



INDICAZIONI PER GLI ADEMPIMENTI DELLA NORMATIVA SUL DEPOSITO LEGALE

Dal 2 settembre 2006 è entrato in vigore il “Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all’uso pubblico” (D.P.R. 3 maggio 2006, n. 252). Il 14 febbraio 2008 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 38 il Decreto 28 dicembre 2007 del Ministero per i beni e le attività culturali “Individuazione degli istituti depositari dei documenti della produzione editoriale, individuati in ciascuna regione e provincia autonoma in attuazione dell’art. 4, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 2006, n. 252”.

La nuova legge sul deposito legale (l. 15 aprile 2004, n. 106) ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa precedente, tra i quali l’individuazione dell’editore, o comunque del responsabile della pubblicazione, sia persona fisica che giuridica, come primo soggetto obbligato al deposito legale (Legge art. 3, comma 1).

Quindi anche gli enti locali in quanto editori devono applicare la nuova normativa che tra l’altro amplia le categorie dei documenti destinati al deposito legale (Legge art. 4).

Di seguito si richiamano le modalità di deposito relative alle diverse categorie di documenti, le altre fattispecie di deposito e le sanzioni.

Deposito dei documenti stampati

Per documenti stampati si intendono (Regolamento art. 6, comma 4):

- libri,
- opuscoli,
- pubblicazioni periodiche,
- carte geografiche e topografiche,
- atlanti,
- manifesti,
- locandine,
- musica a stampa.

Si prevede la consegna di:

- a) una copia per l’archivio nazionale della produzione editoriale alla Biblioteca nazionale centrale di Firenze (via Tripoli n. 36 – 50122 Firenze) (cfr. <http://www.bncf.firenze.sbn.it/pagina.php?id=152>)
- b) una copia per l’archivio nazionale alla Biblioteca nazionale centrale di Roma (cfr. <http://www.bncrm.librari.beniculturali.it/ita/informaz/incremento.html>) (Ufficio Deposito legale della Biblioteca - Viale Castro Pretorio 105 – 00185 Roma)

- c) una copia per l'archivio regionale della produzione editoriale alla Biblioteca Estense – Universitaria di Modena – Largo Sant'Agostino 337 - 41100 Modena - per gli editori con sede a Modena e provincia
- d) una copia per l'archivio regionale della produzione editoriale alla Biblioteca comunale dell'Archiginnasio di Bologna (Piazza Galvani 1 – 40124 Bologna).

È previsto l'esonero totale - sia per l'archivio nazionale sia per quello regionale - per gli estratti, le bozze di stampa, i registri e la modulistica, le mappe catastali, il materiale di ordinaria pubblicità. È previsto altresì l'esonero totale solo per l'archivio regionale della produzione editoriale delle ristampe inalterate (Regolamento art. 8).

Modalità di consegna

I plichi di materiale per il deposito legale, **se tramite corriere o direttamente**, devono essere consegnati alla Biblioteca nazionale centrale di Firenze presso l'ingresso di via Tripoli n. 36 (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30), alla Biblioteca nazionale centrale di Roma presso l'Ufficio Poste della Biblioteca (piano seminterrato, stanza n. 94 – dal lunedì al venerdì ore 9-13; giovedì anche 14.30-17.30), alla Biblioteca Estense - Universitaria di Modena e all'Archiginnasio di Bologna agli indirizzi già indicati (dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 18.00).

I pacchi contenenti i periodici destinati alle biblioteche nazionali centrali si possono consegnare in forma cumulativa (tranne il primo fascicolo di un periodico che esca per la prima volta che dovrà essere inviato singolarmente) così scandita:

per i giornali:

Febbraio: le copie distribuite nel 4° trimestre dell'anno precedente

Maggio: le copie distribuite nel 1° trimestre dell'anno in corso

Agosto: le copie distribuite nel 2° trimestre dell'anno in corso

Novembre: le copie distribuite nel 3° trimestre dell'anno in corso

per i periodici quattordicinali, quindicinali, mensili e di altra periodicità:

Febbraio: i periodici distribuiti nel 2° semestre dell'anno precedente

Settembre: i periodici distribuiti nel 1° semestre dell'anno in corso.

