

Informativa e disciplina per l'accesso all'Internet data Center Unidata per fini manutentivi

L'Internet Data Center (IDC) Unidata è sito presso la sede legale della Unidata S.p.A., viale Alexandre Gustave Eiffel, 100 c/o Commercium modulo M26 - CAP 00148 Roma. L'accesso a tale area deve essere sempre e comunque autorizzato dalla Unidata S.p.A. in base alla preventiva richiesta del Cliente da inoltrarsi, con debito anticipo al preposto Servizio Clienti mediante la presente modulistica Mod. M7.2IDC, alternativamente nelle seguenti modalità:

- via posta elettronica (quale allegato) all'indirizzo e-mail sed@unidata.it
- via fax al n. 0640404002

Non sarà consentito in alcun modo l'accesso non preventivamente comunicato e/o a personale esterno privo della necessaria autorizzazione e/o privo di un valido documento di identità personale di riconoscimento.

L'accesso all'IDC Unidata potrà avvenire, gratuitamente, dal lunedì a al venerdì dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00, sabato e festivi esclusi. In caso di richieste di accesso in giorni e/o orari diversi da quelli sopra indicati, l'Unidata provvederà a concordare particolari modalità e termini di accesso con il Cliente e si riserva la possibilità di imputare in pagamento al Cliente l'accesso richiesto a compensazione dei costi di accompagnamento del personale Unidata. Resta fermo che il personale esterno autorizzato, dovrà lasciare i locali dell'IDC Unidata nella fascia oraria compresa tra le 13:00 e le 14:00, salvo diversa e specifica autorizzazione.

Il preposto Servizio Clienti dell'Unidata S.p.A. provvederà alla gestione delle richieste, fornendo i debiti riscontri di conferma e/o di modifica della data di richiesto accesso ai riferimenti indicati dal Cliente, provvedendo quindi, alla data concordata, ad accompagnare il Cliente e/o suo addetto/incaricato nell'area dell'IDC, presidiando costantemente le attività tecniche svolte; sarà cura del personale Unidata la verifica dei documenti di identità del personale addetto/incaricato in ingresso nell'IDC al quale comunque sarà richiesto, conto Cliente, di provvedere a siglare gli appositi documenti/registri comprovanti accesso/uscita da detti locali.

Le richieste inoltrate, saranno trattate con tempistiche che rispettino il livello di urgenza motivo della richiesta di accesso; le tempistiche minime di gestione (ricezione, presa in carico, conferma) vanno dalle 12h (in caso di interventi diretti ad evitare imminenti rischi di interruzione delle funzionalità delle macchine) alle 36h (in caso di attività di installazione e/o sostituzione di macchine non determinati dal rischio di disservizio). Il personale incaricato/addetto dovrà:

- comportarsi, nel corso dell'intervento, secondo i normali criteri di diligenza e correttezza professionale, provvedendo a segnalare immediatamente al personale di sorveglianza Unidata eventuali necessità, criticità, rischi e/o esigenze di supporto e conformandosi alle indicazioni, avvisi e/o richieste che, detto personale, potrà fornirgli/rivolgergli;
- rispettare gli orari di ingresso ed uscita indicati per la permanenza quotidiana nei locali e per la pausa pranzo;
- non effettuare interventi su/non interferire con apparecchiature e/o sistemi di proprietà altrui e/o comunque non indicati nella modulistica di richiesta.

Ove il Cliente intenda operare la rimozione e/o l'installazione di apparati/macchine presso l'IDC Unidata, oltre alla presente modulistica di richiesta, sarà tenuto comunque alla compilazione ed invio delle ulteriori modulistiche a tal fine previste (rispettivamente mod. M7.2V e M7.2W). Altresì, in caso di installazione nuovi apparati presso l'IDC Unidata, il Cliente si obbliga a garantire alla Unidata S.p.A. la disponibilità del relativo DDT (documento di trasporto).

Resta fermo che il Cliente sarà considerato responsabile in solido con il personale addetto/incaricato per tutti gli eventuali danni di natura materiale e/o morale (danno emergente e/o lucro cessante) che dovessero prodursi a danno di Terzi e/o di Unidata nelle more e/o a causa dell'intervento tecnico effettuato e che risultino ascrivibili ad imperizia, imprudenza, negligenza e/o dolo degli addetti/incaricati indicati nella presente modulistica e/o in ulteriori documenti inerenti l'attività di previsto svolgimento.

L'Unidata si riserva, comunque, la facoltà di negare l'accesso all'IDC nella data/orari concordati (o chiedere la tempestiva uscita da detti locali) esclusivamente ove ciò dovesse rendersi necessario per improvvise motivate esigenze di sicurezza e/o indisponibilità del personale Unidata deputato ovvero per motivazioni di tipo "amministrativo", garantendo comunque la tempestiva definizione di una data/orario alternativi e/o l'indicazione dell'impedimento all'accesso insorto.

