



# *Ministero della Cultura*

DIREZIONE GENERALE BIBLIOTECHE E DIRITTO D'AUTORE

**Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario  
BANDO 2021 - DDG n. 138 del 15.03.2021**

## **Guida alla compilazione della domanda**

I finanziamenti sono attribuiti ai Sistemi bibliotecari e alle Biblioteche scolastiche come definiti all'art. 2 del Bando.

I potenziali beneficiari presentano apposita istanza utilizzando l'applicativo informatico presente sul sito web <https://www.librari.beniculturali.it/it/contributi/Fondo-promozione-lettura/index.html>

L'istanza deve essere presentata in forma telematica, a partire dalle ore 12:00 (mezzogiorno) del 1 aprile 2021 e fino alle ore 12:00 (mezzogiorno) del 30 aprile 2021, tramite il suddetto link.

## FASE 1 – Registrazione

**La registrazione è obbligatoria al fine di poter accedere alla compilazione della domanda di finanziamento.**

Di seguito le indicazioni per la registrazione all'applicativo.

Tutte le schermate sono inserite a scopo illustrativo e potrebbero in parte differire da quelle definitive.

Il legale rappresentante o il dirigente scolastico dell'ente deve registrarsi accedendo alla sezione "Sportello Domande" → "Registrazione utente"

The screenshot shows the top navigation bar of the website. On the left, there is a menu icon and the logo of the Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore (MiC). On the right, there is a search bar with the text "cerca nel sito". Below the header, the main content area features the title "Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario" and social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and LinkedIn. A paragraph of text explains that access to the fund requires registration and provides a link to the FAQ. Below this, a section titled "SPORTELLLO DOMANDE" contains two circular icons: "Registrazione utente" (with a monitor icon) and "Accesso" (with a circular arrow icon). Below the icons, a paragraph instructs users to click on "Registrazione utente" to reach the registration request page, noting that the procedure must be repeated annually.

This screenshot shows the "Registrazione utente" page. The header is identical to the previous screenshot. Below the header, the breadcrumb trail reads "Titoli in: Home > Contributi > Fondo promozione lettura > Registrazione utente". The main content area is titled "Registrazione utente" and features two numbered steps: "1. Compila e scarica la richiesta di registrazione" (with a document icon) and "2. Invia la richiesta di registrazione firmata" (with a document and arrow icon). Each step includes a brief description of the required actions.

Cliccando su "1 - Compila e scarica la richiesta di registrazione" si verrà indirizzati alla pagina "Registrazione" dove l'utente potrà selezionare la tipologia di ente che rappresenta: "Istituto scolastico" oppure "Sistema bibliotecario".

Il legale rappresentante o dirigente scolastico verrà così indirizzato alla relativa scheda di registrazione.

 **Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore**

Seguici su      

cerca nel sito

Titrovi in: Home > Contributi > Fondo promozione lettura > Registrazione utente > Genera richiesta di registrazione

## Registrazione



**Sei il referente di un Istituto scolastico?**  
Se sei il dirigente di un Istituto scolastico, clicca qui per compilare e scaricare il modulo di richiesta di registrazione. La registrazione è necessaria per accedere al sistema e presentare la domanda



**Sei il referente di un Sistema bibliotecario?**  
Se sei il legale rappresentante di un Sistema bibliotecario, clicca qui per compilare e scaricare il modulo di richiesta di registrazione. La registrazione è necessaria per accedere al sistema e presentare la domanda

### Per la registrazione è necessario:

Riempire i campi relativi alle informazioni personali del legale rappresentante o del dirigente scolastico:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- E-mail (non PEC)

Per gli **Istituti scolastici** riempire i campi con le informazioni relative all'Istituto scolastico:

### Scheda registrazione Istituto scolastico



#### Richiesta di registrazione Istituto scolastico

 \* indica che il campo è obbligatorio

##### Informazioni Legale Rappresentante

Nome *	<input type="text"/>	Cognome *	<input type="text"/>
Codice fiscale *	<input type="text"/>	Email (non PEC) *	<input type="text"/>

