



MANDATO DI ASSISTENZA

Ai sensi dell'art. 19 del D.M. MASAF 21 febbraio 2024, n. 83709, e dell'art. 6 del D.Lgs. 21 maggio 2018, n. 74

1. Dati del mandante

Persona fisica / titolare / legale rappresentante	Cognome e nome: _____
Luogo e data di nascita	_____
Codice fiscale	_____
Residenza	Comune _____ Prov. ____ CAP ____ Via/Piazza _____ n. ____
Recapiti	Tel. _____ E-mail _____ PEC _____
Qualità	☐ Titolare ☐ Legale rappresentante ☐ Altro: _____
Azienda/ente rappresentato	Denominazione _____ Forma giuridica _____
CUAA / C.F. / P. IVA	_____
Sede legale	Comune _____ Prov. ____ CAP ____ Via/Piazza _____ n. ____

2. Dati del CAA mandatario

Denominazione del CAA	Centro Assistenza Agricola Federazione Agricoltori Piccole Imprese, in sigla C.A.A. F.A.P.I. S.r.l.
Codice fiscale / P. IVA	Codice fiscale e P. IVA 02909070837
Sede legale	Via Acqua del Conte 5, 98124 Messina (ME)
Struttura operativa incaricata	_____
Responsabile / operatore	_____
PEC / recapiti	PEC: caa@pec.it · E-mail: caafapi@gmail.com · Tel. 090 674049

3. Conferimento del mandato

Il mandante, identificato nella sezione 1, **conferisce mandato** al **CAA FAPI S.r.l.** indicato nella sezione 2, che lo accetta, affinché operi, anche tramite le proprie strutture territoriali e società di servizi convenzionate ove consentito, esclusivamente nell'ambito delle attività autorizzate, delegate e previste dalla convenzione applicabile. avente a oggetto la costituzione, l'aggiornamento, la gestione e la custodia del fascicolo aziendale, nonché le ulteriori attività selezionate nella sezione 4.



4. Attività oggetto del mandato

Il CAA è autorizzato a svolgere, nei limiti della normativa e delle deleghe vigenti, le attività di seguito selezionate: costituire, aggiornare e gestire il fascicolo aziendale del mandante; acquisire, verificare, digitalizzare, custodire e rendere disponibili i documenti del fascicolo per il periodo previsto dalle norme e dalla convenzione; interrogare e utilizzare, per le finalità del mandato, i sistemi informativi e le banche dati accessibili al CAA; predisporre, compilare, sottoscrivere ove ammesso, presentare e trasmettere istanze, dichiarazioni, domande di aiuto, sostegno o pagamento e relativi allegati; ricevere comunicazioni inerenti ai procedimenti affidati e curare gli adempimenti conseguenti, senza sostituirsi al mandante nelle dichiarazioni e responsabilità a lui riservate; effettuare rettifiche, integrazioni, aggiornamenti e rinunce espressamente autorizzati dal mandante; esibire o trasmettere il fascicolo e la documentazione alle autorità competenti per controlli e verifiche; ulteriori attività specifiche: _____.

5. Obblighi del mandante

Il mandante si impegna a: a) fornire dati, dichiarazioni e documenti completi, aggiornati, autentici e veritieri; b) collaborare con il CAA FAPI, comunicando tempestivamente ogni variazione rilevante, per garantire il regolare e tempestivo svolgimento delle attività affidate; c) consentire l'attività di controllo del CAA e delle autorità competenti; d) verificare, prima della presentazione, il contenuto delle istanze e assumere la responsabilità delle dichiarazioni rese; e) conservare e mettere a disposizione gli originali quando richiesto; f) informare il CAA FAPI dell'esistenza di altri mandati incompatibili o di precedenti revoche.

6. Obblighi e limiti del CAA

Il CAA opera con diligenza, correttezza, tracciabilità e riservatezza, nel rispetto della normativa, dell'autorizzazione e delle convenzioni vigenti; informa il mandante degli adempimenti necessari e segnala eventuali carenze o incongruenze documentali. Il mandato non abilita il CAA FAPI a compiere attività estranee alle proprie competenze o riservate per legge, né esonera il mandante dalla responsabilità per dati, atti e dichiarazioni a lui imputabili.

7. Durata, efficacia, revoca e rinuncia

Il mandato decorre dalla data di sottoscrizione e di valida registrazione nel sistema informativo competente, ove prevista. - È conferito a tempo indeterminato, fino a revoca o rinuncia. Il mandante può revocarlo secondo le modalità e i termini stabiliti dall'Organismo pagatore e dalla convenzione applicabile. Il CAA può rinunciare con comunicazione al mandante e adempimenti conseguenti. Revoca, rinuncia o cessazione non pregiudicano gli obblighi di conservazione, tracciabilità e collaborazione con le autorità competenti.

8. Trattamento dei dati personali

Informativa sul trattamento dei dati personali (aggiornata a settembre 2026)

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR") e del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, il mandante è informato che i dati personali conferiti o acquisiti nell'ambito del presente mandato saranno trattati secondo i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

1. Titolare del trattamento e contatti. Il titolare del trattamento è il CAA indicato nella sezione 2: denominazione Centro Assistenza Agricola Federazione Agricoltori Piccole Imprese, in sigla C.A.A. F.A.P.I. S.r.l., sede legale in Via Acqua del Conte 5, 98124 Messina (ME), e-mail caafapi@gmail.com, PEC caa@pec.it. Le rispettive amministrazioni e gli organismi pagatori destinatari dei dati operano quali autonomi titolari per i trattamenti di propria competenza, salvo diversa qualificazione risultante da norme, convenzioni o accordi applicabili.