Per quanto riguarda la Biblioteca nazionale centrale di Roma i pacchi contenenti i quotidiani, i plurisettimanali e i settimanali vanno indirizzati all'Ufficio giornali; mentre i pacchi contenenti gli altri periodici all'Ufficio periodici secondo le modalità di consegna cumulativa sopra descritte.

La consegna deve essere eseguita entro 60 giorni dalla prima distribuzione al pubblico dei documenti, accompagnata da un elenco in due copie dei documenti inviati. Gli esemplari devono essere racchiusi in plichi confezionati con involucri resistente recante all'esterno la dicitura "esemplari fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106" nonché nome e sede legale del soggetto obbligato. Gli istituti depositari restituiranno, dopo avere effettuato il controllo sul contenuto del pacco, una delle copie dell'elenco opportunamente vidimata; tale copia dovrà essere conservata dall'ente depositante come prova dell'avvenuta consegna (Regolamento art. 7).

Su ogni documento consegnato per il deposito legale, nonché sugli allegati che eventualmente lo accompagnano, sono apposti a cura dell'ente depositante i seguenti elementi identificativi:

- a) denominazione e sede legale
- b) anno di effettiva pubblicazione
- c) codice identificativo corrispondente alle norme nazionali o internazionali ISBN e ISSN, se utilizzato dall'ente editore.

Sui documenti deve essere altresì apposta la dicitura “Esemplare fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106” (Regolamento art. 10).

La consegna dei manifesti, oltre che dei giornali quotidiani e dei periodici settimanali, quindicinali e mensili può essere effettuata in forma cumulativa, secondo le scadenze sopra indicate per le biblioteche nazionali centrali, anche per la Estense - Universitaria e per l'Archiginnasio. Per quanto riguarda la consegna all'Archiginnasio si consiglia di prendere preventivamente accordi telefonando al n. 051 276827. All'interno di ogni plico deve essere inserito, in due copie, un elenco del materiale inviato, la Biblioteca dopo aver accertato il contenuto del plico restituisce, opportunamente vidimata, una delle copie dell'elenco inviato. Tale copia costituisce ricevuta e dovrà essere conservata dal soggetto interessato (Regolamento art. 12, comma 3).

Deposito dei documenti sonori e video

Per documenti sonori e video si intendono fonogrammi, videogrammi e audiovisivi (Regolamento art. 2, comma 1, lettera f, punto 3).

Si prevede la consegna di:

- a) una copia alla Discoteca di Stato – Museo dell'Audiovisivo (cfr. <http://www.dds.it/sottcategory.php?cat=2&sot=7>) (via M. Caetani 32, 00185 Roma – per consegne a mano: Ufficio del Consegnatario, III° piano dell'Istituto, che firmerà la ricevuta di consegna, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30); il plico deve contenere in duplice copia apposito modulo (scaricabile dal sito), compilato sia nel formato elettronico che manualmente.
- b) una copia alla Estense - Universitaria
(Regolamento art. 14).

Modalità di consegna

La consegna deve essere eseguita entro 60 giorni dalla prima distribuzione al pubblico dei documenti, accompagnata da un elenco in due copie dei documenti inviati. Gli esemplari devono essere racchiusi in plichi confezionati con involucri resistenti recante all'esterno la dicitura “esemplari fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106” nonché nome e sede legale del soggetto obbligato. Gli istituti depositari restituiranno, dopo avere effettuato il controllo sul contenuto del pacco, una delle copie dell'elenco opportunamente vidimata; tale copia dovrà essere conservata dall'ente depositante come prova dell'avvenuta consegna (Regolamento art. 7).

L'ente editore fornisce, previo accordo con gli istituti depositari, documenti sonori e video dai quali sia possibile effettuare copia (Regolamento art. 15).

Gli elementi identificativi da apporre su ogni documento sonoro e video, nonché sugli allegati che eventualmente lo accompagnino, sono:

- a) denominazione e sede legale
 - b) anno di effettiva pubblicazione
- (Regolamento art. 17).

Deposito dei documenti di grafica d'arte, dei video d'artista e dei documenti fotografici

Per grafica d'arte si intendono gli esemplari di opere grafiche tratte da matrici realizzate con qualsiasi procedimento, tirate in più esemplari su qualsiasi supporto, prescelti dall'autore stesso

nella volontà di creare un'opera originale dell'ingegno... (Regolamento art. 2, comma 1, lettera f, punto 6).

