

## CONVENZIONE VENUE IELTS (v02)

Il British Council (C.F. 80131350581), con sede legale in Via di San Sebastianello, 16 – 00187, Roma, rappresentata dal legale rappresentante Rachel Launay, nata a Oxford, Regno Unito, il 24/05/1965 e residente per la carica in Via di San Sebastianello, 16 – 00187, Roma,

### E

Università di Foggia, con sede legale in Via A. Gramsci, 89/91 – 71121, Foggia, P. IVA 03016180717, rappresentata dal legale rappresentante Pierpaolo Limone, nato a Lecce, il 16/02/1975, e residente per la carica in Via A. Gramsci, 89/91 – 71121, Foggia (di seguito anche "Partner").

Ciascuna una "Parte" e, congiuntamente, le "Parti".

### Premesso

- che il British Council è un ente governativo britannico per la promozione degli scambi e delle relazioni culturali, nel segno della creatività e dell'innovazione;
- che il British Council è accreditato Centro Cambridge Assessment English e IELTS IT010 e IT264;
- che il British Council vuole offrire alta qualità ai propri studenti e candidati; a tal fine vuole garantire la somministrazione e gestione del test IELTS presso strutture adeguate identificate dal British Council;
- che il British Council in un'ottica di tutela e promozione dell'apprendimento della lingua Inglese cerca, nei limiti dei mezzi disponibili, di garantire ai candidati degli esami IELTS spazi e attrezzature favorevoli;
- che è interesse delle Parti una collaborazione volta ad offrire la somministrazione del test IELTS secondo i più alti standard qualitativi.

Tutto quanto ciò premesso

### SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE

#### 1) Condizioni generali:

- a. La presente convenzione disciplina la collaborazione tra le Parti ai fini della somministrazione del test IELTS nella sua versione *paper-based* (cartacea). La stessa convenzione decorre dal 01/04/2020 ed è valida fino al 31/12/2023 (è rinnovabile mediante accordo scritto tra le Parti). Le Parti, comunque, potranno disdire il rapporto con preavviso scritto da comunicare almeno tre mesi prima della naturale scadenza e, in tal caso, si impegnano a portare a termine gli esami per i quali siano già state aperte le iscrizioni. Tale convenzione è alternativa e non cumulabile con altre tipologie di convenzioni IELTS.
- b. Il British Council sarà responsabile per tutti gli aspetti relativi all'organizzazione e alla somministrazione del test.
- c. Il British Council, in considerazione del suo status previsto dal D.M. 8 agosto 2014, n. 611, emesso dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, non è assoggettato agli obblighi in materia di fatturazione elettronica di cui all'art. 1, comma

British Council Initials: \_\_\_\_\_  
Università di Foggia Initials: \_\_\_\_\_

209, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 e al D.M. 3 aprile 2013, n. 55, imposti, esclusivamente, agli operatori economici che effettuano operazioni imponibili ai fini dell'IVA. Pertanto, il British Council rilascerà e invierà alle scuole appositi giustificativi fuori dal campo di applicazione dell'IVA, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

- d. Il British Council pagherà il Partner per l'utilizzo dei locali dove si svolgerà il test in base al numero dei candidati comunicato al Partner precedentemente alla sessione di esame. La quota versata sarà di 15€ IVA inclusa a candidato. Il pagamento avverrà in un'unica soluzione, dopo ogni evento, a seguito dell'avvenuta ricezione della fattura.

