

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.....	38
2 Modalità di pagamento.....	39
2.1 Pagamento mediante bonifico bancario.....	40
2.1.1 Conti bancari.....	40
2.1.2 Dati da fornire contestualmente al pagamento.....	40
2.2 Pagamento mediante carta di debito o di credito.....	42
2.3 Pagamento mediante conto corrente presso l'Ufficio.....	43
3 Termini di pagamento.....	45
4 Data alla quale il pagamento si considera effettuato.....	46
4.1 Pagamento mediante bonifico bancario.....	46
4.1.1 Ritardi di pagamento, con o senza soprattassa.....	46
4.1.2 Prova del pagamento e della data di pagamento.....	47
4.2 Pagamento mediante carta di debito o di credito.....	48
4.3 Pagamento mediante conto corrente.....	48
5 Rimborso delle tasse.....	49
5.1 Rimborso delle tasse di deposito di una domanda.....	49
5.2 Rimborso della tassa di opposizione.....	50
5.3 Rimborso della tassa per una domanda di decadenza o per una dichiarazione di nullità.....	50
5.4 Rimborso delle tasse per i marchi internazionali.....	51
5.5 Rimborso delle tasse di ricorso.....	51
5.6 Rimborso delle tasse di rinnovo.....	51
5.7 Rimborso di importi di entità trascurabile.....	52
6 Riduzione delle tasse per una domanda di marchio dell'Unione europea depositata per via elettronica.....	52
7 Decisioni sulle spese.....	53
7.1 Determinazione delle spese.....	53
7.2 Esecuzione della decisione sulle spese.....	53
7.2.1 Condizioni.....	53
7.2.2 Autorità nazionale.....	54
7.2.3 Procedimenti.....	54

7.3 Ripartizione delle spese..... 54

Non in vigore

1 Introduzione

Articoli [da 178 a 181](#) e [Allegato I, RMUE](#)

Articolo 6, REDC

Articolo 6, RTDC

Le norme specifiche sul pagamento di tasse e tariffe in questioni relative al marchio dell'Unione europea (MUE) sono previste 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 summenzionati regolamenti 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, le tasse 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. [l'articolo 172, paragrafo 2](#) e il [considerando 39](#), del RMUE). Onde garantire la completa autonomia e indipendenza dell'Ufficio, le sue entrate comprendono principalmente il gettito delle tasse dovute dagli utenti del sistema ([considerando 37](#) del RMUE).

Il diritto dell'Ufficio di esigere il pagamento di una tassa si prescrive dopo 4 anni a decorrere dalla fine dell'anno civile nel corso del quale la tassa è divenuta esigibile ([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 da 70 a 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

mandatari 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.

Il pagamento di una tassa e l'indicazione della natura della tassa e della procedura a cui si riferisce non dispensano dall'obbligo di soddisfare gli altri requisiti formali rimanenti dell'atto procedurale interessato, a meno che non siano espressamente stabiliti nel RMUE, nell'RDC e negli atti legislativi secondari (ad esempio, per i rinnovi). 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 (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).

2 Modalità di pagamento

[Articolo 179, paragrafo 1, RMUE](#)

Articolo 5, RTDC

Decisione [EX-21-5](#) del Direttore esecutivo dell'Ufficio del 21/07/2021 relativa ai metodi di pagamento delle tasse e tariffe e la determinazione di un importo di entità trascurabile di tasse e tariffe

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 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 (03/09/2008, [R 524/2008-1](#), Teamstar / TeamStar).

In linea con l' [articolo 178 RMUE](#) e con l' [articolo 71 del Regolamento finanziario](#), l'Ufficio fornisce servizi dietro pagamento anticipato della tassa o dell'onere corrispondente.

L'Ufficio non emette fatture o note di addebito per richiedere il pagamento delle tasse o degli oneri, poiché questi devono essere pagati prima che l'Ufficio fornisca i servizi e quindi non ci sono pagamenti in sospeso.

Tuttavia, su richiesta dell'utente, l'Ufficio può fornire una ricevuta a conferma del pagamento.

Inoltre, per ogni richiesta presentata da una parte in un procedimento dinanzi all'Ufficio, l'Ufficio rilascia un avviso di ricevimento della richiesta in cui è indicato l'importo della tassa.

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. il [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. I dettagli di tali conti sono disponibili sul sito web dell'Ufficio (<https://www.euipo.europa.eu/it/trade-marks/before-applying/fees-payments>) alla voce «Tasse e pagamenti».

