

## PATTO FORMATIVO

### FONDAZIONE ACCADEMIA D'ARTI E MESTIERI DELLO SPETTACOLO TEATRO ALLA SCALA

#### INDICE

#### PREMESSA

#### 1. DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1 Sede principale del corso
- 1.2 Frequenza e registro presenze
- 1.3 Certificati
- 1.4 Assenze
- 1.5 Permessi artistici
- 1.6 Stampe
- 1.7 Tesserino
- 1.8 Borsa di studio
- 1.9 Scritture artistiche

#### 2. IMPEGNI DELLO STUDENTE

- 2.1 Condotta generale
- 2.2 Cellulare e dispositivi mobili
- 2.3 Vestiario
- 2.4 Recapiti personali
- 2.5 Puntualità
- 2.6 Persone esterne
- 2.7 Aule, attrezzature e norme di buon vicinato
- 2.8 Social Network
- 2.9 Provvedimenti disciplinari

#### 3. IMPEGNI DELL'ACCADEMIA

- 3.1 Tutela Privacy
- 3.2 Coperture assicurative
- 3.3 Garanzia della Qualità

#### 4. INTERRUZIONE DEGLI STUDI

- 4.1 Gravidanza
- 4.2 Patologie

#### 5. SERVIZI AGLI STUDENTI

- 5.1 Biblioteca
- 5.2 Prove e spettacoli presso il Teatro alla Scala
- 5.3 Convenzioni

#### 6. RICEVIMENTO STUDENTI

#### 7. RIFERIMENTI TELEFONICI

#### 8. ALLEGATI

## PREMESSA

Il presente patto formativo è uno strumento che mira a definire le regole che caratterizzano l'organizzazione didattica dell'Accademia.

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1 Sede principale del corso

Il corso si svolge principalmente presso la sede centrale sita in via S. Marta n. 18, 20123 Milano, presso il Teatro alla Scala, sito in via Filodrammatici n. 2, 20121 Milano, e presso la Sala Prove Abanella, sita in via G. Bottelli n. 11, 20125 Milano. L'accesso e l'utilizzo delle aule e delle sale è subordinato al rispetto delle regole successivamente dettagliate.

### 1.2 Frequenza e registro presenze

La frequenza, come da bando di riferimento, è obbligatoria.

Le assenze saranno ammesse nel limite massimo del 25% delle ore totali del corso.

Le assenze e le presenze verranno rilevate quotidianamente da parte del personale dell'Accademia attraverso il registro informatico del corso.

Le assenze o i ritardi dovranno essere tempestivamente segnalati inviando, in forma scritta, una comunicazione al tutor del corso e dovranno essere giustificati il primo giorno di rientro.

Si specifica inoltre che i ritardi e le uscite anticipate, seppur giustificati, saranno rilevati nel registro informatico e verranno calcolati come assenze, sulla base di un arrotondamento di 30 minuti.

Per quanto riguarda prove, concerti e recite è previsto l'obbligo di firma al momento dell'ingresso.

Il corso si svolge principalmente dal lunedì al venerdì per un massimo di 8 ore giornaliere, indicativamente dalle 9 alle 19. È possibile che, per esigenze didattiche, alcune lezioni e attività di esercitazioni pratiche possano svolgersi anche in orario serale e nelle giornate di sabato e domenica.

Gli allievi sono tenuti a presentarsi almeno 15 minuti prima dell'orario stabilito per le lezioni e per le prove e 45 minuti prima dell'orario di inizio in caso di recite e concerti.

Gli studenti sono tenuti a controllare quotidianamente la posta elettronica e a inviare sempre una conferma di ricezione e lettura del messaggio. Le comunicazioni che richiedono una celere risposta o riguardano cambi di programmazione (disponibilità per assistere a prove in Teatro, variazioni di orario, etc.) verranno inviate con un anticipo di 24 ore. Il personale dell'Accademia provvederà a contattare telefonicamente gli studenti solo in caso di comunicazioni urgenti. Si raccomanda di comunicare tempestivamente ogni variazione dei recapiti personali (numero di telefono e indirizzo e-mail).

### 1.3 Certificati

Su richiesta dell'interessato potranno essere emessi certificati di frequenza per l'attività formativa e attestati per la partecipazione ad attività artistiche. Tali certificati potranno essere richiesti entro e non oltre 90 giorni dalla fine del corso.

#### **1.4 Assenze**

Gli allievi devono comunicare le richieste di dispensa dalle attività didattiche entro 48 ore dalla ricezione delle singole convocazioni, motivando in ogni caso l'eventuale richiesta di permessi. Le assenze superiori ai due giorni devono essere giustificate con certificato medico o con preventiva richiesta di permesso da autorizzare da parte della Direzione. Le giornate di assenza dalle attività del corso saranno detratte dall'assegno mensile di borsa di studio, fatta eccezione per le assenze dovute a malattia che non superino i tre giorni lavorativi. Le detrazioni forfetarie sono stabilite in €50 al giorno (€25 per mezza giornata). È facoltà della Direzione dell'Accademia escludere l'allievo dalla frequenza del corso in seguito all'assenza consecutiva di 3 periodi di esercitazioni orchestrali / lezioni di strumento.

#### **1.5 Permessi artistici**

Gli allievi possono richiedere per ogni anno di corso permessi artistici per una durata non superiore alle 20 giornate. La Direzione si riserva il diritto di subordinare la concessione di tali permessi alla verifica della qualità della prestazione artistica in oggetto e delle esigenze di programmazione didattica dei corsi. Non vengono concessi permessi in occasione di concerti, recite, prove generali o ante generali e ospitalità eccezionali. Eventuali deroghe al presente articolo possono essere autorizzate esclusivamente dalla Direzione Artistica dell'Accademia. Non si applica la detrazione prevista dall'articolo precedente sull'assegno di borsa di studio per le assenze (n. 1 giornata) dovute a concorsi e/o esami presso Università / Conservatori / Orchestre, debitamente documentate e preventivamente autorizzate entro i termini stabiliti, fino ad un massimo di n. 2 per semestre; tali permessi non sono da considerarsi compresi nei 20 giorni di permesso artistico.

#### **1.6 Stampe**

L'Accademia non copre i costi di fotocopiatura, stampa a colori e materiali d'uso per ricerche di approfondimento legate all'attività di studio individuale.

#### **1.7 Tesserino**

All'inizio del corso verrà consegnato un tesserino di identificazione che permetterà l'accesso alle varie sedi negli orari indicati nel calendario. Il tesserino dovrà essere riconsegnato alla fine del corso.

In caso siano previste attività didattiche da svolgersi presso il Teatro alla Scala sarà consegnato un badge elettronico necessario per accedere agli spazi del Teatro della validità di sei mesi.

È severamente vietato cedere il tesserino e il badge elettronico a terzi.

#### **1.7 Borsa di studio**

Per ciascun allievo ammesso alla frequenza l'Accademia corrisponderà una borsa di studio di €500 mensili, vincolati alla presenza dello studente e limitatamente ai mesi di effettiva attività di orchestra.

### **1.8 Scritture artistiche**

In occasione di concerti programmati in sedi esterne, la Direzione predisporrà le scritture artistiche degli allievi per la giornata di esibizione pubblica dell'orchestra.

## **2. IMPEGNI DELLO STUDENTE**

### **2.1 Condotta generale**

L'Accademia raccomanda la partecipazione attiva dello studente alle attività del corso e alle attività artistiche connesse alla didattica. Durante lo svolgimento del corso gli studenti dovranno adottare una condotta opportuna nei confronti del personale dell'Accademia, dei docenti e dei compagni del corso.

In caso di comportamenti non consoni agli standard previsti da Accademia, la Direzione si riserva il diritto di applicare sanzioni o, in casi estremi, di allontanare lo studente.

### **2.2 Cellulare e dispositivi mobili**

Durante tutte le attività didattiche (in aula e presso sedi esterne) gli studenti non potranno utilizzare dispositivi personali elettronici (cellulare, tablet, etc.), salvo specifica richiesta per scopi didattici. L'inosservanza di suddetto divieto è sanzionabile con una trattenuta di €25 dalla borsa di studio.

### **2.3 Vestiario**

Gli studenti dovranno adottare un abbigliamento consono sia all'ambiente scolastico che al contesto delle sedi esterne presso cui svolgono attività (esercitazioni pratiche, stage, visite, etc.). Più in generale si raccomanda la cura della persona per favorire la qualità delle relazioni. Durante i concerti e le recite, salvo indicazioni differenti, l'abbigliamento prescritto è composto da camicia bianca, completo e papillon neri per i signori e da abito lungo nero per le signore.

### **2.4 Aggiornamento documenti e recapiti personali**

Gli studenti dovranno comunicare tempestivamente al coordinatore/tutor ogni variazione sopraggiunta durante il corso dei propri recapiti personali (domicilio, residenza, telefono, eventuale stato occupazionale, etc.).

### **2.5 Puntualità**

Gli studenti sono tenuti al pieno rispetto degli orari delle lezioni. Gli studenti sono tenuti a presentarsi almeno 15 minuti prima dell'orario stabilito per le lezioni e per le prove e 45 minuti prima dell'orario di inizio in caso di recite e concerti, salvo indicazioni differenti da parte del coordinatore/tutor.

In caso contrario la Direzione potrà riservarsi di adottare i necessari provvedimenti, quali:

- l'allontanamento dal corso;
- la detrazione del corrispondente a una mezza giornata di assenza dalla borsa di studio del mese di competenza;
- la non ammissione agli esami intermedi o finali, se previsti;
- la mancata consegna della certificazione finale.

## **2.6 Persone esterne**

É fatto divieto di introdurre nei locali e nelle strutture ove hanno luogo le attività didattiche persone esterne senza preventiva autorizzazione.

## **2.7 Aule, attrezzature e norme di buon vicinato**

É categoricamente vietato fumare all'interno delle sedi di Accademia. Eventuali infrazioni saranno punite ai sensi delle norme vigenti.

Inoltre, è raccomandato il rispetto del silenzio nei corridoi o in prossimità di uffici e aule.

Gli studenti sono responsabili della buona conservazione delle attrezzature e dei materiali.

