

FONDO EMERGENZA IMPRESE - BIBLIOTECHE

FAQ

DOMANDA	RISPOSTA
Dove trovo informazioni sulla procedura relativa al Fondo emergenze imprese – Biblioteche?	Tutta la documentazione relativa al Fondo è pubblicata sul sito della Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore: http://www.librari.beniculturali.it , alla sezione Contributi.
Come si può contattare la Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore per avere informazioni sul Fondo?	Gli utenti possono richiedere informazioni utilizzando l'email dedicata fei-biblioteche@beniculturali.it
Quali biblioteche possono partecipare?	Possono partecipare, secondo quanto stabilito dal Decreto dirigenziale n. 414 del 18/6/2021, all'articolo 2 (<i>Soggetti beneficiari e definizioni</i>) comma 1 "le biblioteche, aperte al pubblico, appartenenti alle amministrazioni centrali dello Stato, di cui all'elenco Istat delle amministrazioni pubbliche pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 novembre 2020; agli enti territoriali, anche consorziati; alle istituzioni private, non a fini di lucro, destinatarie di contributi ai sensi della legge 28 dicembre 1995, n. 549, o della legge 17 ottobre 1996, n. 534"; In possesso dei requisiti previsti nei successivi commi 2,3 e 4.
Per poter partecipare la biblioteca deve obbligatoriamente possedere il codice ISIL rilasciato dall'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche?	Sì, come previsto dall'articolo 2 (<i>Soggetti beneficiari e definizioni</i>) comma 3 del Decreto dirigenziale n. 414: "Nella domanda deve altresì essere riportato il codice ISIL dell'Anagrafe delle biblioteche italiane, rilasciato dall'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche".
Possono partecipare le biblioteche non statali beneficiarie della circolare del 12 marzo 2021 n° 5, che sostituisce la circolare 138 del 2002?	La legge 28 dicembre 1995, n. 549 citata nei decreti 191 e 414 contiene anche il "Contributo per il funzionamento biblioteche non statali con esclusione delle regionali" per cui hanno titolo a fare domanda anche i beneficiari per il 2020 e anni precedenti della ex circolare 138 del 2021, ma non gli istituti che hanno fatto domanda nel 2021 per la prima volta per il medesimo contributo.
Possono partecipare le biblioteche universitarie?	Le università rientrano nella nozione estensiva di pubblica amministrazione ma non sono amministrazioni centrali dello Stato, con riferimento all'elenco Istat delle amministrazioni pubbliche pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 novembre 2020, per cui si situano al di fuori del perimetro dei soggetti beneficiari del decreto ministeriale n. 191/2021.
Possono partecipare le biblioteche scolastiche?	Il decreto dirigenziale n. 414/2021 e il decreto ministeriale 191/2021, stabiliscono all'art. 2 che "possono presentare domanda le biblioteche, aperte al pubblico, appartenenti alle amministrazioni centrali dello Stato, di cui all'elenco Istat delle amministrazioni pubbliche pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 novembre 2020...". Le scuole sono considerate unità locali di amministrazioni centrali, quindi non escluse. Però sempre l'art. 2 del D.D.G. n. 414 chiarisce che "Nella domanda di contributo deve essere dichiarata la sussistenza del requisito dell'apertura al pubblico, da intendersi come accessibilità dei servizi al grande pubblico senza alcuna limitazione, nonché in forma gratuita almeno per i servizi di lettura, consultazione in sede e prestito." Se il pubblico di riferimento

	<p>di una biblioteca scolastica sono gli alunni, i genitori e gli operatori, allora tale biblioteca non può definirsi aperta al pubblico. Inoltre, l'apertura non deve essere limitata alla durata dell'anno scolastico.</p>