##### Istituto Scolastico

Denominazione *	<input type="text"/>	Codice fiscale *	<input type="text"/>
Indirizzo Sede *	<input type="text"/>		
Regione *	Provincia *	Comune *	
seleziona 	seleziona 	seleziona 	
Recapito telefonico *	<input type="text"/>		
	PEC *	<input type="text"/>	

INVIA

Saranno richieste le seguenti informazioni:

- Denominazione dell'Istituto
- Codice fiscale dell'Istituto
- Indirizzo della sede dell'Istituto
- Regione
- Provincia
- Comune

Per i **Sistemi bibliotecari** riempire i campi con le informazioni relative al Sistema bibliotecario:

### Scheda registrazione Sistema bibliotecario



#### Richiesta di registrazione Sistema bibliotecario

**\*** indica che il campo è obbligatorio

##### Informazioni Legale Rappresentante

Nome *	Cognome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Codice fiscale *	Email (non PEC) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

##### Sistema Bibliotecario

Denominazione *	Codice fiscale *	Numero di biblioteche (> 1) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ente di appartenenza *	Indirizzo Sede *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Regione *	Provincia *	Comune *
<input type="text" value="seleziona"/>	<input type="text" value="seleziona"/>	<input type="text" value="seleziona"/>
Recapito telefonico *	PEC *	Documento attestante la costituzione del sistema (formato PDF)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sfogliala..."/> Nessun file selezionato.

creato di TIC S. handle@alea a www.moodle-analitic.com

INVIA

Saranno richieste le seguenti informazioni:

- Denominazione del Sistema
- Codice fiscale del Sistema (o della Biblioteca capofila)
- Numero di biblioteche del Sistema
- Ente di appartenenza del Sistema
- Indirizzo della sede del Sistema (o della Biblioteca capofila)
- Regione
- Provincia
- Comune

**Sarà inoltre richiesto il documento attestante la costituzione formale del Sistema in formato pdf, da caricare nell'apposita finestra.**

L'utente, dopo aver compilato tutti i campi, cliccando il tasto "INVIA", riceverà nella casella di posta elettronica indicata in fase di registrazione una e-mail contenente un link da cui scaricare la registrazione da firmare digitalmente.

Una volta apposta la firma digitale, l'utente dovrà accedere nuovamente alla pagina di registrazione e cliccare su "2 - Invia la richiesta di registrazione firmata"

Ti trovi in: Home > Contributi > Fondo promozione lettura > Registrazione utente

## Registrazione utente

1 **Compila e scarica la richiesta di registrazione**  
Se sei il referente di un Istituto scolastico o di un Sistema bibliotecario clicca qui per accedere alla registrazione. La registrazione è necessaria per accedere al sistema e presentare domanda

2 **Invia la richiesta di registrazione firmata**  
Firma la richiesta di registrazione con il tuo dispositivo di firma digitale e clicca qui per inviarlo. Riceverai entro pochi minuti una mail contenente il collegamento ad una pagina dove impostare la password di accesso al sistema per la compilazione della domanda.

Cliccare su "Invia la richiesta di registrazione firmata" e caricare il file PDF generato nel corso della procedura di registrazione. Prima di caricare il file assicurarsi che sia stato firmato digitalmente dal legale rappresentante o dal dirigente scolastico.

**Menu**

- Lista
- Upload
- Guida alla compilazione
- Logout

### Caricamento domanda firmata digitalmente

Il pdf della domanda è stato inviato alla tua email; scarica il pdf della domanda e firmalo digitalmente.  
Potrai caricare il file della domanda firmato digitalmente nella sezione sottostante. Prima di caricarlo assicurarsi che il file sia stato firmato digitalmente.  
Il sistema accetta solo file firmati con estensione .p7m

**File da caricare (formato p7m)**

Scegli file Nessun file selezionato

**NOTA BENE: una volta che la domanda firmata digitalmente sarà caricata, non sarà più possibile modificarla!**

CARICA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE

#### NOTA:

La sottoscrizione digitale della scheda di registrazione dovrà avvenire mediante il formato CAdES-BES. La busta crittografica, destinata a contenere il pdf originale, deve essere conforme alla modalità denominata CAdES-BES e assumere l'estensione "p7m". Il documento informatico sottoscritto deve in tal modo essere conforme al documento ETSI TS 101733 (modalità CAdES-BES).