In particolare sono tenuti a:

- evitare di deteriorare o danneggiare apparecchiature, strumenti musicali e strumenti di lavoro in dotazione nei laboratori e nelle aule;
- non sprecare, danneggiare o sottrarre il materiale didattico necessario per lo svolgimento delle attività pratiche;
- non utilizzare aule e attrezzature per attività commerciali di qualsiasi tipo (vendita o baratto di software, manuali, etc., pubblicità e propaganda);
- non utilizzare le bacheche di Accademia;
- non trattenersi all'interno delle aule al di fuori degli orari delle lezioni senza l'autorizzazione da parte del coordinatore/tutor del corso; in particolare è fatto divieto di accedere agli spazi di pertinenza del Teatro alla Scala al di fuori degli orari espressamente previsti dalle attività del corso;
- non consumare pasti o bevande nelle aule senza autorizzazione;
- non alterare le regolazioni del riscaldamento, del condizionamento etc. (segnalare eventuali necessità al tutor);

É inoltre vietata l'asportazione e la copia di pacchetti applicativi presenti in rete e sui singoli PC utenti. Eventuali abusi potranno dar luogo a provvedimenti amministrativi e, se il caso, a procedimenti civili o penali.

Il tutor è tenuto a far rispettare il presente patto formativo e a identificare le persone che si siano rese responsabili di comportamento in contrasto con esso.

## **2.8 Social Network**

É vietato agli allievi pubblicare su qualsiasi social network o su sistemi di condivisione del web informazioni riservate e comunicazioni private fra Accademia e allievo, come pure dati personali e frasi offensive e/o che ledano la dignità rivolte all'Istituzione, ai docenti, allo staff o ai colleghi; è inoltre vietato pubblicare su detti canali foto o riprese video del palcoscenico, delle scenografie e di qualsiasi genere di allestimento del Teatro alla Scala come di qualunque altro teatro che ospiti l'attività del corso. L'Accademia Teatro alla Scala si riserva di adottare ogni più idonea misura al verificarsi dell'inosservanza del suddetto divieto.

## **2.9 Provvedimenti disciplinari**

Nel caso in cui gli studenti non rispettino quanto disposto dagli articoli di regolamento soprastanti, la Direzione si riserva di adottare opportuni provvedimenti che potrebbero compromettere la frequenza al corso e/o comportare trattenute dall'erogazione delle borse di studio mensili.

## **3. IMPEGNI DELL'ACCADEMIA**

### **3.1 Tutela Privacy**

Accademia si impegna nella tutela della privacy e della riservatezza degli studenti nel rispetto delle norme vigenti.

Accademia adotta le norme che regolano la vita scolastica in conformità alla legge, ai principi del presente patto formativo e agli obiettivi delle attività didattiche e assegna ai docenti e al personale di Accademia, secondo le rispettive funzioni, il compito di garantirne l'osservanza.

### **3.2 Coperture assicurative**

Ogni studente è assicurato per gli infortuni che accadono durante l'orario previsto per le attività didattiche e all'interno dei locali della sede ove si svolgono le lezioni.

Pertanto gli studenti sono tenuti a rispettare gli orari indicati e il divieto di uscire dai locali della sede in cui si svolge il corso durante tutto il periodo di durata delle lezioni con esclusione della pausa pranzo.

### **3.3 Garanzia della Qualità**

Accademia è dotata di un Sistema Gestione Qualità accreditato secondo la norma internazionale (UNI EN ISO 9001:2015) che le consente di perseguire ed attestare la qualità dell'offerta formativa e la capacità di mantenerla nel tempo, in un'ottica di miglioramento continuo. Viene effettuato annualmente il rinnovo dell'attestato di conformità da parte di società esterne di certificazione previa verifica.

## **4. INTERRUZIONE DEGLI STUDI**

### **5.1 Gravidanza**

Per attuare le disposizioni previste per la tutela della salute della donna gravida, del nascituro e della puerpera riportate nel "T.U. DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI TUTELA E SOSTEGNO DELLA MATERNITA' E DELLA PATERNITA'" (d.lgs.151 pubblicato in GU il 26/4/2001) la Direzione di Accademia ha valutato la presenza di eventuali rischi per la donna gravida, per il nascituro e per la donna in puerperio con particolare attenzione ad evidenziare eventuale attività vietate e a formalizzare le modalità per la prevenzione dei rischi specifici.

Per permettere l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel documento, la studentessa in gravidanza deve informare del suo stato (presentando apposito certificato medico) la Direzione di Accademia, affinché siano presi gli adeguati provvedimenti preventivi a tutela della salute della mamma e del bambino.

In caso di mancata segnalazione, una volta preso atto dell'evidenza dello stato di gravidanza, la Direzione si riserva comunque, valutati i rischi del corso, di sospendere la frequenza dello stesso e dell'attività di stage eventualmente in svolgimento.

## 5.2 Patologie

Lo studente è altresì tenuto a segnalare tempestivamente alla Direzione di Accademia l'eventuale insorgenza di disturbi o patologie correlati ai rischi dell'attività formativa svolta, ovvero di patologie suscettibili di peggioramento a causa delle stesse attività.

In tali casi la Direzione si riserva di valutare, in collaborazione con il Medico Competente, i provvedimenti più opportuni per la salvaguardia della salute dello studente, inclusa l'eventuale necessaria sospensione della frequenza del corso e dalle attività di stage in svolgimento.

## 5. SERVIZI AGLI STUDENTI

### 6.1 Biblioteca

La Biblioteca - sita in via Santa Marta 18 (Milano) - è aperta a tutti gli studenti e offre i seguenti servizi:

- assistenza nella ricerca di informazioni bibliografiche;
- consultazione in sede;
- prestito a domicilio.

Il suo patrimonio comprende testi specialistici, musica a stampa, libretti per musica e materiale audio-video relativi alle professioni artistiche e tecniche legate al teatro musicale e rispecchiano nei contenuti le aree di interesse di Accademia: Musica, Danza, Palcoscenico-Laboratori, Management, Cooperazione culturale, Didattica e divulgazione, Orientamento. In sede sono disponibili la rete WiFi, un computer con collegamento internet, due lettori CD con relative cuffie e un lettore DVD con video.

La consultazione del materiale è possibile solo su appuntamento contattando il responsabile Andrea Massimo Grassi: 02/8545.1189 [biblioteca@accademiascala.it](mailto:biblioteca@accademiascala.it).

Per informazioni è possibile consultare il Regolamento della Biblioteca:

[http://www.accademiascala.it/images/pdf/biblioteca\\_accademia-scala\\_regolamento-accesso.pdf](http://www.accademiascala.it/images/pdf/biblioteca_accademia-scala_regolamento-accesso.pdf)

### 6.2 Prove e spettacoli presso il Teatro alla Scala

Accademia, in collaborazione con il Teatro alla Scala, offre ove possibile, l'opportunità di partecipare alle prove e agli spettacoli previsti dalla stagione scaligera.

Le prove e gli spettacoli rappresentano un momento particolarmente delicato e impegnativo della vita artistica del Teatro. Gli studenti che hanno il privilegio di potervi assistere partecipano in prima persona alla buona riuscita degli stessi. A tal fine si chiede l'osservanza delle seguenti norme comportamentali:

- l'abbigliamento, seppure informale, deve essere adeguato e consono al contesto del Teatro alla Scala;
- in sala i cellulari devono essere tenuti sempre spenti poiché non soltanto la suoneria, ma anche la luce del display provoca dannose interferenze con il lavoro in corso;
- in caso di indisponibilità a presenziare la prova lo studente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al tutor o coordinatore;
- il biglietto è strettamente personale e non deve essere ceduto;

- per nessun motivo si può occupare un posto diverso da quello assegnato. Durante la prova è necessario non abbandonare il posto per non recare un disturbo che risulta sempre grave, soprattutto nel caso di uscita e entrata dai palchi;
- è vietato scattare fotografie con o senza flash ed effettuare riprese video e audio;
- parlare e disturbare è un atteggiamento di grave maleducazione;
- durante l'esecuzione non si può entrare o uscire dalla sala, alzarsi o comunque disturbare;
- è vietato introdurre in sala generi commestibili o bevande.

Il mancato rispetto di queste norme comporta l'immediato allontanamento dello studente.

Qualora i biglietti di prove o spettacoli debbano essere ritirati presso la biglietteria del Teatro, sarà necessario presentarsi con il tesserino di riconoscimento e un documento d'identità, almeno 20 minuti prima dell'inizio della prova o dello spettacolo.

**Non sono ammesse assenze se non per motivi improrogabili. In caso di assenza ingiustificata verrà interrotto l'accesso dello studente sia alle prove successive che agli spettacoli.**

### 6.3 Convenzioni

Gli studenti possono usufruire di sconti e convenzioni attivati, previa esibizione del tesserino dell'Accademia che attesta la frequenza nell'anno di validità delle offerte.

Per conoscere le convenzioni attive si consiglia di consultare il sito web dell'Accademia, che viene costantemente aggiornato.

## 6. RICEVIMENTO STUDENTI

Il coordinatore del corso è a disposizione degli studenti per colloqui, previa richiesta via mail.

## 7. RIFERIMENTI TELEFONICI

DIPARTIMENTI MUSICA, PALCOSCENICO E MANAGEMENT

Via S. Marta, 18 - 20123 Milano

Telefono: 02/8545111

DIPARTIMENTO DANZA

Via Campo Lodigiano 2/4, 20122, Milano

Telefono: 02/92882100

ORIENTAMENTO E SERVIZI AL LAVORO

Via Verdelli n.6, Crema (Cr)

c/o Fondazione San Domenico

## 8. ALLEGATI

1. Struttura del corso;
2. Codice Etico Fondazione Accademia Teatro alla Scala;
3. Documento informativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
4. Informativa privacy.



**FONDAZIONE ACCADEMIA D'ARTI E MESTIERI DELLO SPETTACOLO TEATRO ALLA SCALA**

**Allegato 1**

**STRUTTURA DEL CORSO**

Corso di perfezionamento per professori d'orchestra  
biennio 2019/21

**9. OBIETTIVI E FINALITÀ**

**1.1 Figura professionale**

**1.2 Finalità del corso**

**1.3 Obiettivi del corso espressi in termini di competenze:**

**10. STRUTTURA**

Il corso è gratuito e biennale; il primo semestre del biennio ha durata da gennaio a luglio 2020; il secondo semestre da agosto a dicembre 2020; il terzo semestre da gennaio ad luglio 2021; il quarto semestre da agosto a dicembre 2021.

