

# Deposito legale

## Soggetti obbligati e modalità di consegna

A partire dal settembre 2006 è stata profondamente modificata la normativa che regola il deposito obbligatorio di documenti (libri, opuscoli, pubblicazioni periodiche etc.) presso le biblioteche. L'obbligo di deposito non riguarda più il tipografo (se non in via residuale), ma l'editore e non è più compito della Prefettura, ma degli stessi istituti depositari *“verificare l'esatto adempimento delle prescrizioni di legge e del presente regolamento [DPR 252/2006], reclamare i documenti non pervenuti eventualmente segnalando l'inadempienza secondo le modalità di cui all'art. 44”* (**art. 5, co. 2 lett. e DPR 252/2006**).

A seguito della emanazione del Decreto 28 Dicembre 2007 Min. per i beni e le attività culturali (pubblicato in G.U. n. 38 del 14/02/2008) sono stati individuati gli istituti depositari dei documenti della produzione editoriale in ciascuna Regione e Provincia Autonoma, in attuazione dell'art. 4 co. 1 DPR 252/2006.

Alla luce delle modifiche di cui sopra, intervenute con **L. 106/2004, DPR 252/2006 e Decreto 28/12/2007**, si precisa quanto segue:

1. I **soggetti obbligati** a provvedere al deposito sono: a) **l'editore o comunque il responsabile della pubblicazione**, sia persona fisica che giuridica; b) **il tipografo, ove manchi l'editore** (art. 3 L. 106/2004 “Soggetti obbligati”).
2. I documenti devono essere depositati *entro sessanta giorni* dalla prima distribuzione al pubblico (art. 1 co. 1 DPR 252/2006), salva la possibilità di concordare un deposito in forma cumulativa con l'istituto depositario per quanto concerne la consegna dei manifesti, giornali quotidiani e periodici settimanali, quindicinali e mensili (art. 12 co. 3 DPR 252/2006).
3. La vigente normativa prevede che debbano formare oggetto di deposito legale **diverse tipologie di documenti**:
  - libri, opuscoli, pubblicazioni periodiche, carte geografiche e topografiche, atlanti, manifesti, musica a stampa, anche su supporto informatico;
  - documenti sonori e video;
  - documenti di grafica d'arte e video d'artista;
  - film iscritti nel pubblico registro della cinematografia tenuto dalla SIAE, soggetti, trattamenti e sceneggiature.

Per ciascuna tipologia di documento sono individuati specifici istituti depositari e uno specifico numero di copie dev'essere depositato ai fini dell'adempimento degli obblighi di legge.

## Documenti oggetto di deposito legale presso la Biblioteca Astense

La **Biblioteca Astense**, quale biblioteca di capoluogo di provincia, è istituto depositario di **1 copia** di *libri, opuscoli, pubblicazioni periodiche, carte geografiche e topografiche, atlanti, manifesti, musica a stampa*, anche qualora realizzati su supporto informatico, prodotti dai soggetti editori aventi sede nel territorio della provincia di Asti.

Gli ulteriori istituti depositari di tale materiale prodotto dai soggetti editori con sede nel territorio provinciale di Asti sono la Biblioteca Nazionale Universitaria di Torino, la Biblioteca Nazionale Centrale di Roma e la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, ciascuno destinatario di una copia dei documenti realizzati

Di conseguenza, limitatamente alla tipologia di materiale più sopra indicata, l'obbligo di deposito legale prevede, per i **soggetti editori con sede nel territorio della provincia di Asti**, la consegna di un numero totale di **4 copie** di ogni prodotto editoriale realizzato, ripartite come segue:

- 1 copia dovrà essere consegnata alla **Biblioteca Nazionale Centrale di Roma**;
- 1 copia dovrà essere consegnata alla **Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze**;
- 1 copia dovrà essere consegnata alla **Biblioteca Nazionale Universitaria di Torino**;
- 1 copia dovrà essere consegnata alla **Biblioteca Astense**.

Le prime due copie andranno a costituire parte dell'archivio nazionale della produzione editoriale, mentre le ulteriori due copie andranno a costituire parte dell'archivio regionale della produzione editoriale.

