

	<b>PIANO DI CONTROLLO DEL "Crudo di Cuneo"</b> <b>RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE PUNZONI</b>	<b>ALL 2</b>
---	--	--------------

Spettabile  
**INOQ SOC. COOP.**  
 posta elettronica: [inoq@inoq.it](mailto:inoq@inoq.it)

Oggetto: **Richiesta di assegnazione dei punzoni**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (1)

nella sua qualità di titolare/legale rappresentante \_\_\_\_\_ (2)

della Ditta: \_\_\_\_\_  
 (ragione o denominazione sociale)

con sede in \_\_\_\_\_  
 (via, numero civico, CAP, località e provincia dell'insediamento produttivo)

con sede legale in \_\_\_\_\_  
 (via, numero civico, CAP, località e provincia)

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

P. IVA \_\_\_\_\_

Codifica sanitaria (ASL) \_\_\_\_\_

Codice identificativo della DOP \_\_\_\_\_

Numero di telefono \_\_\_\_\_ Numero di fax \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta certificata (PEC) \_\_\_\_\_

#### **SOTTOSCRIVE**

- ☐ il proprio ordine di acquisto di n. \_\_\_\_\_ kit completi di dodici piastre per l'apposizione del tatuaggio di origine dei suini destinati alla DOP;
- ☐ il proprio ordine di acquisto, presso il fornitore ufficiale dei timbri/punzoni, dello strumento a percussione per la loro apposizione;

#### **DICHIARA**

- ☐ di dare atto che il fornitore sarà quello convenzionato con INOQ;
- ☐ di corrispondere al fornitore, previa presentazione di idonea fattura unitamente al materiale richiesto, il relativo importo in contrassegno;
- ☐ che eventuali disguidi o l'accadimento di fatti che comunque pregiudichino il buon esito della consegna dovranno essere affrontati e risolti direttamente con il fornitore;
- ☐ di considerare la presente impegnativa a tutti gli effetti civili e legali;

	<b>PIANO DI CONTROLLO DEL “Crudo di Cuneo”</b> <b>RICHIESTA DI ASSEGNAZIONE PUNZONI</b>	<b>ALL 2</b>
---	--	--------------

## SI IMPEGNA

- ☐ a restituire a INOQ i punzoni, usurati, o comunque divenuti inutilizzabili e i ricevuti in concessione in caso di recesso o cessazione dell'attività ai fini della DOP;
- ☐ ad osservare, in generale, tutte le istruzioni relative all'uso ed alla gestione dei punzoni ai fini della DOP.

Località e data \_\_\_\_\_|

|\_\_\_\_\_|

(Timbro e firma)

### Note:

(1) nome e cognome del sottoscrittore

(2) qualifica del sottoscrittore, che ne definisce i poteri di rappresentanza del richiedente