La data di chiusura del corso potrebbe subire delle variazioni, conformemente al progetto formativo. Il tempo massimo previsto, per la chiusura del corso è il 31 dicembre 2021.

Il corso prevede esercitazioni orchestrali, sezioni per tipologia di strumento, lezioni di tecnica strumentale, esercitazioni d'ensemble.

**CERTIFICAZIONE FINALE**

Al termine del corso, previo superamento del 75 % delle ore di presenza del corso, verrà rilasciato un Certificato di Frequenza dell'Accademia Teatro alla Scala.

MODULI DIDATTICI

MATERIA	DOCENTI	ORE
Esercitazioni orchestrali	Pietro Mianiti e direttori ospiti	400 all'anno (variabili in ragione delle esigenze artistiche)
Lezioni di tecnica individuale	Professori scaligeri	60 per classe all'anno (30 per le classi di arpa, tuba e timpani, 15 per gli strumenti speciali)
Esercitazioni d'ensemble	Marco Angius e direttori ospiti	200 all'anno (variabili in ragione delle esigenze artistiche)

## ALL. 2 - CODICE ETICO (MODELLO ORGANIZZATIVO 231/2001 - REV. 1)

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione  
della Fondazione Accademia Teatro alla Scala in data 10 aprile 2018

1	INTRODUZIONE	
1.1	La missione della Fondazione.....	
1.2	Obiettivi del Codice Etico .....	
1.3	Destinatari ed ambito di applicazione del Codice.....	
1.4	Valore contrattuale del Codice .....	
1.5	Sanzioni Disciplinari.....	
1.5.1	Sistema sanzionatorio nei confronti di dipendenti e amministratori .....	
1.5.2	Sistema sanzionatorio nei confronti di Collaboratori, consulenti, ecc. ....	
2	PRINCIPI GENERALI .....	
2.1	Legalità .....	
2.2	Integrità ed imparzialità .....	
2.3	Promozione della cultura .....	
2.4	Fiducia .....	
2.5	Condivisione .....	
2.6	Lavoro di gruppo .....	
2.7	Trasparenza e completezza dell'informazione .....	
2.8	Responsabilità verso la collettività.....	
2.9	Norme di comportamento nei confronti dei minorenni.....	
2.10	Divieto di detenzione di materiale pornografico .....	
2.11	Politica nei confronti del personale .....	
3	DISPOSIZIONI ATTUATIVE .....	
3.1	Organismo di vigilanza .....	
4	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI EQUIPARABILI.....	
4.1	Autorità giudiziarie e Autorità di vigilanza .....	
4.2	Istituzioni pubbliche .....	
4.3	Partiti e organizzazioni politiche .....	
5	RAPPORTI CON I MEZZI DI INFORMAZIONE .....	
6	RAPPORTI CON COLLABORATORI, CONSULENTI, ECC. ....	
7	RAPPORTI CON GLI SPONSOR.....	
8	PATRIMONIO DELLA FONDAZIONE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE .....	
8.1	Comunicazioni sociali e registrazioni contabili .....	
8.2	Altri obblighi in relazione all'amministrazione .....	
8.3	Conflitto di interessi .....	
9	RELAZIONI ESTERNE.....	
10	INCASSI, PAGAMENTI E SIMILI.....	
11	SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO.....	

- 12 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI .....
- 13 GESTIONE E TUTELA DEI DIRITTI D’AUTORE.....

## 1. INTRODUZIONE

Il presente Codice di Comportamento (di seguito, il “**Codice Etico**”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai componenti degli organi della Fondazione (come di seguito definita), dai dipendenti - dirigenti e non - nonché, in genere, da quanti si trovino a svolgere - in nome o per conto della Fondazione d’Arti e Mestieri dello Spettacolo Teatro alla Scala (di seguito, anche, “**Accademia Teatro alla Scala**” o la “**Fondazione**”) ed anche in conseguenza di un rapporto di collaborazione a progetto, di prestazione di opera professionale o di stage (di seguito, i “**Collaboratori**”) - una o più delle identificate attività a rischio.

Esso contiene una serie di principi ai quali sono improntati tutta l’attività e i comportamenti della Fondazione e che devono essere osservati in virtù di ogni e qualsiasi disposizione normativa applicabile.

### 1.1 La missione della Fondazione

L’Accademia Teatro alla Scala è stata costituita il 19 dicembre 2001 dai seguenti soci fondatori: Fondazione Teatro alla Scala di Milano, Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Milano, Politecnico di Milano e Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano.

La Fondazione, nel solco della tradizione artistica e culturale del Teatro alla Scala di Milano, si propone di promuovere, favorire e incrementare l’istruzione, la formazione, l’aggiornamento e l’orientamento di coloro che intendono dedicarsi o già si dedicano ad attività connesse con la cultura, l’arte musicale e lo spettacolo, in particolare la formazione dei quadri artistici, tecnici e manageriali, promuovendo e incoraggiando ogni iniziativa intesa ad approfondire e diffondere la conoscenza di tali discipline.

### 1.2 Obiettivi del Codice Etico

Per la complessità delle situazioni in cui la Fondazione si trova ad operare, è importante definire con chiarezza ed univocità l’insieme dei valori che la Fondazione riconosce, accetta e condivide, nonché le responsabilità che la Fondazione assume verso l’interno e verso l’esterno.

Per tale ragione, con delibera del 18 dicembre 2009 il Consiglio di Amministrazione della Fondazione ha adottato il presente Codice Etico, la cui osservanza da parte dei suoi destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Fondazione, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo della stessa.

Il Codice Etico si propone di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà, e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modo di lavorare sia nei rapporti interni alla Fondazione, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell’attenzione il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi in cui la Fondazione opera, oltre all’osservanza delle procedure aziendali.

L’orientamento all’etica (trasparenza, lealtà ed onestà dei comportamenti verso l’esterno e verso l’interno) è approccio indispensabile per la credibilità nei comportamenti della Fondazione stessa verso i Fondatori, verso gli studenti e, più in generale, verso l’intero contesto civile ed economico

in cui la stessa opera, al fine di trasformare in vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori che animano diffusamente il modo di operare dell'Accademia Teatro alla Scala.

Ciascun dipendente e Collaboratore è tenuto a conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze.

La Fondazione si impegna a facilitare e a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei suoi destinatari ed il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti, ed a predisporre ogni possibile strumento idoneo ad assicurare la piena ed effettiva applicazione dello stesso.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice Etico sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo, dalla Parte Generale del Modello e dalle clausole contrattuali inserite nei contratti con i consulenti e con i Collaboratori.

Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice Etico deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Fondazione intrattiene relazioni di affari. In particolare esso è disponibile sulla Rete *intranet* della Fondazione ed è pubblicato sul sito *internet* dell'Accademia Teatro alla Scala.

### **1.3 Destinatari e ambito di applicazione del Codice**

Sono destinatari obbligati del Codice Etico e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutti i dipendenti e i Collaboratori della Fondazione.

Sono, altresì, destinatari del Codice Etico, obbligati a osservare i principi in esso contenuti e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni tutti i componenti degli organi sociali della Fondazione, nonché qualsiasi soggetto eserciti la gestione ed il controllo della Fondazione a prescindere dalla qualifica giuridico - formale.

Sono altresì destinatari obbligati del Codice i consulenti, i fornitori, i *partner*, gli studenti della Fondazione e chiunque svolga attività in nome e per conto della Fondazione o sotto il controllo della stessa.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui la Fondazione opera.

### **1.4 Valore contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Fondazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile e del vigente C.C.N.L.

### **1.5 Sanzioni Disciplinari**

#### **1.5.1 Sistema sanzionatorio nei confronti di dipendenti e amministratori**

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice Etico ad opera dei dipendenti della Fondazione costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Le violazioni del Codice Etico da parte dei componenti degli organi sociali della Fondazione dovranno essere comunicate dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione che provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

#### *1.5.2 Sistema sanzionatorio nei confronti di Collaboratori, consulenti, ecc.*

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori, consulenti o altri soggetti aventi rapporti negoziali con la Fondazione, in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Fondazione qualora da tale comportamento derivino ad essa dei danni.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

I principi e i valori fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Fondazione sono:

### **2.1 Legalità**

La Fondazione riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. I destinatari del presente Codice, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, sono tenuti al rispetto di tutte le norme degli ordinamenti giuridici in cui operano.

### **2.2 Integrità e imparzialità**

La Fondazione tiene comportamenti improntati all'integrità morale, trasparenza e ai valori di onestà, correttezza e buona fede. La Fondazione stigmatizza qualsiasi forma di discriminazione che sia basata sugli orientamenti sessuali, sulla razza, sull'origine nazionale e sociale, sulla lingua, sulla religione, sulle opinioni politiche, sull'età, sullo stato di salute, sulla vicinanza ad associazioni politiche e sindacali, salvo quanto espressamente stabilito dalle normative in vigore.

### **2.3 Promozione della cultura**

La Fondazione s'impegna a promuovere, favorire e incrementare l'istruzione, la formazione, l'aggiornamento e l'orientamento di coloro che intendono dedicarsi o già si dedicano ad attività culturali, connesse con la musica e lo spettacolo, generalmente inteso.

### **2.4 Fiducia**

La Fondazione crede che sia possibile stabilire efficaci relazioni d'affari, sia all'interno della Fondazione che al suo esterno, soltanto se tra le parti si instaura una profonda fiducia.

### **2.5 Condivisione**

La Fondazione cerca di svolgere in pieno il suo ruolo nello stimolare la condivisione delle informazioni, delle conoscenze, dell'esperienza e delle capacità professionali sia all'interno della Fondazione che, ove appropriato, all'esterno.

### **2.6 Lavoro di gruppo**

Il lavoro di gruppo e il senso degli obiettivi comuni pervadono tutte le attività della Fondazione per la consapevolezza e la convinzione che il successo della Fondazione dipende dal lavoro di gruppo ad ogni livello dell'organizzazione interna, che è capace di creare nuovo valore.

### **2.7 Trasparenza e completezza dell'informazione**

La Fondazione si ispira, tra le altre, al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nello svolgimento delle attività istituzionali, nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile.

La Fondazione si ispira al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nella redazione di tutti i documenti.

### **2.8 Responsabilità verso la collettività**

La Fondazione, nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della collettività, ispirandosi ai valori della solidarietà e del dialogo con le parti interessate.

