

**DIRETTIVE CONCERNENTI L'ESAME  
EFFETTUATO PRESSO L'UFFICIO PER  
L'ARMONIZZAZIONE NEL MERCATO  
INTERNO (MARCHI, DISEGNI E MODELLI)  
SUI MARCHI COMUNITARI**

**PARTE A**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**SEZIONE 3**

**PAGAMENTO DELLE TASSE  
E  
DELLE SPESE**

## Sommario

<b>1</b>	<b>Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Modalità di pagamento.....</b>	<b>4</b>
2.1	<b>Pagamento mediante bonifico bancario .....</b>	<b>4</b>
2.1.1	Conto bancario .....	4
2.1.2	Dati da fornire contestualmente al pagamento.....	5
2.2	<b>Pagamento mediante carta di debito o di credito .....</b>	<b>7</b>
2.3	<b>Pagamento mediante conto corrente presso l'UAMI .....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Termini di pagamento .....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Data alla quale il pagamento si considera effettuato .....</b>	<b>10</b>
4.1	<b>Pagamento mediante bonifico bancario .....</b>	<b>10</b>
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	<b>Pagamento mediante carta di debito o di credito .....</b>	<b>12</b>
4.3	<b>Pagamento mediante conto corrente.....</b>	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>Rimborso delle tasse.....</b>	<b>12</b>
5.1	<b>Rimborso della tassa per il deposito di una domanda .....</b>	<b>13</b>
5.2	<b>Rimborso della tassa di opposizione.....</b>	<b>13</b>
5.3	<b>Rimborso delle tasse per i marchi internazionali che designano l'UE .</b>	<b>14</b>
5.4	<b>Rimborso delle tasse di ricorso .....</b>	<b>14</b>
5.5	<b>Rimborso delle tasse di rinnovo .....</b>	<b>14</b>
5.6	<b>Rimborso di importi di entità trascurabile .....</b>	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>Decisioni sulle spese .....</b>	<b>15</b>
6.1	<b>Ripartizione delle spese.....</b>	<b>15</b>
6.2	<b>Determinazione delle spese.....</b>	<b>15</b>
6.3.	<b>Esecuzione della decisione sulle spese .....</b>	<b>15</b>
6.3.1	Condizioni .....	16
6.3.2	Autorità nazionale .....	16
6.3.3	Procedimenti.....	16

## 1 Introduzione

Per i marchi comunitari, in aggiunta alle disposizioni contenute nel regolamento base (RMC) e nel REMC, esiste un regolamento specifico sulle tasse da pagare all'UAMI (RTMC). Tale regolamento è stato modificato una volta nel 2004, due volte nel 2005 e una volta nel 2009. Un testo consolidato non ufficiale del RTMC, compresi i riferimenti alla versione codificata del RMC, è disponibile on line. L'elenco completo delle tasse è reperibile sul sito web dell'UAMI.

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

Infine, il Presidente 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 RTMC 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 della domanda di marchio comunitario o di disegno e modello registrato, la tassa di rinnovo, ecc. Alcune tasse sono state ridotte a zero (ad esempio, le tasse di registrazione per i marchi comunitari, i trasferimenti per i marchi comunitari).

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 144 RMC), 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 (cfr. considerando 18 RMC).

- 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 85 RMC e la regola 94 REMC; per i disegni e modelli si vedano gli articoli 70 e 71 RDC e l'articolo 79 REDC). Le decisioni in casi *inter partes* devono contenere una decisione sulle tasse e sulle spese del mandatario abilitato e devono fissare l'importo. La decisione sulle spese, una volta divenuta definitiva, costituisce titolo esecutivo, ai sensi dell'articolo 86 RMC.
- Le tariffe sono fissate dal Presidente dell'Ufficio per le prestazioni di servizi dell'Ufficio non previste nell'articolo 2 RTMC (si vedano la regola 87, paragrafo 2, REMC e l'articolo 3, paragrafi 1 e 2, RTMC). Gli importi delle tariffe fissate dal Presidente sono pubblicati nella Gazzetta ufficiale dell'Ufficio e sono reperibili sul sito web nella sezione dedicata alle decisioni del Presidente. Ne sono esempi le

spese per la mediazione a Bruxelles o per determinate pubblicazioni edite dall'Ufficio.

