FONDO EDITORIA LIBRARIA – DL 201/2024
D.M. 272 DEL 5 AGOSTO 2025

Guida alla compilazione della domanda

Presentazione dell'istanza: L'istanza, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente proprietario della biblioteca, deve essere presentata in forma telematica, tramite il link nel sito web https://biblioteche.cultura.gov.it, sezione *Contributi >>>Contributo alle biblioteche per acquisto libri*.

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

FASE 1 - REGISTRAZIONE

Il legale rappresentante dell'ente proprietario della biblioteca deve registrarsi accedendo alla sezione 'Sportello Domande' → "Registrazione utente"

Se dovesse cambiare in corso d'opera il legale rappresentante che ha già concluso la procedura di registrazione in rappresentanza di un determinato ente proprietario della biblioteca, bisognerà inviare apposita richiesta all'email dedicata. Successivamente la Direzione generale Biblioteche e istituti culturali attiverà la procedura per abilitare il nuovo legale rappresentante.

Cliccare su "Registrazione utente" → "1-Compila e scarica la richiesta di registrazione", per accedere alla compilazione del modulo di richiesta registrazione (si ricorda che tale procedura dovrà essere ripetuta ogni anno).

Il legale rappresentante dell'ente proprietario della biblioteca verrà così indirizzato alla relativa scheda di registrazione.

REGISTRAZIONE

Per completare la registrazione valorizzare i seguenti campi (i campi seguiti dall'asterisco sono obbligatori).

Richiesta di registrazione Ente per l'anno 2025

* indica che il campo è obbligatorio

Sottoscrittore della domanda munito di firma digitale (es. Presidente dell'istituzione privata, Sindaco, Assessore, Dirigente competente ecc...)

E' ammesso un solo legale rappresentante per ente

Nome * | Cognome * | In qualità di (es. Presidente dell'istituzione privata, Sindaco, Assessore, Dirigente competente ecc...) *

Email (non PEC) * | Codice fiscale *

Sesso * (seleziona) | Data di nascita *

Provincia di nascita (i nati all'estero selezionino "Stato Estero") * (seleziona) | Comune di nascita o Stato Estero * (seleziona)

Ente

Denominazione ente * | Codice fiscale ente * | Indirizzo ente *

Regione ente * (seleziona) | Provincia ente * (seleziona) | Comune ente * (seleziona)

Email ente * | PEC ente | Telefono ente *

Tipologia Ente (Stato / Ente territoriale / Istituzione privata non a fini di lucro) * (seleziona)

Dati fiscali e contabili

E' possibile indicare una sola opzione tra quelle proposte, a seconda dell'Ente di appartenenza.

Tipologia di conto (Tutti gli enti territoriali che ne sono in possesso - con esclusione degli enti ubicati nelle regioni Valle d''Aosta, Friuli Venezia Giulia e nelle province autonome di Trento e Bolzano - dovranno selezionare l''opzione del conto di tesoreria) * (seleziona) | Numero di conto (nel nuovo formato in vigore dal 1° gennaio 2025) *

** I campi contrassegnati sono obbligatori SOLO SE è stata selezionata la tipologia "Conto Iban"

Denominazione Banca **

Provincia Banca ** (Seleziona) | Comune Banca ** (seleziona)

INVIA

1. Riempire i campi relativi alle informazioni personali del sottoscrittore della domanda munito di firma digitale (Rappresentante legale dell'ente proprietario di una o più biblioteche):

   - Nome
   - Cognome
   - In qualità di: inserire un testo descrittivo
   - Email (posta elettronica ordinaria): utilizzata per le comunicazioni, si consiglia di prestare attenzione all'esatta indicazione dell'email, non inserire PEC in questo campo, in quanto potreste non ricevere alcuna notifica dal sistema
   - Codice Fiscale
   - Sesso
   - Data di nascita
   - Provincia di nascita (i nati all'estero selezionino "Stato Estero")
   - Comune di nascita o Stato Estero

