

LINEE GUIDA DEL DEPOSITO LEGALE

“Al fine di conservare la memoria della cultura e della vita sociale italiana sono oggetto del “deposito legale” tutti i documenti destinati all'uso pubblico e fruibili mediante la lettura, l'ascolto e la visione, qualunque sia il loro processo tecnico di produzione, di edizione o di diffusione, ivi compresi i documenti finalizzati alla fruizione da parte di portatori di handicap”.

(Articolo 1, comma 1, della L. n. 106/2004)

Riferimenti

- 1 L. n. 689 del 24/11/1981 “Modifiche al sistema penale”.
- 2 L. n. 106 del 15/04/2004 - "Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturali destinati all'uso pubblico" (Gazzetta Ufficiale n. 98 del 27/04/2004).
- 3 D.P.R. n. 252 del 03/05/2006 - " Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico" (Gazzetta Ufficiale n. 191 dell'08/08/2006) - Entrato in vigore il 02/09/2006.
- 4 D.M. 29/09/2007 “Istituzione commissione per il deposito legale ex DPR 252 del 3 maggio 2006 art. 42”.
- 5 D.M. 28/12/2007 “Individuazione degli istituti depositari dei documenti della produzione editoriale, individuati in ciascuna regione e provincia autonoma in attuazione dell'articolo 4, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 2006, n. 252”.
- 6 D.M. 10/12/2009 “Modifica del decreto 28 dicembre 2007, relativo alla individuazione degli istituti depositari dei documenti della produzione editoriale, individuati in ciascuna regione e provincia autonoma in attuazione dell'articolo 4, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 2006, n. 252”.
- 7 D.L. 24/04/2014 n. 66, convertito in Legge 23/06/2014, n. 89 recante “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”, art. 24, comma 5 (Gazzetta Ufficiale n.143 del 23-6-2014).
- 8 D.D.G. 15/12/2014 recante “Scarto di materiale bibliografico pervenuto per deposito legale relativamente alle due Biblioteche Nazionali Centrali di Roma e Firenze” (Gazzetta Ufficiale n. 5 del 08/01/2015).
- 9 D.D.G. 13/05/2015 recante “Sanzioni sul materiale soggetto a deposito legale" (Gazzetta Ufficiale n. 122 del 28/05/2015).
- 10 Nota della Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali n. 16102 del 5.08.2016 avente ad oggetto: “Sanzioni sul deposito legale in relazione al procedimento sanzionatorio di cui agli articoli 43 – 45 del D.P.R. 3 maggio 2006 n. 252”.
- 11 Nota della Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali n. 12486 del 26.06.2017 avente ad oggetto: “D.D.G. 13/05/2015 recante “Sanzioni sul materiale soggetto a deposito legale" (Gazzetta Ufficiale n. 122 del 28/05/2015)”.

1. SOGGETTI OBBLIGATI AL DEPOSITO LEGALE

I soggetti obbligati al deposito legale, elencati all'articolo 3 della L. n. 106/2004, sono i seguenti:

- a) l'editore o comunque il responsabile della pubblicazione, sia persona fisica che giuridica;
- b) il tipografo, ove manchi l'editore;
- c) il produttore o il distributore di documenti non librari o di prodotti editoriali similari;
- d) il Ministero per i beni e le attività culturali, nonché il produttore di opere filmiche.

2. INDIVIDUAZIONE DEGLI ISTITUTI DEPOSITARI

Ai sensi del D.M. 28/12/2007 “Individuazione degli istituti depositari dei documenti della produzione editoriale, individuati in ciascuna regione e provincia autonoma in attuazione dell'articolo 4, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 2006, n. 252”, sono elencati qui di seguito gli Istituti depositari della Regione Lazio:

DOCUMENTI STAMPATI E ASSIMILABILI (articoli 2 e 6 del D.P.R. n. 252/2006)

Per la conservazione dei documenti stampati una copia deve essere consegnata presso:

- Archivio di Deposito sito a Santa Palomba - Via Ardeatina km 22,400 - 00040 - Santa Palomba, Pomezia (RM)

La copia per la fruizione deve essere consegnata presso i seguenti Istituti individuati dalla Regione come depositari:

