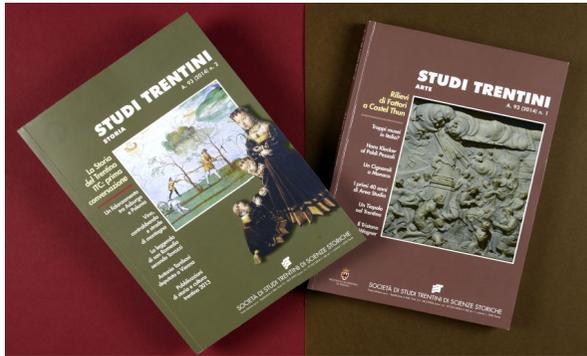


### Cosa fare delle ricevute di consegna?

Le ricevute vanno conservate per documentare l'avvenuta consegna del materiale.

### Dove viene depositato il materiale editoriale?

Le pubblicazioni depositate a Trento vengono catalogate e rese disponibili per la consultazione presso la sede centrale di via Roma.



Esempio di materiale soggetto a deposito legale

### Quali sono le norme vigenti?

Per approfondimenti e dettagli riguardanti il deposito legale è possibile consultare le seguenti norme:

- Legge 15 aprile 2004, n. 106
- D.P.R. 3 maggio 2006, n. 252
- D.M. 28 dicembre 2007
- art. 24, comma 5 del D.L. 24 aprile 2014 n. 66, convertito in Legge 23 giugno 2014, n. 89
- Decreto 13 maggio 2015 del Direttore Generale delle Biblioteche e Istituti culturali

### Ci sono sanzioni?

**Attenzione** la legge dispone che chi viola le norme è soggetto a sanzione amministrativa pecuniaria pari al valore commerciale del documento aumentato da tre a quindici volte fino a un massimo di 1.500,00 Euro.

Il pagamento della sanzione non esonera dalla consegna del materiale dovuto.

La sanzione è ridotta nella misura compresa tra 1/3 e 2/3 qualora il soggetto obbligato provveda al deposito degli esemplari dovuti successivamente alla scadenza del termine previsto dalla medesima legge (60 giorni dalla prima diffusione al pubblico) sempre che la violazione non sia ancora stata contestata.

Le sanzioni sono previste dalla Legge 15 aprile 2004 n. 106 (art. 7) e dal D.P.R. 3 maggio 2006, n. 252 (Capo IX) nonché dal Decreto 13 maggio 2015 del Direttore Generale delle Biblioteche e Istituti culturali.

### Dove rivolgersi per maggiori informazioni?

#### BIBLIOTECA COMUNALE DI TRENTO

Deposito Legale  
Via Roma, 55 (2° piano)  
38122 TRENTO

### Orario per informazioni e consegna materiale

da Lunedì a Giovedì: 8.30-12.00 14.30-16.00  
Venerdì: 8.30-12.00  
Tel. 0461 889580 per libri, audiovisivi, ecc.  
Tel. 0461 889532 per i periodici  
Tel. 0461 889529 per aspetti amministrativi

e-mail [depositolegale@comune.trento.it](mailto:depositolegale@comune.trento.it)  
pec [biblioteca@pec.comune.trento.it](mailto:biblioteca@pec.comune.trento.it)

### Internet

<https://bibcom.trento.it/Organizzazione/Deposito-legale>  
<https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/k-Deposito-legale>  
<https://www.librari.beniculturali.it/it/Attivita/deposito-legale/index.html>



Sala Manzoni all'interno della Biblioteca comunale di Trento

Testi e grafica: Lino Lucchi / Foto: Luciano Palombi



COMUNE DI TRENTO

## Deposito Legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico



La Biblioteca comunale di Trento  
Istituto Depositario provinciale per il Deposito Legale

### Cos'è?

Il Deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico è un istituto obbligatorio, previsto dalle leggi dello Stato italiano, **diretto a costituire l'archivio nazionale e regionale della produzione editoriale**, con la **finalità di conservare la memoria della cultura e della vita sociale italiana**.

Il D.L. si può definire anche come un servizio che garantisce, nel lungo periodo, l'accesso alla produzione editoriale di un determinato paese, costituendo di fatto la memoria storica consentendone l'accesso al pubblico. Il deposito legale esiste in vari stati del mondo.

### Da quando è obbligatorio?

E' obbligatorio **dal 2 settembre 2006**. Prima esistevano norme, abrogate, che prevedevano adempimenti in capo agli stampatori.

### Chi è obbligato ad effettuare il deposito legale?

1. l'Editore o comunque il **Responsabile della Pubblicazione**, (sia persona fisica che giuridica)

2. il **Tipografo** ove manchi l'editore
3. il **Produttore** o il **Distributore** di documenti non librari o di prodotti editoriali similari
4. il **Ministero per i beni e le attività culturali**, nonché il **Produttore di opere filmiche**

### Che cosa va depositato?

C'è l'obbligo di depositare **i documenti destinati all'uso pubblico** (*prodotti totalmente o parzialmente in Italia, offerti in vendita o altrimenti distribuiti e comunque non diffusi in ambito esclusivamente privato*) **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.