<p>Cosa si intende per biblioteca aperta al pubblico?</p>	<p>Una biblioteca è "aperta al pubblico" quando ammette la frequenza, a pari titolo, di tutte le categorie di cittadini, oltre a non richiedere il pagamento di tasse di iscrizione o quote associative di qualsiasi genere per accedervi; il decreto n. 414 del 18/6/2021, all'articolo 2 (<i>Soggetti beneficiari e definizioni</i>) comma 2, stabilisce che, <i>"Nella domanda di contributo deve essere dichiarata la sussistenza del requisito dell'apertura al pubblico, da intendersi come accessibilità dei servizi al grande pubblico senza alcuna limitazione, nonché in forma gratuita almeno per i servizi di lettura, consultazione in sede e prestito."</i></p> <p>La gratuità del prestito non è pregiudicata dalla eventuale richiesta di iscrizione al servizio con il versamento di una minima quota annuale a titolo di rimborso spese.</p> <p>Naturalmente, ai fini del riconoscimento del contributo il servizio di prestito non è obbligatorio, laddove la biblioteca, pur essendo aperta al pubblico senza limitazioni, non lo effettui per disposizione regolamentare.</p>
<p>Come devono utilizzare le risorse assegnate alle biblioteche?</p>	<p>L'articolo 2 del D.M. 191/2021 <i>"Utilizzo delle risorse"</i> prevede, al comma 5 che, <i>"Le risorse assegnate a ciascuna biblioteca devono essere utilizzate esclusivamente per l'acquisto di libri, da effettuarsi per almeno il settanta per cento presso almeno tre diverse librerie con codice ATECO principale 47.61 presenti sul territorio della provincia o città metropolitana in cui si trova la biblioteca. Ove in tale territorio non siano presenti o attive almeno tre librerie con codice ATECO principale 47.61, la biblioteca può effettuare gli acquisti nel territorio della regione."</i></p>
<p>Il D.M. 191 regola l'utilizzo di almeno il settanta per cento delle risorse assegnate, quindi con il restante trenta per cento posso acquistare anche materiale diverso dai libri? e come e quando dovrò rendicontare gli acquisti?</p>	<p>Bisogna attenersi a quanto disciplinato dall'articolo 8 del Decreto dirigenziale n. 414 del 18/6/2021, che ai seguenti commi stabilisce: <i>"1. Il contributo erogato deve essere integralmente utilizzato come previsto dal decreto, per l'acquisto di libri. Sono escluse tutte le forme di editoria elettronica e gli ebook, salvo che non siano ricompresi, con unico prezzo, nella fornitura del corrispondente libro a stampa. 2. A partire dal 1° ottobre 2021 la Direzione generale biblioteche e diritto d'autore metterà a disposizione dei beneficiari un'area digitale nella quale caricare in formato elettronico la seguente documentazione dimostrativa dell'utilizzo del contributo: a) fatture comprovanti gli acquisti in almeno tre librerie, con codice ATECO principale 47.61, della provincia o città metropolitana, ovvero nella regione, nel caso in cui nel territorio non siano presenti o attive almeno tre librerie in possesso di tale requisito, per almeno il 70 per cento del contributo concesso; b) fatture degli eventuali acquisti effettuati al di fuori dei vincoli di cui al punto precedente. 3. Il caricamento dei suddetti documenti nella piattaforma digitale dovrà avvenire entro il 30 novembre 2021."</i></p>
<p>La biblioteca risultata beneficiaria è obbligata ad utilizzare l'intero importo ricevuto?</p>	<p>L'articolo 2 comma 6 del D.M. 191/2021 stabilisce che <i>"Le risorse assegnate a ciascuna biblioteca devono essere spese entro 90 giorni dall'avvenuto accredito da parte della Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore e devono essere rendicontate entro il 30 novembre 2021."</i></p>

	<p>L'articolo, 9 (<i>Sanzioni</i>) comma 1 del Decreto dirigenziale 191/2021 stabilisce che <i>"In caso di mancato utilizzo delle risorse assegnate con le modalità di cui al presente decreto o nel caso di accertate irregolarità, la Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore dispone la revoca del contributo assegnato, con recupero delle somme versate, maggiorate degli eventuali interessi e fatte salve le sanzioni di legge."</i></p>