- Provincia di Frosinone: Biblioteca Comunale Norberto Turriziani; Corso della Repubblica 62; 03100 FROSINONE
- Provincia di Rieti: Biblioteca Comunale Paroniana; Via San Pietro Martire 28; 02100 RIETI
- Provincia di Roma: Biblioteca Universitaria Alessandrina; Piazzale Aldo Moro 5; 00185 ROMA
- Provincia di Viterbo: Consorzio Biblioteche; Piazza Verdi; 01100 VITERBO
- Provincia di Latina: Biblioteca Comunale Aldo Manuzio Corso della Repubblica 134, 04100 LATINA
- Per il patrimonio documentale per ragazzi: Istituzione Biblioteche Sistema Biblioteche Centri Culturali, “Biblioteca Centrale ragazzi”, Via San Paolo alla Regola n.15/18, 00186 ROMA

DOCUMENTI SONORI E VIDEO (articoli 2 e 14 del D.P.R. n. 252/2006)

Per la conservazione dei documenti sonori e video, anche diffusi su supporto informatico, la copia deve essere depositata presso:

- Discoteca di Stato- Museo dell’Audiovisivo, Via M. Caetani 32, 00186 ROMA

DOCUMENTI DI GRAFICA D’ARTE E DEI DOCUMENTI FOTOGRAFICI (articoli 2 e 20 del D.P.R. n. 252/2006)

Per la conservazione dei documenti di grafica d’arte e dei documenti fotografici, anche diffusi su supporto informatico, la copia deve essere consegnata presso:

- Archivio Regionale sito a Santa Palomba - Via Ardeatina km 22,400 - 00040 - S. Palomba, Pomezia (RM).

VIDEO D’ARTISTA (articoli 2 e 20 del D.P.R. n.252/2006)

Per la conservazione dei video d’artista, anche diffusi su supporto informatico, la copia deve essere depositata presso:

- Cineteca Nazionale – Centro Sperimentale di Cinematografia, Via Tuscolana 1524, 00173 ROMA

FILM, SOGGETTI, TRATTAMENTI E SCENEGGIATURE CINEMATOGRAFICHE (articoli 2 e 26 del D.P.R. n. 252/2006)

Per la conservazione dei film, soggetti, trattamenti e sceneggiature cinematografiche, anche diffusi su supporto informatico, la copia deve essere depositata presso:

- Cineteca Nazionale – Centro Sperimentale di Cinematografia, Via Tuscolana 1524, 00173 ROMA

- DOCUMENTI DIFFUSI TRAMITE RETE INFORMATICA (articoli 2, e 37 del D.P.R. n. 252/2006)

La modalità di assolvimento di tale obbligo saranno individuate con gli strumenti di cui all'art. 37 del D.P.R. n. 252/2006.

3. MODALITÀ DI CONSEGNA

I documenti vanno consegnati direttamente agli Istituti depositari oppure inviati per posta o altro mezzo entro 60 giorni dalla prima distribuzione al pubblico (articolo 5 della L. 106/2004).

Per rendere più agevoli le operazioni di controllo, sul plico o sulla scatola deve comparire la dicitura: "Esemplari fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106", nome/ragione sociale e indirizzo del soggetto obbligato.

All'interno di ogni plico o scatola deve essere inserito l'elenco dei documenti consegnati (l'elenco deve essere redatto in duplice copia nel caso di consegna diretta presso l'Istituto depositario, che ne restituisce una copia vidimata che vale come ricevuta). L'elenco deve riportare gli elementi indispensabili per l'individuazione dei documenti consegnati.

Qualora il soggetto obbligato provveda al deposito successivamente alla scadenza del suddetto termine, ma comunque prima dell'avvio della procedura di accertamento di violazione di cui al successivo art. 5, la sanzione applicata è ridotta della metà (art. 43 comma 3 D.P.R. 252/2006).

In linea con quanto indicato dalla Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali con nota prot. n. 16102 del 5.08.2016, nel caso di pubblicazioni periodiche, qualora l'editore abbia sede legale ed operativa/amministrativa in due località distinte (eventualmente anche appartenenti a regioni diverse), i documenti destinati all'archivio regionale dovranno essere depositati negli istituti del territorio più legati ai contenuti della pubblicazione. In tutti gli altri casi, ove il soggetto obbligato al deposito abbia sede legale e operativa/amministrativa in località diverse (eventualmente anche appartenenti a regioni diverse), al fine di salvaguardare la completezza e la continuità delle collezioni preesistenti il deposito deve essere effettuato presso l'istituto depositario al quale il medesimo soggetto abbia fatto storicamente riferimento ai fini del deposito legale. Nel caso invece si tratti di soggetto che per la prima volta effettua un deposito legale, non sussistendo collezioni preesistenti lo stesso va effettuato nel luogo ove il soggetto obbligato ha la sede legale.