La Fondazione mantiene e sviluppa un rapporto di fiducia e un dialogo continuo con i portatori di interesse cercando, ove possibile, di informarli e coinvolgerli nelle tematiche che li riguardano.

Nell'ambito della propria attività la Fondazione si ispira anche al principio di tutela e salvaguardia dell'ambiente e della salute pubblica.

Infine, la Fondazione promuove lo sviluppo sociale, economico ed occupazionale nel rispetto degli standard e dei diritti internazionalmente riconosciuti in materia di tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela dei diritti sindacali, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, orario di lavoro e retribuzione.

### **2.9 Norme di comportamento nei confronti dei minorenni**

La Fondazione si impegna a vigilare costantemente sui minorenni affidati alla Fondazione.

Le relazioni con i ragazzi devono svolgersi in modo ineccepibile sotto il profilo della correttezza morale; non è tollerata alcuna forma di abuso sui ragazzi, sia essa fisica o psicologica. E' richiesto il massimo impegno per preservare la salute psicologica e fisica dei giovani, anche al fine di prevenire le devianze, l'abuso e lo sfruttamento commerciale.

La guida e l'educazione dei giovani deve essere condotta in accordo con modelli che valorizzino i principi etici e umani.

In particolare, la Fondazione organizza le attività scolastiche in modo tale che:

- le strutture siano idonee alle esigenze specifiche dell'età;
- i docenti, ed in generale tutti coloro che si interfacciano con i ragazzi, abbiano idonea professionalità, formandoli affinché tengano un comportamento che rappresenti un modello positivo;
- l'impegno richiesto, in relazione all'età, sia adeguato alle condizioni fisiche ed al livello di preparazione e qualificazione raggiunto;
- l'ambiente promuova la crescita individuale evitando che i ragazzi maturino aspettative sproporzionate alle proprie possibilità.

## **2. 10 Divieto di detenzione di materiale pornografico**

E' fatto divieto assoluto di detenere, su supporti informatici o cartacei, presso i locali della Fondazione, le pertinenze di essa o in qualsiasi altro luogo che sia alla Fondazione riconducibile, ovvero divulgare mediante il sito *web* della Fondazione o le pubblicazioni curate o promosse dalla Fondazione materiale pornografico.

## **2. 11 Politica nei confronti del personale**

La Fondazione si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

La Fondazione assicura la riservatezza delle informazioni (anche) nei confronti di dipendenti e Collaboratori.

La Fondazione vigila affinché i propri dipendenti e Collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto nel quadro di quanto previsto dalle leggi del nostro ordinamento e delle relative modifiche.

La Fondazione non tollera nessuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualunque dipendente o Collaboratore verso un altro dipendente o Collaboratore.

La Fondazione vieta anche qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti dei dipendenti o dei Collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro loro richiesta indebitamente da qualsiasi soggetto legato alla Fondazione.

Sono punite severamente le molestie sessuali di qualsiasi tipo, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

La Fondazione è contraria a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, di lingua, di colore, di fede e di religione, di opinione e affiliazione politica, di nazionalità, di etnia, di età, di sesso e orientamento sessuale, di stato coniugale, di invalidità e aspetto fisico, di condizione economico-sociale nonché alla concessione di qualunque privilegio legato ai medesimi motivi.

La Fondazione è contraria al "lavoro nero", infantile e minorile nonché a qualsiasi altra condotta che integri le fattispecie di illecito contro la personalità individuale. Ogni rapporto di lavoro e di collaborazione viene instaurato con regolare contratto sottoscritto dalle parti. Tutti i dipendenti e i Collaboratori vengono correttamente e integralmente informati dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dalla stipula del contratto.

La Fondazione promuove la cultura anche fra i propri dipendenti e Collaboratori e valorizza la loro professionalità, sostenendone la formazione e cercando di sviluppare e far crescere le specifiche competenze.

## **3. DISPOSIZIONI ATTUATIVE**

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, la Fondazione assicura:

- la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;



- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all’attuazione del presente Codice;
  - l’aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.
- Ferme restando le attribuzioni degli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell’Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001, tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a collaborare all’attuazione dello stesso, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

### **3.1 Organismo di vigilanza**

All’Organismo di Vigilanza della Fondazione, relativamente alla vigilanza sull’osservanza ed attuazione del Codice Etico, si riconoscono i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, cui si rimanda.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l’Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata in conformità alle norme di legge applicabili.

## **4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI EQUIPARABILI**

L’assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione ed i pubblici ufficiali (ivi inclusi gli impiegati pubblici - a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno - e i concessionari di pubblico servizio) sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato.

Anche nello svolgimento di trattative commerciali e di qualsiasi altra attività confronti della Pubblica Amministrazione e soggetti ad essa assimilabili la Fondazione si comporta correttamente e con trasparenza.

I rapporti della Fondazione con i pubblici ufficiali si basano sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza: la Fondazione non vuole creare il minimo sospetto di volere influenzare indebitamente tali soggetti per ottenere benefici con mezzi illeciti.

La Fondazione condanna, infatti, ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione, anche se ispirato ad un malinteso interesse sociale. Analogamente, i dipendenti e i Collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.

I dipendenti ed i Collaboratori della Fondazione devono comunicare al proprio responsabile o al proprio referente i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.

Alla luce di quanto sopra, nessun dipendente o Collaboratore della Fondazione può:

- dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a tali soggetti in modo da influenzare l’imparzialità del loro giudizio professionale; sono ammesse liberalità esclusivamente di modico

valore e regali di cortesia nei limiti degli usi e delle consuetudini e purché siano tali da non compromettere l'immagine della Fondazione;

- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi - quali a mero titolo esemplificativo assunzioni o promesse di assunzioni - a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi per la Fondazione;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi;
- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- scambiare informazioni sulle offerte con i partecipanti ad eventuali gare o procedure ad evidenza pubblica.

Costituisce violazione della politica istituzionale della Fondazione adottare condotte che configurano reati anche nei Paesi esteri in cui tali condotte non siano punite o altrimenti vietate. Infine, relativamente alle attività promozionali della Fondazione, le donazioni, le corresponsioni di contributi in denaro e la stipulazione di contratti di comodato d'uso gratuito dovranno essere effettuate:

- per puro spirito liberale e nell'ambito di progetti globali, di obiettivo interesse e valore scientifico e di sicura attinenza con gli interessi scientifici ed economici della Fondazione;
- previa una richiesta formale dell'ente pubblico interessato e previa formale delibera di accettazione dell'atto di liberalità da parte dello stesso;
- nel rispetto dei principi di congruità (inteso come proporzionalità economica tra il contributo richiesto e la finalità per la quale viene erogato) e attinenza (inteso come inerenza rispetto agli interessi perseguiti dalla Fondazione stessa).

#### **4.1 Autorità giudiziarie e Autorità di vigilanza**

La Fondazione agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

Nello svolgimento della propria attività la Fondazione opera in modo lecito e corretto collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

La Fondazione ribadisce, infatti, che condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione. I dipendenti e i Collaboratori devono segnalare al proprio responsabile o al proprio referente qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.

La Fondazione esige che tutti i dipendenti e Collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque - pubblico ufficiale o Autorità di Vigilanza - venga a svolgere ispezioni e controlli sull'operato della Fondazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle autorità competenti.

#### **4.2 Istituzioni pubbliche**

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche, nazionali o internazionali, dovrà avvenire mediante forme di comunicazione previste dalla normativa vigente, ovvero volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Fondazione, a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.) o, comunque, a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Fondazione. A tal fine, la Fondazione si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Fondazione in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avverranno esclusivamente tramite referenti i quali abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Fondazione.

#### **4.3 Partiti e organizzazioni politiche**

La Fondazione non può erogare contributi politici di alcun tipo.

I contributi politici includono qualunque pagamento, prestito o atto di liberalità, fatto nei confronti di qualsiasi partito politico e/o organizzazione politica o sindacale o dei loro membri, nonché di candidati indipendenti (sia che rivestano cariche pubbliche oppure che siano candidati ad un'elezione).

I componenti del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti ed i Collaboratori della Fondazione non possono erogare contributi politici con fondi, proprietà, servizi o altre risorse appartenenti alla Fondazione.

Sono considerati contributi della Fondazione anche quelli fatti tramite un terzo interposto, che poi elargisca (per conto della Fondazione o in suo nome) successivamente tale contributo nei confronti di uno dei soggetti sopra elencati.

La Fondazione non rimborsa contributi politici, concessi a titolo personale da dipendenti, Collaboratori, amministratori e da qualsiasi soggetto ad essa legato.

## **5. RAPPORTI CON I MEZZI D'INFORMAZIONE**

La Fondazione, nel riconoscere ai mezzi di informazione un ruolo fondamentale nel processo di trasferimento e divulgazione delle informazioni, gestisce i rapporti con i suoi interlocutori ispirandosi al principio di trasparenza e si impegna a informare costantemente tutti gli attori coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle proprie attività.

Tutti i soggetti destinatari del Codice Etico devono astenersi, inoltre, dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna, nonché dall'utilizzare informazioni riservate per indebiti arricchimenti personali.

## **6. RAPPORTI CON COLLABORATORI, CONSULENTI, ECC.**

La Fondazione imposta i rapporti con i Collaboratori, consulenti e altri soggetti aventi rapporti negoziali con la Fondazione esclusivamente sulla base di criteri di qualità, competitività, professionalità, correttezza e rispetto delle regole di una leale concorrenza.

In particolare, la Fondazione si aspetta che la selezione dei Collaboratori, consulenti, ecc. avvenga esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, evitando accordi con controparti contrattuali di dubbia reputazione nel campo, a mero titolo esemplificativo, del rispetto dell'ambiente, delle condizioni di lavoro e/o dei diritti umani.

La Fondazione si aspetta che i predetti soggetti adottino comportamenti conformi ai principi contenuti nel presente Codice Etico e non ricevano alcuna illecita pressione a prestazioni che nei contenuti e/o nei modi non siano previste contrattualmente.

La Fondazione si attende, quindi, che essi adottino comportamenti legali, etici e in linea con gli standard e i principi internazionalmente accettati in materia di trattamento dei propri dipendenti e Collaboratori, con riguardo in particolare ai principi di: tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela dei diritti sindacali, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, orario di lavoro e retribuzione.