## 2 Modalità di pagamento

Articolo 5 RTMC 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 on line) 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*).

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 Conto bancario

Il pagamento mediante bonifico bancario può essere effettuato su uno dei due seguenti conti bancari dell'Ufficio:

Banca	Banco Bilbao Vizcaya Argentaria	La Caixa
<b>Indirizzo</b>	Explanada de España, 11 E-03002 Alicante SPAGNA	Calle Capitán Segarra, 6 E-03004 Alicante SPAGNA
<b>Codice Swift*</b>	BBVAESMMXXX	CAIXESBBXXX
<b>IBAN</b>	ES8801825596900092222222	ES0321002353010700000888
<b>Commissioni bancarie**</b>	>OUR	>OUR

\* **Codice Swift:** alcuni programmi informatici non accettano le ultime tre cifre XXX del codice Swift/BIC. In questo caso, gli utenti devono indicare BBVAESMM o CAIXESBB.

**\*\* Commissioni bancarie:** è importante fare in modo che l'intero importo giunga all'Ufficio, senza alcuna deduzione. Pertanto, in caso di bonifico, occorre indicare «OUR» (a totale carico dell'ordinante) quale metodo di pagamento delle commissioni bancarie, al fine di consentire all'Ufficio di percepire l'intero importo dovuto. Tuttavia, per i pagamenti SEPA è necessaria l'indicazione «SHA» predefinita nei pagamenti SEPA. SEPA è un sistema comune europeo di pagamento utilizzato dalla maggior parte delle banche in tutti i Stati membri dell'UE nonché in altri cinque paesi europei.

## 2.1.2 Dati da fornire contestualmente al pagamento

Articolo 7 RTMC 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 (sentenza del 31/05/2005, T-373/03, *PARMITALIA*, punto 58; sentenza del 09/09/2010, T-70/08, *ETRAX*, punti 23-25).

Quando le informazioni fornite non consentono d'identificare 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'UAMI 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 marchio comunitario/disegno o modello registrato
- 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 segue.

### CAMPO «CAUSALE»

- Utilizzare i codici riportati nelle tabelle seguenti, per esempio: CTM invece di: TASSA PER IL DEPOSITO DI UNA DOMANDA DI MARCHIO COMUNITARIO.
- Rimuovere gli zeri iniziali nei numeri e non utilizzare spazi o trattini poiché occupano spazio inutilmente.
- Iniziare sempre con il numero di marchio comunitario o di disegno e modello comunitario, ad esempio CTM3558961.
- Nel caso in cui il pagamento riguardi più marchi o disegni e modelli, specificare solo il primo e l'ultimo, ad esempio CTM3558961-3558969, e inviare successivamente un fax con i dati completi dei marchi o dei disegni e modelli di cui trattasi.

**Codici per le causali**

Descrizione	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	CTM, RCD + numero	CTM5104422 RCD1698
Denominazione sintetica del marchio comunitario o del disegno o modello comunitario registrato		«XYZABC» o «forma di bottiglia»
<b>Codice dell'operazione:</b> Tassa di deposito di marchio comunitario 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 Ispezione di fascicoli Copie autenticate	CTM, RCD  INT RENEW OPP CANC APP REC TRANSF CONV INSP COPIES	OPP, REC, RENEW, INSP, INT, TRANSF, CANC, CONV, COPIES, APP

## Esempi:

Motivo del pagamento	Esempio di causale di versamento
Tassa di deposito (CTM = marchio comunitario)	CTM5104422 XYZABC.
Tassa di deposito (RCD = disegno o modello comunitario registrato)	RCD1234567 forma di bottiglia.
Opposizione + soggetto che effettua il pagamento	CTM4325047 OPP XYZABC REP10711
Domanda di registrazione internazionale	CTM4325047 INT XYZABC
Rinnovo (CTM)	CTM509936 RENEW
Pagamento sul conto corrente n. 1361	CC1361
Copie autenticate	CTM1820061 COPIES
Trasferimento per disegni/modelli multipli (primo 1420061 - ultimo 1420065) + soggetto che effettua il pagamento	RCD1420061-1420065 TRANSF REP10711
Registrazione di una licenza per un marchio comunitario	CTM4325047 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-13-2 del Presidente dell'Ufficio del 26 novembre 2013 relativa alle comunicazioni tramite mezzi elettronici tra l'Ufficio e i suoi clienti: articolo 7, Pagamento elettronico delle tasse mediante carta di credito.  
Da Articolo 2, paragrafo 1, lettera b), a Articolo 2, paragrafo 4, Articolo 2, paragrafi da 12 a 15, RTMC e Articolo 5, paragrafo 2 RTDC