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

2.1.2 Dati da fornire contestualmente al pagamento

[Articolo 179, paragrafi 2 e 3, RMUE](#)

Articolo 6, RTDC

In occasione di ogni pagamento è indicato il nome della persona che lo effettua e sono fornite le informazioni necessarie per consentire all'Ufficio di identificare immediatamente la causale del pagamento.

1. Nome

Per quanto riguarda **il nome della persona che effettua il pagamento**, il nome completo deve essere incluso nel campo dell'ordinante del bonifico bancario.

2. Causale

In merito alla **causale del pagamento**, il campo relativo alla descrizione del bonifico bancario deve includere le informazioni necessarie per identificare immediatamente la finalità del pagamento.

Inoltre, si raccomanda di fornire i relativi recapiti nel campo dell'ordinante o in quello della descrizione. Ciò permetterà all'Ufficio di contattare la persona che effettua il pagamento in caso di necessità.

L'Ufficio fornisce agli utenti un unico **codice di transazione del pagamento**. Se una parte seleziona il «bonifico bancario» come metodo di pagamento nel compilare un

modulo di deposito elettronico nella User Area, il sistema genererà un codice unico di transazione del pagamento a otto cifre nella ricevuta di deposito. Le prime due cifre rappresentano l'anno in corso, le cinque cifre successive sono una combinazione di numeri e lettere e l'ultima è un numero di controllo (per esempio 2139EDH2).

Si raccomanda vivamente di inserire il codice di transazione del pagamento nel campo della descrizione del bonifico bancario, preferibilmente all'inizio. In questo campo deve essere inclusa anche la tipologia della tassa, ad esempio il tipo di procedimento in forma abbreviata (cfr. gli esempi qui di seguito) e il numero della domanda o del fascicolo. Oltre a questi **due dati cruciali**, è possibile includere altre informazioni, quali il nome della parte o del rappresentante (se diverso dalla persona che effettua il pagamento) e il relativo numero ID dell'Ufficio.

La corretta compilazione dei campi nome e descrizione del bonifico bancario garantirà che l'Ufficio identifichi il pagamento correttamente e tratti le domande o gli atti procedurali in modo tempestivo. Poiché questi campi presentano limiti di caratteri, si raccomanda di utilizzare abbreviazioni, ove possibile, ed evitare l'uso eccessivo di spazi o zeri iniziali nei numeri.

Le seguenti sono abbreviazioni proposte (o una loro combinazione) per le operazioni più comuni dinanzi all'Ufficio soggette a tassa e possono essere utilizzate, insieme al codice di transazione del pagamento, per facilitare l'identificazione del pagamento:

Causale	Abbreviazione
Tassa di deposito di marchio dell'Unione europea o disegno o modello comunitario registrato	MUE, RCD IA
Tassa per domanda di registrazione internazionale	REN
Tassa di rinnovo	OPP
Tassa di opposizione	CANC
Tassa di annullamento	R
Ricorso	REC
Registrazione	CONV
Trasformazione	IOF
Consultazione dei fascicoli	CA
Conto corrente	OWN ID
Numero ID del titolare	REP ID
Numero ID del rappresentante	

Ad esempio, quando si effettua il pagamento per un deposito di MUE in cui è stato fornito un codice di pagamento (2132EDH2), il numero della domanda di MUE appare sulla ricevuta (184583674) ed è depositato da un rappresentante che ha un ID presso

l'Ufficio (ID 1024891), la descrizione preferita sarebbe «**2132EDH2 MUE 184583674 REP ID 1024891**».

Un altro esempio, è quello di un rappresentante (ID 1024891) che effettua un pagamento per l'approvvigionamento di un conto corrente detenuto presso l'Ufficio (conto n. 6361), poiché in questo caso il codice individuale di transazione del pagamento non è disponibile, la descrizione preferita sarebbe «**CA6361 REP ID 1024891**».

Informazioni errate o insufficienti a identificare il fascicolo al quale è collegato il pagamento possono causare notevoli ritardi nel trattamento delle domande o degli atti procedurali.

Qualora le informazioni fornite siano **insufficienti per consentire all'Ufficio di identificare la causale del pagamento**, quest'ultimo contatterà la persona che effettua il pagamento (se questa ha fornito i propri recapiti) e specificherà un termine entro il quale le informazioni mancanti devono essere fornite; in caso contrario il pagamento sarà considerato non avvenuto e l'importo sarà rimborsato (se l'ordinante ha fornito i necessari dati bancari).