### **Attenzione!**

In caso di produzioni editoriali aventi tiratura **non superiore a 200 esemplari** o valore commerciale non inferiore a 15.000 euro per ciascun esemplare, l'obbligo di deposito sarà assolto mediante la consegna di *una sola copia* per l'archivio nazionale (presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze) e *una sola copia* per l'archivio regionale (presso la Biblioteca Nazionale Universitaria di Torino e non presso la Biblioteca Astense), indicando la tiratura e/o il prezzo (art. 9 DPR 252/2006 - *Esonero parziale*).

### **Modalità di deposito**

In ordine alle **modalità di deposito** degli esemplari d'obbligo presso la **Biblioteca Astense**, si richiama quanto indicato nell'art. 7 del DPR 252 (*Modalità di consegna*). Più precisamente:

1. La consegna del materiale deve essere eseguita *entro sessanta giorni* dalla prima distribuzione al pubblico dei documenti.

2. I documenti devono essere consegnati racchiusi in apposito plico, direttamente o tramite posta o con qualsiasi altro mezzo.
3. Gli esemplari consegnati devono avere perfetta qualità ed essere identici, per forma e contenuto, a quelli messi in circolazione.
4. Il plico contenente i documenti consegnati deve recare all'esterno la dicitura “esemplari fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106”, nonché il nome, denominazione o ragione sociale e domicilio o sede legale del soggetto obbligato al deposito.
5. Su ciascun documento depositato deve essere apposta, a cura del soggetto obbligato, la dicitura “esemplare fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106” (art. 10 DPR 252/2006 “Elementi identificativi da apporre ai documenti stampati”).
6. È fatto obbligo ai soggetti depositanti di allegare al materiale inviato un elenco in duplice copia riportante, per ciascun documento, gli elementi identificativi necessari alla sua individuazione (titolo del volume monografico, titolo del periodico, numero e anno del periodico etc). Per motivi di uniformità, è preferibile l'impiego della **modulistica ministeriale standard** per il deposito (<https://www.librari.beniculturali.it/it/Attivita/deposito-legale/modulistica/>)
7. Qualora, a seguito del controllo effettuato dall'istituto depositario, non siano riscontrate irregolarità, verrà restituita una delle copie dell'elenco inviato opportunamente vidimata. Tale copia costituisce **ricevuta di deposito** e dovrà essere conservata dal soggetto depositante quale prova di avvenuta consegna.

Per la consegna delle restanti copie presso gli altri istituti depositari, si invitano i signori editori a prendere contatto con i rispettivi uffici deposito legale.

Per informazioni ulteriori:

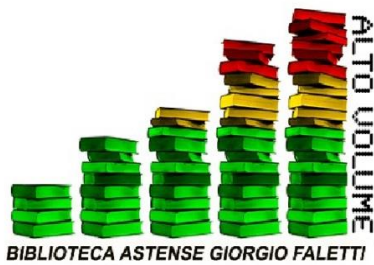
Regione Piemonte

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/cultura-turismo-sport/cultura/archivi-biblioteche-istituti-culturali/deposito-legale>

Ministero della Cultura

<https://www.librari.beniculturali.it/it/Attivita/deposito-legale/>

Giova ricordare che, ai sensi della vigente normativa, per editore si intende qualsiasi soggetto, pubblico o privato, a cui sia riconducibile la responsabilità di una qualsiasi pubblicazione destinata a pubblica diffusione, anche qualora tale soggetto non sia qualificabile come editore professionale. Rivestono di conseguenza la qualifica di “editore” anche soggetti quali enti pubblici, associazioni,



club, consorzi, congregazioni religiose etc., laddove realizzino e divulgino pubblicazioni di qualsiasi tipo.

La Biblioteca è a disposizione per qualsiasi esigenza o chiarimento si renda necessario.

**Contatti:**

Fondazione Biblioteca Astense Giorgio Faletti  
Via Goltieri, 3A  
14100 Asti

Tel. 0141 593002 0141 531117

deposito.legale@bibliotecastense.it  
AT0004@biblioteche.reteunitaria.piemonte.it