STUDIOLEGALMARK
PROTEZIONE LEGALE REGISTRAZIONE MARCHI E BREVETTI

STRUMENTO PER DIREZIONE, MARKETING E R&D

La checklist aziendale per marchi e brevetti

20 domande per preparare un confronto sui diritti e sui documenti dell’impresa. Segna le informazioni già disponibili e individua quelle da approfondire.

1. Prima di lanciare un brand

[ ] Titolare. Abbiamo identificato il soggetto che userà il segno e quello che dovrebbe risultare titolare?

[ ] Segno. Nome, logo, denominazione sociale e dominio sono stati distinti nel progetto?

[ ] Prodotti e servizi. Abbiamo descritto che cosa offre l’impresa oggi e quali sviluppi sono concretamente previsti?

[ ] Territori. Sono chiari paesi di vendita, produzione e distribuzione e calendario del lancio?

[ ] Verifiche. Abbiamo definito ricerca, prodotti/servizi, mercati e decisioni da prendere prima del deposito?

2. Prima di condividere una soluzione tecnica

[ ] Problema e soluzione. Il referente R&D sa spiegare funzionamento, differenze e varianti rispetto alle alternative note?

[ ] Divulgazioni. Sono ricostruite date di fiere, presentazioni, offerte, vendite o pubblicazioni già avvenute?

[ ] Contributi. Inventori, società, consulenti, partner e accordi rilevanti sono identificati?

[ ] Documenti. Schemi, disegni e risultati disponibili possono essere raccolti con modalità di riservatezza concordate?

[ ] Tipo di analisi. Stato della tecnica, valutazione di brevettabilità e libertà di attuazione sono esigenze distinte nel brief?

Nel primo contatto basta una sintesi non riservata. Prima di inviare dettagli tecnici o nomi non pubblici, concorda le modalità di condivisione con lo Studio.

PORTAFOGLIO E OPERAZIONI SUGLI ASSET

Informazioni chiare prima delle decisioni

Usa questa seconda parte per organizzare i titoli esistenti o preparare una possibile cessione, acquisizione o valorizzazione.

3. Prima di riorganizzare il portafoglio

[ ] Inventario. Esiste un elenco di titoli, numeri, titolari, territori, stato e documenti disponibili?

[ ] Uso e attività. L'asset è collegato a prodotti, servizi, società utilizzatrici e mercati dell'impresa?

[ ] Scadenze. I termini noti sono stati segnalati senza presumere che un nuovo incarico li prenda già in gestione?

[ ] Responsabilità. È chiaro chi segue ogni titolo, chi approva le attività e chi autorizza le spese?

[ ] Budget. Mantenimento, nuovi depositi e sviluppo estero sono distinti nel piano decisionale?

4. Prima di vendere o acquisire un asset

[ ] Oggetto. È chiaro se si tratta di marchio, domanda, brevetto concesso o insieme di asset?

[ ] Diritti e documenti. Titolarità, stato, territori, licenze e vincoli dichiarati sono documentati o da verificare?

[ ] Materiali inclusi. Domini, know-how, prototipi, dati e assistenza sono elencati senza considerarli automatici?

[ ] Scopo economico. Finalità della valutazione, dati disponibili e ipotesi commerciali sono distinti?

[ ] Percorso. Mandato, verifiche, dossier, divulgazione e assistenza alla trattativa sono definiti prima di procedere?

La checklist organizza il brief: non sostituisce ricerca, analisi del titolo, due diligence o incarico professionale. Per una proposta indica obiettivo, mercati, documenti e scadenze.

Approfondisci: www.legalmark.it/corporate/
Contatti: info@legalmark.it | Telefono ufficio: +39 06 8635 8779