

**a) (Nome dello Professionista Abilitato)**

**DELEGA**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Codice Fiscale \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_  
Residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
(in qualità di rappresentante legale dell'azienda agricola  
\_\_\_\_\_ )

**conferisco, ai sensi del art. 2230 c.c., mandato per l'assistenza professionale in merito alla pratica per la richiesta di aiuti comunitari della PAC, al Dott....., iscritto all'Albo dei .....presso l'Ordine di....., n. tessera.....e all'uopo, delego lo stesso a compiere per mio conto ogni attività utile e necessaria per l'espletamento dell'incarico, intendendosi tale delega rilasciata anche ai sensi del II comma dell'art. 9 del D.Lgs 30.6.2003, n. 196 e ss.mm.ii per le seguenti attività :**

- trasmettere per mio conto all'AGEA o agli altri uffici della Pubblica Amministrazione nazionale e Regionale:
  1. domande ed eventuali documenti ed informazioni necessari per la corretta liquidazione degli aiuti, premi e contributi da me richiesti per tramite del Professionista Abilitato;
  2. documenti ed informazioni per la costituzione di banche dati, archivi e schedari e per gli altri adempimenti relativi al Sistema Integrato di Controllo;
- a ricevere, per mio conto, dalla Regione, dall'AGEA, dal SIAN e dagli altri uffici preposti della Pubblica Amministrazione nazionale e regionale, comprese le ASL, documenti e dati, anche storici, (su supporto cartaceo, magnetico e per via telematica) inerenti le domande di aiuto, premio e contributo, previste dalla regolamentazione comunitaria,

nazionale e regionale da me presentate per il tramite del Professionista Abilitato ed eventuali informazioni inerenti il Sistema Integrato di Controllo, al fine di:

1. ricevere informazioni sull'iter delle domande;
  2. verificare l'effettiva erogazione degli aiuti, premi e contributi e dei relativi importi;
  3. correggere le eventuali anomalie presenti nelle domande;
  4. correggere eventuali disfunzioni e problemi inerenti la mancata riscossione degli importi;
  5. verificare l'effettivo aggiornamento delle informazioni presso le banche dati, archivi e schedari della P.A..
- a detenere presso i propri uffici la documentazione, in originale e/o in copia, riferita alle istanze presentate alla P.A. per un periodo di tempo anche superiore al completamento del procedimento amministrativo riferito alle istanze medesime.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Timbro e firma del Professionista Abilitato \_\_\_\_\_

**N.B. ALLEGARE DOCUMENTO DI IDENTITA' DELL'AGRICOLTORE**