Qualora siano presenti nel campo della descrizione **informazioni contraddittorie** che identificano più di un fascicolo o procedimento, l'Ufficio contatterà l'ordinante (se questi ha fornito i propri recapiti) e specificherà un termine per chiarire a quali fascicoli vada collegato il pagamento. In assenza di chiarimenti, il pagamento sarà considerato, in linea di principio, a favore del **fascicolo identificato per primo** nel campo della causale del pagamento. Ad esempio, il pagamento di 850 EUR per una domanda di MUE con due codici di transazione del pagamento (ad es. «**2132EDH2, 2141KHG1, MUE**») nel campo della descrizione, ciascuno relativo a un diverso deposito di MUE. Se la parte non risponde alla lettera dell'Ufficio, il pagamento sarà collegato alla domanda di MUE identificata per prima, nella fattispecie, quella con il codice di transazione del pagamento «**2132EDH2**».

2.2 Pagamento mediante carta di debito o di credito

Decisione [EX-21-5](#) del Direttore esecutivo dell'Ufficio del 21/07/2021 relativa ai metodi di pagamento delle 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

La maggior parte dei servizi online può essere pagata mediante carta di debito o di credito, a condizione che il pagamento venga effettuato per un servizio richiesto tramite la User Area. Tuttavia il pagamento con carta di debito o di credito non è ancora possibile per tutte le tasse dell'Ufficio. 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. il [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 riporterà solo il tipo di 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 n. [EX21-5](#) del Direttore esecutivo dell'Ufficio, del 21 luglio 2021, 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 (ad esempio un atto di opposizione) è presentata l'ultimo giorno del termine, purché il conto corrente disponga di fondi sufficienti (cfr. [4.3 Pagamento mediante conto corrente](#) alla pagina 48) ([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 del procedimento, conformemente all'articolo 8 della decisione n. [EX-21-5](#) del Direttore esecutivo dell'Ufficio del 21 luglio 2021, concernente i metodi di pagamento di tasse e tariffe e la determinazione di un importo di entità trascurabile di tasse e tariffe.

Possono detenere conti correnti (articolo 3 della decisione n. [EX-21-5](#) del Direttore esecutivo dell'Ufficio del 21/07/2021; cfr. Direttive, [parte A, sezione 5, Parti nel procedimento e rappresentanza professionale](#)):

1. persone fisiche o giuridiche che, ai sensi dell'[articolo 5, RMUE](#) e dell'articolo 1, lettera b), REDC, possono essere titolari di marchi UE o di disegni e modelli comunitari registrati (DMC);
2. persone che possono agire quali mandatari ai sensi dell'[articolo 120, RMUE](#) e dell'articolo 78, RDC;

3. associazioni di mandatari;
4. persone fisiche o giuridiche autorizzate dai titolari di marchi UE o DMC ai fini dell'[articolo 53, paragrafo 1, RMUE](#), o dell'articolo 13, paragrafo 1, RDC.

Se la persona 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 serve a riapprovvigionare un conto corrente, è sufficiente indicare il numero di conto corrente.

Se il conto corrente viene riapprovvigionato per coprire soltanto parte dell'importo dovuto, l'addebito è effettuato, senza eccezioni, secondo l'ordine seguente:

1. vengono addebitati innanzi tutto i costi amministrativi; quindi,
2. nel caso di diverse tasse o tariffe in sospeso, l'addebito viene effettuato in ordine cronologico tenendo conto della data in cui le tasse sono dovute, e soltanto qualora sia possibile addebitare l'intero importo.

Se il conto corrente non viene riapprovvigionato in tempo utile a copertura di tutti i costi amministrativi e delle tasse 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. L'autorizzazione deve essere rilasciata dal titolare del conto corrente e deve indicare che una tassa specifica può essere addebitata sul conto. L'autorizzazione deve pervenire all'Ufficio prima della scadenza del pagamento. Il pagamento sarà considerato effettuato alla data di ricezione dell'autorizzazione da parte dell'Ufficio.

Se il titolare non è né la parte né il suo rappresentante, l'Ufficio verificherà la presenza di tale autorizzazione. Qualora l'autorizzazione non sia inclusa nel fascicolo, l'Ufficio ne informerà la parte interessata. In mancanza della presentazione dell'autorizzazione del titolare in tempo utile, vale a dire prima della scadenza del pagamento, la richiesta della parte di addebito della tassa non sarà presa in considerazione dall'Ufficio.