4. SANZIONI AMMINISTRATIVE

In base all'art. 7 della L. n. 106/2004 e all'articolo 43 del D.P.R. n. 252/2006, sono previste le seguenti sanzioni:

1. Chiunque violi gli obblighi di deposito legale è soggetto, per ogni documento non depositato, ad una sanzione amministrativa pecuniaria minima pari a tre volte il valore commerciale del documento, calcolato secondo quanto indicato al successivo articolo 5;
2. in caso di recidiva (ai fini della verifica della recidiva si rinvia a quanto indicato dall'art. 8-bis della L. n. 689/1981) la sanzione di cui al punto 1 è raddoppiata;
3. nel caso di evasione totale (specificata al successivo articolo 8), la sanzione di cui al punto 1, la sanzione eventualmente raddoppiata ai sensi del punto 2, è ulteriormente aumentata fino a 15 volte il valore commerciale del documento.

La sanzione massima applicabile nel rispetto di quanto indicato ai precedenti punti non può comunque superare l'importo corrispondente a 15 volte il valore commerciale del documento e l'importo massimo di € 1.500,00 per ogni documento non depositato.

Alla sanzione sono, infine, applicate le seguenti riduzioni:

4. nel caso di deposito avvenuto successivamente alla scadenza dei sessanta giorni di cui all'articolo 5 della legge n. 106/2004, ma comunque prima dell'avvio della procedura di accertamento di cui all'articolo 44 del D.P.R. n. 252/2006, la sanzione risultante dall'applicazione dei punti da 1 a 3 è ridotta della metà;

5. nel caso in cui il deposito avvenga dopo l'avvio della suddetta procedura di accertamento ma entro il termine fissato nella diffida indicata al punto 1 del successivo articolo 6, la sanzione risultante dall'applicazione dei punti da 1 a 3 è ridotta di un terzo;
6. è ammesso il pagamento in misura ridotta, ai sensi dell'articolo 16 della L. n. 689/1981, entro 60 giorni dal ricevimento del verbale di constatazione di cui al punto 1 del successivo articolo 6, mediante pagamento di un importo pari a € 500,00 oppure se più favorevole, a 5 volte il valore commerciale del documento (un terzo della sanzione massima prevista dall'articolo 7 della L. n. 106/2004).

Ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della L. n. 106/2004, il pagamento della sola sanzione pecuniaria, senza il deposito del documento, non estingue l'obbligo del deposito, con ogni conseguenza di legge.

5. DETERMINAZIONE DEL VALORE COMMERCIALE DI DOCUMENTI SENZA PREZZO DI COPERTINA

Il valore commerciale dei documenti è quello risultante dal prezzo di copertina. In assenza di tale indicazione la determinazione avviene sulla base di quanto disposto dal D.P.R. n. 252/2006 (artt. 11, 18, 25, 30, 31, 36 e 40) e dettagliato dalla Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali con nota prot. n. 16102 del 5.08.2016, quindi l'Istituto depositario che ha accertato l'inadempienza dovrà proporre una determinazione preliminare del valore commerciale del documento indicando tutti gli elementi utilizzati per la valutazione.

Detta valutazione preliminare, accompagnata dal parere della Direzione Regionale competente in materia di cultura, verrà quindi trasmessa alla Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali del Mi.B.C.A.T., che provvederà a stabilire in via definitiva il valore commerciale del documento, secondo i criteri fissati dal citato D.P.R. n. 252/2006.

6. MODALITA' DI ACCERTAMENTO

L'accertamento del mancato deposito legale avviene nel rispetto delle disposizioni indicate all'articolo 44 del D.P.R. n. 252/2006 e di quanto indicato di seguito:

