

Decisione 2009-1
del 16 giugno 2009 del Presidium delle Commissioni di ricorso recante

ISTRUZIONI PER LE PARTI NEI PROCEDIMENTI DINANZI ALLE COMMISSIONI DI RICORSO

I.	INTRODUZIONE	1
II.	RICEVIBILITÀ DEL RICORSO	1
SEZIONE 1:	RITIRO	1
SEZIONE 2:	ATTO INTRODUTTIVO.....	1
A.	<i>Termine</i>	1
B.	<i>Contenuto dell'atto introduttivo</i>	1
SEZIONE 3:	PAGAMENTO DELLA TASSA DI RICORSO	2
SEZIONE 4:	MEMORIA CON I MOTIVI DEL RICORSO	2
SEZIONE 5:	REGOLE COMUNI PER LA MEMORIA CON I MOTIVI DEL RICORSO E ALTRI ATTI.....	2
A.	<i>In merito ai vari tipi di documenti</i>	2
1.	Corrispondenza in generale	2
2.	Memorie contenenti osservazioni.....	2
3.	Allegati e prove	2
B.	<i>In merito alle varie modalità di presentazione</i>	3
1.	Tramite fax	3
2.	Tramite lettera.....	3
III.	<i>Questioni procedurali generali</i>	3
SEZIONE 1:	CONCILIAZIONI TRA LE PARTI E RITIRO	3
SEZIONE 2:	FATTI E PROVE PRODOTTI TARDIVAMENTE	3
SEZIONE 3:	RAPPRESENTANZA PROFESSIONALE NEL PROCEDIMENTO DI RICORSO	3
SEZIONE 4:	PROCEDURA ORALE	3

I. INTRODUZIONE

1. L'articolo 1, paragrafo 6, lettera d), del regolamento di procedura delle Commissioni di ricorso¹ stabilisce che il Presidium delle Commissioni di ricorso è competente a "dettare istruzioni pratiche di natura procedurale per le parti nei procedimenti dinanzi alle Commissioni di ricorso, in particolare per quanto riguarda la presentazione di memorie e di osservazioni scritte e lo svolgimento delle procedure orali".
2. Le istruzioni di seguito riportate riguardano i principali elementi del procedimento dinanzi alle Commissioni di ricorso. Le parti sono invitate ad attenersi ad esse scrupolosamente, al fine di garantire un corretto svolgimento del procedimento.

II. RICEVIBILITÀ DEL RICORSO

SEZIONE 1: RITIRO

3. Le parti possono ritirare la loro domanda di registrazione, opposizione o domanda di nullità o decadenza in materia di marchi, o la loro domanda di registrazione o di nullità in materia di disegni o modelli, sia durante il termine per il ricorso sia, se il ricorso è stato depositato, in qualsiasi fase del procedimento di ricorso (v. articoli 43 e 60 RMC e articolo 12 REDC). La decisione impugnata diviene in tal caso priva di oggetto. Analogamente, il ricorrente può ritirare il ricorso, nel qual caso la decisione impugnata diviene definitiva.

SEZIONE 2: ATTO INTRODUTTIVO

A. Termine

4. Il ricorrente deve depositare l'atto introduttivo di ricorso entro due mesi dalla data di notifica della decisione

impugnata. Tale termine è improrogabile (articolo 60 RMC e articolo 57 RDC) e non può neppure essere richiesta una prosecuzione del procedimento (articolo 82, paragrafo 2, RMC).

B. Contenuto dell'atto introduttivo

5. L'atto introduttivo di ricorso deve contenere dati specifici riguardo all'identità del ricorrente e del suo rappresentante, come descritto nelle note esplicative del modulo di ricorso² (regola 48, paragrafo 1, REMC e articolo 34, paragrafo 1, REDC).
6. La decisione impugnata deve essere chiaramente individuata con l'indicazione del relativo numero di riferimento assegnato dall'UAMI, della data della decisione impugnata e dell'organo che ha adottato la decisione, ad esempio esaminatore, divisione Opposizione o divisione Annullamento (regola 48 REMC e articolo 34, paragrafo 1, REDC).
7. Dev'essere indicato l'ambito del ricorso, vale a dire se la decisione impugnata sia oggetto di ricorso nella sua interezza o in parte. Se la decisione è impugnata solo in parte, deve essere indicata la parte oggetto di ricorso (regola 48, paragrafo 1, lettera c), REMC e articolo 34, paragrafo 1, REDC).
8. Il ricorso deve essere firmato [regole 1, paragrafo 1, lettera k), 79, lettera a), e 80, paragrafo 3, REMC; articoli 1, paragrafo 1, lettera i), e 65, paragrafo 1, lettera a), REDC]. Se un documento viene trasmesso all'Ufficio tramite fax, l'originale deve essere firmato in modo che il fax ricevuto dall'Ufficio riporti un facsimile della firma. Se, tuttavia, il fax è creato elettronicamente su un computer (il cosiddetto "fax elettronico"), non è necessaria alcuna firma. Il nome della persona che ha firmato deve essere aggiunto in maniera leggibile per facilitare ulteriori comunicazioni e consentire la verifica