La richiesta di apertura di un conto corrente presso l'Ufficio deve essere effettuata inviando un'e-mail al seguente indirizzo: fee.information@euipo.europa.eu, o avviando 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 n. [EX-21-5](#) del Direttore esecutivo dell'Ufficio, del 21 luglio 2021, concernente i metodi di pagamento di tasse e tariffe e la determinazione di un importo di entità trascurabile di tasse e tariffe, 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 n. [EX-21-5](#) del Direttore esecutivo dell'Ufficio, del 21 luglio 2021, concernente i metodi di pagamento di tasse e tariffe e la determinazione di un importo di entità trascurabile di tasse e tariffe.

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 il cui termine di pagamento non è specificato nei regolamenti sono versati alla data di ricevimento della richiesta relativa al servizio che dà luogo al loro pagamento, 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-21-5](#) del Direttore esecutivo dell'Ufficio del 21/07/2021 relativa ai metodi di pagamento delle 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, detto periodo si considera rispettato se viene fornita prova all'Ufficio che la persona che ha effettuato il pagamento a) entro il periodo di scadenza stesso, abbia debitamente dato ordine a un istituto bancario di trasferire l'importo da versare e b) abbia pagato una soprattassa pari al 10 % dell'importo della tassa 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 MEDICARE/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» [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 di deposito della domanda, mentre le Direttive, [parte C, Opposizione, sezione 1, Procedimento di opposizione](#), 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 24, REMUE](#)

Articolo 63, RDC

Articolo 81, paragrafo 2, REDC

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 valido.

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

Articoli 16 e 17 della [decisione n. EX-21-5](#) del Direttore esecutivo dell'Ufficio del 21/07/2021 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 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 revocato 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 in tutti i casi in cui la transazione non va a buon fine.

4.3 Pagamento mediante conto corrente

Articolo 8 della [decisione n. EX-21-05](#) del Direttore esecutivo dell'Ufficio del 21/07/2021 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 viene effettuato tramite un conto corrente aperto presso l'Ufficio, la [decisione n. EX-21-05](#) del Direttore esecutivo dell'Ufficio del 21/07/2021 concernente i metodi di pagamento di tasse e tariffe e la determinazione di un importo di entità trascurabile di tasse e tariffe 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 di 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 il giorno stesso in cui questa è stata presentata o prima della fine del termine per effettuare il pagamento, le tasse (ove applicabili) non verranno addebitate sul conto corrente (cfr. i punti [5.1](#) e [5.6](#) che seguono sulle condizioni specifiche per il rimborso delle tasse di deposito e di rinnovo se il pagamento viene effettuato tramite conto corrente e le [Direttive, parte A, sezione 1, Modalità di comunicazione, punto 3.1.6, Ritiro delle presentazioni](#)).

5 Rimborso delle tasse

[Articolo 108, articolo 179, paragrafo 3 e articolo 181 RMUE](#)

Articolo 6, paragrafo 2, e articolo 8, paragrafo 1, RTDC

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.

In caso di rimborso di una tassa, il rimborso sarà effettuato direttamente alla parte o al rappresentante indicato nel fascicolo (se nominato) al momento del rimborso. I rimborsi non saranno effettuati al beneficiario originale se questa persona non è più indicata nel fascicolo.

5.1 Rimborso delle tasse di deposito di una domanda

[Articoli 32 e articolo 49, paragrafo 1, RMUE](#)

Articoli 10, 13 e 22, REDC

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:

- in caso di pagamento tramite **bonifico bancario**, prima o al più tardi il giorno stesso in cui l'importo è stato effettivamente accreditato sul conto bancario dell'Ufficio;
- in caso di pagamento tramite **carta di debito o di credito**, il giorno stesso in cui è stata presentata la domanda contenente le istruzioni o i dati relativi alla carta di debito o di credito;
- in caso di pagamento tramite **conto corrente** e quando il titolare richiede espressamente che la tassa di deposito della domanda sia addebitata l'ultimo giorno del termine di 1 mese previsto per il pagamento o, ove sia stata data successiva

istruzione scritta di addebitare immediatamente il conto corrente entro tale mese, prima o al più tardi il giorno stesso in cui il pagamento deve essere addebitato.

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

In tutti gli scenari summenzionati non verrà assegnata una data di deposito alla domanda di marchio dell'Unione europea.

L'Ufficio rimborsa le tasse per le classi aggiuntive in quanto tali, solo nel caso in cui 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 o modelli**, se il ritiro della domanda perviene prima che sia stata assegnata una data di deposito, le eventuali tasse pagate verranno restituite. Tuttavia, le tasse non saranno in alcun caso rimborsate se il disegno o modello richiesto è stato registrato.