- 1 gli Istituti depositari, accertato l'inadempimento da parte del soggetto obbligato, provvedono a notificare, ai sensi dell'art. 14 della L. n. 689/1981, al trasgressore e all'eventuale coobbligato in solido, il verbale di constatazione di violazione redatto secondo lo schema, che sarà approvato con successiva determinazione dirigenziale, contenente tra l'altro: a) l'indicazione degli estremi della violazione accertata, con indicazione delle sanzioni previste; b) la diffida ad adempiere all'obbligo di deposito, entro 60 giorni dal ricevimento della stessa, o a presentare eventuali controdeduzioni entro il medesimo termine; c) l'avviso che l'adempimento entro il termine indicato nella diffida comporta la riduzione di un terzo della sanzione applicata; d) l'importo da versare nel caso di pagamento in misura ridotta;
- 2 trascorsi 60 giorni dalla data di ricevimento della diffida, l'Istituto depositario, verificato l'eventuale adempimento dell'obbligo riportato nella diffida o le controdeduzioni presentate, trasmette alla Direzione Regionale competente in materia di cultura i seguenti documenti: a) originale o copia conforme del verbale di constatazione di violazione trasmesso all'interessato con le relative prove della spedizione e della consegna; b) originale o copia conforme delle eventuali controdeduzioni svolte dall'interessato; c) valutazioni di merito espresse dall'Istituto in relazione alle eventuali controdeduzioni trasmesse dall'interessato; d) indicazione della sanzione proposta con espressa precisazione dei criteri utilizzati;
- 3 la Direzione Regionale competente in materia di cultura, esaminata la documentazione trasmessa dall'istituto depositario, procede ad archiviare la posizione, ove ritenga di accogliere le eventuali controdeduzioni svolte dal soggetto destinatario del processo verbale, comunicando tale archiviazione all'interessato e all'Istituto depositario, oppure

provvede ad adottare, con determinazione, apposita ordinanza di ingiunzione di irrogazione della sanzione, che viene notificata all'interessato e all'eventuale coobbligato in solido con le modalità previste dalle disposizioni vigenti in materia. La suddetta determinazione contiene anche una succinta motivazione in merito al mancato accoglimento delle controdeduzioni eventualmente trasmesse, le modalità per il versamento della sanzione e l'ingiunzione a provvedere comunque, anche nel caso di pagamento della sanzione, al deposito degli esemplari mancanti presso l'Istituto depositario competente;

- 4 entro i 30 giorni successivi alla notifica della determinazione di irrogazione della sanzione, il soggetto obbligato è tenuto a pagare la sanzione ed a consegnare gli esemplari dovuti presso l'Istituto depositario competente, trasmettendo alla medesima Direzione Regionale che ha adottato la determinazione, con le modalità indicate nella citata determinazione, copia delle ricevute del pagamento e del deposito legale effettuato;
- 5 il soggetto obbligato, qualora ritenga illegittima la sanzione comminata, può impugnare il provvedimento di ingiunzione presso il Giudice di Pace territorialmente competente, entro i termini previsti dalle disposizioni vigenti in materia (entro trenta giorni dalla notificazione del provvedimento, ai sensi dell'articolo 6 del D. Lgs. n. 150/2011);
- 6 nel caso di mancato pagamento dell'ordinanza ingiuntiva, purché l'efficacia esecutiva della stessa non sia stata sospesa a seguito del ricorso eventualmente proposto dall'interessato, la Direzione Regionale competente in materia di cultura provvede agli adempimenti necessari all'iscrizione a ruolo del credito.

Nel caso in cui il mancato deposito abbia ad oggetto documenti da depositare presso l'Archivio di Deposito di Santa Palomba, gli adempimenti previsti a carico degli istituti depositari dai precedenti punti del presente articolo sono effettuati dalla medesima Direzione Regionale competente in materia di cultura.

7. MODALITA' DI VERSAMENTO

Le somme derivanti dall'applicazione della sanzione amministrativa di cui all'art. 4 sono versate, a cura del soggetto obbligato, esclusivamente mediante una delle seguenti modalità:

- Bonifico bancario: IBAN IT06N 07601 03200 000082378001 – intestato a “Regione Lazio, Contenzioso Amministrativo” Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, 00145 Roma.
- Versamento su conto corrente postale: 82378001 – intestato a “Regione Lazio, Contenzioso Amministrativo” Via Rosa Raimondi Garibaldi n. 7, 00145 Roma.

Le suddette modalità o quelle diverse che dovessero eventualmente derivare da successivi atti adottati dalla Direzione regionale competente in materia di bilancio, sono indicate nella ordinanza ingiunzione di cui al punto 3 del precedente articolo 6.

Il pagamento deve indicare, nella causale, il numero della determinazione con cui è stata irrogata la sanzione.

Copia della ricevuta del versamento deve essere inviata alla Direzione Regionale competente in materia di cultura a mezzo posta elettronica all'indirizzo sanzionidepositolegale@regione.lazio.it al fine di consentire la registrazione contabile dell'avvenuta estinzione della sanzione ed evitare la successiva iscrizione a ruolo e riscossione coattiva.

Il pagamento e il deposito effettuati dal trasgressore, o dal coobbligato in solido, estinguono interamente la sanzione e l'obbligo di deposito legale per il documento in questione.

Ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della L. n. 106/2004, il pagamento della sola sanzione pecuniaria, senza il deposito del documento, non estingue l'obbligo del deposito, con ogni conseguenza di legge.

8. EVASIONE TOTALE O PARZIALE

Per gli stampati rimane obbligatoria la doppia consegna di ogni documento, uno presso l'Archivio di Deposito di Santa Palomba per la conservazione, l'altro presso l'Istituto depositario individuato

nel punto 2, per la fruizione. Per gli stampati l'evasione è considerata totale nel caso in cui risulti omesso il deposito di entrambe le copie previste.

Per gli altri documenti per i quali è prevista la copia di un solo esemplare, l'omesso deposito dell'unica copia prevista è sempre considerata evasione totale.

Come indicato al punto 3 dell'articolo 4 la sanzione amministrativa è aumentata fino a 15 volte il valore commerciale del documento nel caso il mancato deposito costituisca evasione totale.

9. ESONERI DEI DOCUMENTI STAMPATI

Con il D.P.R. n. 252/2006, articolo 8, sono state individuate le tipologie di documenti non soggette al deposito legale:

- a) Estratti, quali i fascicoli contenenti un articolo di rivista o una parte di un libro, che siano stampati a parte utilizzando la stessa composizione, ad esclusione degli estratti di musica a stampa;
- b) Bozze di stampa;
- c) Registri e modulistica;
- d) Elenchi dei protesti cambiari e documenti assimilabili;
- e) Mappe catastali;
- f) Materiale di ordinaria e minuta pubblicità per il commercio.

Successivamente, con il D.D.G. del 15.12.2014 avente ad oggetto, "Scarto di materiale bibliografico pervenuto per deposito legale relativamente alle due Biblioteche Nazionali Centrali di Roma e Firenze" sono state elencate ulteriori tipologie di documenti non rilevanti per il deposito legale:

- a) Materiale incompleto o da completare (es. spezzoni di volumi, pubblicazioni a fascicoli scomposte, album di figurine privi di figurine);
- b) Pubblicazioni di interesse limitato a cerchie ristrette di associati e simili, edite in più lingue (es. pubblicazioni di movimenti religiosi), se ne conserva solo l'edizione italiana;
- c) Agenzie di stampa, sia generaliste che tematiche;
- d) Monografie o prodotti multimediali che pervengano in più copie perché distribuiti come allegato a più testate di giornali o periodici del medesimo gruppo editoriale (es. il medesimo film che pervenga come allegato sia ad un quotidiano che a un settimanale del medesimo gruppo editoriale), se ne conserva una sola copia;
- e) Periodici pubblicati in più copie identiche che differiscano per la tipologia dei diversi allegati, si conserva solo una copia del periodico con tutti gli allegati;
- f) Cartine topografiche e stradali che abbiano come scopo principale la diffusione di informazioni di carattere pubblicitario.

Con il medesimo Decreto Direttoriale sono state elencate le tipologie di documenti da acquisire per il deposito legale soltanto nel caso in cui sia possibile riconoscere il valore documentario rispetto alla cultura e alla vita sociale italiana e siano congruenti con le finalità dell'articolo 1 della L. n. 106/2004:

- a) Agende, diari scolastici, calendari;
- b) Album da colorare, per découpage;
- c) Album personalizzabili per eventi;
- d) Modelli di ricami e assimilabili nei quali il testo ha funzione accessoria;
- e) Riviste di enigmistica e sudoku;
- f) Riviste contenenti prevalentemente elenchi di programmi televisivi;
- g) Riviste di annunci commerciali;
- h) Orari ferroviari;
- i) Stampa di informazione free press;
- j) Riviste ed opuscoli di scommesse sportive e gioco del lotto;

- k) Notiziari di aziende;
- l) Cataloghi di agenzie di viaggi.

Per tutti gli altri esoneri sia parziali che totali che riguardano i documenti da consegnare per il Deposito legale si rinvia ai seguenti articoli del D.P.R. n. 252/2006: 8, 9 (Documenti stampati), 16 (Documenti sonori e video), 22, 23 (Documenti di grafica d'arte, video d'artista e documenti fotografici), 34 (Documenti diffusi su supporto informatico) e 39 (Documenti diffusi tramite rete informatica).

Sulla eventuale individuazione di eventuali ulteriori esenzioni verrà dato apposito avviso dalla Direzione competente in materia di cultura mediante comunicazione pubblicata nel sito istituzionale della Regione Lazio, sezione cultura.

Il Presidente pone ai voti, a norma di legge, il suesteso schema di deliberazione che risulta approvato all'unanimità.