¹ http://oami.europa.eu/ows/rw/resource/documents/RCD/regulations/21696_it_cv.pdf

² <http://oami.europa.eu/ows/rw/pages/QPLUS/forms/nonelectronic/allForms.it.do>

dell'abilitazione del rappresentante a svolgere la sua funzione, in particolare quando ciò sia oggetto di contestazione.

9. La memoria con i motivi del ricorso può essere allegata all'atto introduttivo di ricorso. Si consiglia alle parti di non attendere lo scadere del termine di quattro mesi per presentare la memoria con i motivi del ricorso, ma di farlo con congruo anticipo.

SEZIONE 3: PAGAMENTO DELLA TASSA DI RICORSO

10. La tassa di ricorso è di 800 euro. Il pagamento di tale tassa deve essere effettuato a favore dell'UAMI entro due mesi dalla data di ricezione della notifica della decisione impugnata (articolo 60 RMC e regola 49, paragrafo 3, REMC; articolo 57 RDC e articolo 35 REDC). Tale termine è improrogabile.
11. La tassa deve essere pagata in euro. I pagamenti in altre valute non sono validi.
12. Sono possibili due modalità di pagamento³: mediante bonifico bancario o tramite addebito su un conto corrente aperto presso l'UAMI. Non sono consentite altre modalità di pagamento (articolo 5 RTMC, articolo 5 RTDC).
13. Se la parte in un procedimento o il suo rappresentante ha aperto un conto corrente presso l'UAMI, quest'ultimo addebita automaticamente il conto corrente, salvo diverse istruzioni impartite in un singolo caso.
14. In caso di addebito sul conto corrente, si considera come data di pagamento il giorno della ricezione del ricorso.
15. Il giorno in cui il pagamento tramite bonifico bancario si considera effettuato a favore dell'Ufficio è la data in cui l'importo che deve essere trasferito è effettivamente accreditato su un conto bancario intestato all'Ufficio. Ogni pagamento deve contenere le informazioni necessarie per consentire all'Ufficio di risalire immediatamente alla causale del pagamento, preferibilmente il numero del ricorso se tale numero è già stato attribuito.
16. Se il pagamento della tassa viene inviato nel corso degli ultimi dieci giorni prima della scadenza del termine per il ricorso, ma viene ricevuto soltanto successivamente, la Cancelleria invita il ricorrente al pagamento di una soprattassa per poter salvaguardare il ricorso (articolo 8, paragrafo 3, RTMC e articolo 7, paragrafo 3, RTDC). Per tale motivo, e per evitare complicazioni o problemi, si consiglia alle parti di ordinare il bonifico non più tardi di dieci giorni prima della scadenza del termine di pagamento.

SEZIONE 4: MEMORIA CON I MOTIVI DEL RICORSO

17. La memoria con i motivi del ricorso deve essere presentata entro quattro mesi dalla data di notifica della decisione impugnata (articolo 60 RMC e articolo 57 RDC). Tale termine non può essere prorogato o sospeso né può essere richiesta una prosecuzione del procedimento (articolo 82, paragrafo 2, RMC).
18. La memoria con i motivi del ricorso deve contenere le conclusioni e gli argomenti del ricorrente, indicando i motivi per cui la decisione impugnata deve essere annullata nella sua interezza o in parte.
19. La memoria contenente i motivi del ricorso deve essere presentata nella lingua del procedimento. Se viene presentata in una delle lingue dell'Ufficio che non sia la lingua del procedimento, una traduzione deve essere depositata entro un mese dalla data di deposito della

memoria originale (regola 96, paragrafo 1, REMC e articolo 81 REDC). La parte deve provvedervi di propria iniziativa in quanto, in tali situazioni, la Cancelleria non avvisa la parte interessata che il ricorso è stato presentato nella lingua errata. Le parti devono pertanto prestare particolare attenzione a questo aspetto per evitare che i ricorsi siano respinti come irricevibili.