5.2 Rimborso della tassa di opposizione

Articolo [5, paragrafo 1](#), articolo [6, paragrafo 5](#) e articolo [7, paragrafo 1](#), RDMUE

Se l'opposizione si considera non proposta (perché presentata oltre il termine di tre mesi) o se la tassa di opposizione non è stata interamente pagata 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 rimborsare la tassa (cfr. le [Direttive, parte C, Opposizione, sezione 1, Procedimento di opposizione, punto 6.4, Rimborso della tassa](#)).

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. [le Direttive, parte D, Annullamento, sezione 1, Procedimenti, punto 2.3, Pagamento](#)).

5.4 Rimborso delle tasse per i marchi internazionali

Decisione n. [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

[Articolo 33, REMUE](#)

Articolo 35, paragrafo 3 e articolo 37, REDC

Le disposizioni in materia di rimborso delle tasse di ricorso sono contenute nell'[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 7, 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 per il rinnovo o la tassa versata è inferiore alla tassa di base per il rinnovo e la soprattassa per pagamento tardivo della tassa/presentazione tardiva della domanda di rinnovo, o nei casi in cui non sono state sanate altre irregolarità), le tasse sono restituite.

Qualora il titolare abbia presentato una domanda di rinnovo di un MUE e successivamente ritiri totalmente o parzialmente (ossia in relazione ad alcune classi) la domanda 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 il giorno stesso 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 successiva istruzione per iscritto di addebitare immediatamente l'importo sul conto corrente, prima o al più tardi alla data in cui il pagamento deve essere addebitato.

Per ulteriori informazioni, cfr. le [Direttive, parte E, Operazioni di registro, sezione 4, Rinnovo](#).

5.7 Rimborso di importi di entità trascurabile

[Articolo 181, RMUE](#)

Articolo 9, paragrafo 1, RTDC

Articolo 18 della decisione n. [EX-21-5](#) del Direttore esecutivo dell'Ufficio del 21/07/2021 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, se la situazione lo consente, l'Ufficio può consentire alla persona interessata di versare la differenza ancora dovuta entro il termine.

Quando per tasse e tariffe sia versata una somma superiore al dovuto, l'importo in eccesso non viene rimborsato se di entità trascurabile e se la parte interessata non ne ha esplicitamente chiesto il rimborso. L'importo di entità trascurabile è fissato a 15 EUR nella decisione n. [EX-21-5](#) del Direttore esecutivo dell'Ufficio del 21/07/2021 concernente i metodi di pagamento di tasse e tariffe e la determinazione di un importo di entità trascurabile di tasse e tariffe.

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

[Allegato I A, paragrafo 2, RMUE](#)

Decisione n. [EX-23-13](#) del Direttore esecutivo dell'Ufficio del 15 dicembre 2023 relativa alle comunicazioni con mezzi elettronici

Ai sensi dell'[allegato I A, paragrafo 2, RMUE](#), la tassa di base per il deposito della domanda relativa a 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 n. [EX-23-13](#) del Direttore esecutivo

dell'Ufficio del 15 dicembre 2023 relativa alle comunicazioni con mezzi elettronici, 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 richiedente deve inserire tutti i prodotti e/o servizi oggetto della domanda direttamente nello strumento dell'Ufficio. Di conseguenza, il richiedente 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 potrà 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

Ogni Stato membro designa un'autorità nazionale responsabile della verifica dell'autenticità della decisione e dell'apposizione della formula esecutiva alle 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

1. 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. il [punto 7.3](#) che segue.

2. Se sono state assolte le formalità, la parte interessata può ottenere l'esecuzione forzata. L'esecuzione è regolata dalle norme di procedura civile vigenti nello Stato sul cui territorio 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, le spese sostenute per rappresentanti professionali, se del caso, e le tasse corrispondenti. Per ulteriori informazioni relative alla ripartizione delle spese nel procedimento di opposizione, cfr. le Direttive, [parte C, Opposizione, sezione 1, Procedimento di opposizione, paragrafo 6.5, Decisione sulla ripartizione delle spese](#). Per quanto riguarda il procedimento di annullamento, cfr. le Direttive, [parte D, Annullamento, sezione 1, Procedimenti, punto 4.3.4, Decisione sulla ripartizione delle spese](#). Qualora la decisione contenga errori manifesti per quanto riguarda le spese, le parti possono chiedere una correzione ([articolo 102, paragrafo 1, RMUE](#)) o una revoca ([articolo 103, RMUE](#)), a seconda delle circostanze (cfr. le Direttive, [parte A, Disposizioni generali, sezione 6, Revoca di decisioni, cancellazione di iscrizioni nel registro e correzione di errori](#)).