All'atto della sottoscrizione digitale, i certificati associati alle firme devono:

- essere qualificati: gli attributi givenName e surname del certificato devono contenere rispettivamente il nome e il cognome dei relativi titolari; il serialNumber deve contenere il codice fiscale dei rispettivi titolari;
- essere validi: avere i dati identificativi corrispondenti a quanto dichiarato dal legale rappresentante/dirigente scolastico durante la compilazione della richiesta di registrazione.

**Una volta caricata la richiesta di registrazione, l'utente riceverà una e-mail contenente un link per accedere alla pagina dove impostare la propria password personale.**

La password dovrà essere impostata e conosciuta solo dal relativo intestatario e dovrà soddisfare i seguenti requisiti <sup>1</sup>:

- 1) deve contenere almeno 12 caratteri;
- 2) deve essere composta da almeno: una lettera maiuscola, una lettere minuscola, un numero e un carattere speciale (es: ! \$ + - / . , @ ^ \_ );
- 3) non deve essere banale, ossia facilmente riconducibile alla persona che la utilizza;
- 4) non usare password contenenti nomi comuni o dati personali;
- 5) non usare password contenenti termini presenti nei dizionari italiani o in lingue diverse;
- 6) non deve utilizzare data di nascita, propria o di familiari;
- 7) non scegliere password prevedibili (da evitare password deboli o riconducibili alla propria persona come nomi, date e informazioni personali e dei propri familiari);
- 8) non utilizzare la stessa password su più servizi online.

Al termine delle procedure l'utente potrà effettuare il login utilizzando come username il codice fiscale del Legale rappresentante/Dirigente scolastico e la password creata secondo le suddette modalità.

**Effettua il login**

Username: codice fiscale

Password

[Hai dimenticato la password? Clicca qui](#)

INVIA

---

1 Per maggiori informazioni consultare le Condizioni di utilizzo del software applicativo - Allegato A, art. 2 della Richiesta di registrazione

## Fase 2 – Compilazione della domanda

### Di seguito le indicazioni per la compilazione della domanda.

Tutte le schermate sono inserite a scopo illustrativo e potrebbero in parte differire da quelle definitive.

Nei menù a selezione multipla potranno essere selezionate una o più opzioni.

Per gli **Istituti scolastici** riempire i campi con le informazioni relative all'Istituto scolastico:

**Menu**

- Lista
- Upload
- Guida alla compilazione
- Logout

### Domanda Istituto Scolastico n° 000001: Creata

Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario (DL 24.04.2017 n. 50, art. 22 comma 7 quater)

#### Istanza di accesso al fondo

I campi sono tutti obbligatori tranne dove espressamente indicato

#### Istituto Scolastico

<b>Denominazione</b>				<b>Tipologia Istituto</b>
Istituto di prova				<input type="checkbox"/> Scuola dell'Infanzia
				<input type="checkbox"/> Scuola Primaria
				<input type="checkbox"/> Scuola Secondaria I grado
				<input type="checkbox"/> Scuola Secondaria II grado

<b>Indirizzo Sede</b>	<b>Comune</b>	<b>Provincia</b>	<b>Regione</b>	<b>PEC</b>
Sede	Comune	Provincia	Regione	pec

#### Informazioni biblioteca scolastica (interna all'istituto e per la quale si presenta la domanda)

<b>Denominazione</b>	<b>Popolazione scolastica (anno precedente)</b>	<b>Consistenza patrimonio librario</b>	<b>Ore settimanali di apertura</b>