<p>L'articolo 6 comma 1 del Decreto dirigenziale n. 414/2021, stabilisce che <i>"La Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore verifica, anche a campione, la corrispondenza dei dati forniti in domanda con quelli presenti nell'Anagrafe delle biblioteche italiane dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, nonché con quelli pubblicati sui siti ufficiali degli enti che presentano domanda."</i></p> <p>Se una biblioteca ha un patrimonio librario attuale non corrispondente a quello presente nell'Anagrafe, cosa bisogna inserire?</p>	<p>La verifica a campione effettuata sui dati presenti nell'anagrafe verterà su altre informazioni quali ad esempio l'esistenza della biblioteca, la sua natura di biblioteca aperta al pubblico...</p> <p>Relativamente al patrimonio librario indicato nell'istanza inviata, si ricorda che il legale rappresentante della biblioteca dichiara di essere consapevole del fatto che, ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 Dicembre 2000, n. 445, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi (art.76 DPR n. 445/2000) le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.</p>
<p>Nel patrimonio librario da indicare si considera la somma di tutte le voci (documenti audiovisivi, pubblicazioni in serie, volumi e opuscoli) oppure solo il dato relativo alla voce volumi e opuscoli?</p> <p>Inoltre nel patrimonio bisogna considerare solo i volumi cartacei o anche il materiale multimediale?</p>	<p>Il decreto 191/2021 parla di "volumi", quindi il conteggio deve essere fatto considerando solo il materiale di tipo "librario" (volumi e opuscoli) e solo il materiale cartaceo è enumerabile in tale modo.</p>
<p>Come si può presentare l'istanza?</p>	<p>L'istanza può essere presentata solo previa registrazione, da parte del sottoscrittore della biblioteca munito di firma digitale (es: Rappresentate legale biblioteca, Presidente dell'Istituto culturale, Sindaco, etc), all'applicativo pubblicato sul sito web http://www.librari.beniculturali.it.</p>
<p>Sono il responsabile di diverse biblioteche, come posso inviare le istanze per ognuna di esse?</p>	<p>Per ciascuna biblioteca di cui è responsabile dovrà effettuare una nuova registrazione e relativa domanda.</p> <p>Accedendo successivamente con le proprie credenziali nel menu in 'Lista domande' visualizzerà le domande di ogni biblioteca.</p>
<p>Cosa posso fare se ho sbagliato a compilare la domanda già inviata?</p>	<p>Innanzitutto invitiamo gli utenti a verificare la correttezza dei dati inseriti prima del caricamento e invio definitivo della domanda firmata digitalmente dal Sottoscrittore della biblioteca. Qualora nonostante le raccomandazioni suddette, l'utente si accorgesse di eventuali errori nella compilazione, potrà inviare apposita richiesta all'email dedicata fei-biblioteche@beniculturali.it. Tale richiesta verrà valutata dalla Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore, la quale non ne garantisce la risoluzione entro la scadenza utile alla presentazione delle istanze.</p>
<p>Vi è una priorità nell'attribuzione del contributo in base alla data di arrivo delle domande?</p>	<p>Non vi è alcuna priorità nell'assegnazione delle risorse rispetto alla data di presentazione della domanda. Quindi una domanda inviata in una certa data non ha alcuna priorità rispetto ad una domanda inoltrata successivamente.</p>

<p>Non riesco a caricare il file firmato digitalmente perché visualizzo il seguente messaggio di errore <i>“Impossibile finalizzare la registrazione. Operazione rifiutata perché il contenuto del file firmato non coincide con quello precedentemente scaricato dal sistema. Ti consigliamo di non aprire nel browser i file scaricati dal sistema perché alcuni browser possono alterare i pdf”</i>.</p>	<p>Le consigliamo di non aprire il file nel browser e poi salvarlo, ma di aprirlo direttamente con il software della firma digitale dalla directory dove è stato scaricato (di solito "download"), firmarlo digitalmente e inserire il file firmato digitalmente in formato p7m nel sistema. Se non risolve assicurarsi che sia stato firmato l'ultimo file PDF scaricato, può quindi cancellare i precedenti file pdf scaricati, scaricare nuovamente il file e firmarlo digitalmente, accertandosi sempre di caricare quest'ultimo firmato e che non sia stata alterata l'estensione che deve essere sempre “p7m”.</p>