Comportamenti diversi possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

## **7. RAPPORTI CON GLI SPONSOR**

La Fondazione impronta la propria condotta nei rapporti con gli *sponsor* a principi di massima trasparenza e correttezza. La Fondazione si impegna a rispettare la *privacy* degli *sponsor* e a gestire i fondi in modo consono alle indicazioni convenute con lo sponsor stesso.

La Fondazione si impegna a fornire a ciascun potenziale *sponsor* una serie di informazioni dettagliate sulla Fondazione stessa e sulle sue attività.

La Fondazione si impegna a rispettare i diritti degli *sponsor*, come segue:

- fornendo informazioni dettagliate sulla missione della Fondazione, sul modo in cui i fondi verranno utilizzati, nonché attestando la propria abilità ad usare i fondi per gli scopi convenuti;
- fornendo informazioni sull'identità dei membri degli organi della Fondazione;
- offrendo agli *sponsor* il giusto riconoscimento;
- assicurandosi che tutte le informazioni riguardanti le donazioni vengano trattate con il dovuto rispetto e segretezza e rispettando la normativa vigente.

Laddove lo *sponsor* non diriga specificatamente la sua liberalità questa va intesa come sostegno istituzionale della Fondazione.

E' vietato destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi o liberalità a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

## 8. PATRIMONIO DELLA FONDAZIONE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

### 8.1 Comunicazioni sociali e registrazioni contabili

La Fondazione ritiene che la trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Analogamente, la Fondazione ribadisce che il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Fondazione in modo veritiero, chiaro e completo.

### 8.2 Altri obblighi in relazione all'amministrazione

Il patrimonio della Fondazione è gestito in modo corretto ed onesto e, pertanto, tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice concorrono a tutelarne l'integrità nel rispetto degli scopi della Fondazione.

Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire od ostacolare in qualunque modo attività di controllo da parte del collegio dei revisori e dei soci.

Alla luce di quanto sopra:

- il patrimonio, i beni, i crediti e le azioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- non possono essere effettuate operazioni sul capitale sociale, né altro tipo di operazioni, tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge;

- non si può ridurre il capitale sociale, se non in presenza di perdite o svalutazioni;
- si devono perseguire gli scopi statutari;
- la gestione del patrimonio deve essere coerente con la natura e con gli scopi della Fondazione;

E' fatto divieto a chiunque di influenzare il regolare svolgimento e le decisioni degli organi della Fondazione, traendo in inganno o in errore i rispettivi componenti.

### **8.3 Conflitto di interessi**

La Fondazione vigila affinché i propri dipendenti, Collaboratori e componenti degli organi della Fondazione non vengano a trovarsi in condizioni di conflitto di interessi.

I dipendenti della Fondazione non possono svolgere affari o altre attività professionali che concorrano con gli interessi della Fondazione e con le finalità da essa perseguite, indicate nello statuto e richiamate in questo Codice, salvo espressa autorizzazione da parte dell'Accademia. I Collaboratori devono, invece, comunicare alla Fondazione l'eventuale svolgimento di attività professionali che concorrano con gli interessi della Fondazione e con le finalità da essa perseguite, indicate nello statuto e richiamate in questo Codice.

È dovere di tutti i dipendenti, Collaboratori e componenti degli organi della Fondazione evitare e prevenire il sorgere di un conflitto di interessi.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Ogni dipendente e Collaboratore incaricato di svolgere trattative con privati per conto della Fondazione deve informare l'Organismo di Vigilanza ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi.

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, nonché per garantire la fiducia della collettività e dei beneficiari dei propri interventi, la Fondazione vigila affinché tutti i destinatari obbligati di questo Codice non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

## **9. RELAZIONI ESTERNE**

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli esponenti aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

A salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, la Fondazione si aspetta che:

- nessun dipendente o Collaboratore rilasci a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati, interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione o di informazioni riguardanti la Fondazione e dal cui rilascio possa derivare un danno per la Fondazione stessa;
- ogni dipendente o Collaboratore che venisse sollecitato da soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati a rilasciare dichiarazioni o informazioni riguardanti la Fondazione e dal cui rilascio possa a questo derivare un danno, rinvii i richiedenti agli organi preposti.

## 10. INCASSI, PAGAMENTI E SIMILI

L'Accademia Teatro alla Scala esercita la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni valutarie e delle normative antiriciclaggio vigenti nei Paesi in cui opera e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

A tal fine i dipendenti e i Collaboratori devono evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, i dipendenti e i collaboratori si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria.

Per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili i dipendenti e Collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Fondazione devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Fondazione;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Fondazione;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Fondazione;
- non deve essere fatto alcun pagamento in contanti o con mezzi di pagamento al portatore.

## 11. SICUREZZA ED IGIENE SUL LAVORO

La Fondazione si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale.

Le attività della Fondazione devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro.

Le attrezzature e i metodi di lavoro devono essere concepiti tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica.

A tal fine, la Fondazione si impegna a realizzare interventi di natura tecnica ed organizzativa, concernenti:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;



- una continua analisi dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie idonee a prevenire l'insorgere di rischi attinenti alla sicurezza e/o alla salute dei lavoratori;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

## 12. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

La Fondazione sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari del presente Codice di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi.

In particolare, tutti i dipendenti e i Collaboratori sono tenuti:

- a rispettare tutte le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dalla Fondazione;
- ad osservare le procedure aziendali vigenti in materia di gestione dei sistemi informativi;
- a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi mezzo o sistema informatico;
- ad astenersi da qualunque attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici, pubblici o privati, che potrebbero avere valenza probatoria e, comunque, astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico aziendale al fine di modificare o sopprimere dati, documenti ed informazioni ivi conservate;
- ad astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico di Terzi, pubblici o privati, nonché dal diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare od interrompere un sistema informatico o telematico;
- ad astenersi dal porre in essere qualunque attività abusiva di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché dall'installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche;
- ad astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di Terzi, siano essi pubblici o privati;
- a non accedere a siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, a non partecipare, per motivi non professionali a Forum, a non utilizzare chat line / bacheche elettroniche e a non registrarsi in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- ad evitare di diffondere la propria *password* e il proprio codice di accesso al PC;
- ad utilizzare sempre e soltanto la propria *password* e il proprio codice di accesso. Sia il codice identificativo che la password sono strumenti strettamente personali, il cui uso è rimesso alla responsabilità di ciascun utente;
- a segnalare in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza ogni violazione riguardante l'accesso ovvero l'utilizzo dei sistemi informatici;



- a non riprodurre copie non consentite di programmi su licenza per uso personale, aziendale o a favore in terzi.

### 13. GESTIONE E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE

La Fondazione sancisce il divieto assoluto in capo ai destinatari del presente Codice di utilizzare in qualsiasi forma e/o modo ed a qualsiasi scopo anche per uso personale opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale (tra cui, in particolare, i diritti di marchio, disegno e modello, brevetto per invenzione e modello di utilità, e sulle informazioni segrete), ivi compresi i diritti di immagine ed il diritto al nome, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad adoperarsi al fine di chiedere il necessario consenso per l'utilizzazione di opere e materiali protetti.

ALLEGATO B

### AII. 3 - DOCUMENTO DI INFORMAZIONE DEGLI ALLIEVI DEI CORSI – SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 36 D.Lgs. 81/08

#### INDICE

<a href="#">INTRODUZIONE</a> .....	28
<a href="#">INFORMARE E FORMARE I LAVORATORI</a> .....	28
<a href="#">NORMATIVA DI RIFERIMENTO</a> .....	28
<a href="#">DIRITTI DEI LAVORATORI</a> .....	29
<a href="#">OBBLIGHI DEI LAVORATORI</a> .....	29
<a href="#">DATI GENERALI DELL'ENTE</a> .....	31
<a href="#">L'ORGANIZZAZIONE PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE</a> .....	31
<a href="#">ORGANIGRAMMA AZIENDALE</a> .....	31
<a href="#">RISCHI GENERALI NON CONNESSI ALLA MANSIONE SVOLTA</a> .....	33
<a href="#">AMBIENTI DI LAVORO</a> .....	34
<a href="#">FOLGORAZIONE</a> .....	34
<a href="#">INCENDIO</a> .....	37
<a href="#">RISCHI SPECIFICI RIFERITI AI CORSI SVOLTI DAGLI ALLIEVI</a> .....	39



*Modello Patto Formativo – rev. 9*

<a href="#">FOCUS SUI PRINCIPALI RISCHI O PERICOLI SPECIFICI</a> .....	53
<a href="#">INFORTUNI</a> .....	53
<a href="#">MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI (MMC)</a> .....	53
<a href="#">APPARECCHIATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALE</a> .....	55
<a href="#">RUMORE</a> .....	56
<a href="#">RISCHI PER LE LAVORATRICI GESTANTI E PUERPERE</a> .....	56
<a href="#">DIVIETI PER IL PERSONALE</a> .....	60

## INTRODUZIONE

Conformemente alle disposizioni contenute negli artt.36 e 37 del D.Lgs.81/2008 e successive modifiche l'Accademia Teatro alla Scala fornisce ad ogni lavoratore:

- informazioni sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività svolta, sia in generale che riferiti alle varie mansioni,
- indicazioni sulle misure e procedure di prevenzione e protezione,
- nozioni relative ai diritti ed ai doveri dei lavoratori.



**Secondo la definizione contenuta nell'art. 2, comma 2, lettera a) del D.Lgs. 81/08 sotto riportata gli allievi dei corsi dell'Accademia sono assimilabili ai lavoratori, e pertanto agli stessi si applica la normativa vigente in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, come specificato nei paragrafi successivi.**

*«lavoratore»: persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione, ...*

*Al lavoratore così definito è equiparato: ... l'allievo degli istituti di istruzione ed universitari e il partecipante ai corsi di formazione professionale nei quali si faccia uso di laboratori, attrezzature di lavoro in genere, agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alle strumentazioni o ai laboratori in questione; ...»*

Pertanto il termine lavoratore utilizzato nelle pagine seguenti, dovrà essere considerato comprensivo anche dell'allievo dei corsi. Maggiori dettagli vengono forniti nel corso di specifici incontri con i lavoratori; il Servizio Prevenzione e Protezione è a disposizione per fornire chiarimenti qualora i lavoratori lo ritenessero necessario.