Saranno richieste le seguenti informazioni:

- tipologia Istituto scolastico;
- indirizzo dell'Istituto;
- denominazione della biblioteca scolastica;
- popolazione scolastica (inserire valore numerico);
- consistenza del patrimonio librario della biblioteca di Istituto (valore numerico);
- ore settimanali di apertura della biblioteca (valore numerico);
- presenza di personale addetto alla biblioteca di Istituto (si/no);
- adesione a Sistemi bibliotecari locali o a servizi bibliotecari nazionali (eventuale inserimento codice Sbn e codice Isil);
- biblioteca scolastica in territorio privo di altre biblioteche scolastiche pubbliche o private aperte al pubblico;
- catalogo on-line (inserire link se presente);
- servizi e risorse offerti all'utenza (menù a selezione multipla con possibilità di selezionare una o più opzioni);

- sito web e presenza sui social network (inserire link se presente);
- referente del progetto;
- obiettivi del progetto (menù a selezione multipla con possibilità di selezionare una o più opzioni);
- dati fiscali e contabili – gli istituti di istruzione pubblica **devono** inserire esclusivamente l'IBAN relativo al Conto di Tesoreria presso la Banca d'Italia – qualsiasi altro iban non potrà essere accettato. Sono esenti da tale obbligo le scuole di istruzione private e/o parificate ed istituti pubblici situati in regioni a statuto speciale e province autonome che non possiedono un Conto di Tesoreria presso la Banca d'Italia;
- stato progetto (nuovo o continuazione);
- titolo progetto (max 200 battute);
- descrizione progetto (max 1000 battute);
- cronoprogramma e piano finanziario (art. 6, comma 6 del Bando).

Per la compilazione del cronoprogramma e piano finanziario è presente un menù a tendina da cui sarà possibile selezionare una o più tra le sei attività proposte.

Ogni attività potrà essere selezionata una sola volta e per ciascuna attività sarà richiesta una breve descrizione oltre che le date e i relativi costi.

Cronoprogramma e piano finanziario  
Per ogni attività si richiede l'indicazione puntuale dei tempi e dei costi previsti. Ciascuna attività può essere selezionata solo una volta.

+ AGGIUNGI ATTIVITÀ

Attività	Descrizione (max 300 battute)	Data inizio e fine attività	Costo €
selezione		25/03/2020 - 25/03/2020	

GENERA PDF SALVA BOZZA

Elenco delle attività presenti nel menù a tendina:

1. promozione della lettura (information and media literacy);
2. organizzazione e gestione della biblioteca anche attraverso PCTPO, con azioni mirate all'inclusione;
3. laboratori di lettura e di scrittura;
4. catalogazione;
5. acquisto/noleggio di beni e servizi (libri, arredi, attrezzature, software per la gestione della biblioteca);
6. servizi di manutenzione e adeguamento degli ambienti per assicurare la tutela del patrimonio librario.



Per i **Sistemi bibliotecari** riempire i campi con le informazioni relative al Sistema bibliotecario:

**Menu**

- Lista
- Upload
- Guida alla compilazione
- Logout

**Domanda Sistema Bibliotecario n° 000002: Creata**  
Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario (DL 24.04.2017 n. 50, art. 22 comma 7 quater)  
**Istanza di accesso al fondo**  
I campi sono tutti obbligatori tranne dove espressamente indicato

Sistema Bibliotecario

Denominazione: Sistema di prova

Ente di appartenenza: Ente del sistema

Indirizzo Sede: Sede

Comune: Comune

Provincia: Provincia

Regione: Regione

PEC: pec

Numero biblioteche sistema: Numero

Bacino utenza livello numerico

Consistenza patrimonio librario

Numero Prestiti (anno precedente)

Tipologia Sistema

- Urbano
- Provinciale
- Comunale
- Altro

Saranno richieste le seguenti informazioni:

