

Condizioni di utilizzazione per la trasmissione elettronica di atti

L'Istituto Federale della Proprietà Intellettuale (IPI) ammette l'uso della posta elettronica per le comunicazioni giuridicamente valide. A questo fine occorre utilizzare gli indirizzi e-mail previsti dall'IPI e osservare le condizioni di utilizzazione. Nel presente documento trovate le informazioni più importanti sullo svolgimento della trasmissione elettronica di atti.

1 Cosa s'intende per «trasmissione elettronica di atti»?

Oltre ai canali già disponibili come e-trademark, per la trasmissione di atti nell'ambito delle procedure amministrative, l'IPI mette a disposizione specifici indirizzi e-mail (cfr. più avanti per un elenco esaustivo in funzione del settore di protezione).

Attenzione:

Per essere giuridicamente validi, gli atti trasmessi elettronicamente devono pervenire agli appositi indirizzi. Eventuali atti trasmessi ad altri indirizzi dell'IPI non sono giuridicamente validi e non sono pertanto determinanti per il decorso dei termini!

Si ricorda inoltre che la trasmissione elettronica di atti è possibile unicamente per gli atti sottoelencati. Per gli altri sono previsti altri canali di comunicazione (p. es. e-trademark).

La corrispondenza formale dell'IPI si fa per posta. Nell'ambito dei marchi c'è inoltre la possibilità di chiedere la comunicazione elettronica per ogni titolo e per ogni procedura. Ciò significa che tutte le comunicazioni dell'IPI sono ricevute elettronicamente. Maggiori dettagli sono disponibili alla pagina Comunicazione elettronica.

Per corrispondenza formale s'intende qualsivoglia scritto dell'IPI in relazione a procedure amministrative pendenti, in particolare tutte le decisioni. Per la corrispondenza informale, in particolare informazioni che non si riferiscono a procedure amministrative, continua a restare a disposizione il normale canale della posta elettronica.

Qualora vi siano dubbi in merito a un atto trasmesso elettronicamente, l'IPI si mette in contatto con il mittente. In casi giustificati, l'IPI si riserva il diritto di chiedere che dell'atto trasmesso elettronicamente sia inoltrata anche la versione cartacea (p. es. in caso di dubbi circa l'integrità o l'autenticità dell'atto).

2 Quali sono gli indirizzi e-mail a disposizione per la trasmissione elettronica di atti?

Per la trasmissione elettronica di atti all'IPI sono a disposizione i seguenti indirizzi:

- per gli atti nell'ambito dei brevetti patent.admin@ekomm.ipi.ch
- per gli atti nell'ambito dei marchi tm.admin@ekomm.ipi.ch
- per gli atti nell'ambito dei design design.admin@ekomm.ipi.ch
- per gli atti nell'ambito delle DOP-IGP origin.admin@ekomm.ipi.ch
- per gli atti nell'ambito del diritto d'autore copyright.admin@ekomm.ipi.ch

Gli atti vanno trasmessi a uno degli indirizzi elencati in funzione del settore di protezione.

Le autorizzazioni di addebito su un conto corrente vanno trasmesse all'indirizzo finance@ekomm.ipi.ch.

L'invio di un atto a più indirizzi può portare al blocco tecnico della trasmissione o a ritardi nel trattamento!

3 Quali sono le procedure per cui è ammessa la trasmissione elettronica di atti?

Di seguito sono menzionati gli ambiti nei quali è possibile la trasmissione elettronica di atti giuridicamente validi agli indirizzi summenzionati.

Si prega di considerare quanto segue:

in alcuni casi la legge prevede che siano inviati all'IPI una copia firmata della domanda e/o copie di altri documenti di prova. In questo caso la trasmissione dell'atto è considerata completa solo se include i documenti necessari (da allegare all'e-mail).