2. Riempire i campi relativi all' Ente:

- Denominazione per esteso dell'Ente, senza sigle e acronimi
- Codice fiscale
- Indirizzo
- Regione
- Provincia
- Comune
- Email (posta elettronica ordinaria)
- PEC (Non obbligatorio)
- Telefono
- Tipologia Ente di appartenenza della biblioteca, scegliere un solo campo tra:
  - Stato
  - Ente territoriale
  - Istituzione privata non ai fini di lucro, bisogna anche specificare quanto di seguito: anno dell'ultimo contributo percepito e tipologia del contributo, anche più di uno, da selezionare dalle voci presenti

Anno dell'ultimo contributo percepito *

2024

Tipologia del contributo

- ☐ Contributo per legge (legge 549/95)
- ☐ Convegni o pubblicazioni (legge 549/95)
- ☐ Funzionamento biblioteche non statali (legge 549/95)
- ☐ Tabella triennale (art. 1 legge 534/96)
- ☐ Contributo annuale (art. 8 legge 534/96)

3. Riempire i campi relativi ai dati fiscali e contabili dell'Ente
   - Tipologia conto, scegliere un solo campo tra Codice funzionario delegato del MIC – Codice IBAN - Conto tesoreria unica (**i soggetti muniti del conto unico di Tesoreria devono indicarlo obbligatoriamente**)
   - Numero di Conto, in relazione alla tipologia di conto prescelta indicare per:

     CODICE FUNZIONARIO DELEGATO DEL MIC, 10 cifre numeriche (Es. Amministrazione'140'-Categoria'01'-Zona'115'-Progressivo'00' inserire '1400111500')

     CONTO IBAN composto da 27 caratteri alfanumerici, se si compila questo campo, indicare anche: Denominazione Banca, Provincia Banca, Comune Banca

     CONTO DI TESORERIA UNICA, deve contenere il conto IBAN composto da 27 caratteri alfanumerici, nel nuovo formato in vigore dal 1 gennaio 2025.

Consigliamo di non utilizzare formattazioni e/o caratteri particolari/speciali nella compilazione dei campi descrittivi. Una volta premuto il tasto INVIA possono essere segnalati in rosso eventuali errori in corrispondenza di uno o più campi che devono essere corretti per poter proseguire.

L'utente, dopo aver compilato tutti i campi, cliccando il tasto INVIA riceverà nella casella di posta elettronica indicata in fase di registrazione, una email generata automaticamente dall'applicativo contenente un linkda

cui scaricare la domanda di registrazione da firmare digitalmente.

Registrazione avvenuta con successo! Controlla l'email per poter scaricare il pdf della registrazione da firmare digitalmente.

Se cliccando sul link ricevuto tramite email non si riesce a visualizzare il file PDF, consigliamo di provare a copiare il link e incollarlo nel proprio browser in quanto la mancata apertura del link potrebbe dipendere dal client di posta dell'utente.

In caso di mancata ricezione dell'email, consigliamo di cercare l'email anche nella cartella "spam" o "indesiderata" dove potrebbe essere stata depositata a causa delle impostazioni del client o server di posta dell'utente.

Una volta scaricata la richiesta di registrazione in formato PDF il Sottoscrittore che ha effettuato la registrazione dovrà firmarla digitalmente e caricarla a sistema cliccando sul link ricevuto nell'email o accedendo nuovamente alla pagina di registrazione cliccando su "2 - Invia la richiesta di registrazione firmata"

Si aprirà la schermata per il caricamento

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 durante la compilazione della richiesta di registrazione.

Consigliamo inoltre (Per maggiori informazioni consultare le FAQ):
- 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;
- di controllare 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";
- di controllare la rispondenza tra i dati del sottoscrittore (nome, cognome e codice fiscale) inseriti a sistema e quelli associati alla firma digitale.

Una volta caricata la richiesta di registrazione firmata digitalmente riceverà una email generata automaticamente dall'applicativo contenente un link per accedere alla pagina dove impostare la password personale di accesso al sistema.