2) Il Partner si impegna a:

- a. Collaborare esclusivamente con il British Council in relazione al test IELTS per tutta la durata del presente accordo. L'inadempimento a tale obbligo comporterà il diritto in favore del British Council di ottenere la risoluzione di diritto del presente contratto ex art. 1456 c.c. a seguito di mera comunicazione nei confronti del Partner.
- b. Concordare tempestivamente con il British Council le date d'esame sotto richiesta di quest'ultimo.
- c. Rendere disponibili per lo svolgimento degli esami i locali indicati all'interno dell'Allegato I completi di attrezzatura necessaria allo svolgimento del test, in linea con i requisiti indicati nell'Allegato II, e che siano stati previamente individuati e concordati con il British Council. Il Contratto sarà automaticamente risolto, ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, nell'ipotesi in cui il Partner non aggiorni tempestivamente l'attrezzatura software e hardware necessaria allo svolgimento degli esami a seguito aggiornamento da parte dell'Ente Certificatore che comunicherà tale necessità per le vie brevi.
- d. Emettere nei confronti del British Council la fattura per l'utilizzo dei locali contestualmente alla sessione del test, indicando sulla stessa il numero di buono d'ordine comunicato precedentemente dal British Council. Nel caso di fatturazione elettronica, deve essere inviata al British Council una copia analogica o cartacea della fattura trasmessa dal fornitore al sistema di interscambio "SDI" specificando che si tratta della copia della fattura trasmessa allo SDI.
- e. Consentire al referente del British Council, o a un suo rappresentante, di ispezionare preventivamente i locali della sede del Partner ove si intende svolgere il test, ai fini della verifica del pieno rispetto dei requisiti.
- f. Informare il British Council entro 14 giorni prima della data del test in caso di eventuali cambiamenti o eventi che possano influenzare lo svolgimento del test.
- g. Supportare la promozione del test IELTS e collaborare con il British Council per incrementare il numero di candidati. Il Partner pubblicherà la collaborazione con il British Council sul proprio sito web, canali social e materiale cartaceo e digitale. Il British Council fornisce i logo e le linee guida per aiutare il partner a pubblicizzare il proprio status di collaborazione per il test IELTS. Tutto il materiale di marketing contenente i logo o altra caratteristica indicata nelle linee guida necessita di previa approvazione scritta da parte del British Council.

3) Il British Council si impegna a:

British Council Initials: \_\_\_\_\_  
Università di Foggia Initials: \_\_\_\_\_

- a. Comunicare con dieci (10) giorni di anticipo rispetto alla data del test la cancellazione di una sessione d'esame.
  - b. Amministrare completamente il processo di iscrizione dei candidati e la sessione del test IELTS con competenza e professionalità, sostenendo i relativi costi.
  - c. Versare quanto dovuto ai sensi dell'Art. 1 lett. d..
- 4) Ciascuna parte contraente è sollevata da ogni responsabilità per qualsiasi evento dannoso che possa accadere al personale dell'altra durante la permanenza presso di essa, salvo i casi di dolo o colpa grave. Le parti assicurano il proprio personale contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore, ed esonera e tiene indenne l'altra da qualsiasi impegno e responsabilità che, a qualsiasi titolo, possa derivare a terzi dall'esecuzione da parte del proprio personale di attività derivanti dalla presente Convenzione.
  - 5) Le Parti si impegnano reciprocamente a trattare e custodire i dati e le informazioni, sia su supporto informatico che cartaceo, relativi all'espletamento di attività riconducibili alla presente Convenzione, in conformità alle misure ed agli obblighi di cui al D. Lgs. N. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e dal Regolamento EU 679/2016 relativo alla normativa in materia di protezione dei dati personali.
  - 6) Le Parti dichiarano di conoscere ed accettare il contenuto dei rispettivi Codici Etici e dei Modelli di Organizzazione Gestione e Controllo adottati per prevenire le fattispecie criminose connesse alle specifiche aree di rischio e di far rispettare le regole in essi contenute, in quanto applicabili, ai propri dipendenti o ai soggetti terzi di cui dovesse avvalersi nell'esecuzione dei servizi/attività previsti dalla presente Convenzione. Il *Code of Conduct* del British Council è consultabile all'URL [https://www.britishcouncil.org/sites/default/files/code\\_of\\_conduct\\_may\\_2016.pdf](https://www.britishcouncil.org/sites/default/files/code_of_conduct_may_2016.pdf), mentre il modello di organizzazione è consultabile all'URL <https://www.britishcouncil.org/sites/default/files/british-council-organisation-structure-2019-july.pdf>.
  - 7) Per tutte le controversie derivanti dall'interpretazione e dall'esecuzione del presente accordo, previo ricorso alla procedura di conciliazione, si rinvia alla Legge italiana ed il Foro competente sarà quello di Roma.
  - 8) Il presente Accordo, redatto in duplice copia, è soggetto a registrazione in caso d'uso, ai sensi dell'art. 4 tariffa parte I del D.P.R. 131/26.04.1986 con oneri a carico della parte richiedente.
  - 9) Le parti provvederanno a trattare gli eventuali dati personali utilizzati nei trattamenti necessari alla esecuzione del presente accordo nel rispetto dei principi e delle misure di sicurezza stabilite dal D.Lgs. 30/6/2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e dal Regolamento EU 679/2016 relativo alla normativa in materia di protezione dei dati personali. In particolare, il Partner e il British Council, in quanto titolari del trattamento dei dati personali, dichiarano di aver ricevuto dagli interessati (cioè i soggetti beneficiari delle prestazioni oggetto del presente accordo) i consensi necessari alla esecuzione del presente accordo ed al loro utilizzo da parte di società terze per finalità formative/istruttive/di certificazione linguistica".
  - 10) *Equality Diversity Inclusion*: il British Council si impegna per il rispetto delle Pari Opportunità e delle diversità. Crede che una politica di pari opportunità non solo possa agevolare il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione, ma che sia anche un beneficio per i dipendenti e un sostegno al raggiungimento della dignità lavorativa. Ritiene, inoltre, che