Il pagamento con carta di debito o di credito non è ancora possibile per tutte le tasse dell'UAMI. Solamente alcuni servizi on line possono essere pagati mediante carta di debito o di credito.

Si possono usare le seguenti carte di debito o di credito: Visa, Mastercard e Discover.

In caso di deposito elettronico della domanda di registrazione e della domanda di rinnovo, il pagamento tramite carta di debito o di credito è il metodo raccomandato. Il pagamento con carta di debito o di credito consente all'UAMI 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 pagamenti posticipati (realizzati nel termine di un mese dalla data di presentazione).

Per il pagamento di tutte le altre tasse non è attualmente previsto l'uso della carta di debito o di credito.

In particolare, la carta di debito o di credito non può essere usata per il pagamento dei diritti di cui all'articolo 3 RTMC e all'articolo 3 RTDC o per l'approvvigionamento di un conto corrente.

Per il pagamento mediante carta di debito o di credito si devono fornire alcuni dati essenziali. I dati rivelati non saranno archiviati dall'UAMI 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 (VISA, MasterCard o Discover) 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'UAMI**

Decisione EX-96-1 del Presidente dell'Ufficio dell'11 gennaio 1996 relativa alle modalità di apertura di conti correnti presso l'Ufficio, come modificata nel 1996, nel 2003 e nel 2006

Comunicazione n. 5/01 del Presidente dell'Ufficio del 29 giugno 2001 relativa alla disponibilità degli estratti conto sul sito Internet dell'Ufficio

Comunicazione n. 11/02 del Presidente dell'Ufficio dell'11 ottobre 2002 concernente l'apertura di un altro conto bancario

È consigliabile aprire un conto corrente presso l'UAMI poiché per le richieste soggette a scadenze, quali opposizioni o ricorsi, il pagamento viene considerato effettuato in tempo utile anche se la documentazione pertinente in relazione alla quale viene effettuato il pagamento (per esempio un atto di opposizione) è depositata 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*, paragrafi 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 6 della decisione EX-96-1 del Presidente dell'Ufficio come modificata nel 2006.

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'UAMI 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, pagando il 20% a copertura dei costi amministrativi dovuti a causa della mancanza di fondi. 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 viene riapprovvigionato, il titolare deve garantire che i fondi siano sufficienti per tutti i pagamenti dovuti o deve per lo meno indicare le priorità per le quali il denaro deve essere utilizzato (decisione del 03/09/2008, R 1350/2007-1, *SCHNEIDER*). Qualora non siano indicate priorità, l'Ufficio coprirà i pagamenti secondo l'ordine cronologico della rispettiva scadenza.

L'UAMI consente ai titolari di un conto corrente di accedere, mediante una connessione Internet sicura, alle informazioni sul proprio conto corrente potendo risalire almeno ai 12 mesi precedenti, attraverso il proprio sito web. Il servizio comprende il saldo del conto, l'elenco di tutte le operazioni, gli estratti conto mensili e uno strumento di ricerca per reperire specifiche operazioni.

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, 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, se le circostanze lo giustificano. 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'UAMI deve essere inviata al numero di fax generale: +34-965.131.344 o via e-mail: [fee.information@oami.europa.eu](mailto:fee.information@oami.europa.eu)

Il deposito iniziale minimo è di 3 000 EUR.

### 3 Termini di pagamento

Articolo 4 RTMC Articolo 4 RTDC
------------------------------------

Le tasse vanno versate entro la data in cui diventano esigibili.