<p>Non riesco a caricare il file firmato digitalmente perché visualizzo i seguenti messaggi di errore <i>“riferimento struttura non presente” o “non è stato trovato l'utente oppure la richiesta non è valida”, oppure “il documento deve avere l'estensione p7m” ecc..</i></p>	<p>Le consigliamo di assicurarsi che sia stato firmato l'ultimo file PDF scaricato, può quindi cancellare i precedenti file pdf scaricati, scaricare nuovamente il file e firmarlo digitalmente, accertandosi sempre di caricare quest'ultimo firmato e che non sia stata alterata l'estensione che deve essere “p7m”.</p>
<p>Non riesco a caricare la richiesta di registrazione firmata digitalmente (formato p7m) perché visualizzo il seguente errore <i>“il firmatario non è il sottoscrittore della domanda della struttura specificata”</i></p>	<p>Le consigliamo di controllare la rispondenza tra i dati del legale rappresentante (nome, cognome e codice fiscale) inseriti a sistema e quelli associati alla firma digitale.</p>
<p>Non ricevo l’email contenente il link per accedere alla pagina dove impostare la password personale di accesso al sistema (in generale per tutti i casi dove non si riceve l’email generata automaticamente dall’applicativo)</p>	<p>Le consigliamo di cercare l’email anche nella cartella “spam” o “indesiderata” dove potrebbe essere stata depositata a causa delle impostazioni del Vostro client o server di posta.</p>
<p>Cliccando sul link che ho ricevuto tramite email in fase di registrazione non riesco a visualizzare il file PDF (in generale per la visualizzazione dei link ricevuti tramite email)</p>	<p>Le consigliamo di provare a copiare il link e incollarlo nel Suo browser in quanto la mancata apertura del link potrebbe dipendere dal Suo client di posta.</p>
<p>La mia domanda si trova nello stato <i>“In compilazione”</i> ma non riesco a generare il pdf. In quanto visualizzo il seguente errore <i>“500 errore interno”</i> (o in generale altri messaggi di errore)</p>	<p>Le rappresentiamo che per poter generare il PDF devono essere compilati tutti i campi obbligatori. Le consigliamo di non utilizzare formattazioni e/o caratteri particolari/speciali nella compilazione dei campi descrittivi dell’istanza e/o correggere eventuali errori segnalati in rosso in corrispondenza di uno o più campi.</p>
<p>Ho impostato la password per l’accesso al sistema, ma provando ad effettuare il login con l’inserimento della Username: codice fiscale e Password visualizzo il seguente messaggio <i>“LOGIN FALLITA verificare username e/o password inseriti”</i></p>	<p>Le consigliamo innanzitutto di ricontrollare attentamente il codice fiscale e la password inseriti, ricordandole che la password deve coincidere con quella precedentemente impostata. Nel caso le credenziali continuino a non essere riconosciute dal sistema la invitiamo a cliccare su <i>“hai dimenticato la password? Clicca qui”</i> e riceverà un’email per reimpostare la password</p>
<p>Non riesco a registrarli perché il contenuto del file firmato non coincide con quello precedentemente scaricato dal sistema.</p>	<p>Il problema potrebbe derivare dalle impostazioni sulla sicurezza attive su Outlook che alterano il link dal quale scaricate il pdf. Per risolvere dovrete copiare il link errato "Clicchi qui" e incollarlo su questo sito http://www.o365atp.com/ che lo trasforma in link corretto dal quale poi scaricare il PDF da firmare digitalmente e caricare a sistema. Il link presente nel campo “Decoded URL” va copiato ed incollato nella barra degli indirizzi del proprio browser per scaricare il PDF. Come di seguito</p>