Per video d'artista si intendono i videogrammi di qualsiasi natura prescelti dall'autore stesso nella volontà di creare un'opera dell'ingegno... (Regolamento art. 2, comma 1, lettera f, punto 7).

Per documenti fotografici si intendono gli esemplari di fotografie di qualsiasi natura, inclusi esemplari di immagini che documentino opere delle altre arti, qualunque siano il procedimento e la tecnica e il supporto utilizzati per la loro realizzazione e diffusione... (Regolamento art. 2, comma 1, lettera f, punto 5).

Si prevede la consegna di:

- a) un esemplare delle opere di grafica d'arte, dei documenti fotografici e dei video d'artista all'Istituto nazionale per la grafica (via della Stamperia 6, 00187 Roma). Nel caso di edizioni in cartella composte di più opere grafiche o fotografiche realizzate da uno o più autori l'esemplare dell'opera deve essere consegnata nel suo insieme completo di tutti i suoi elementi
 - b) un esemplare alla Estense - Universitaria
- (Regolamento art. 20, commi 1 e 2).

Per l'esonero totale si veda l'art. 22 del Regolamento e per quello parziale l'art. 23.

Modalità di consegna

La consegna deve essere eseguita entro 60 giorni dalla prima distribuzione al pubblico dei documenti, accompagnata da un elenco in due copie dei documenti inviati. Gli esemplari devono essere racchiusi in plichi confezionati con involucri resistenti recante all'esterno la dicitura "esemplari fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106" nonché nome e sede legale del soggetto obbligato. Gli istituti depositari restituiranno, dopo avere effettuato il controllo sul contenuto del pacco, una delle copie dell'elenco opportunamente vidimata; tale copia dovrà essere conservata dall'ente depositante come prova dell'avvenuta consegna (Regolamento art. 7).

Gli elementi identificativi specifici da apporre su ogni documento di grafica d'arte, su ogni documento fotografico e su ogni video d'artista sono descritti all'art. 24 del Regolamento.

Deposito dei film, dei soggetti, dei trattamenti e delle sceneggiature cinematografiche

Per film si intende spettacolo realizzato su supporti di qualsiasi natura, con contenuto narrativo o documentaristico, iscritto al pubblico registro cinematografico (Regolamento art. 2, comma 1, lettera f, punto 4).

Si prevede la consegna di:

- a) una copia positiva nuova, conforme al negativo o al master, alla Cineteca nazionale (Via Tuscolana 1524, 00173 Roma)
- b) una copia alla Cineteca comunale di Bologna (Via Riva Reno 72, 40122 Bologna).

Nel caso di film riconosciuti di interesse culturale ai sensi dell'art. 7 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 28, il produttore consegna alla Cineteca nazionale anche una copia negativa del film (Regolamento art. 26).

Modalità di consegna

La consegna deve essere eseguita entro 60 giorni dalla prima distribuzione al pubblico dei documenti, accompagnata da un elenco in due copie dei documenti inviati. Gli esemplari devono essere racchiusi in plichi confezionati con involucri resistenti recante all'esterno la dicitura "esemplari fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106" nonché nome e sede legale del soggetto obbligato. Gli istituti depositari restituiranno, dopo avere effettuato il controllo sul contenuto del pacco, una delle copie dell'elenco opportunamente vidimata; tale copia dovrà essere conservata dall'ente depositante come prova dell'avvenuta consegna (Regolamento art. 7).

Gli elementi identificativi specifici da apporre su ogni documento cinematografico sono descritti all'art. 29 del Regolamento.

Deposito dei documenti diffusi su supporto informatico

Per documenti su supporto informatico si intendono i documenti su qualunque supporto tecnologico, di tipo riscrivibile o non riscrivibile, contenenti informazioni digitali (Regolamento art. 2, comma 1, lettera f, punto 1).

Si prevede la consegna dei documenti diffusi su supporto informatico (ad eccezione di quelli sonori e video, fotografici, grafici e film), come segue:

- a) una copia per l'archivio nazionale della produzione editoriale alla Biblioteca nazionale centrale di Roma
- b) una copia per l'archivio nazionale della produzione editoriale alla Biblioteca nazionale centrale di Firenze
- c) una copia per l'archivio regionale della produzione editoriale alla Estense - Universitaria per gli editori con sede a Modena
- d) una copia per l'archivio regionale della produzione editoriale alla Biblioteca comunale dell'Archiginnasio di Bologna
- e) una copia dei documenti attinenti alla materia giuridica alla Biblioteca centrale giuridica del Ministero della giustizia.