La password dovrà essere impostata e conosciuta solo dal relativo intestatario e dovrà soddisfare i seguenti requisiti[1]:

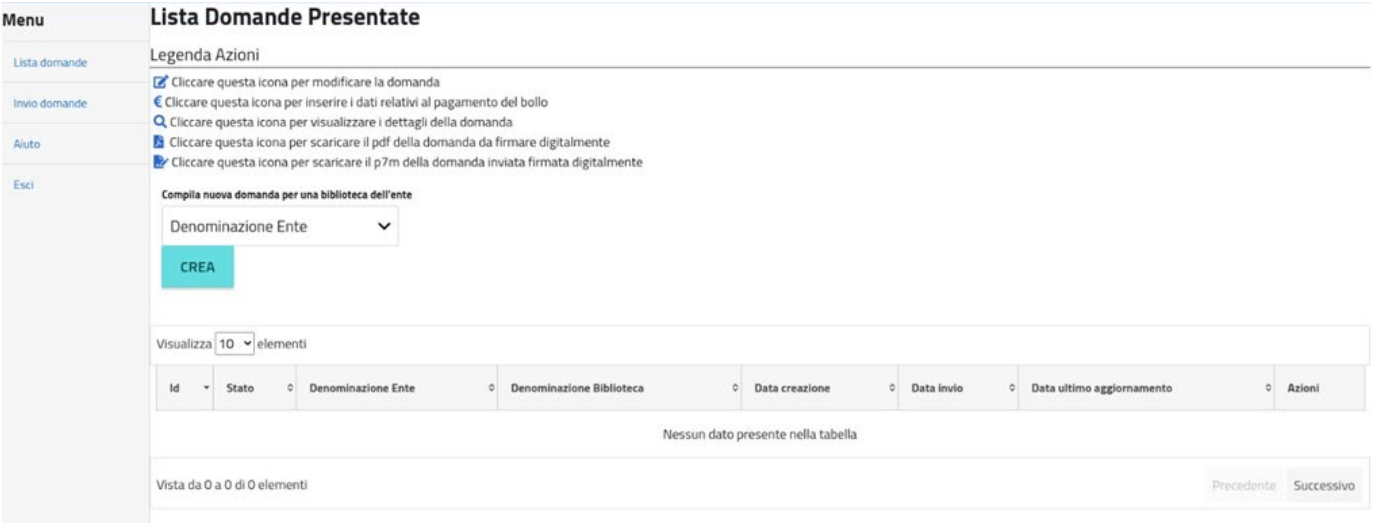
1) deve contenere almeno 12 caratteri;
2) deve essere composta da almeno: una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero e un carattere speciale (es: ! $ + - /., @ ^ _);
3) non deve essere banale, ossia facilmente riconducibile alla persona che la utilizza;
4) non usare password contenenti nomi 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;

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

Impostata la password, l’utente potrà accedere dalla pagina di login, inserendo:
Username: Codice fiscale del legale rappresentante dell’ente proprietario della biblioteca
Password: che deve coincidere con quella precedentemente impostata

