**DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL’ALBO DELLE LIBRERIE DI QUALITA’**

**TRIENNIO 2021-2023**

**Oggetto**: iscrizione all’albo delle librerie di qualità, istituito presso il Ministero della cultura ai sensi dell’articolo 9 della legge 13 febbraio 2020, n. 15 - DM 115, 11 MARZO 2021

Il/la sottoscritto/a <<**nome legale rappresentante>**> <<**cognome legale rappresentante>>**, codice fiscale **<<codice fiscale legale rappresentante>>**, email **<<indirizzo mail (non PEC)>>**

nato il **<<data di nascita (formato dd/mm/aaaa)>>**, a **<<luogo di nascita>>**, provincia o stato estero **<<provincia o stato estero>>**

in qualità di LEGALE RAPPRESENTANTE/PROPRIETARIO/TITOLARE (cancellare le qualità che non ricorrono)

dell’impresa <<**ragione sociale impresa>>** (indicare il punto vendita, se coincidente) con sede legalein **<<indirizzo>> <<comune>> <<provincia>>**,codice fiscale <<**codice fiscale impresa>>**

**CHIEDE**

l’iscrizione all’albo delle librerie di qualità di cui in oggetto, per il punto vendita di seguito indicato:

<<**denominazione punto vendita>**>, codice fiscale **<<codice fiscale punto vendita (o in mancanza, dell’impresa)>>**,

ubicato in **<<indirizzo>> <<comune>> <<provincia>>**,email **<<indirizzo mail>>,** email certificata **<<indirizzo PEC>>**

Il/la sottoscritto/a inoltre

**DICHIARA**

**a)** che il punto vendita è attivo nel settore della rivendita di libri da almeno tre anni;

**b)** che nel suddetto periodo il 60% del fatturato del punto vendita deriva dalla vendita di libri, come documentato dall’allegato ATTO RILASCIATO DA PROFESSIONISTA ABILITATO <<**nome professionista>**>, **<<cognome professionista>>**,codice fiscale **<<codice fiscale professionista>>**;

**c)** che l’attività di vendita di libri nel suddetto punto vendita viene esercitata in locali idonei;

**d**) che il suddetto punto vendita è aperto 12 mesi l’anno, ha personale addetto al servizio diretto alla clientela ed è aperto per almeno 30 ore settimanali;

**e**) di essere in regola con gli obblighi in materia di contribuzione previdenziale, fiscale, assicurativa;

**f**) che non sussistono procedure fallimentari a carico dell’impresa cui fa capo il punto vendita;

**g**) che il punto vendita presenta le seguenti caratteristiche:

- superficie totale in mq **<<numero mq>>**

- superficie effettiva di vendita in mq **<<numero mq>>;**

- è specialista / generalista (cancellare la caratteristica che non ricorre, e se specialista, indicare la <<**specialità**>>);

- il numero medio di titoli esposti è **<<numero titoli>>**, di cui in edizione economica **<<numero titoli in edizione economica>>** etitoliper ragazzi **<<numero titoli per ragazzi>>**;

- il numero medio di editori dei titoli in esposizione è **<<numero editori>>**;

- il numero medio di marchi di piccoli editori in esposizione è **<<numero piccoli editori>>**;

**h)** che ha aderito con il punto venditaal Patto locale per la lettura in data **<<data adesione (mm/gg/aaaa)>>** ovvero che nel territorio di riferimento non è stato stipulato alcun patto per la lettura; (cancellare la situazione che non ricorre)

**i)** che per il punto vendita ricorrono le seguenti situazioni rilevanti ai fini della valutazione della qualità del servizio:

**i-1**) il punto vendita organizza regolarmente eventi culturali (indicare fino a 10 eventi effettivamente svolti)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **Tipologia evento** | **Titolo** | **Data** | **Indirizzo web (eventuale)** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |

**i-2**) il punto vendita organizza regolarmente incontri con le scuole (indicare fino a 10 incontri effettivamente svolti)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **Nome scuola** | **Data** | **Indirizzo web (eventuale)** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |

**i-3**) il punto vendita ha attuato collaborazioni con le biblioteche (indicare fino a 10 progetti di collaborazione)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **Nome biblioteca** | **Oggetto collaborazione** | **Durata** | **Indirizzo web (eventuale)** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |

**i-4**) il punto vendita collabora con circoli di lettura (indicare fino a 10 collaborazioni)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.** | **Nome circolo** | **Oggetto collaborazione** | **Durata** | **Indirizzo web (eventuale)** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |

**i-5**) altri dati sul punto vendita: (cancellare le situazioni sottostanti che non ricorrono)

ha il seguente indirizzo web: **<<indirizzo web>>**

è presente su Facebook all’indirizzo: **<<indirizzo Facebook>>**

è presente su Twitter con l’account: **<<account Twitter>>**

pubblica un blog all’indirizzo: **<<indirizzo blog>>**

pubblica una newsletter intitolata: **<<titolo newsletter>>**

ha un canale Youtube all’indirizzo: **<<indirizzo Youtube>>**

**i6**) nel punto vendita si svolgono i seguenti servizi: (cancellare le situazioni sottostanti che non ricorrono)

* Consegna a domicilio dei libri;
* Compravendita di libri usati;
* Corsi per ragazzi e per adulti;
* Somministrazione di cibi e bevande;
* Altri servizi (specificare) ……………………………………………………………………

**l**) di aver letto ed essersi attenuto alle linee guida in calce al presente documento nella predisposizione e invio della domanda di partecipazione, e di essere consapevole che l’assenza della documentazione di cui al punto **b)** e delle attestazioni di cui ai punti **c), d), e), f), g), h),** costituisce motivo di esclusione alla procedura;

**m)** di essere informato/a, ai sensi d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” come modificato dal d.lgs 10 agosto 2018 n. 101 recante disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 ‘GDPR’ e dell’art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali” (General Data Protection Regulation), che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

**n)** 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;

Data <<**data**>> Firma

**LINEE GUIDA**

Attenzione: Si rappresenta che la domanda di contributo deve essere inviata esclusivamente tramite posta PEC mentre eventuali richieste di assistenza o informazioni devono essere inviate esclusivamente tramite posta PEO; entrambi gli indirizzi di posta sono indicati nel prosieguo del testo delle linee guida.

La domanda deve essere completata in ogni punto, le informazioni da inserire sono descritte tra << >> , il testo da inserire deve sovrascrivere tutto il contenuto del modello dall’apice sinistro al destro. Lasciare in grassetto il testo inserito per migliore evidenza.

Oltre agli inserimenti richiesti il modello non va assolutamente modificato. Il file della domanda da inviare dovrà essere salvato con la seguente forma ALBOLIBRERIE\_denominazionepuntovendita.xxx, dove per “denominazionepuntovendita” si intende il nome con cui il punto vendita è conosciuto, omettendo accenti e virgolette. Il punto e le seguenti “xxx” indicano l’estensione del file, che a seconda delle fasi di salvataggio potrà essere “pdf” ovvero “pdf.p7m”

La domanda redatta potrà essere sottoscritta con firma digitale in modalità CAdES o PadES (ovvero in caso di mancanza o non disponibilità della firma digitale il documento dovrà essere sottoscritto con firma autografa e scansionato, allegando la copia di un documento di riconoscimento fronte/retro in corso di validità).

Dopo aver compilato, salvato e firmato il file questo dovrà essere inviato, insieme agli allegati (FILE EXCEL compilato e la DOCUMENTAZIONE CONTABILE richiesta alla lettera b) ed eventualmente, se firmato con apposizione autografa, con la copia fronte/retro del documento d’identità in corso di validità, al seguente indirizzo PEC:

[**albolibrerie@mailcert.beniculturali.it**](mailto:albolibrerie@mailcert.beniculturali.it)

L’oggetto della PEC deve essere obbligatoriamente il seguente: **Albo Librerie – nome punto vendita**

*omettendo accenti, e virgolette del nome del punto vendita.*

Per la compilazione del file excel “modello\_excel\_AL2021.xlsx” scaricato dal sito [www.librari.beniculturali.it](http://www.librari.beniculturali.it) ci si deve attenere alle seguenti regole:

Il modello è protetto per cui non si possono modificare i nomi dei campi e non va in nessun modo modificato oltre all’inserimento dei valori dei campi richiesti: es. nel campo LR\_cognome va inserito nello spazio sottostante (cella) il cognome del legale rappresentante.

I nomi dei campi sono parlanti anche se a volte contratti ma comprensibili, i suffissi “LR”, “IM” e “PV” indicano “Legale Rappresentante”, “Impresa” e “Punto Vendita”, per cui si intende che il dato richiesto va riferito all’uno o all’altro rispettivamente.

Il file compilato dovrà essere salvato con il seguente nome: Excel\_Librerie2021­\_**denominazionepuntovendita**.xlsx e inviato in allegato alla domanda come indicato in precedenza.

IMPORTANTE: gli allegati alla PEC devono avere esclusivamente le seguenti estensioni:

P7M (per i file PDF firmati digitalmente)

PDF (per i file con firma autografa scansionati, nonché per la riproduzione del documento di identità)

XLS o XLSX (per il modello excel)

Per eventuale richiesta di assistenza NON si deve utilizzare la Posta PEC ma la seguente posta ordinaria:

**dg-bda.servizio1@beniculturali.it**