato effettuato tramite **bonifico bancario**, prima o al più tardi lo stesso giorno in cui l'importo è stato effettivamente accreditato sul conto bancario dell'Ufficio;
- se il pagamento è stato effettuato con **carta di debito o di credito**, lo stesso giorno della presentazione della domanda contenente le istruzioni o i dati relativi alla carta di debito o di credito;
- se il pagamento è effettuato tramite **conto corrente** e il titolare richiede espressamente che la tassa di deposito della domanda sia addebitata l'ultimo giorno del termine di un mese previsto per il pagamento o, ove sia stata data successiva istruzione scritta di addebitare immediatamente il conto corrente, prima o al più tardi lo stesso giorno in cui tale istruzione è stata ricevuta.

Qualora la tassa di base per il deposito della domanda debba essere rimborsata, verranno rimborsate anche eventuali tasse versate per le classi aggiuntive.

L'Ufficio rimborsa unicamente le tasse per le classi aggiuntive in quanto tali, qualora siano state pagate in eccesso rispetto alle classi indicate dal richiedente nella domanda di marchio dell'Unione europea e se tale pagamento non è stato richiesto dall'Ufficio oppure qualora, dopo aver esaminato la classificazione, l'Ufficio concluda che sono state incluse classi aggiuntive non richieste al fine di coprire i prodotti e servizi contenuti nella domanda originaria.

Per quanto riguarda i disegni e modelli, se sussistono irregolarità che influiscono sulla data di deposito, cioè nel caso in cui non è possibile assegnare una data di deposito a causa di tali irregolarità, e queste ultime non sono sanate entro il termine concesso dall'Ufficio, la domanda di disegno o modello non è trattata come domanda di registrazione del disegno o modello comunitario e le eventuali tasse pagate vengono restituite. Al contrario, in nessun caso le tasse vengono rimborsate se il disegno o modello richiesto è stato registrato.

5.2 Rimborso della tassa di opposizione

Articolo 5, paragrafo 1 e articolo 7, paragrafo 1, RDMUE

Se l'opposizione si considera non presentata (perché presentata oltre il termine di tre mesi) o se la tassa di opposizione non è stata pagata per intero o è stata pagata dopo la scadenza del termine di opposizione, o se l'Ufficio rifiuta la protezione del marchio ex officio ai sensi dell'articolo 45, paragrafo 3, RMUE, l'Ufficio deve restituire la tassa (cfr. Direttive, parte C, Opposizione, sezione 1, Questioni procedurali, punto 5.4, Rimborso delle tasse).

5.3 Rimborso della tassa per una domanda di decadenza o per una dichiarazione di nullità

Articolo 15, paragrafo 1, RDMUE

Qualora una domanda di decadenza o di dichiarazione di nullità sia considerata non presentata in quanto la tassa non è stata pagata entro il termine specificato dall'Ufficio, l'Ufficio deve rimborsare la tassa, compresa la soprattassa (cfr. Direttive, parte D, Annullamento, punto 2.3, Pagamento).

5.4 Rimborso delle tasse per i marchi internazionali

Decisione ADM-11-98 del Presidente dell'Ufficio relativa alla regolarizzazione di certi rimborsi di tasse

Per informazioni sui diversi casi in cui può essere applicabile un rimborso in processi relativi a domande e registrazioni internazionali, dove l'EUIPO è l'ufficio di origine e/o l'ufficio designato, cfr. le Direttive, Parte M, Marchi internazionali.

5.5 Rimborso delle tasse di ricorso

Le disposizioni in materia di rimborso delle tasse di ricorso sono contenute nella articolo 33 REMUE e nell'articolo 35, paragrafo 3, e nell'articolo 37 REDC.

5.6 Rimborso delle tasse di rinnovo

Articolo 53, paragrafo 8, RMUE
Articolo 22, paragrafo 5, REDC

Le tasse pagate **prima** dell'inizio del primo termine di sei mesi per il rinnovo non saranno prese in considerazione e saranno restituite.