## INFORMARE E FORMARE I LAVORATORI

L'informazione è il complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro.

La formazione è il **processo educativo** attraverso il quale trasferire ai lavoratori e agli altri soggetti del sistema di prevenzione e protezione aziendale **conoscenze e procedure utili** alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla **gestione dei rischi**.



## NORMATIVA DI RIFERIMENTO



In Italia la salute e la sicurezza sul lavoro sono regolamentate dal **Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008**, anche noto come **Testo unico** in materia di salute e sicurezza sul lavoro, entrato in vigore il 15 maggio 2008, e dalle relative disposizioni correttive, ovvero dal Decreto legislativo n. 106 del 3 agosto 2009 e da successivi ulteriori decreti.

#### DIRITTI DEI LAVORATORI

I lavoratori sono i **destinatari** della normativa in materia di sicurezza e igiene del lavoro, e devono essere protetti contro i rischi derivanti dall'attività lavorativa.

- Questo si concretizza mediante:
- opportuni accorgimenti tecnici (protezioni di parti pericolose di macchine e impianti),
  - idonee procedure di lavoro e per i casi di emergenza,
  - adeguata informazione sui rischi lavorativi e adeguata formazione sulle corrette modalità di operare sia sul lavoro che in caso di emergenza,
  - specifica sorveglianza sanitaria.

#### OBBLIGHI DEI LAVORATORI

Si riporta in merito quanto disposto dall'art.20 del D.Lgs.81/2008:

**“Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.**

- I lavoratori devono in particolare:
- **contribuire** insieme al datore di lavoro ... all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro
  - **osservare** le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ...,
  - **utilizzare correttamente** le attrezzature di lavoro, le sostanze ed i preparati pericolosi ... nonché i dispositivi di sicurezza,
  - **utilizzare in modo appropriato** i dispositivi di protezione ...,
  - **segnalare** immediatamente al datore di lavoro ... le deficienze dei mezzi e dispositivi ... nonché le altre eventuali **condizioni di pericolo** di cui vengono a conoscenza ...,
  - **non rimuovere** o modificare senza autorizzazione i **dispositivi di sicurezza** o di segnalazione o di controllo,

- **non compiere** di propria iniziativa **operazioni** che non sono di loro competenza ovvero **che possono compromettere la sicurezza** propria o di altri lavoratori,
- **partecipare** ai programmi di formazione e addestramento ...,
- **sottoporsi** ai controlli sanitari previsti .....

Ciascun lavoratore (a norma dell'art. 20 del D.Lgs.81/2008) è tenuto, tramite il Preposto o il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, a **segnalare** le eventuali condizioni di pericolo e di rischio connesse al lavoro di cui vengono a conoscenza.

**Si invitano inoltre tutti i lavoratori a fornire gli eventuali suggerimenti tesi a migliorare nel tempo, compatibilmente con le necessità di produzione, il livello di sicurezza e tutela della salute.**

## DATI GENERALI DELL'ENTE

La Fondazione Accademia d'Arti e Mestieri dello Spettacolo Teatro alla Scala, di seguito denominata "Accademia" si occupa di formazione nel campo dello spettacolo. L'attività consiste nella ideazione di progetti, nella promozione, organizzazione e svolgimento di corsi, con la collaborazione di autorevoli enti pubblici e privati.

L'assetto organizzativo prevede quattro dipartimenti:

- Musica (Cantanti lirici, Coro voci bianche, Ensemble da camera, Maestri collaboratori, Professori d'Orchestra);
- Danza (Ballerini, Propedeutica alla danza, Insegnanti di danza);
- Palcoscenico (Scenografi di teatro, sarti dello spettacolo, Tecnico del suono, Fotografo di scena, Special Make Up, Truccatori e Parrucchieri, Tecnici di allestimento scenico, Lighting Designer, Parruccaio, Attrezzisti di scena);
- Management (Master in Performing Arts Management).
- Palcoscenico/regia (scenografi e costumisti, sarte teatrali, tecnici di palcoscenico, tecnici luce, operatori multimediali, regia e informatica applicata alla scenografia);
- Management spettacolo.

La sede principale dell'Accademia è in via Santa Marta, 18 a Milano, dove sono presenti i servizi amministrativi e viene svolta parte dell'attività didattica.

Una seconda sede dell'Accademia è in via Campolodigiano dove è presente la Scuola di ballo.

Alcune attività didattiche vengono svolte all'esterno presso le strutture della Fondazione Teatro alla Scala (via Filodrammatici, laboratori artistici di via Borgognone, sala prove "Abanella").

## L'ORGANIZZAZIONE PER LA SICUREZZA E LA TUTELA DELLA SALUTE

Per affrontare compiutamente tutti i problemi riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori, l'Accademia ha definito l'organizzazione per la sicurezza e la tutela della salute che prevede:

- funzioni, compiti e responsabilità,
- procedure e istruzioni operative per lo svolgimento delle attività che hanno una maggiore ricaduta sulla sicurezza e la salute,
- gestione delle informazioni riguardanti questi aspetti,
- verifiche sull'applicazione e sull'efficacia delle misure di sicurezza adottate.

## ORGANIGRAMMA AZIENDALE

Per l'applicazione del sistema di gestione sono determinate le seguenti funzioni:

- Datore di Lavoro (DL)
- Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP)
- Medico Competente (MC)
- Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

- Preposti (PRE)
- Addetti Emergenze (primo soccorso e prevenzione incendi)  
**Un importante riferimento per gli allievi sono in particolare i Coordinatori e i Tutor dei corsi frequentati ai quali occorre sempre riferirsi per ogni necessità e/o segnalazione diretta e immediata.**

**Datore di Lavoro**

Datore di Lavoro è la Dr.ssa **LUISA VINCI**, Direttore Generale dell'Accademia.

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**

**L'incarico di Responsabile è stato affidato al sig. GIOVANNI TRAINA, consulente esterno di Società di Prevenzione S.r.l. di Seveso. Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione svolge i compiti previsti dall'art. 33 del D.Lgs.81/2008 ed è in possesso dei requisiti previsti dall'art. 32 del D.Lgs.81/2008.**

Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro
- a fornire ai lavoratori le informazioni circa i rischi lavorativi

**Medico Competente**

Quale Medico competente è stato nominato il dott. **TERENZIO CASSINA** che svolge attività di Medicina del lavoro, sottoponendo i dipendenti a visite ed accertamenti in relazione alle condizioni di rischio professionale e partecipando alla valutazione dei rischi aziendali.

**Preposti**

Il Preposto è la persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.



I Preposti individuati in Accademia in base ai ruoli di responsabilità operativa a loro assegnati nelle rispettive attività lavorative sono:

- NADIA NIGRIS, Vice direttore Generale e Direttore corsi
- MAURIZIO NORIS CHIORDA, Responsabile amministrazione, Controllo di gestione, Ufficio del personale e servizi generali
- FREDERIC OLIVIERI, Direttore dipartimento danza
- DANIELE BORNIQUEZ, Responsabile dipartimento musica

#### **Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

La norma prevede che all'interno di ogni azienda venga eletto o designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il RLS viene consultato in merito alla valutazione dei rischi e in merito alla programmazione e realizzazione delle misure di prevenzione. Il RLS partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi. Ad oggi in Accademia i lavoratori non hanno eletto il proprio RLS.

#### **Servizio Emergenze**

Per ognuna delle due sedi lavorative gestite dall'Accademia (sedi di via S. Marta e di via Campolodigiano), il Datore di lavoro ha individuato e designato gli addetti a:

- Pronto Soccorso
- Prevenzione Incendi ed Evacuazione
- Rianimazione cardio-polmonare di base e defibrillazione precoce

Nella sede di Via S. Marta il Coordinatore delle emergenze è la Dr.ssa NADIA NIGRIS, Vice direttore Generale e Direttore corsi.

Nella sede di Via Campolodigiano il Coordinatore delle emergenze è FREDERIC OLIVIERI, Direttore dipartimento danza

Il personale designato è individuato e reso noto agli operatori dell'Accademia attraverso appositi cartelli esposti nelle sedi lavorative.



#### **RISCHI GENERALI NON CONNESSI ALLA MANSIONE SVOLTA**

Le diverse attività svolte presentano una serie di rischi lavorativi sia correlati alle varie fasi delle attività stesse, sia di carattere generale, cui sono soggetti i lavoratori, indipendentemente dalla mansione svolta.

**Come già indicato in precedenza, per quanto riguarda in particolare le attività svolte dagli allievi dei corsi, le stesse vengono coordinate dai Tutor dell'Accademia, ai quali occorre riferirsi per ogni domanda, necessità e bisogno. Si ribadisce che è necessario astenersi da iniziative personali non autorizzate e che il rispetto delle indicazioni fornite sono condizione essenziale per il mantenimento di condizioni di sicurezza nelle attività da realizzare.**



Di seguito si riportano indicazioni e procedure di sicurezza relative a situazioni di rischio di carattere generale.

Per quanto riguarda i rischi di carattere particolare, si rimanda ai paragrafi successivi, nei quali si individuano i rischi specifici legati ai vari corsi svolti dagli allievi e le misure di prevenzione e protezione individuate.

#### AMBIENTI DI LAVORO

I locali di lavoro utilizzati per le attività rispondono in generale ai requisiti igienico-sanitari di cui alle vigenti disposizioni di legge. È dovere di tutti i lavoratori mantenere l'ordine e la pulizia delle postazioni di lavoro anche al fine di ridurre la probabilità di infortuni. Per quanto riguarda le attività svolte in sedi esterne il personale dell'Accademia si dovrà attenere a tutte le disposizioni che verranno individuate e comunicate in cooperazione tra i datori di lavoro. di riferimento.



#### FOLGORAZIONE



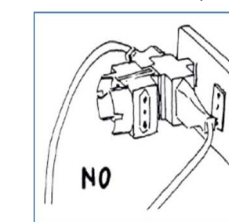
Il rischio di folgorazione è correlato all'utilizzo di apparecchiature elettriche. L'impianto elettrico delle sedi risulta idoneo e viene mantenuto in buono stato di conservazione.

