

## ALLEGATO D

### **NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE E DELEGA A SVOLGERE LE ATTIVITA' DI CUI ALL'ART.7 DEL DPCM 3 DICEMBRE 2013**

#### **PREMESSO CHE**

- a) la Farmacia intende affidare ad azienda specializzata l'intero processo di conservazione sostitutiva secondo quanto previsto dal DMEF del 17 giugno 2014, DPR 633/72, DPCM 3 dicembre 2013, Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005, Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.36/E del 6 dicembre 2006 e loro successive modificazioni o integrazioni, ed ha ravvisato in Studiofarma l'azienda cui affidare detto processo;
- b) la Farmacia ha sottoscritto con Studiofarma il Contratto per l'uso del servizio PharmaInvoice (di seguito, Contratto) di cui la presente delega costituisce un allegato;
- c) RA Computer S.p.A. opera in qualità di partner tecnico nell'ambito del servizio PharmaInvoice, avendo in essere un rapporto contrattuale con Studiofarma;

#### **SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

##### **1) Oggetto della nomina**

La Farmacia nomina la società RA Computer SpA, con sede in Milano, via Padre Reginaldo Giuliani, n.10/A, codice fiscale, partiva IVA e Iscrizione Registro Imprese Milano n. 04769180151, nella persona del suo Amministratore Delegato pro tempore (di seguito "RA"), che accetta, "*responsabile della conservazione*", delegandola a svolgere le attività di cui all'art.7 del DPCM 3 dicembre 2013 dei Documenti Trattati conservati in modalità digitale secondo le norme previste dal Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014, dal DPCM del 3 dicembre 2013, dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 45/E del 19 ottobre 2005 e dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 36/E del 6 dicembre 2006, per i soli documenti (Documenti Trattati) di cui all'allegato B del Contratto, di cui alla premessa b).

##### **2) Attività delegate**

RA svolgerà le attività e i compiti definiti dall'art 7 del DPCM del 3 dicembre 2013, secondo quanto previsto nel Contratto per l'uso del servizio PharmaInvoice e nel presente documento, ad esclusione, in ogni caso, dell'attività relativa al riversamento sostitutivo, che sarà svolta solo su espressa e separata richiesta della Farmacia. Sono inoltre escluse dalla responsabilità di RA le attività che precedono l'invio dei documenti (ad es. la digitalizzazione dei documenti analogici, il rispetto dei tempi prescritti per l'invio in conservazione) ed il contenuto dei medesimi.

Fermo quanto previsto nel Contratto per l'uso del servizio PharmaInvoice e nei relativi Allegati, RA provvederà in particolare a:

- attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione con l'apposizione della propria firma elettronica qualificata e della marca temporale, sull'insieme dei documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti, così come richiesto dall'art.3 secondo comma del DMEF;
- gestire, secondo quanto previsto nel Contratto per l'uso del servizio PharmaInvoice e nel presente documento, il sistema di conservazione, garantendo l'accesso alle informazioni relative;
- verificare la corretta funzionalità del sistema di conservazione e dei programmi utilizzati;
- predisporre misure di sicurezza dal sistema di conservazione, al fine di garantire la sua continua integrità;
- definire e documentare le procedure da rispettare per l'apposizione della marca temporale;
- verificare, con periodicità non superiore a 5 anni, che i documenti conservati siano leggibili, così come indicato nell'Allegato B (Specifiche tecniche del servizio PharmaInvoice), anche attraverso la verifica dell'integrità dei supporti utilizzati per la conservazione adottando gli opportuni accorgimenti al fine di assicurare la leggibilità degli stessi;

- predisporre ed aggiornare correttamente il “*manuale della conservazione*”, il quale potrà essere conservato in modalità digitale e dovrà essere trasmesso alla Farmacia - direttamente o per tramite di Studiofarma - annualmente o in occasione di variazioni significative.

La Farmacia dovrà provvedere autonomamente a far intervenire un pubblico ufficiale nei casi di conservazione di documenti analogici originali unici al fine di attestare la conformità tra il documento conservato e l'originale.

### **3) Deleghe di singole funzioni o fasi del processo**

RA potrà delegare a terzi soggetti persone fisiche o giuridiche, singole funzioni o fasi del processo.

### **4) Durata e revoca della nomina**

Il presente Atto di nomina decorre dalla data di stipula e avrà la medesima validità ed efficacia del Contratto stipulato con Studiofarma.

### **5) Corrispettivo**

Il corrispettivo relativo al presente incarico è ricompreso nel Contratto per l'uso del servizio PharmaInvoice stipulato tra la Farmacia e la società Studiofarma di cui alla premessa b).

La Farmacia non avrà, pertanto, alcun onere aggiuntivo rispetto a quanto previsto e pattuito in detto Contratto. Per tutta la durata del predetto Contratto la società RA COMPUTER nulla potrà chiedere, a qualsivoglia titolo, alla Farmacia per lo svolgimento delle presenti attività.

In caso di risoluzione, cessazione o annullamento del contratto di cui alla premessa b scritta nel Contratto per l'uso del Servizio Pharmainvoice, che non comporti revoca e risoluzione della presente delega, il compenso per l'attività prestata sarà determinato di comune accordo.

### **7) Risoluzione e recesso**

Il contratto potrà essere risolto dalla Farmacia con le forme di legge ed in presenza di gravi inadempienze ed inottemperanze da parte di RA ai doveri previsti dall'art 7 del DPCM 3 dicembre 2013.

Lo stesso contratto potrà venire risolto da parte di RA qualora la Farmacia, o società sua appaltatrice (outsourcer) o collegata, ostacolasse o rendesse comunque impossibile o difficoltoso lo svolgimento dei suddetti compiti.

Luogo e data

Timbro e Firma Legale Rappresentante Farmacia

---

---