Fase 2 – Inserimento della domanda

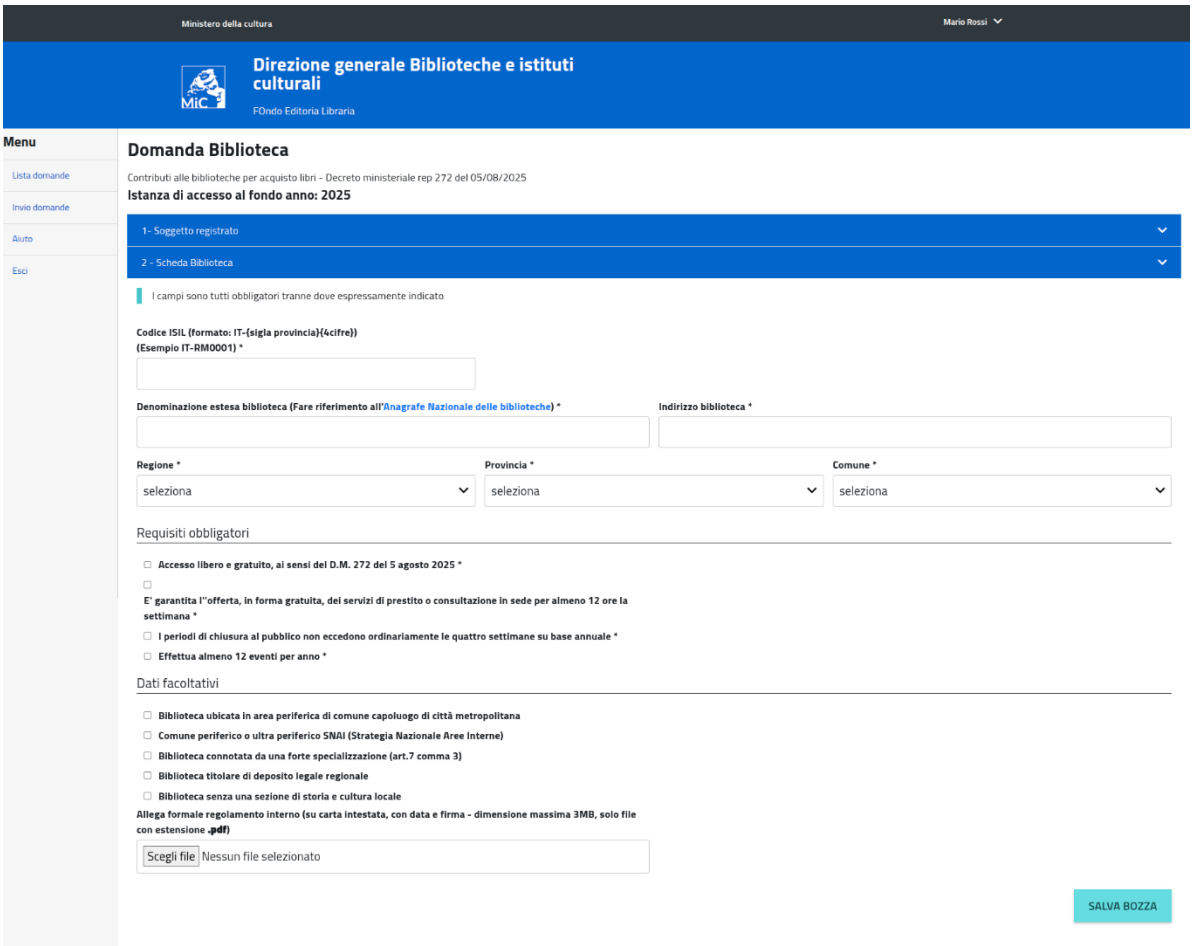
Effettuato l'accesso, si visualizzerà la seguente schermata:



Cliccando sul tasto **CREA** si visualizzerà la domanda da compilare valorizzata solo con i dati inseriti in fase di registrazione relativi al soggetto registrato e all'Ente, non più modificabili.

L'Ente con più biblioteche potrà creare più domande ovvero una per ogni Biblioteca.