Per un uso corretto dell'impianto elettrico:

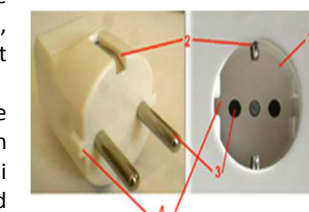
- Non lasciare accesi apparecchi che potrebbero provocare un incendio durante la vostra assenza o di notte e non coprirli con indumenti stracci o altro.
- Non utilizzate mai apparecchi nelle vicinanze di liquidi infiammabili.
- Non utilizzare mai l'acqua per spegnere un incendio di natura elettrica. Sezionare l'impianto e utilizzare estintori a polvere o CO2.
- Non togliere la spina dalla presa tirando il filo. Si potrebbe rompere il cavo o l'involucro della spina rendendo accessibili le parti in tensione. Se la spina non esce, evitare di tirare con forza eccessiva, perché si potrebbe strappare la presa dal muro.



- Non tentare di ripararla con nastro isolante o con l'adesivo. Quando una spina si rompe occorre farla sostituire con una nuova marchiata IMQ (Istituto italiano del Marchio di Qualità).



- Non attaccare più di un apparecchio elettrico a una sola presa. In questo modo si evita che la presa si surriscaldi con pericolo di corto circuito e incendio.
- Usare sempre adattatori e prolunghe adatti a sopportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzatori. Su tutte le prese e le ciabatte è riportata l'indicazione della corrente, in Ampere (A), o della potenza massima, in Watt (W).



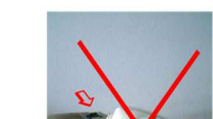
- Spine di tipo tedesco (Schuko) possono essere inserite in prese di tipo italiano solo tramite un adattatore che trasferisce il collegamento di terra effettuato mediante le lamine laterali ad uno spinotto centrale.

- È assolutamente vietato l'inserimento a forza delle spine Schuko nelle prese di tipo italiano. Infatti, in tale caso dal collegamento verrebbe esclusa la messa a terra.



- Segnalare immediatamente eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza, adoperandosi direttamente nel caso di urgenza ad eliminare o ridurre l'anomalia o il pericolo.

- Utilizzare gli apparecchi elettrici attenendosi alle indicazioni fornite dal costruttore mediante il libretto di istruzioni.



- Non effettuare nessuna operazione su apparecchiature elettriche quando si hanno le mani bagnate o umide.

- Negli ambienti di lavoro possono essere introdotti unicamente apparecchiature elettriche (es. piastre, fornelli, stufette) autorizzate e verificate dalla Direzione, al fine di accertarne il grado di sicurezza.

- È vietato depositare materiali davanti ai quadri elettrici.



- Nessun lavoratore è autorizzato ad intervenire sugli impianti elettrici in quanto sono di esclusiva competenza di personale qualificato.

## INCENDIO



Questo rischio hanno evidenziato:

• la sede di via Campolodigiano

• limitatamente agli ambienti, attività e prodotti utilizzati all'interno del complesso gestito da SIAM in via S. Marta.

• È di estrema importanza che si prevenga ogni principio di incendio.

• Il personale, gli allievi, i visitatori ed il personale di imprese esterne

• devono adottare un comportamento consono, seguendo le indicazioni fornite, e rigorosamente i divieti impartiti.

• Per prevenire gli incendi e rendere rapidi ed efficaci gli interventi, sono stabiliti i seguenti divieti o prescrizioni:

- divieto di fumare all'interno e nelle pertinenze di tutti gli ambienti delle sedi
- divieto di far uso di fiamme libere, saldatrici elettriche, mole per ferro, stufette elettriche o altre attrezzature che possono produrre particelle incandescenti, (salvo l'adozione di particolari precauzioni o di specifica autorizzazione)
- divieto di manomettere, asportare o rimuovere dal loro posto, per qualsiasi motivo, gli apparecchi di estinzione
- divieto di depositare materiali di fronte alle uscite di sicurezza, agli estintori, ai quadri elettrici
- divieto di ostruire la via di esodo e l'uscita di emergenza
- mantenere prodotti infiammabili nelle sedi in quantità limitate (pochi litri) e in condizioni controllate.  
In ogni sede l'Accademia ha provveduto a:
  - installare mezzi di estinzione e provvede alla manutenzione semestrale
  - individuare le vie dell'esodo ed esporre planimetrie per le emergenze
  - installare segnaletica di sicurezza
  - designare addetti per l'emergenza (primo soccorso e prevenzione incendi) con un coordinatore
- definire Piani e procedure di emergenza alle quali occorre attenersi da parte di ogni persona presente nelle sedi, secondo le indicazioni fornite durante la formazione specifica e le esercitazioni antincendio effettuate periodicamente.  
**E' dovere di ogni operatore nel caso venga diffuso il segnale di allarme generale nelle sedi dell'Accademia, procedere all'evacuazione senza ritardi e con ordine**





*Modello Patto Formativo –  
rev. 9*

**raggiungendo i punti di raccolta definiti e rispettando le indicazioni fornite dagli operatori dell'emergenza.**

**RISCHI SPECIFICI RIFERITI AI CORSI SVOLTI DAGLI ALLIEVI**

**A) DIPARTIMENTO MUSICA**

CORSO	PERFEZIONAMENTO PER CANTANTI LIRICI
ATTIVITA' DIDATTICHE	Lezioni di pratica canora in aula
ATTREZZATURE DI LAVORO	Pianoforte, specchio, spartiti e leggii
SOSTANZE CHIMICHE	=
PERICOLI/RISCHI	Rischi di carattere generale legati alle sedi di prova e rappresentazione.
	<u>Rumore</u> : esposizione settimanale stimata nella fascia di rischio 80 - 85 dB(A)
MISURE TECNICO/ORGANIZZATIVE	Controllo e verifica periodica dell'idoneità degli ambienti e delle attrezzature della sede di via S. Marta.
	Coordinamento e scambio informazioni in relazione ad aspetti di sicurezza per le sedi esterne.
SORVEGLIANZA SANITARIA	=

CORSO	CORO DI VOCI BIANCHE
ATTIVITA' DIDATTICHE	Lezioni teoriche, di solfeggio e di pratica corale in aula
ATTREZZATURE DI LAVORO	Leggii e pianoforti
SOSTANZE CHIMICHE	=
PERICOLI/RISCHI	Rischi di carattere generale legati alle sedi di prova e rappresentazione.
	<u>Rumore</u> : esposizione settimanale stimata nella fascia di rischio <80 dB(A)
MISURE TECNICO/ORGANIZZATIVE	Controllo e verifica periodica dell'idoneità degli ambienti e delle attrezzature della sede.
	Coordinamento e scambio informazioni in relazione ad aspetti di sicurezza per le sedi esterne.

CORSO	CORO DI VOCI BIANCHE - PROPEDEUTICO
ATTIVITA' DIDATTICHE	Lezioni teoriche, di solfeggio e di pratica corale in aula
ATTREZZATURE DI LAVORO	Leggii e pianoforti
SOSTANZE CHIMICHE	=
PERICOLI/RISCHI	Rischi di carattere generale legati alla sede
	<u>Rumore</u> : esposizione settimanale stimata nella fascia di rischio <80 dB(A)
MISURE TECNICO/ORGANIZZATIVE	Controllo e verifica periodica dell' idoneità degli ambienti e delle attrezzature della sede.

CORSO	PERFEZIONAMENTO PER ENSEMBLE DA CAMERA SUL REPERTORIO DEL XX SECOLO
ATTIVITA' DIDATTICHE	Lezioni pratiche in aula
ATTREZZATURE DI LAVORO	Strumenti musicali
SOSTANZE CHIMICHE	=
PERICOLI/RISCHI	Rischi di carattere generale legati alla sede
	<u>Rumore</u> : esposizione settimanale stimata nella fascia di rischio 80 - 85 dB(A)
	<u>Movimenti ripetitivi arti superiori</u> : l'utilizzo giornaliero degli strumenti musicali nelle esercitazioni è un'attività svolta per tempi limitati all'interno delle lezioni corsi in alternanza con altri compiti, intervallati da pause che consentono di classificare il rischio BASSO.
MISURE TECNICO/ORGANIZZATIVE	=
SORVEGLIANZA SANITARIA	=

CORSO	PERFEZIONAMENTO PER MAESTRO COLLABORATORI DI SALA E PALCOSCENICO
ATTIVITA' DIDATTICHE	Accompagnamento musicale di cantanti e ballerini
ATTREZZATURE LAVORO	Pianoforte
SOSTANZE CHIMICHE	=
PERICOLI/RISCHI	Rischi di carattere generale legati alle sedi di prova e rappresentazione.
	Rumore: esposizione settimanale stimata nella fascia di rischio < 80 dB(A)
MISURE TECNICO/ ORGANIZZATIVE	Controllo e verifica periodica dell'idoneità degli ambienti e delle attrezzature della sede.
	Coordinamento e scambio informazioni in relazione ad aspetti di sicurezza per le sedi esterne.

CORSO	PERFEZIONAMENTO PER PROFESSORI D'ORCHESTRA
ATTIVITA' DIDATTICHE	Lezioni pratiche in aula
ATTREZZATURE LAVORO	Strumenti musicali
SOSTANZE CHIMICHE	=
PERICOLI/RISCHI SPECIFICI	Solo rischi di carattere generale legata alla sede Rumore: esposizione settimanale stimata nella fascia di rischio 80 e 85 dB(A)
	Movimenti ripetitivi arti superiori: l'utilizzo giornaliero degli strumenti musicali nelle esercitazioni è un'attività svolta per tempi limitati nell'ambito delle lezioni, in alternanza con altri compiti, intervallati da pause che consentono di classificare il rischio BASSO.
MISURE TECNICO/ORGANIZZATIVE	Controllo e verifica periodica dell'idoneità degli ambienti e delle attrezzature della sede.
SORVEGLIANZA SANITARIA	=