- ente di appartenenza del Sistema;
- tipologia del Sistema;
- bacino di utenza (valore numerico);
- numero di biblioteche del Sistema;
- consistenza patrimonio librario complessivo di tutte le biblioteche di Sistema;
- numero prestiti dell'anno precedente;
- denominazione biblioteca capofila;
- indirizzo biblioteca capofila;
- adesione a Sistemi bibliotecari locali o a servizi bibliotecari nazionali (eventuale inserimento codice Sbn e codice Isil);
- servizi e risorse offerti all'utenza (menù a selezione multipla con possibilità di selezionare una o più opzioni);
- servizi speciali;
- sito web e presenza sui social network (inserire link se presente);
- referente del progetto;
- obiettivi del progetto (menù a selezione multipla con possibilità di selezionare una o più opzioni);
- dati fiscali e contabili - gli enti di natura pubblica **devono** inserire esclusivamente l'IBAN relativo al Conto di Tesoreria presso la Banca d'Italia qualsiasi altro iban non potrà essere accettato. Sono esenti da tale obbligo gli enti privati (ad. esempio Fondazioni) ed enti pubblici situati in regioni a statuto speciale e province autonome che non possiedono un Conto di Tesoreria presso la Banca d'Italia;
- stato progetto (nuovo o continuazione);
- titolo progetto (max 200 battute);
- descrizione progetto (max 1000 battute);

- cronoprogramma e piano finanziario (art. 6, comma 5 del Bando)

Per la compilazione del cronoprogramma e piano finanziario è presente un menù a tendina da cui sarà possibile selezionare una o più tra le sei attività proposte.

Ogni attività potrà essere selezionata una sola volta e per ciascuna attività sarà richiesta una breve descrizione oltre che le date e i relativi costi.

Cronoprogramma e piano finanziario  
Per ogni attività si richiede l'indicazione puntuale dei tempi e dei costi previsti. Ciascuna attività può essere selezionata solo una volta.

+ AGGIUNGI ATTIVITÀ

Attività: seleziona

Descrizione (max 300 battute)

Data inizio e fine attività: 25/03/2020 - 25/03/2020

Costo €

GENERA PDF SALVA BOZZA

Elenco delle attività presenti nel menù a tendina:

1. acquisto/noleggio di beni e servizi (libri, arredi, attrezzature, software per la gestione della biblioteca);
2. azioni di inclusione con particolare riferimento all'utenza speciale;
3. catalogazione;
4. promozione e diffusione della lettura (laboratori di lettura e di scrittura, eventi, reading, presentazioni, incontri...);
5. servizi di manutenzione e adeguamento degli ambienti per assicurare la tutela del patrimonio librario.

Al termine della compilazione l'utente potrà salvare una bozza della domanda cliccando sul tasto "SALVA BOZZA" e provvedere all'invio anche in un momento successivo.

Cronoprogramma e piano finanziario

Per ogni attività si richiede l'indicazione puntuale dei tempi e dei costi previsti. Ciascuna attività può essere selezionata solo una volta.

[+ AGGIUNGI ATTIVITÀ](#)

Attività	Descrizione (max 300 battute)	Data inizio e fine attività	Costo €
seleziona		25/03/2020 - 25/03/2020	

[GENERA PDF](#) [SALVA BOZZA](#)

In seguito la domanda potrà essere ultimata o modificata cliccando sulla voce "LISTA" presente sul menù laterale a sinistra della pagina.

**Menu**

- Lista
- Upload
- Guida alla compilazione
- Logout

### Lista Domande Presentate

✓DOMANDA SALVATA  
La domanda di finanziamento è stata salvata con successo.

Visualizza 10 elementi

Id	Stato	Denominazione	Data creazione	Data invio	Data ultimo aggiornamento	Azioni
2	In compilazione	Sistema di prova	24/03/2020 11:00		25/03/2020 12:00	<a href="#">🔗</a>

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

[Precedente](#) 1 [Successivo](#)

## Fase 3 – Trasmissione della domanda

### Di seguito le indicazioni per la trasmissione della domanda.

Tutte le schermate sono inserite a scopo illustrativo e potrebbero in parte differire da quelle definitive.