Esempi:

- le richieste di divisione di un marchio devono essere firmate e allegate all'e-mail di richiesta in .pdf
- alle domande di trasferimento di un titolo di protezione va allegato un certificato di trasferimento
- per il ritiro di una domanda di brevetto, la rinuncia a un brevetto, la rinuncia parziale a un brevetto, la rinuncia a un certificato protettivo complementare (CPC), il deposito o la rettifica della menzione dell'inventore nonché per la rinuncia dell'inventore alla menzione continua a essere necessaria la firma. Se la comunicazione riguarda uno di questi ambiti va quindi allegata all'email in .pdf

Le diverse possibilità di trasmissione di atti sono illustrate in dettaglio sul sito dell'IPI.

Le richieste e/o i documenti di prova che per posta devono essere inviati in più copie, possono essere inviati in copia semplice se la richiesta è inoltrata mediante e-mail.

3.1 Marchi

Principio: la trasmissione elettronica di atti all'indirizzo tm.admin@ekomm.ipi.ch è ammessa per tutte le procedure svizzere e internazionali.

Osservazioni: le domande di registrazione possono essere trasmesse anche come segue:

- domande di registrazione svizzere www.ige.ch/e-trademark
- domande di registrazione internazionale www.ige.ch/ironline

3.2 Brevetti

Principio: la trasmissione elettronica di atti all'indirizzo patent.admin@ekommm.ipi.ch è ammessa per le procedure di deposito e di rilascio e per tutte le procedure successive al rilascio.

Osservazioni: le domande di brevetto internazionali possono essere trasmesse elettronicamente all'IPI solo mediante il [portale ePCT](#) (in francese).

Le domande di brevetto europeo e internazionali possono essere trasmesse elettronicamente direttamente alle autorità competenti:

- EP www.epo.org/applying/online-services.html
- PCT www.wipo.int/pct/en/filing/filing.htm

3.3 Design

Principio: la trasmissione elettronica di atti all'indirizzo design.admin@ekommm.ipi.ch è ammessa per le procedure di deposito e di registrazione e per tutte le procedure dopo la registrazione.

3.4 DOP-IGP

Principio: la trasmissione elettronica di atti all'indirizzo origin.admin@ekommm.ipi.ch è ammessa per tutte le procedure nell'ambito delle DOP-IGP (procedure di registrazione, procedure di opposizione, procedure di modifica dell'elenco degli obblighi).

3.5 Diritto d'autore

Principio: la trasmissione elettronica di atti all'indirizzo copyright.admin@ekommm.ipi.ch è ammessa per tutte le procedure nell'ambito della sorveglianza sulle società di gestione collettiva.

4 Come funziona la trasmissione elettronica di atti?

La Parte interessata (di seguito il mittente) prepara l'atto e lo trasmette all'apposito indirizzo e-mail.

Il sistema di ricezione dell'IPI esamina il contenuto dell'e-mail di trasmissione, controllandone la leggibilità e l'ammissibilità (indirizzo e-mail, formato, cifratura, presenza di virus, SPAM). L'esame risulta in una delle tre situazioni seguenti:

1. l'e-mail è leggibile e ammissibile
 - nell'intestazione dell'e-mail viene inserita la data di ricezione (marcatura oraria);
 - l'e-mail è inoltrata e trattata internamente;
 - la ricezione dell'e-mail è comunicata al mittente mediante un messaggio di posta elettronica contenente una conferma digitale (in .pdf). La conferma contiene la data di ricezione presso l'IPI.
2. l'e-mail è leggibile ma il sistema la riconosce come SPAM:
 - l'e-mail è segnata come SPAM e il mittente ne è informato via e-mail;
 - il mittente ha 10 giorni di tempo per sbloccare il messaggio identificato come SPAM, l'e-mail informativa contiene un link al sito corrispondente;
 - le e-mail sbloccate vengono dotate di data di ricezione (marcatura oraria), inoltrate e trattate internamente;

- la ricezione dell'e-mail è comunicata al mittente mediante un messaggio di posta elettronica contenente una conferma digitale (in .pdf). La conferma contiene la data di ricezione presso l'IPI.