British Council Initials: \_\_\_\_\_  
 Università di Foggia Initials: \_\_\_\_\_

possa contribuire alla fornitura di servizi migliori a partner e clienti. Il Partner svolgerà l'incarico nel rispetto dei principi di Pari Opportunità e secondo le *policy* e guide del British Council accessibili via web all'URL <https://www.britishcouncil.org/organisation/how-we-work/equality-diversity-inclusion> (Equality Policy, Disability Equality Guide, Race Equality Guide, Religion and Belief Equality Guide, Adults at Risk Policy, Sexual Orientation Guide). Per qualsiasi ulteriore informazione o chiarimento, la persona di riferimento è la Dott.ssa Sonia Fiorelli delle Risorse Umane.

- 11) *Child Protection*: il Partner garantisce, in relazione a tutte le attività legate al progetto di essere conforme alle norme di tutta la legislazione applicabile e dei codes of practice, compresa, ove applicabile, tutta la normativa e le linee guida rilevanti per la salvaguardia e la protezione dei bambini e alla politica di protezione del bambino di British Council, che può essere modificata di volta in volta; <https://www.britishcouncil.org/organisation/transparency/policies/child-protection>.

- 12) Le parti dichiarano di possedere tutti requisiti di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81.

Per Università di Foggia

Nome: Pierpaolo Limone

Ruolo: Legale rappresentante

Firma: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Per il British Council

Nome: Rachel Launay

Ruolo: Acting Director, British Council Italy

Firma: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 c.c. le parti dichiarano che hanno costituito oggetto di apposita trattativa e, dunque, di accettare espressamente le seguenti clausole: 2) lett. a. – obbligo di collaborazione esclusiva con il British council in relazione al test IELTS; 2) lett. b. risoluzione per non adeguamento attrezzatura software e hardware; 2) lett. g. – necessaria approvazione del materiale marketing; 4) manleva di responsabilità; 5) trattamento e custodia dei dati; 6) conoscenza dei codici Etici e dei modelli di Organizzazione e Controllo; 7) scelta del foro competente; 9) autorizzazione al trattamento dei dati personali.**

Per Università di Foggia

Nome: Pierpaolo Limone

Ruolo: Legale rappresentante

Firma: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Per il British Council