L'utente, dopo aver compilato tutti i campi della domanda, cliccando il tasto "GENERA PDF" riceverà nella propria casella di posta elettronica una e-mail, contenente il link da cui scaricare la domanda in formato pdf da firmare digitalmente.

Cronoprogramma e piano finanziario  
Per ogni attività si richiede l'indicazione puntuale dei tempi e dei costi previsti. Ciascuna attività può essere selezionata solo una volta.

+ AGGIUNGI ATTIVITÀ

Attività	Descrizione (max 300 battute)	Data inizio e fine attività	Costo €
seleziona		25/03/2020 - 25/03/2020	

GENERA PDF SALVA BOZZA

Una volta **scaricata la domanda** ed effettuate le opportune verifiche, la stessa deve essere **firmata digitalmente** dal legale rappresentante o dal dirigente scolastico e **caricata nell'applicativo** utilizzando il link presente nella stessa e-mail.

Menu

Caricamento domanda firmata digitalmente

Carica il file della domanda firmato digitalmente nella sezione sottostante. Prima di caricarlo assicurarsi che il file sia stato firmato digitalmente. Il sistema accetta solo file firmati con estensione .p7m

File da caricare (formato p7m)

Scegli file domanda000001.pdf.p7m

NOTA BENE: una volta che la domanda firmata digitalmente sarà caricata, non sarà più possibile modificarla!

CARICA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE

CONFERMA CARICAMENTO

Sei sicuro di voler caricare la domanda firmata digitalmente?  
Una volta che la domanda firmata digitalmente sarà caricata, non sarà più possibile modificarla.

SI NO

Dopo aver caricato la domanda firmata digitalmente cliccare sul tasto "CARICA DOMANDA FIRMATA DIGITALMENTE".

**La domanda caricata si considera definitivamente inviata e non potrà più essere modificata; la procedura è conclusa e non potrà essere soggetta ad alcuna variazione.**

Si consiglia pertanto di verificare la correttezza dei dati inseriti prima del caricamento definitivo della domanda firmata digitalmente dal legale rappresentante o dal dirigente scolastico.

Al termine della procedura sarà visualizzato un messaggio a conferma del corretto invio della domanda con notifica del numero identificativo univoco della domanda (ID), data e ora.




**Menu**

- Lista
- Upload
- Guida alla compilazione
- Logout

### Lista Domande Presentate

✓ **DOMANDA INVIATA**  
La domanda di finanziamento è stata inviata con successo.

Visualizza  elementi

Id	Stato	Denominazione	Data creazione	Data invio	Data ultimo aggiornamento	Azioni
1	Inviata	Istituto di prova	24/03/2020 11:00	26/03/2020 13:00	26/03/2020 13:00	  

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

[Precedente](#) 1 [Successivo](#)

**Nel caso l'ente non abbia inviato la domanda entro i termini indicati dal bando, non potrà più completarla. Potrà in ogni caso visualizzare, in sola lettura, i dati inseriti fino alla data/ora di scadenza.**

#### **NOTA:**

La sottoscrizione digitale della scheda di registrazione dovrà avvenire mediante il formato CADES-BES. La busta crittografica, destinata a contenere il pdf originale, deve essere conforme alla modalità denominata CADES-BES e assumere l'estensione "p7m". Il documento informatico sottoscritto deve in tal modo essere conforme al documento ETSI TS 101733 (modalità CADES-BES).

All'atto della sottoscrizione digitale, i certificati associati alle firme devono:

- essere qualificati: gli attributi givenName e surname del certificato devono contenere rispettivamente il nome e il cognome dei relativi titolari; il serialNumber deve contenere il codice fiscale dei rispettivi titolari;
- essere validi: avere i dati identificativi corrispondenti a quanto dichiarato dal legale rappresentante/dirigente scolastico durante la compilazione della richiesta di registrazione.