Se le tasse sono state versate, ma la registrazione non viene rinnovata (vale a dire quando la tassa è stata pagata solo dopo la scadenza del termine supplementare o la tassa versata è inferiore alla tassa di base e la tassa per ritardato pagamento/presentazione tardiva della domanda di rinnovo, o nei casi in cui non sono state sanate altre irregolarità), le tasse sono restituite.

Quando il titolare ha dato istruzione all'Ufficio di rinnovare il marchio e successivamente ritira totalmente o in parte (in relazione ad alcune classi) la richiesta di rinnovo, la tassa di rinnovo sarà rimborsata unicamente nei seguenti casi:

- se, in caso di pagamento mediante **bonifico bancario**, l'Ufficio ha ricevuto il ritiro della richiesta entro e non oltre lo stesso giorno in cui l'importo è stato effettivamente accreditato sul conto bancario dell'Ufficio;
- se, in caso di pagamento mediante **carta di debito o di credito**, l'Ufficio ha ricevuto il ritiro della richiesta prima o alla data di ricezione del pagamento mediante carta di debito o di credito;
- se, in caso di pagamento mediante **conto corrente**, e ove il titolare abbia richiesto espressamente che la tassa sia addebitata l'ultimo giorno del termine di sei mesi previsto per il pagamento e l'Ufficio ha ricevuto il ritiro della richiesta entro il termine di sei mesi fissato per il rinnovo o, qualora fosse stata data istruzione per iscritto di addebitare immediatamente l'importo sul conto corrente, prima o al più tardi alla data in cui l'Ufficio ha ricevuto tale istruzione.

Per ulteriori informazioni, cfr. Direttive, parte E, Operazioni del registro, sezione 4, Rinnovo.

5.7 Rimborso di importi di entità trascurabile

Articolo 181, RMUE
Articolo 9, paragrafo 1, RTDC
Articolo 18 della decisione EX-17-7 del Direttore esecutivo dell'Ufficio concernente i metodi di pagamento di tasse e tariffe e la determinazione di un importo di entità trascurabile di tasse e tariffe

Una tassa non è considerata pagata se non è stata versata per intero. In quest'ultimo caso, la somma insufficiente già pagata viene restituita dopo la scadenza del termine fissato per il pagamento, poiché la tassa non ha più alcuno scopo.

Tuttavia, per quanto è possibile, l'Ufficio può invitare l'interessato a completare il pagamento entro il termine.

Nei casi in cui per tasse e tariffe sia corrisposta una somma superiore al dovuto, l'importo in eccesso non viene rimborsato se di entità trascurabile e se la parte interessata non ha esplicitamente richiesto il rimborso. L'importo di entità trascurabile è fissato a 15 EUR nella decisione EX-17-7.

6 Riduzione delle tasse per una domanda di marchio dell'Unione europea depositata per via elettronica

Allegato I A, paragrafo 2, RMUE
Decisione EX-17-4 del Direttore esecutivo dell'Ufficio relativa alla comunicazione tramite mezzi elettronici

Ai sensi dell'allegato I A, paragrafo 2, RMUE, la tassa di base per il deposito di un marchio individuale può beneficiare di una riduzione se la domanda è stata depositata per via elettronica. Le procedure e le norme applicabili per il deposito elettronico si trovano nella decisione EX-17-4 del Direttore esecutivo dell'Ufficio, in combinato disposto con le condizioni di utilizzo della User Area, come stabilito in tale decisione.

Affinché sia considerata una domanda di marchio dell'Unione europea depositata per via elettronica ai sensi dell'allegato I A, paragrafo 2, RMUE, il dichiarante deve inserire tutti i prodotti e/o servizi oggetto della domanda direttamente nello strumento dell'Ufficio. Di conseguenza, il dichiarante non deve includere i prodotti e/o servizi in un documento allegato o presentarli con un qualsiasi altro mezzo di comunicazione. Se i prodotti e/o servizi sono allegati in un documento o presentati all'Ufficio con un qualsiasi altro mezzo di comunicazione, la domanda non sarà considerata come depositata per via elettronica e non può beneficiare della riduzione delle tariffe corrispondenti.