Se è fissato un termine per effettuare un pagamento, 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 8, paragrafi 1 e 3, RTMC  
Articolo 7 RTDC  
Articolo 7 della decisione EX-96-1 del Presidente dell'Ufficio dell'11 gennaio 1996 relativa alle modalità di apertura di conti correnti presso l'Ufficio, come modificata nel 1996, nel 2003 e nel 2006  
Decisione EX-13-2 del Presidente dell'Ufficio del 26 novembre 2013 relativa alle comunicazioni tramite mezzi elettronici tra l'Ufficio e i suoi clienti: articolo 7, Pagamento elettronico delle tasse mediante carta di credito

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 fornite prove da cui risulti che la persona che ha effettuato il pagamento a) in uno Stato membro ed 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 I*, punto 38, e della decisione del 10/10/2006, R 203/2005-1, *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*, paragrafi 12-15).

La soprattassa non è dovuta se l'interessato fornisce la prova che il pagamento è stato avviato più di dieci 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, la parte B,

sezione 2, Formalità, è incentrata sulle conseguenze in caso di pagamento tardivo della tassa per il deposito della domanda, mentre la parte C, sezione 1, Questioni di procedura tratta le conseguenze in caso di pagamento tardivo della tassa di opposizione.

#### 4.1.2 Prova del pagamento e della data di pagamento

Articolo 76 RMC  
Articolo 8, paragrafo 4, RTMC  
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) contenente timbri e data di ricezione da parte della banca interessata;
- un ordine di pagamento on-line 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 del procedimento per il 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.

Regola 96, paragrafo 2, REMC  
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**

Il pagamento mediante carta di debito o di credito è considerato effettuato alla data in cui il deposito elettronico della domanda via internet, cui il pagamento si riferisce, è andato a buon fine.

#### **4.3 Pagamento mediante conto corrente**

Decisione EX-96-1 del Presidente dell'Ufficio dell'11 gennaio 1996 relativa alle modalità di apertura di conti correnti presso l'Ufficio, come modificata nel 1996, nel 2003 e nel 2006

Se il pagamento è effettuato tramite un conto corrente aperto presso l'Ufficio, la decisione EX-96-1 del Presidente, come modificata, prevede che la data alla quale il pagamento si considera effettuato è fissata in modo da essere conveniente per la parte del procedimento. Ad esempio, per la tassa per il deposito della domanda di marchio comunitario, l'addebito sul conto corrente avviene, di regola, l'ultimo giorno del termine di un mese stabilito per il pagamento della tassa. Tuttavia, il richiedente/rappresentante può dare istruzione all'Ufficio di addebitare la tassa sul conto al momento della ricezione della domanda di marchio comunitario. Analogamente, all'atto del rinnovo, il titolare del conto può scegliere tra «Addebito immediato» o «Addebito alla scadenza». 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 7, paragrafo 2, e articoli 9e 13 RTMC  
Articoli 84, 154 e 156 RMC  
Articoli 6, paragrafo 2, e 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'UAMI, anche quando le tasse sono state pagate con carta di debito o di credito.

## 5.1 Rimborso della tassa per il deposito di una domanda

Regola 9, paragrafi 1 e 2, REMC  
Articoli 10, 13 e 22 REDC  
Articolo 44, paragrafo 6, RMC

In caso di ritiro di una domanda di marchio comunitario, 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 della data alla quale l'importo è 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, entro il termine di un mese per il pagamento della tassa di base o, ove sia stata data 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 comunitario 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

Regole 17, paragrafo 1, 18, paragrafo 5, e 19, paragrafo 1, REMC

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, l'Ufficio deve restituire la tassa, compresa la soprattassa.

### **5.3 Rimborso delle tasse per i marchi internazionali che designano l'UE**

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

Cfr. Manuale, Parte M, Marchi internazionali, punto 3.13.

### **5.4 Rimborso delle tasse di ricorso**

Le disposizioni in materia di rimborso delle tasse di ricorso sono contenute nella regola 51 REMC e nell'articolo 35, paragrafo 3, e nell'articolo 37 REDC.