COMPILARE LA SCHEDA BIBLIOTECA

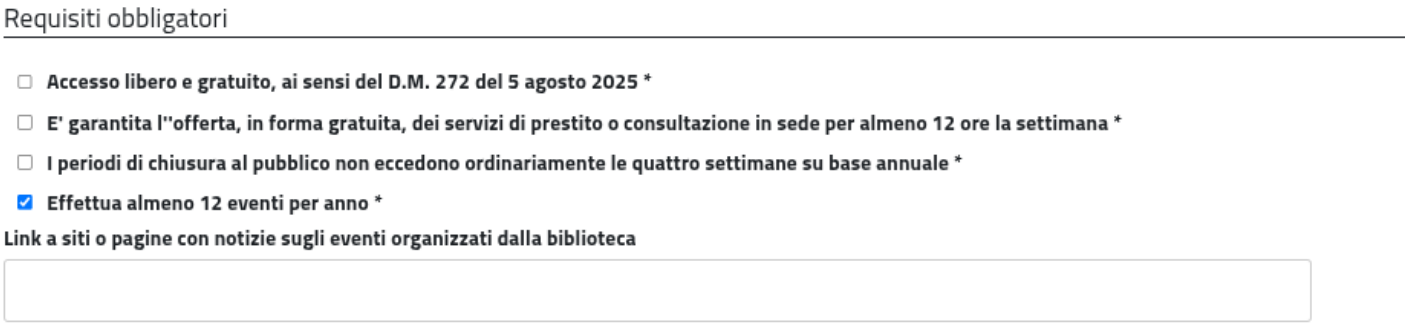


- **Codice ISIL della biblioteca**, Il codice, è così strutturato: codice di nazione di due lettere maiuscole, conforme allo standard ISO 3166-1 (sempre IT), un trattino ("-"), codice di provincia (ad esempio, RM, NA, MI, GE...), progressivo numerico di quattro cifre, con zeri di riempimento a sinistra (es: IT-RM0001);
- **Denominazione estesa della Biblioteca**. così come compare sull'Anagrafe delle Biblioteche Italiane: https://anagrafe.iccu.sbn.it/it/
- **Indirizzo Biblioteca**
- **Regione**
- **Provincia**
- **Comune**

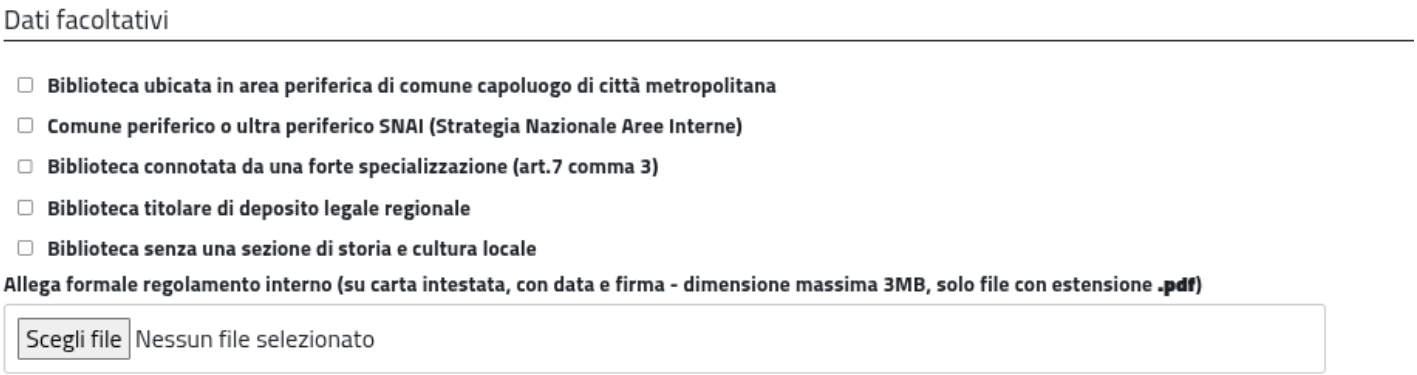
Compilare la sezione requisiti obbligatori:

Come previsto dall'Art.2 comma 3 del D.M. 272/2025, deve essere dichiarata sotto la diretta responsabilità del Sottoscrittore la sussistenza del requisito dell'apertura al pubblico della biblioteca, data dal soddisfacimento contemporaneo delle seguenti condizioni:

- accesso libero e gratuito, che non subordini l'ammissione dell'utente al versamento di quote di iscrizione o alla produzione di credenziali di studio o di ricerca;
- offerta, in forma gratuita, almeno dei servizi di prestito o consultazione in sede, per almeno 12 ore la settimana;
- periodi di chiusura al pubblico, comunque qualificati, non superiori alle quattro settimane su base annuale.
- effettuazione di almeno un evento culturale al mese (ovvero dodici eventi nell'arco di un anno solare), in collaborazione con associazioni culturali o di promozione turistica, scuole pubbliche o parificate di ogni ordine e grado, università, istituti di ricerca, piccoli editori, istituti culturali, ovvero organizzazioni iscritte al registro unico nazionale del terzo settore.