SEZIONE 5: REGOLE COMUNI PER LA MEMORIA CON I MOTIVI DEL RICORSO E ALTRI ATTI

A. In merito ai vari tipi di documenti

1. Corrispondenza in generale

20. Per rendere più agevole lo smistamento della corrispondenza all'interno dell'UAMI, le parti del procedimento di ricorso devono attenersi ad alcune regole elementari di redazione.
- Le comunicazioni devono sempre specificare il ricorso e indicarne chiaramente il numero nella parte superiore della relativa corrispondenza.
 - Le parti devono sempre specificare se la loro corrispondenza contiene questioni urgenti quali richieste di limitazione, sospensione, proroga dei termini, ritiro e così via. È necessario evidenziarle per renderle immediatamente individuabili dalle persone che trattano la corrispondenza.
 - Devono essere sempre indicati il numero totale di pagine della corrispondenza e il numero di allegati. I documenti inviati devono essere sempre numerati in un ordine logico.
 - Le parti devono essere consapevoli del fatto che, conformemente alla comunicazione n. 8/99 del presidente dell'Ufficio (GU UAMI 2000, pag. 73), gli originali non vengono restituiti dopo la conclusione del procedimento.
 - Deve essere chiaramente indicata la corrispondenza presentata contenente elementi cromatici che siano rilevanti per il ricorso.
 - Deve essere inclusa una seconda serie di elementi cromatici nella seconda copia da inviare all'altra parte.
 - Le dimensioni dei caratteri della corrispondenza deve essere di 12 pt, in particolare se la corrispondenza viene inviata tramite fax.

2. Memorie contenenti osservazioni

21. Il volume del fascicolo non ne determina la rilevanza del contenuto. Per tale motivo, si consiglia alle parti di presentare soltanto osservazioni e documenti pertinenti. Le parti dovrebbero evitare di presentare memorie di lunghezza superiore a 100 pagine, compresi gli allegati. Esse dovrebbero inoltre limitare i propri argomenti alle osservazioni presentate dall'altra parte. La replica e la controreplica (articolo 8, paragrafo 2, del regolamento di procedura delle Commissioni di ricorso) devono limitarsi a prendere posizione sulle osservazioni presentate dall'altra parte.

3. Allegati e prove

22. Tutte le prove fornite a sostegno devono essere indicate in modo esplicito e puntuale, allo scopo di illustrare chiaramente i fatti da dimostrare. Le prove documentali devono riferirsi al motivo o all'argomento che sono intese a suffragare. Le parti possono essere chiamate a ordinare gli atti scritti e gli allegati, su specifica richiesta del presidente della Commissione interessata o del relatore.

³ <http://oami.europa.eu/ows/rw/pages/CTM/feesPayment/feesPayment.it.do>

23. Tra gli allegati contenuti nel fascicolo principale devono essere utilizzati come separatori fogli lisci DIN-A4, per poter essere anch'essi sottoposti a scansione.
24. Altrettanto importante è la numerazione e l'indicizzazione di incartamenti e allegati. Deve essere indicato il numero di incartamenti se la documentazione viene inviata in diversi plichi.
25. Se l'elemento pertinente fa parte di un documento più ampio (ad esempio, riproduzione pertinente di un marchio in un grande catalogo), deve esserne fornito l'esatto riferimento nella parte pertinente delle osservazioni e deve altresì essere indicata la pagina pertinente, in maniera da poterlo reperire immediatamente.

B. In merito alle varie modalità di presentazione

1. Tramite fax

26. Se una notevole quantità di documenti viene presentata tramite fax in vari blocchi, devono essere indicati il numero totale di pagine e il numero di blocchi e devono essere identificate le pagine contenute in ciascun blocco.
27. Le trasmissioni tramite fax non dovrebbero superare le 100 pagine; in caso contrario, si raccomanda di inviare la documentazione in formato cartaceo.

2. Tramite lettera

28. Se una parte di un procedimento *inter partes* presenta osservazioni, altri documenti o elementi di prova (specie se tali elementi sono difficili da fotocopiare) in formato cartaceo, il materiale deve essere inviato in due serie, con un'indicazione che una delle serie è una copia (regola 79 *bis* REMC). La seconda copia viene inviata dalla Cancelleria delle Commissioni di ricorso all'altra parte.