Osservazioni: ogni indirizzo sbloccato viene automaticamente inserito nella «lista bianca» dell'IPI. Le e-mail inviate da un indirizzo contenuto nella «lista bianca» non sono più identificate come SPAM. È possibile anche chiedere di essere inseriti tra i mittenti della «lista bianca». Per altre informazioni si veda la pagina delle domande ricorrenti.

3. L'e-mail non è leggibile o il suo contenuto non è ammissibile:

- l'e-mail viene cancellata;
- il mittente ne è informato;
- Eccezione: se l'e-mail è identificata come "HIGH SPAM" il mittente non viene informato della cancellazione.

5 Quali sono i requisiti di formato obbligatori?

5.1 Formati ammessi

Nell'ambito della trasmissione elettronica di atti (incl allegati), l'IPI ammette i seguenti formati:

- .pdf, .jpg, .bmp, .tif, .psd, .pcd, .eps, .gif, .png
- .txt
- formati compatibili con MS Office 2003
- formati .odf (OpenOffice)

Tutti gli altri formati, in particolare i file eseguibili, portano alla cancellazione automatica dell'e-mail (in merito v. sopra).

Per motivi tecnici l'IPI non accetta i seguenti formati (nemmeno per gli allegati):

- file .pdf con protezione di scrittura attiva o portfolio PDF
- file di archiviazione (p. es. .zip, .gzip, .bzip, .tar). Eccezione: gli archivi .zip, che continuano a essere ammessi per gli atti trasmessi all'indirizzo design.admin@ekommm.ipi.ch.
- file e-mail (p. es. xyz.eml) come allegati
- file .xml

5.2 Grandezza ammessa

La comunicazione non può superare i 20 MB e può contenere un massimo di 10 allegati. Qualora siano superati la grandezza o il numero di allegati, l'e-mail è cancellata automaticamente (cfr. sopra).

6 Esistono regole in merito a cifratura e firma?

6.1 Trasmettere un'e-mail cifrata

Non è necessario cifrare le e-mail trasmesse all'IPI. Si invita chi desideri comunque cifrare un'e-mail a procedere come segue: per consentire all'IPI di leggere un'e-mail cifrata, prima dell'invio il mittente deve cifrare il messaggio con la chiave pubblica dell'IPI. Per altre informazioni tecniche sulla cifratura con la chiave pubblica dell'IPI si veda la pagina Certificati di sicurezza. Tutte le e-mail che non sono state cifrate con la chiave pubblica dell'IPI sono cancellate automaticamente perché illeggibili (in merito v. sopra).

Attenzione:

Sono cancellate automaticamente anche tutte le e-mail che contengono singoli allegati cifrati (p. es. archivi protetti da password).

6.2 Ricevere un'e-mail di conferma cifrata

Per ricevere un'e-mail di conferma cifrata, prima di inviare la sua e-mail il mittente deve dotare il messaggio di firma digitale.

In assenza di firma digitale o se l'e-mail inviata non è stata cifrata, l'e-mail di conferma non sarà cifrata.

6.3 Firma digitale

L'IPI non esige che l'e-mail o i singoli allegati siano dotati di firma digitale.

Tuttavia, se il mittente dota la sua e-mail di firma digitale, quest'ultima è controllata automaticamente dal sistema di ricezione e, in caso di errore, l'e-mail viene cancellata. In questo caso il mittente è informato della cancellazione via e-mail.

Per altre informazioni tecniche sulla firma digitale si veda la pagina [Certificati di sicurezza](#).

7 Quali sono le regole in materia di osservanza dei termini?

È decisiva la marcatura oraria. È dunque determinante il momento in cui l'e-mail entra nel sistema informatico dell'IPI. La marcatura oraria è inserita nell'intestazione dell'e-mail pervenuta.

Attenzione:

Per il decorso dei termini valgono esclusivamente gli invii all'indirizzo e-mail previsto per il tipo di atto in questione (cfr. elenco qui sopra).

Per quel che riguarda la trasmissione tempestiva degli atti, il mancato invio di un'e-mail di conferma significa che l'IPI non ha ricevuto gli atti in questione! In questo caso dovete assolutamente ritrasmettere gli atti per posta.