7 Decisioni sulle spese

Articolo 109 RMUE
Articolo 1, lettera k), articolo 18 e 27, REMUE

7.1 Determinazione delle spese

La decisione che fissa l'importo delle spese comprende la somma forfettaria prevista nell'articolo 27 REMUE per la rappresentanza professionale e le tasse (cfr. sopra) sostenute dalla parte vincente, indipendentemente dal fatto che siano state effettivamente sostenute. La determinazione delle spese può essere riveduta in procedure specifiche ai sensi dell'articolo 109, paragrafo 7, RMUE.

7.2 Esecuzione della decisione sulle spese

Articolo 110 RMUE

L'Ufficio non è competente per le procedure di esecuzione. Queste devono essere svolte dalle autorità nazionali competenti.

7.2.1 Condizioni

La parte vincente può ottenere l'esecuzione della decisione sulle spese, a condizione che:

- la decisione contenga una decisione che fissa le spese a suo favore;
- la decisione sia divenuta definitiva;
- la decisione rechi l'ordine dell'autorità nazionale competente.

7.2.2 Autorità nazionale

Ciascuno Stato membro designa un'unica autorità nazionale al fine di verificare l'autenticità della decisione e per apporre la formula esecutiva delle decisioni dell'Ufficio che fissano l'ammontare delle spese. Lo Stato membro comunica le coordinate di tale autorità all'Ufficio, alla Corte di giustizia e alla Commissione (articolo 110, paragrafo 2, RMUE).

L'Ufficio pubblica tali designazioni nella propria Gazzetta ufficiale.

7.2.3 Procedimenti

- a. La parte interessata deve chiedere all'autorità nazionale competente di apporre la formula esecutiva alla decisione. Per il momento, le condizioni relative alle lingue delle richieste, alle traduzioni delle parti pertinenti della decisione, alle tasse e alla necessità di ricorrere a un rappresentante dipendono dalla prassi degli Stati membri e non sono armonizzate, bensì considerate caso per caso.

L'autorità competente appone la formula esecutiva alla decisione senza alcuna altra formalità oltre alla verifica dell'autenticità del titolo. Per quanto riguarda le decisioni errate sulle spese o sulla determinazione delle spese, cfr. punto 7.3 che segue.

- b. Se sono state assolte le formalità, la parte interessata può ottenere l'esecuzione forzata. L'esecuzione è regolata dalle norme di procedura civile vigenti nel territorio in cui essa viene effettuata (articolo 110, paragrafo 2, RMUE). L'esecuzione può essere sospesa soltanto in virtù di una decisione della Corte di giustizia dell'Unione europea. Tuttavia, il controllo della regolarità degli atti esecutivi è di competenza delle giurisdizioni del paese interessato (articolo 110, paragrafo 4, RMUE).

7.3 Ripartizione delle spese

Nei procedimenti *inter partes*, la divisione Opposizione, la divisione Annullamento e le Commissioni di ricorso adottano, se del caso, una decisione sulla ripartizione delle spese. Tali spese comprendono, in particolare, i costi dei mandatari abilitati, se del caso, e le tasse corrispondenti. Per ulteriori informazioni relative alla ripartizione delle spese nel procedimento di opposizione, cfr. Direttive, parte C, Opposizione, sezione 1, Questioni procedurali. Per quanto riguarda il procedimento di annullamento,

cfr. Direttive, parte D, Annullamento, sezione 1, Procedimenti, punto 4.3.3, Decisione sulla ripartizione delle spese. Qualora la decisione contenga errori evidenti per quanto riguarda le spese, le parti possono chiedere una rettifica (articolo 102, paragrafo 1, REMUE) o una revoca (articolo 103 RMUE), a seconda delle circostanze (cfr. Direttive, parte A, Disposizioni generali, sezione 6, Revoca di decisioni, cancellazione di iscrizioni nel registro e correzione di errori).