

## FONDO EMERGENZA IMPRESE - BIBLIOTECHE

### FAQ

DOMANDA	RISPOSTA
<b>Dove trovo informazioni sulla procedura relativa al Fondo emergenze imprese – Biblioteche?</b>	Tutta la documentazione relativa al Fondo è pubblicata sul sito della Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore: <a href="http://www.librari.beniculturali.it">http://www.librari.beniculturali.it</a>
<b>Come si può contattare la Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore per avere informazioni sul Fondo?</b>	Gli utenti possono richiedere informazioni utilizzando l'email dedicata <a href="mailto:fei-biblioteche@beniculturali.it">fei-biblioteche@beniculturali.it</a>
<b>Quali biblioteche possono partecipare?</b>	Possono partecipare, secondo quanto stabilito dal Decreto dirigenziale n. 467 del 2/7/2020, all'articolo 2 ( <i>Soggetti beneficiari</i> ) "le biblioteche, aperte al pubblico, dello Stato, degli enti territoriali, dei soggetti beneficiari di contributi ai sensi della legge 28 dicembre 1995, n. 549, nonché le biblioteche degli istituti culturali inseriti nella tabella triennale 2018-2020 ai sensi dell'art. 1 della legge 17 ottobre 1996, n. 534, e le biblioteche degli istituti beneficiari per l'anno 2019 dei contributi di cui all'art. 8 della medesima legge"
<b>Possono partecipare le biblioteche non statali beneficiarie della circolare del 6 dicembre 2002 n° 138?</b>	La legge 28 dicembre 1995, n. 549 citata nei decreti 267 e 467 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 2019 della circolare 138 del 2002.
<b>Possono partecipare le biblioteche universitarie?</b>	Le università rientrano nella nozione estensiva di pubblica amministrazione ma non sono organi dello Stato, per cui si situano al di fuori del perimetro dei soggetti beneficiari del decreto ministeriale n. 267 del 4 giugno. Si confronti al riguardo con la pagina Fisco Oggi, rivista digitale dell'Agenzia delle Entrate al seguente link: <a href="https://www.fiscooggi.it/rubrica/giurisprudenza/articolo/universita-non-sono-enti-statali-terreni-e-fabbricati-vanno-tassati">https://www.fiscooggi.it/rubrica/giurisprudenza/articolo/universita-non-sono-enti-statali-terreni-e-fabbricati-vanno-tassati</a>
<b>Cosa si intende per biblioteca aperta al pubblico?</b>	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; nel caso di una biblioteca scolastica, inoltre, l'apertura non deve essere limitata alla durata dell'anno scolastico
<b>Come devono utilizzare le risorse assegnate alle biblioteche?</b>	L'articolo 2 del D.M. 267/2020 "Utilizzo delle risorse" prevede, al comma 1 che "Le risorse...sono assegnate alle biblioteche...per l'acquisto di libri...", al comma 2 che "Le risorse assegnate a ciascuna biblioteca devono essere utilizzate per almeno il settanta per cento per l'acquisto di libri 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."

<p><b>Il D.M. 267 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?</b></p>	<p>Bisogna attenersi a quanto disciplinato dall'articolo 8 del Decreto dirigenziale n. 467 del 2/7/2020, che ai seguenti commi stabilisce: 1. <i>"Il contributo erogato deve essere 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</i> 2. <i>A partire dal 1° ottobre 2020 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 librerie, con codice ATECO principale 47.61, della provincia o città metropolitana; b) fatture comprovanti gli acquisti effettuati in librerie al di fuori della provincia o città metropolitana, purché nella stessa regione; c) fatture degli acquisti effettuati al di fuori dei precedenti vincoli, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del decreto.</i>3. <i>Il caricamento dei suddetti documenti nella piattaforma digitale dovrà avvenire entro il 31 ottobre 2020".</i></p>
<p><b>La biblioteca risultata beneficiaria è obbligata ad utilizzare l'intero importo ricevuto?</b></p>	<p>L'articolo 2 comma 3 del D.M. 267/2020 stabilisce che <i>"Le risorse assegnate a ciascuna biblioteca devono essere spese entro 30 giorni dall'avvenuto accredito da parte della Direzione generale Biblioteche e diritto d'autore e, comunque, non oltre il 30 settembre 2020".</i>  Gli articoli, 9 (Sanzioni) comma 1 del Decreto dirigenziale 467/2020 e 5 (Controlli) comma 2 del Decreto ministeriale 267/2020 stabiliscono che <i>"In caso di mancato utilizzo delle risorse assegnate entro i termini e 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. Tali risorse sono successivamente attribuite dalla medesima Direzione generale alle altre biblioteche richiedenti, in quote di pari importo".</i></p>
<p><b>L'articolo 6 comma 1 del Decreto dirigenziale n. 467 del 2/7/2020, stabilisce che "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". Se una biblioteca ha un patrimonio librario attuale non corrispondente a quello presente nell'Anagrafe, cosa bisogna inserire?</b></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...  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><b>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? Inoltre nel patrimonio bisogna considerare solo i volumi cartacei o anche il materiale multimediale?</b></p>	<p>Il decreto 267/2020 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><b>Come si può presentare l'istanza?</b></p>	<p>L'istanza può essere presentata solo previa registrazione, da parte del sottoscrittore della biblioteca munito di firma digitale (es: Rappresentante legale biblioteca, Presidente dell'Istituto culturale, Sindaco, etc), all'applicativo pubblicato sul sito web <a href="http://www.librari.beniculturali.it">http://www.librari.beniculturali.it</a>.</p>
<p><b>Sono il responsabile di diverse biblioteche, come posso inviare le istanze per ognuna di esse?</b></p>	<p>Per ciascuna biblioteca di cui è responsabile dovrà effettuare una nuova registrazione e relativa domanda. Accedendo successivamente con le proprie credenziali nel menu in 'Lista domande' visualizzerà le domande di ogni biblioteca.</p>
<p><b>Cosa posso fare se ho sbagliato a compilare la domanda già inviata?</b></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 <a href="mailto:fei-biblioteche@beniculturali.it">fei-biblioteche@beniculturali.it</a>. 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><b>Vi è una priorità nell'attribuzione del contributo in base alla data di arrivo delle domande?</b></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><b>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>.</b></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><b>Non riesco a caricare il file firmato digitalmente perché visualizzo i seguenti messaggi di errore <i>"riferimento struttura non presente"</i> o <i>"non è stato trovato l'utente oppure la richiesta non è valida"</i>, oppure <i>"il documento deve avere l'estensione p7m"</i> ecc..</b></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><b>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></b></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><b>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)</b></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>

<b>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)</b>	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.
<b>La mia domanda si trova nello stato "In compilazione" ma non riesco a generare il pdf. In quanto visualizzo il seguente errore "500 errore interno" (o in generale altri messaggi di errore)</b>	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.
<b>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 "LOGIN FALLITA verificare username e/o password inseriti"</b>	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