Nome: Rachel Launay

Ruolo: Acting Director, British Council Italy

Firma: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

British Council Initials: \_\_\_\_\_  
Università di Foggia Initials: \_\_\_\_\_

## Allegato I

- a) Referente del British Council per il Partner:  
Maria Sacconi
- b) Recapiti dei Centri Esami IELTS per i candidati:
- British Council Milano:  
Via A. Manzoni, 38 – 20121 - Tel. 02 77 22 21  
E-Mail: [contatti.milano@britishcouncil.it](mailto:contatti.milano@britishcouncil.it)
  - British Council Roma:  
Via di San Sebastianello, 16 – 00187 - Tel. 06 47 81 41  
E-Mail: [contatti.roma@britishcouncil.it](mailto:contatti.roma@britishcouncil.it)
- c) Referente del Partner: Maria Pellegrino; Tel. 0881 33 83 70; E-mail:  
[maria.pellegrino@unifg.it](mailto:maria.pellegrino@unifg.it)
- d) Sede del Partner concordata per lo svolgimento delle sessioni di esame: Centro Linguistico di Ateneo, Via Arpi, 87 – 71121, Foggia
- e) Siti web ufficiali per informazioni e iscrizioni online per il test IELTS:
- [www.britishcouncil.it/ielts](http://www.britishcouncil.it/ielts)
  - [www.takeielts.britishcouncil.org](http://www.takeielts.britishcouncil.org)
- f) Informazioni su Privacy, Copyright, Accessibilità sono disponibili sui siti ufficiali:
- [www.britishcouncil.org](http://www.britishcouncil.org)
  - [www.ielts.org](http://www.ielts.org)
- g) Risorse online di preparazione al test IELTS:
- **Corso** online **ROAD TO IELTS** del **British Council** sulle tecniche e strategie necessarie per superare il test IELTS e sul format delle diverse prove di cui il test si compone all'URL <https://www.britishcouncil.it/esami/ielts/preparazione/corso-inglese-gratis-road-to-ielts>

British Council Initials: \_\_\_\_\_  
Università di Foggia Initials: \_\_\_\_\_

## Allegato II - Requisiti per versione computer-delivered degli esami

Requisiti per lo svolgimento degli esami presso la sede del Partner:

- Le prove dell'esame si svolgono negli orari e nella data d'esame concordati con il Partner e sono sorvegliate e supervisionate da personale inviato da British Council, responsabile anche di tutto il trasporto del materiale d'esame.
- La prova *di speaking* si svolge alla presenza di esaminatori inviati da British Council
- Le aule, che nel giorno di svolgimento delle prove devono essere disponibili un'ora e mezza prima dell'inizio della prima prova a seconda di quanto concordato, devono disporre di:
  - postazione di controllo TSA (Test Sitting Administrator - postazione docente)
  - postazione per ogni candidato
  - computer per ogni candidato che rispetti i requisiti minimi elencati di seguito
  - distanza minima tra l'angolo dello schermo di una postazione e l'angolo dello schermo della postazione adiacente pari ad almeno 1,25 metri – se l'aula non è piana comunque la disposizione dovrà essere tale da impedire che gli studenti possano visionare le prove degli altri candidati e/o comunicare tra loro in qualsiasi modo
  - orologi da muro
- Aula separata per il servizio guardaroba in quanto i candidati potranno portare nell'aula in cui si svolgono le prove solo i seguenti oggetti: documento (obbligatorio), acqua in bottiglia trasparente
- Servizi igienici e una toilette per disabili a disposizione dei candidati e del personale del British Council
- Un accesso all'edificio idoneo per i disabili
- All'interno delle sedi dove si svolgono le prove devono essere presenti apparecchiature di rilevazione incendi e allarmi antincendio funzionanti
- Tutte le uscite antincendio devono essere chiaramente contrassegnate e gli estintori devono essere visibili
- Devono essere presenti istruzioni chiare e visibili per quanto riguarda i processi di evacuazione per incendi

British Council Initials: \_\_\_\_\_  
Università di Foggia Initials: \_\_\_\_\_

## **ESAMI COMPUTER BASED - REQUISITI MINIMI DI SISTEMA**

(ultimo aggiornamento: 16 settembre 2019; tali requisiti sono soggetti ad aggiornamenti periodici)

### **Caratteristiche tecniche del laboratorio**

**Numero postazioni:** il laboratorio deve contenere almeno **1 TSA** (Test Sitting Administrator – postazione docente) – **più un TSA di back-up** – e **15 postazioni candidato** (è necessario considerare una postazione “di riserva” ogni 20; per le prime 15 postazioni sono necessarie due postazioni “di riserva”).