### **5.5 Rimborso delle tasse di rinnovo**

Regola 30, paragrafi 6 e 7, REMC

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, se è già stata addebitata, sarà rimborsata unicamente nei seguenti casi:

- se, in caso di pagamento mediante bonifico bancario, l'Ufficio ha ricevuto il ritiro della richiesta prima del pagamento;
- 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, 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 di registro, sezione 4, Rinnovo.

## 5.6 Rimborso di importi di entità trascurabile

Articolo 10, paragrafo 1, RTMC  
Articolo 9, paragrafo 1, RTDC  
Decisione EX-03-6 del Presidente dell'Ufficio del 20 gennaio 2003 che definisce la nozione di entità trascurabile dell'importo di una tassa o di una tariffa

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-03-6 del Presidente dell'Ufficio del 20 gennaio 2003.

## 6 Decisioni sulle spese

Articolo 85 RMC  
Regola 94 REMC

### 6.1 Ripartizione delle spese

Nei procedimenti *inter partes*, la divisione di opposizione, la divisione di annullamento e le commissioni di ricorso devono adottare una decisione sulla ripartizione delle spese. Tali spese comprendono, in particolare, i costi della rappresentanza professionale, se del caso, e le tasse corrispondenti. Per ulteriori informazioni relative alla ripartizione delle spese nel procedimento di opposizione, cfr. Direttive, parte C, Opposizione, parte 1, Questioni di procedura. Qualora la decisione contenga errori evidenti per quanto riguarda le spese, le parti possono chiedere una rettifica (regola 53 REMC) o una revoca (articolo 80 RMC), a seconda delle circostanze (cfr. parte A, sezione 6, Revoca delle decisioni, cancellazione delle iscrizioni nel registro e correzione degli errori).

### 6.2 Determinazione delle spese

La decisione che fissa l'importo delle spese comprende la somma forfettaria prevista nella regola 94 REMC per la rappresentanza professionale e le tasse (vedi sopra) sostenute dalla parte vincente, indipendentemente dal fatto che siano state effettivamente sostenute. La determinazione delle spese può essere riveduta in una procedura specifica ai sensi dell'articolo 85, paragrafo 6 RMC.

### 6.3. Esecuzione della decisione sulle spese

Articolo 86 RMC

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

### 6.3.1 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 parte può fornire la prova che la decisione è divenuta definitiva presentando estratti rilevanti dalle banche dati dell'Ufficio o la conferma individuale da parte dell'Ufficio;
- la decisione rechi l'ordine dell'autorità nazionale competente.

### 6.3.2 Autorità nazionale

Ciascuno Stato membro designa un'autorità nazionale al fine di apporre la formula esecutiva delle decisioni dell'Ufficio che fissano l'ammontare delle spese. Lo Stato membro informa di tale designazione l'Ufficio e la Corte di giustizia (articolo 86, paragrafo 2, RMC).

L'Ufficio pubblica tali designazioni nella propria Gazzetta ufficiale.

Sono reperibili riferimenti per i seguenti paesi:

Austria (GU UAMI 4/2004, pagg. 559 e 561)

Belgio (GU UAMI 4/2007)

Repubblica ceca (pubblicazione in corso)

Danimarca (GU UAMI 10/2002, pag. 1883)

Estonia (GU UAMI 10/2009)

Francia (GU UAMI 5/2002, pag. 886)

Germania (GU UAMI 6/2005, pagg. 853 e 855)

Irlanda (GU UAMI 3/2007)

Paesi Bassi (GU UAMI 12/1999, pag. 1517)

Slovacchia (GU UAMI 11/2004, pag. 1273)

Regno Unito (GU UAMI 12/1998, pag. 1381)

Altri Stati membri hanno incaricato un'autorità nazionale (ad esempio nel caso della Spagna l'Ufficio tecnico generale del ministero di Giustizia ai sensi del regio decreto 1523/1997) ma non l'hanno ancora notificato all'UAMI o alla Corte di giustizia dell'Unione europea.

### 6.3.3 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 un rappresentante dipendono dalla prassi degli Stati membri e non sono armonizzate, ma sono 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. punti 6.1 e 6.2 che precedono.

- 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. 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 86, paragrafo 4, RMC).