



Regolamento Sala al Pubblico

Art. 1 Orario di apertura

La Sala al Pubblico è aperta dalle ore 9.30 alle 13.30 dal lunedì al venerdì. Per le PMI è prevista l'estensione dell'apertura (previo appuntamento) nei giorni: martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

Art. 2 Accesso alla Sala al Pubblico

L'ingresso alla Sala al Pubblico è situato in via di San Basilio n. 14 (P.zza Barberini), Per accedere alla Sala è necessario registrarsi¹. L'utente è tenuto a consegnare un documento d'identità valido all'ingresso, presieduto da apposito personale. Avvenuta la registrazione l'utente riceve un tesserino temporaneo e un modulo identificativo.

Gli utenti professionisti, che frequentano sistematicamente la Sala al Pubblico possono effettuare la registrazione una tantum. Gli utenti diversamente abili, per motivi logistici, hanno accesso alla Sala dall'ingresso di Via Molise, 19, dotato di apposite facilitazioni. Il personale addetto alla vigilanza è a disposizione nel fornire l'assistenza necessaria.

Art. 3 Servizi erogati c/o la Sala al Pubblico

I servizi messi a disposizione all'utenza c/o la Sala al Pubblico sono i seguenti:

- Informazioni di carattere generale sulla Proprietà Industriale (PI)
- Informazioni sulla presentazione delle domande dei principali titoli (PI):
- Informazioni seguiti connessi ai titoli
- Riproduzione di copie semplici e legalizzate
- Visura di titoli Proprietà Industriale

Art. 4 Gestione incontro con l'utenza

L'utente espone la richiesta d'informazione/assistenza al funzionario in servizio presso la Sala al Pubblico. Nella fase di risposta il funzionario fornisce in maniera semplice, chiara e diretta le informazioni necessarie, mostra all'utente l'eventuale documentazione da presentare e la relativa modalità di compilazione, sottolineando la reperibilità della stessa e delle relative istruzioni nel sito www.uibm.gov.it.

L'incontro può avere una durata massima di **trenta minuti**, onde consentire l'assistenza agli utenti in attesa. Solo in casi eccezionali l'incontro potrà prolungarsi oltre il limite stabilito, ovvero in assenza di altri utenti in attesa e con l'avvertenza, in ogni caso, di non rallentare il servizio.

Art. 5 Incontri con funzionari altre Div. DGLC-UIBM

Nell'ipotesi della necessità di fissare un incontro con un funzionario di un'altra Divisione della Direzione per specifici dettagli, si dovrà procedere secondo quanto indicato nell'allegato 1.

¹ Nei casi in cui la Sala fosse utilizzata per un evento della DGLC-UIBM il pass potrà essere richiesto c/o la portineria del Mise Via Molise. 2.



Art. 6 Utilizzo delle postazioni di consultazione

Gli utenti hanno la facoltà di accedere alle banche dati disponibili presso la Sala al Pubblico esclusivamente per motivi legati alla ricerca brevettuale e operazioni connesse, per lo stretto tempo necessario per la ricerca. Al fine di consentire a tutti l'utilizzo delle postazioni, questo non può durare più di 30 minuti.

Art. 7 Richiesta servizio rilascio copie titoli proprietà industriale

Gli utenti della Sala al Pubblico possono fare richiesta dei servizi di riproduzione brevettuale, tramite le postazioni dotate di apposito programma o presentando il relativo modulo cartaceo. Le richieste verranno processate secondo l'ordine cronologico di arrivo. L'urgenza relativa al rilascio di documenti deve essere segnalata al momento del deposito della richiesta e documentata dall'indicazione del motivo: a) scadenza della priorità (indicare espressamente la data di tale scadenza); b) causa pendente in tribunale (allegare alla richiesta copia dell'iscrizione a ruolo); c) per le misure cautelari copia del provvedimento emesso dal tribunale. La richiesta d'urgenza sarà evasa solo se approvata dal dirigente o, in sua assenza, dal personale incaricato della gestione del servizio. In assenza della documentazione comprovante l'urgenza le richieste saranno considerate ordinarie. Ulteriori dettagli sono disponibili ai seguenti indirizzi del sito www.uibm.gov.it :
http://www.uibm.gov.it/attachments/Istruzioni_richiesta_Copia_Autentica_new.pdf;
http://www.uibm.gov.it/attachments/tariffe_nuovo.pdf

Art. 8 Consegna richieste e ritiro copie

La consegna delle richieste e il ritiro delle copie brevettuali avviene presso la stanza 12/c dal lunedì al venerdì secondo il seguente orario: 10.00 – 12.15. Per motivi di riservatezza l'accesso alla stanza è consentito ad un solo utente alla volta.

Art. 9 Valutazione Servizio fornito

L'utente è chiamato alla valutazione della qualità del servizio prestato tramite la compilazione un modulo anonimo appositamente predisposto. Le valutazioni sono raccolte per la successiva elaborazione del giudizio complessivo dei servizi prestati dalla Sala al Pubblico. La collaborazione dell'utente è un elemento fondamentale per misurare la rispondenza dei servizi erogati ai requisiti definiti dal dlgs 150/2009. All. 2.

Art. 10 Reclami

L'utente ha la facoltà di segnalare eventuali reclami attraverso un modulo appositamente predisposto. Il reclamo dovrà essere depositato nella cassetta dei reclami. L'utente ha la possibilità di richiedere di incontrare il responsabile della Sala al Pubblico o il dirigente della Divisione V^a. I moduli per i reclami sono disponibili sul sito al link www.uibm.gov.it

Art. 11 Uscita dalla Sala al Pubblico

L'utente a conclusione della visita, prima di lasciare la Sala al Pubblico, è tenuto a consegnare il tesserino e il modulo identificativo ricevuti all'ingresso e contestualmente ritira il documento d'identità personale.