2. Categorie e origine dei dati. Sono trattati dati identificativi, anagrafici, fiscali, di contatto, patrimoniali, aziendali, bancari, catastali e relativi a domande, procedimenti e documentazione del fascicolo aziendale. I dati sono raccolti presso il mandante, soggetti da questi delegati, pubblici registri, amministrazioni, organismi pagatori e banche dati legittimamente accessibili. Eventuali categorie particolari di dati o dati relativi a condanne penali e reati sono trattati soltanto quando necessari e consentiti dalla legge.

3. Finalità e basi giuridiche. Il trattamento è effettuato per identificare il mandante; costituire, aggiornare, gestire e conservare il fascicolo aziendale; predisporre e trasmettere istanze, dichiarazioni e domande; eseguire il mandato e le attività richieste; adempiere obblighi di legge, regolamentari e convenzionali; svolgere controlli, verifiche, rendicontazioni, prevenzione di frodi e tutela dei diritti. Le basi giuridiche sono l'esecuzione del mandato e delle misure richieste dall'interessato, l'adempimento di obblighi legali, l'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri attribuiti ai soggetti competenti e, ove applicabile, il legittimo interesse alla tutela dei diritti e alla sicurezza dei



sistemi. Il consenso è richiesto solo per eventuali finalità ulteriori che non trovino altra idonea base giuridica.

4. Natura del conferimento. Il conferimento dei dati necessari è obbligatorio per l'instaurazione e l'esecuzione del mandato e per gli adempimenti previsti; il mancato conferimento può impedire al CAA di svolgere, in tutto o in parte, le attività richieste. L'eventuale conferimento per finalità facoltative sarà chiaramente distinto.

5. Modalità del trattamento e soggetti autorizzati. Il trattamento avviene con strumenti cartacei e informatici, mediante misure tecniche e organizzative adeguate. I dati possono essere trattati da personale autorizzato del CAA e da responsabili del trattamento nominati ai sensi dell'art. 28 GDPR, inclusi fornitori di servizi informatici, conservazione, assistenza e supporto amministrativo, nei limiti delle istruzioni ricevute.

6. Destinatari. I dati possono essere comunicati, quando necessario, a organismi pagatori, AGEA, SIAN e altri sistemi informativi agricoli competenti, Ministeri, Regioni, Province autonome, enti locali, autorità di controllo, organismi dell'Unione europea, istituti di credito o altri soggetti previsti dalla normativa o indispensabili alla gestione delle pratiche. I dati non sono diffusi, salvo obbligo di legge.

7. Trasferimenti extra SEE. Di regola i dati sono trattati nello Spazio economico europeo. Eventuali trasferimenti verso Paesi terzi o organizzazioni internazionali avvengono solo nel rispetto degli artt. 44 e seguenti GDPR, sulla base di una decisione di adeguatezza o di garanzie appropriate; informazioni sulle garanzie adottate possono essere richieste al titolare.

8. Conservazione. I dati sono conservati per la durata del mandato e, successivamente, per il periodo richiesto dalla normativa, dalle convenzioni applicabili, dagli obblighi di conservazione e dalle esigenze di controllo, rendicontazione o difesa dei diritti. Alla scadenza, i dati sono cancellati o resi anonimi, salvo ulteriore conservazione legittima. Criterio applicabile: durata del mandato e successivi termini previsti dalla normativa, dalle convenzioni applicabili e dalle esigenze di controllo, rendicontazione o difesa dei diritti.

9. Decisioni automatizzate. Il CAA non adotta decisioni basate unicamente su trattamenti automatizzati che producano effetti giuridici o incidano significativamente sull'interessato, salvo che ciò sia previsto dalla legge o espressamente comunicato con informazioni specifiche.

10. Diritti dell'interessato. Nei casi previsti dagli artt. 15-22 GDPR, l'interessato può chiedere accesso, rettifica, cancellazione, limitazione del trattamento, portabilità dei dati, opposizione e di non essere sottoposto a decisioni unicamente automatizzate. Quando il trattamento si basa sul consenso, questo può essere revocato in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento precedente. Le richieste vanno rivolte al titolare o al RPD/DPO ai contatti sopra indicati.

11. Reclamo. L'interessato può proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 GDPR oppure adire l'autorità giudiziaria competente.

12. Aggiornamenti. La presente informativa potrà essere aggiornata per adeguamenti normativi, organizzativi o tecnologici. La versione vigente è resa disponibile dal CAA. Prima della consegna e sottoscrizione, il CAA deve completare i campi mancanti, verificare ruoli privacy, destinatari, tempi di conservazione e trasferimenti effettivamente applicabili e consegnare all'interessato la versione definitiva.

9. Dichiarazioni finali e sottoscrizione

Il mandante dichiara di aver letto e compreso il presente mandato, di approvarne l'oggetto e i limiti, di aver ricevuto copia dell'atto e di essere consapevole delle responsabilità civili, amministrative e penali connesse a dichiarazioni non veritiere e documenti falsi.

Luogo _____ Data ____/____/____

Firma del mandante _____

Per accettazione, il CAA mandatario

Nome e qualifica _____

Firma _____