Si prevede la consegna dei documenti sonori e video su supporto informatico come segue:

- a) una copia alla Discoteca di Stato – Museo dell'audiovisivo
- b) una copia alla Estense - Universitaria.

Si prevede la consegna dei documenti fotografici, grafica d'arte e video d'artista su supporto informatico come segue:

- a) una copia all'Istituto nazionale per la grafica
- b) una copia alla Estense - Universitaria.

Si prevede la consegna dei film su supporto informatico come segue:

- a) una copia alla Cineteca nazionale
- b) una copia alla Cineteca comunale di Bologna.

(Regolamento art. 32)

Modalità di consegna

La consegna deve essere eseguita entro 60 giorni dalla prima distribuzione al pubblico dei documenti, accompagnata da un elenco in due copie dei documenti inviati. Gli esemplari devono

essere racchiusi in plichi confezionati con involucro resistente recante all'esterno la dicitura "esemplari fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106" nonché nome e sede legale del soggetto obbligato. Gli istituti depositari restituiranno, dopo avere effettuato il controllo sul contenuto del pacco, una delle copie dell'elenco opportunamente vidimata; tale copia dovrà essere conservata dall'ente depositante come prova dell'avvenuta consegna (Regolamento art. 7).

Gli elementi identificativi specifici da apporre su ogni documento diffuso su supporto informatico sono descritti all'art. 35 del Regolamento.

Deposito dei documenti diffusi tramite rete informatica

Per documenti diffusi tramite rete informatica si intendono quelli trasmessi per via telematica, con qualunque rete mobile o fissa, ad esempio documenti pubblicati su siti web (Regolamento art. 2, comma 1, lett. f, punto 2).

Le modalità di deposito saranno definite con successivo regolamento; per ora il Ministero promuove forme volontarie di sperimentazione del deposito. La Biblioteca nazionale centrale di Firenze per facilitare l'avvio della sperimentazione raccoglie dichiarazioni di interesse (mail a: deposito.volontario@bncf.firenze.sbn.it), che devono contenere nell'oggetto "Dichiarazione di interesse per la sperimentazione del deposito volontario art 37, c 2 DPR 252/2006" e nel messaggio un breve profilo della attività editoriale in rete del dichiarante.

Altre fattispecie di deposito

La legge n. 106 prevede che, fermo restando l'obbligo di deposito legale previsto presso gli istituti prima citati per l'archivio nazionale e regionale della produzione editoriale, le biblioteche del Senato della Repubblica, della Camera dei Deputati, del Ministero della Giustizia, delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano possono richiedere l'invio, che è obbligatorio da parte dei soggetti richiesti, di pubblicazioni ufficiali degli organi dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni e degli enti pubblici, anche realizzate da editori esterni ai suddetti soggetti (Legge art. 6, comma 1).

Oltre a quanto previsto nel comma 1, le Regioni e le province autonome di Trento e Bolzano, gli enti locali e ogni altro ente pubblico, anche economico, sono tenuti a inviare a richiesta alla Biblioteca del Senato della Repubblica, alla Biblioteca della Camera dei Deputati e alla Biblioteca centrale giuridica del Ministero della giustizia (Biblioteca centrale giuridica del Ministero della Giustizia, Piazza Cavour, 00193 Roma), un esemplare di ogni altra pubblicazione edita da loro o con il loro contributo (Legge art. 6, comma 2).

I soggetti obbligati al deposito sono tenuti ad inviare alla Biblioteca centrale del Consiglio nazionale delle ricerche una copia dei documenti, dalla stessa richiesti, anche in forma cumulativa e strettamente inerenti alle aree della scienza e della tecnica (Legge art. 6, comma 3).

Sanzioni

Chiunque violi le norme della Legge e del Regolamento è soggetto a una sanzione amministrativa pecuniaria pari a tre volte il valore commerciale del documento, raddoppiata in caso di recidiva fino ad un massimo di 1.500,00 Euro per ogni documento non depositato.

La sanzione è aumentata a 15 volte in caso di evasione totale da parte del soggetto obbligato (Regolamento art. 43).