Il personale incaricato/addetto, provvederà, a termine dell'effettuazione dell'intervento concordato a:

- siglare per conferma l'esecuzione dell'intervento
- siglare "in uscita" il preposto registro di accesso

Tutte le modulistiche necessarie alla gestione di richieste di accesso all'IDC Unidata e, ulteriori, deputate alla gestione dei servizi assicurati ai propri Clienti dalla Unidata S.p.A., sono reperibili nella sezione "Assistenza" sottosezione "Modulistica Servizi" del sito web Unidata all'indirizzo www.unidata.it/help/modulistica.

Il servizio di Assistenza Clienti Unidata, è disponibile, per eventuali necessità di informazione e o chiarimento ai riferimenti riportati nella sezione "Contatti" del sito web Unidata all'indirizzo www.unidata.it/contatti.

Io sottoscritto/a											nato/a in											il										
Residente in											Indirizzo postale																					
Codice Fiscale n.																																

In qualità di:

☐	Cliente intestatario del/i contratto/i n.																												
☐	Rappresentante legale ¹ della										avente sede legale in:																		
										via																			
C.F. / P.IVA n.																													
Cliente intestataria del/i contratto/i n.																													

- Consapevole delle conseguenze connesse al rilascio di dichiarazioni e/o attestazioni false e/o mendaci;
- **Provvedendo, al fine di seguito indicato, ad allegare alla presente:**
 - Copia di documento di identità personale in corso di validità
 - Copia di documentazione idonea a comprovare la suindicata qualità di Rappresentante legale²
- Consapevole delle procedure gestionali, dei termini e delle modalità proprie del rapporto di affitto oggetto della presente richiesta e **assumendo la responsabilità diretta per l'esecuzione delle attività tecnico-manutentive che necessitano la presente richiesta di accesso;**
- **Manlevando, ora per allora, l'Unidata S.p.A. per ogni danno che dalle attività manutentive svolte dal personale sotto elencato, possa derivare;**

CHIEDO ALLA UNIDATA S.p.A. DI VOLER ASSICURARE L'ACCESSO AL PROPRIO INTERNET DATA CENTRE

- **al personale delegato di seguito elencato:**

Nome /Cognome:											C.F.										
Tipo/numero doc. ID											Qualifica:	Dipendente ☐ Altro									
Nome /Cognome:											C.F.										
Tipo/numero doc. ID											Qualifica:	Dipendente ☐ Altro									
Nome /Cognome:											C.F.										
Tipo/numero doc. ID											Qualifica:	Dipendente ☐ Altro									

- **Nelle date/orari di seguito indicati:**

DATA										DALLE ORE			:							ALLE ORE			:						
DATA										DALLE ORE			:							ALLE ORE			:						
DATA										DALLE ORE			:							ALLE ORE			:						

- **Per lo svolgimento della/e seguente/i attività tecnico-manutentive:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- **Delegando, il suddetto personale a confermare per mio conto, mediante sottoscrizione apposta nella preposta sezione, l'esito della richiesta di accesso e dell'esecuzione delle attività tecnico-manutentive svolte e prendendo atto delle eventuali indicazioni/informazioni riportate dal personale Unidata nella medesima sezione in esito all'intervento effettuato.**

				/				/				
(luogo)									(data)			

(in fede, il/la sottoscritto/a)

¹ Da compilare esclusivamente in caso di richiesta inoltrata per conto di Persona giuridica.

² Da allegare esclusivamente ove si agisca per conto di Persona giuridica.

NOTAZIONI APPOSTE DALLE PARTI INTERVENUTE IN ESITO ALL'INTERVENTO MANUTENTIVO SVOLTO

PER IL CLIENTE

Io sottoscritto:		C.F.																	
Tipo/numero doc. ID		In qualità di delegato dal Cliente																	

Confermo, siglando in calce la presente:	☐ l'esito POSITIVO dell'intervento tecnico-manutentivo effettuato in data ☐ l'esito NEGATIVO dell'intervento tecnico-manutentivo effettuato in data	gg. mm. aa.
Rappresentando, in esito a detto intervento, quanto segue:		

(luogo)

/

/

(data)

.....
(in fede, il Delegato)

PER UNIDATA

Io sottoscritto:		in qualità di dipendente incaricato della Unidata S.p.A.
------------------	--	--

Confermo, siglando in calce la presente:	☐ l'esito POSITIVO dell'intervento tecnico-manutentivo effettuato in data ☐ l'esito NEGATIVO dell'intervento tecnico-manutentivo effettuato in data	gg. mm. aa.
Rappresentando, in esito a detto intervento, quanto segue:		

(luogo)

/

/

(data)

.....
(in fede, il dipendente Unidata)