Compilare la sezione dati facoltativi:



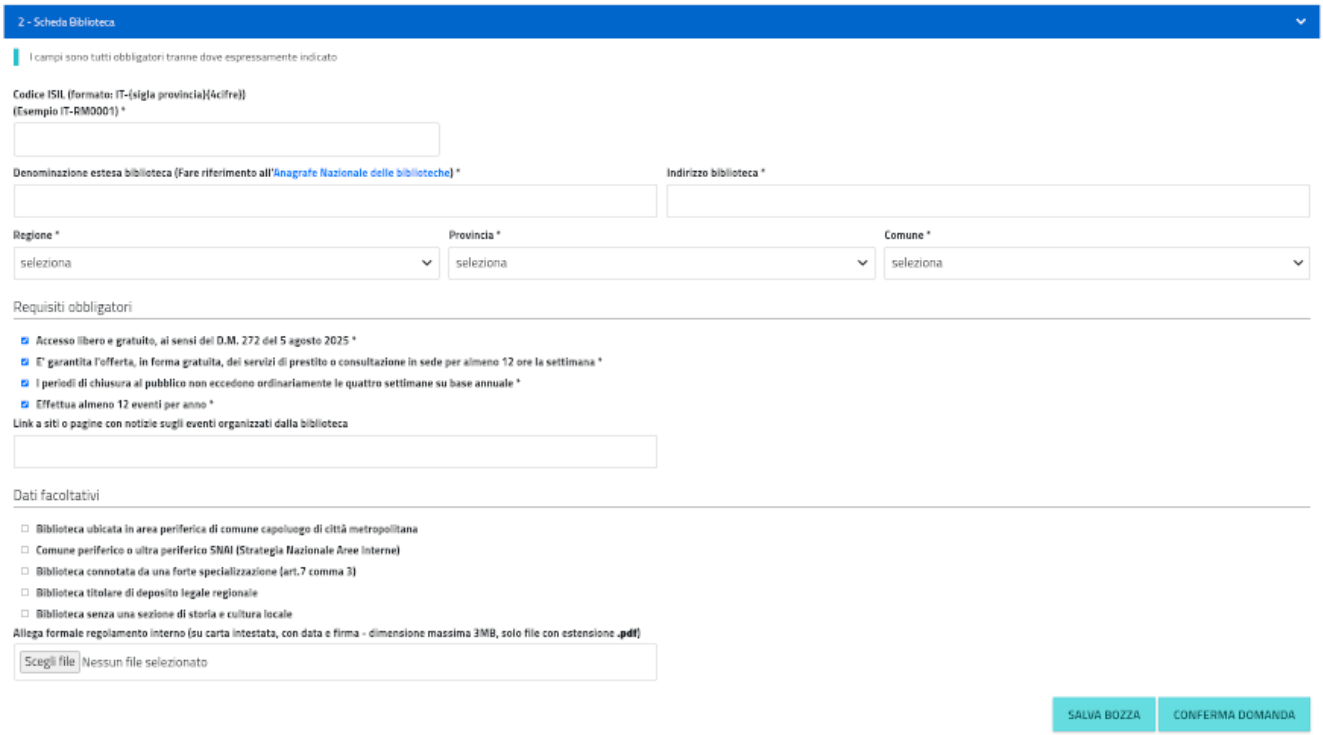
Selezionare la voce:

- **Biblioteca ubicata in area periferica di comune di città metropolitana** secondo quando indicato da art. 5 comma 1 a) del D.M. 272/2025;
- **Comune periferico o ultra periferico SNAI (Strategia Nazionale Aree Interne**) se la biblioteca è ubicate nei comuni qualificati come periferico e ultraperiferico nell'ambito della Strategia Nazionale

Aree Interne come individuate dal Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei Ministri (Art. 5 comma 1 a) del D.M. 272/2025);

- **Biblioteca connotata da una forte specializzazione** secondo quando indicato nell'art.7 comma 3 del D.M. 272/2025;
- **Biblioteca titolare del deposito legale regionale** secondo quando indicato nell'art.7 comma 4 del D.M. 272/2025;
- **Biblioteca senza una sezione di storia e cultura locale** secondo quando indicato nell'art.7 comma 4 del D.M. 272/2025.
- Allegare formale **regolamento interno** (su carta intestata, datato e firmato di dimensione massima 3 MB) in formato PDF

SALVATAGGIO DEI DATI



Per salvare i dati cliccare su SALVA BOZZA così la domanda passerà nello stato 'In compilazione'. Con "salva bozza" si salvano le operazioni compiute fino a quel momento senza attivare alcun controllo per poi provvedere all'invio anche in un momento successivo. In seguito, la domanda potrà essere ultimata o modificata cliccando sulla voce "LISTA DOMANDE" presente sul menù laterale a sinistra della pagina.