Nei procedimenti relativi a disegni e modelli, se un terzo è stato ammesso a intervenire (articolo 54 RDC), i documenti o gli elementi di prova devono essere inviati in tre copie; la terza copia sarà inviata all'interveniente dalla Cancelleria delle Commissioni di ricorso.

Per consentirne il trattamento digitale, il documento originale non deve essere pinzato, rilegato o inserito in cartelline. La seconda copia che deve essere inviata all'altra parte del procedimento di ricorso deve essere chiaramente contrassegnata come tale e può essere pinzata, rilegata o inserita in cartelline. Nei casi in cui è utilizzata la trasmissione tramite fax o quella elettronica, deve essere inviata soltanto una versione. Si richiama l'attenzione delle parti anche sulla necessità di inviare documenti di buona qualità, che siano leggibili e, se necessario, a colori.

III. Questioni procedurali generali

SEZIONE 1: CONCILIAZIONI TRA LE PARTI E RITIRO

29. Se le parti pervengono a una composizione amichevole della controversia, in conseguenza della quale venga ritirata la domanda di marchio comunitario, l'opposizione, la domanda di nullità o decadenza in materia di marchi, oppure la domanda di nullità in materia di disegni o

modelli, o ancora, lo stesso ricorso durante il procedimento di ricorso, le Commissioni di ricorso prendono atto della conciliazione e del ritiro e adottano una decisione che dichiara concluso il procedimento di ricorso, in quanto divenuto privo di oggetto.

30. Quando si accordano sul merito di una controversia, le parti sono invitate a pervenire a un accordo anche sulle spese. Tale accordo può essere diverso da quello che risulterebbe dall'applicazione delle disposizioni generali dell'articolo 85 RMC e dell'articolo 70 RDC. Le Commissioni prendono atto che tale accordo è stato raggiunto (articolo 85, paragrafo 5, RMC).

SEZIONE 2: FATTI E PROVE PRODOTTI TARDIVAMENTE

31. Le parti devono essere consapevoli dell'onere che ad esse incombe di presentare i fatti e le prove invocati a proprio sostegno in tempo utile ed entro i termini impartiti dall'Ufficio in primo esame o dalla Commissione di ricorso in seguito. In caso contrario, esse corrono il rischio che le prove non vengano prese in considerazione (articolo 76, paragrafo 2, RMC e regola 50, paragrafo 1 REMC)

SEZIONE 3: RAPPRESENTANZA PROFESSIONALE NEL PROCEDIMENTO DI RICORSO

32. La rappresentanza è obbligatoria per tutte le parti, persone fisiche o giuridiche, che non abbiano domicilio né sede né una stabile organizzazione industriale o commerciale effettiva e seria nella Comunità europea (articolo 92, paragrafo 2, RMC; articolo 77, paragrafo 2, RDC). Tutte le altre persone possono assumere direttamente la propria rappresentanza (articolo 92, paragrafo 1, RMC; articolo 77, paragrafo 1, RDC).
33. Qualsiasi parte può nominare un dipendente quale rappresentante o, nel caso di una persona giuridica, un dipendente di un'altra impresa che abbia con la prima legami economici (articolo 92, paragrafo 3, RMC).
34. Conformemente alla regola 76, paragrafo 2, REMC e all'articolo 62, paragrafo 2, REDC, i dipendenti che agiscono per conto di persone fisiche o giuridiche devono presentare una procura firmata da depositare nel fascicolo.
35. La procura non deve essere presentata se la rappresentanza professionale è svolta da un avvocato o un agente in materia di marchi o disegni e modelli, a meno che ciò sia espressamente richiesto dall'altra parte o dalla Commissione di ricorso (regola 76, paragrafo 1, REMC e articolo 62, paragrafo 1, REDC).

SEZIONE 4: PROCEDURA ORALE

36. La procedura scritta è la regola generale nei procedimenti dinanzi alle Commissioni. Una Commissione può disporre una procedura orale, d'ufficio o su richiesta di una delle parti, qualora ne ravvisi l'opportunità (articolo 77, paragrafo 1, RMC e articolo 64, paragrafo 1, RDC).
37. Se si fa luogo alla procedura orale, la Commissione di ricorso indica alle parti come procedere.