Esempio di materiale soggetto a deposito legale

In particolare sono soggette le seguenti categorie:

- a) libri;
- b) opuscoli;
- c) pubblicazioni periodiche;
- d) carte geografiche e topografiche;
- e) atlanti;
- f) grafica d'arte;
- g) video d'artista;
- h) manifesti;
- i) musica a stampa;
- l) microforme (su supporto fotochimico, come la pellicola);
- m) documenti fotografici (destinati alla pubblicazione);
- n) documenti sonori e video. *Si tratta di registrazioni sonore (musicali o di altro genere), registrazioni di immagini e audiovisivi in genere (anche su supporto digitale) compresi quelli distribuiti su licenza per il mercato italiano;*

- o) film iscritti nel pubblico registro della cinematografia tenuto dalla Società italiana autori ed editori (SIAE), anche su supporto digitale;
- p) soggetti, trattamenti e sceneggiature di film italiani ammessi alle provvidenze previste dall'articolo 20 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 28;
- q) documenti diffusi su supporto informatico (es. CD-ROM);
- r) documenti diffusi tramite rete informatica non rientranti nelle lettere da a) a q).

### Quali sono gli Istituti Depositari?

La legge, in relazione alle diverse tipologie di documenti, identifica a livello nazionale, i seguenti istituti depositari:

- **Biblioteca nazionale centrale di Firenze**
- **Biblioteca nazionale centrale di Roma**
- **Istituto Centrale per i Beni Sonori ed Audiovisivi (ex Discoteca di Stato)**
- **Biblioteca centrale giuridica del Ministero della Giustizia**
- **Istituto nazionale per la grafica**
- **Cineteca nazionale**

Con decreto ministeriale 28 dicembre 2007 è stata individuata a livello locale la **Biblioteca comunale di Trento** quale istituto destinato alla conservazione delle copie delle produzioni editoriali realizzate e diffuse su tutto il territorio della Provincia autonoma di Trento.

### Ci sono termini per la consegna?

L'art. 5 della L 106/2004 prevede la consegna del materiale **entro i sessanta giorni successivi dalla prima distribuzione al pubblico.**

### Come predisporre e inviare il materiale?

Il materiale dev'essere perfettamente integro e identico a quello diffuso al pubblico, deve riportare il **timbro** o una **etichetta** o quantomeno una scritta con gli elementi identificativi previsti dalla normativa vigente, come di seguito evidenziato in neretto:

Nome \_\_\_\_\_  
 (denominazione o ragione sociale del soggetto obbligato al deposito)  
 Domicilio o sede legale \_\_\_\_\_  
 Anno di pubblicazione: \_\_\_\_\_  
 ISBN (o ISSN) se utilizzato dall'editore: \_\_\_\_\_  
**"Esemplare fuori commercio per il deposito legale agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106".**

### Quante copie inviare

Il materiale editoriale diffuso al pubblico dal mese di Luglio 2014 in poi va trasmesso in **copia singola**, sia alla Biblioteca comunale di Trento (prima era in duplice copia), sia alle Biblioteche nazionali di Roma e di Firenze. Sono fatti salvi i casi specifici di parziale esonero previsti dalla Legge.

### Cosa va messo nella busta

Assieme al materiale da inviare va inserito anche l'**elenco di trasmissione**.

I relativi moduli sono scaricabili dai seguenti siti internet:

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

<https://bibcom.trento.it/Organizzazione/Deposito-legale>

Si consiglia di utilizzare preferibilmente i **moduli ministeriali** prestando attenzione a compilare accuratamente i vari fogli (1 e 2) e ad inserire il seguente indirizzo in aggiunta agli indirizzi già presenti delle Biblioteche nazionali di Roma e di Firenze.

**Biblioteca comunale di Trento uff. deposito legale**  
**Via Roma, 55 - 38122 TRENTO**

**In alternativa è possibile utilizzare il modulo di consegna generico predisposto dalla Biblioteca comunale anche in formato pdf editabile.**

Indipendentemente dal modulo utilizzato è importante riportare l'indirizzo PEC o e-mail al quale sarà inviata la ricevuta attestante l'avvenuta consegna del materiale editoriale.

In ottemperanza alle disposizioni di carattere generale impartite alla Pubblica Amministrazione, infatti, la restituzione a mezzo posta deve essere limitata ai soli casi in cui non sia effettivamente disponibile un indirizzo di posta elettronica.

### Cosa indicare sulla busta

Oltre agli indirizzi mittente/destinatario dev'essere riportata una scritta, un timbro o una etichetta con la seguente dicitura:

**Esemplari fuori commercio per il deposito legale**  
**agli effetti della legge 15 aprile 2004, n. 106**