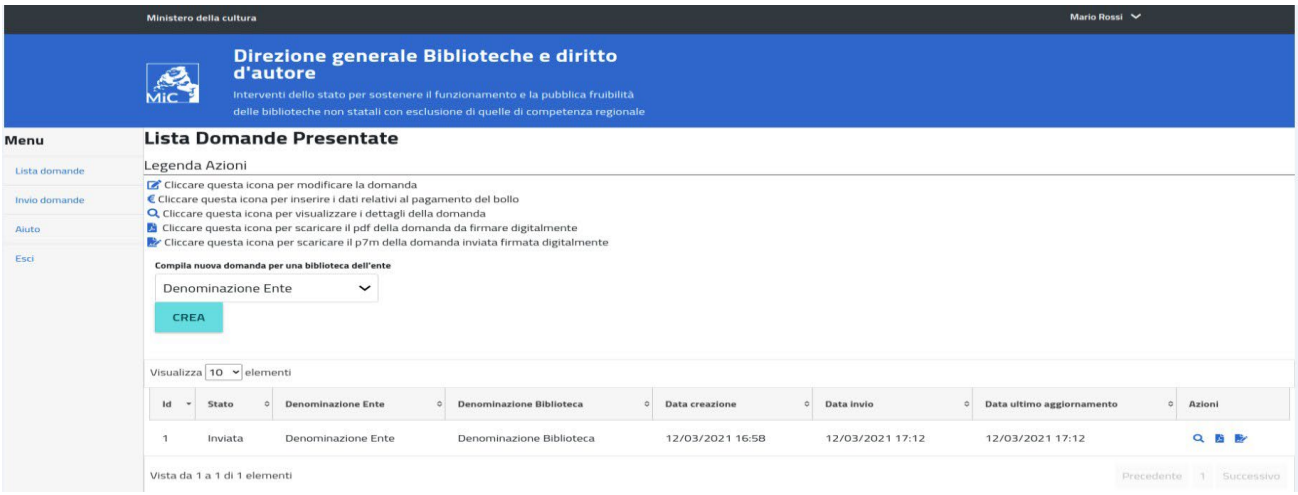
Quando si finisce di compilare la domanda e si è sicuri di non dover apportare le modifiche si clicca su CONFERMA DOMANDA a quel punto la domanda passa nello stato "Compilata", **i campi non potranno essere più corretti e la domanda sarà pronta per l'invio**.

Fase 3 – Invio della domanda

Cliccando sul tasto SCARICA IL PDF DA FIRMARE l'utente visualizzerà il PDF della domanda da firmare digitalmente

Una volta scaricata la domanda ed effettuate le opportune verifiche, la stessa deve essere firmata digitalmente e caricata nell'applicativo accedendo direttamente in 'Invio domande'

La domanda firmata digitalmente e caricata nell'applicativo non potrà più essere modificata.



LEGENDA STATI DELLA DOMANDA

CREATA, l'utente ha attivato l'account con la creazione della domanda la quale risulta valorizzata solo con i dati della registrazione.

IN COMPILAZIONE, l'utente ha compilato o modificato almeno un campo, quindi ha iniziato a lavorare la domanda. In questo stato l'utente può visualizzare due funzioni:
SALVA BOZZA, Salva le operazioni compiute fino a quel momento senza attivare alcun controllo per poi provvedere all'invio anche in un momento successivo. In seguito la domanda potrà essere ultimata o modificata cliccando sulla voce "LISTA DOMANDE" presente sul menù laterale a sinistra della pagina.
GENERA PDF, Se i campi non fossero stati tutti correttamente compilati, il pdf non sarà generato è il sistema restituirà in rosso sullo schermo quali sono i campi da correggere. (una volta generato il pdf, il tasto salva bozza verrà disabilitato. L'utente può comunque modificare i dati e generare un nuovo pdf aggiornato).

COMPILATA, quando l'utente ha generato il PDF.

INVIATA, l'utente ha caricato nell'applicativo l'ultima istanza scaricata e firmata digitalmente in formato p7m. Pertanto la domanda si considera definitivamente inviata e non può essere più modificata.