**Distanze tra le postazioni:** le postazioni candidato devono essere distanti tra loro almeno 1,25 m, o 80 cm se munite di separatori o di *layout* (alto 1,5 m da terra e sporgente 10 cm dalla postazione candidato), che impediscano al candidato di osservare il monitor del candidato vicino.

**Connessione:** tutte le postazioni devono poter comunicare tra loro attraverso la stessa **rete LAN** (velocità minima 100mbps) ed essere connesse a internet via cavo (no Wi-Fi). L'**ampiezza di banda** minima richiesta è di 2Mbps (*upload/download*). Le ampiezze di banda qui indicate rispecchiano quella richiesta interamente dal software di Cambridge English e non quella dichiarata dall'*Internet Service Provider*. Altre attività parallele che utilizzino la rete potrebbero effettivamente ridurre l'ampiezza di banda disponibile per il software.

**Firewall:** accesso porte 80 e 443 ai domini <https://integration.connectplus.rm.com/> e <https://rmcpluslivetests.blob.core.windows.net/>; le postazioni candidato devono anche poter comunicare con l'IP della TSA (porte 8080 e 8090).

**Microsoft .NET Framework:** 4.5.2.

**Internet Browsers** (*Cookies e Javascript devono essere abilitati*): Internet Explorer 11, Firefox 46 o successivo, Google Chrome 49 o successivo.

**Sistema Operativo:** Windows 10 Pro o successivo.

**Velocità del processore:** minimo Intel i5 o equivalente.

**Spazio libero sul disco rigido:** 5 GB o superiore.

**Memoria Fisica (RAM):** minimo 2 GB (se OS a 32-bit) o minimo 3 GB (se OS a 64-bit).

**Memoria Grafica:** 256MB o superiore.

**Risoluzione dello schermo:** no multi-monitor setup, minimo 1024x768.

**Periferiche per postazione:** un monitor 17” (1024x768, 32 bit true colour, no multi-monitor setup), un paio di cuffie con cavo, un mouse esterno con cavo e una tastiera QWERTY esterna per la postazione candidato, una stampante collegata al TSA.

### **Impostazioni software**

L'**installazione** del software di Cambridge English deve essere effettuata con **diritti di amministratore**.

I file eseguibili della cartella del software (generalmente in C:\Programs Files\Connect Plus\) devono essere *white listed* nelle impostazioni di *virus scanner*.

Le cartelle del software devono essere anche escluse da eventuali policy di *Imaging* o *Ghosting software* (*no rollback*).

British Council Initials: \_\_\_\_\_  
Università di Foggia Initials: \_\_\_\_\_

Gli **aggiornamenti automatici** di Windows devono essere disabilitati dalla preparazione alcuni giorni prima allo svolgimento della sessione d'esame (compresa).

Le postazioni installate non devono essere spostate su altra rete senza aver prima disinstallato il software di Cambridge.

Installazioni effettuate in precedenza da altri centri devono essere rimosse per incompatibilità di numero di centro.

**Durante l'utilizzo delle aule da parte del British Council sarà necessario l'uso esclusivo dei laboratori interessati, che dovrà essere garantito da un responsabile indicato dal Partner.**

La presenza del tecnico del partner è necessaria durante gli interventi di installazione e verifiche preliminari, i successivi allestimenti del laboratorio (qualche giorno prima della data d'esame) e le giornate d'esame stesse. La sola reperibilità è consentita se garantisce pronta e fattiva soluzione ai problemi di natura tecnico/logistica.

British Council Initials: \_\_\_\_\_  
Università di Foggia Initials: \_\_\_\_\_