**B) DIPARTIMENTO PALCOSCENICO**

CORSO	PERFEZIONAMENTO SCENOGRAFI REALIZZATORI
ATTIVITA' DIDATTICHE	Esercitazioni pratiche nei reparti scenografici: pittura, scultura, termoformatura, elaborazione attrezzeria, elaborazione costume
ATTREZZATURE DI LAVORO	Attrezzi per la realizzazione scenografica (scene e costumi)
SOSTANZE CHIMICHE	Pigmenti, Colori solubili all'acqua, Additivi, Stucchi plastici, Schiuma poliuretana, Colori solubili all'alcool e petrolio, Alcool etilico denaturato, Acetone, Acquaragia, Solvente nitro, Colle viniliche, Hot melt (nylon), Carta, Carboncino.
PERICOLI/RISCHI	Rischi di carattere generale legati alle varie sedi
	<u>Infortunati</u> : il pericolo/rischio di infortuni è associabile principalmente all'utilizzo dei macchinari e attrezzature in dotazione nel reparto
	<u>Esposizione ad agenti chimici</u> : superiore al rischio chimico irrilevante
	<u>Movimentazione manuale dei carichi</u> : limitata e non rilevante
MISURE TECNICO/ORGANIZZATIVE	<u>Rumore</u> : esposizione giornaliera valutata nella fascia di rischio inferiore a 80 dB(A)
	Controllo e verifica periodica dell'idoneità degli ambienti e delle attrezzature della sede.
	Corretta gestione dei prodotti chimici presenti secondo le specifiche indicate nella formazione.
	Vigilanza del Caporeparto/Tutor nelle sedi esterne
DPI	Coordinamento e scambio informazioni in relazione ad aspetti di sicurezza per le sedi esterne.
	Guanti
	Occhiali
	Mascherine antipolvere e Maschera filtro per solventi Scarpe di sicurezza

SORVEGLIANZA SANITARIA	Si
---------------------------	----

CORSO	TECNICO DEL SUONO
ATTIVITA' DIDATTICHE	Lezioni teoriche in aula e in studio di registrazione
ATTREZZATURE DI LAVORO	VDT, impianti audio
SOSTANZE CHIMICHE	=
PERICOLI/RISCHI	Rischi di carattere generale legati alle varie sedi <u>Posture scorrette e affaticamento visivo:</u> l'utilizzo dei videotermini è inferiore alle 20 ore settimanali come indicato nel D.Lgs. 81/2008. Possibili disturbi mio-osteo-articolari e affaticamento visivo associato all'utilizzo di attrezzature munite di videotermini
MISURE TECNICO/ORGANIZZATIVE	Controllo e verifica periodica dell'idoneità degli ambienti e delle attrezzature (VDT) della sede.  Coordinamento e scambio informazioni in relazione ad aspetti di sicurezza per le sedi esterne.

CORSO	SARTO DELLO SPETTACOLO
ATTIVITA' DIDATTICHE	Tecniche di confezione di un costume teatrale (modellistica, taglio, cucito, elaborazione costumi)
ATTREZZATURE DI LAVORO	Macchine per cucire, taglia-cuci, ferri da stiro, forbici, aghi e strumenti di lavoro
SOSTANZE CHIMICHE	Tinture e collanti (uso limitato e occasionale)
PERICOLI/RISCHI	Rischi di carattere generale legati alle varie sedi <u>Infortuni (urti, puntura, taglio, ustioni):</u> il pericolo/rischio di infortuni è associabile principalmente all'utilizzo dei macchinari e attrezzature in dotazione nel reparto <u>Esposizione ad agenti chimici:</u> irrilevante per la salute e basso per la sicurezza <u>Movimenti ripetitivi arti superiori:</u> tenuto conto della diversificazione delle varie attività con impegno degli arti superiori in movimenti ripetitivi (taglio cucitura, stiratura) all'interno delle lezioni e visti gli esiti delle valutazioni per

	mansioni omogenee in Teatro alla Scala, si considera il rischio basso.
	<u>Posture</u>
MISURE TECNICO/ORGANIZZATIVE	Controllo e verifica periodica dell'idoneità degli ambienti e delle attrezzature della sede.
	Alternanza posture di lavoro e rotazione compiti
	Coordinamento e scambio informazioni in relazione ad aspetti di sicurezza per le sedi esterne.
	Possibilità di consultazione del Medico Competente in relazione ad eventuali problematiche personali commesse all'esposizione di prodotti chimici.
DPI	Guanti

CORSO	FOTOGRAFO DI SCENA
ATTIVITA' DIDATTICHE	Lezioni teoriche e di pratica fotografica in aula
ATTREZZATURE DI LAVORO	VDT, schermo lcd, macchina fotografica, videoproiettore, cavalletti, luci e fari
SOSTANZE CHIMICHE	=
PERICOLI/RISCHI	Rischi di carattere generale legati alle varie sedi <u>Infortuni (urti, ustioni)</u> : il pericolo/rischio di infortuni è associabile principalmente all'utilizzo dei macchinari e attrezzature in dotazione
MISURE TECNICO/ORGANIZZATIVE	Controllo e verifica periodica dell'idoneità degli ambienti e delle attrezzature della sede.
	Coordinamento e scambio informazioni in relazione ad aspetti di sicurezza per le sedi esterne.

CORSO	SPECIAL MAKE-UP
ATTIVITA' DIDATTICHE	Lezioni teoriche e pratiche in aula. Realizzazione e l'applicazioni di protesi. Attraverso l'elaborazione di modellati e stampi vengono realizzate protesi con diversi tipologie di materiali (in particolare lattice, foam latex, gelatina e silicone).

ATTREZZATURE LAVORO	DI	Attrezzi per la realizzazione e l'applicazione di protesi. Forni elettrici e microonde di tipo domestico. Congelatore.
SOSTANZE CHIMICHE		Plastilina, lattice, silicone, collanti, mastici, schiuma a freddo, argilla, cera, distaccanti, solventi, diluenti, resine, monomero auto polimerizzante, gesso, resine dentali Le quantità utilizzate e conservate in aula per le dimostrazioni da parte del docente e per le esercitazioni pratiche degli allievi sono limitate.
PERICOLI/RISCHI		Rischi di carattere generale legati alla sede <u>Infortuni (ustioni)</u> : il pericolo/rischio di infortuni è associabile principalmente all'utilizzo delle attrezzature in dotazione <u>Esposizione ad agenti chimici</u> : superiore all'irrelevante per la salute e non basso per la sicurezza
MISURE TECNICO/ORGANIZZATIVE		Controllo e verifica periodica dell'idoneità degli ambienti e delle attrezzature della sede di via S. Marta. Corretta gestione (acquisizione, utilizzo e detenzione) degli agenti chimici; limitazione degli stoccaggi di prodotti in aula e nel locale del deposito. Massima limitazione dei prodotti chimici etichettati infiammabili (solo qualche litro) Aerazione dei locali durante e dopo l'utilizzo prodotti contenenti solventi Disponibilità in aula delle schede di sicurezza dei prodotti utilizzati. Vigilanza del Tutor e del Docente. Ordine e pulizia
DPI		Guanti Mascherine per protezione vie respiratorie (polveri e solventi) Occhiali di protezione
SORVEGLIANZA SANITARIA		SI
<b>CORSO</b>		<b>TRUCCATORE E PARRUCCHIERE TEATRALE</b>
ATTIVITA' DIDATTICHE		Lezioni teoriche e pratiche in aula

ATTREZZATURE LAVORO	DI	Attrezzi da parrucchieri e materiale trucco.
SOSTANZE CHIMICHE		Avio, lattice, mastici (uso limitato a soli 10 giorni all'interno dell'intero corso; quantità molto limitate, utilizzo di cappa di aspirazione). Cosmetici vari, prodotti per i capelli
PERICOLI/RISCHI		Rischi di carattere generale legati alle sedi
		<u>Infortuni (taglio)</u> : il pericolo/rischio di infortuni è associabile principalmente all'utilizzo delle attrezzature in dotazione
		<u>Esposizione ad agenti chimici</u> : irrilevante per la salute e basso per la sicurezza
		<u>Impegno visivo protratto</u>
		<u>Movimenti ripetitivi arti superiori</u> : tenuto conto della diversificazione delle varie attività con impegno degli arti superiori in movimenti ripetitivi (trucco e parrucco) all'interno delle lezioni e visti gli esiti delle valutazioni per mansioni omogenee in Teatro alla Scala, si considera il rischio basso.
		<u>Esplosione per uso di piccole quantità di prodotti infiammabili</u> : la possibilità che si formi un'atmosfera potenzialmente esplosiva è praticamente nulla
MISURE TECNICO/ORGANIZZATIVE		Controllo e verifica periodica dell'idoneità degli ambienti e delle attrezzature della sede.
		Coordinamento e scambio informazioni in relazione ad aspetti di sicurezza per le sedi esterne.
		Possibilità di consultazione del Medico Competente in relazione ad eventuali problematiche personali commesse all'esposizione di prodotti chimici.
DPI		Guanti

CORSO	LIGHTING DESIGNER
ATTIVITA' DIDATTICHE	Lezioni teoriche in aula e una piccola percentuale di lezioni pratiche nei teatri

ATTREZZATURE LAVORO	DI	VDT, videoproiettore e piccoli attrezzi da elettricista/impiantista, consolle luci (solo per le lezioni pratiche) e proiettori del teatro.
SOSTANZE CHIMICHE		=
PERICOLI/RISCHI		Rischi di carattere generale legati alle sedi <u>Infortuni (caduta gravi, ustioni):</u> il pericolo/rischio di infortuni è associabile principalmente all'utilizzo delle attrezzature in dotazione
MISURE TECNICO/ORGANIZZATIVE		Controllo e verifica periodica dell'idoneità degli ambienti e delle attrezzature della sede. Coordinamento e scambio informazioni in relazione ad aspetti di sicurezza per le sedi esterne.
DPI		Scarpe di sicurezza Guanti

<b>CORSO</b>		<b>PARRUCCIAIO</b>
ATTIVITA' DIDATTICHE		Lezioni teoriche e pratiche in aula
ATTREZZATURE LAVORO	DI	Materiale per la costruzione di parrucche (teste di legno, teste di polistirolo, tripiede, mentoniere, chiodini, martelletti, uncinetti, filo, ago, compasso, pinza, forbici, cardo piccolo e grande
SOSTANZE CHIMICHE		Capelli, tulle
PERICOLI/RISCHI		Rischi di carattere generale legati alle sedi <u>Infortuni (taglio, puntura):</u> il pericolo/rischio di infortuni è associabile principalmente all'utilizzo delle attrezzature in dotazione <u>Movimenti ripetitivi arti superiori:</u> tenuto conto della diversificazione delle varie attività con impegno degli arti superiori in movimenti ripetitivi all'interno delle lezioni e visti gli esiti delle valutazioni per mansioni omogenee in Teatro alla Scala, si considera il rischio basso. <u>Impegno visivo protratto</u>
MISURE TECNICO/ORGANIZZATIVE		Controllo e verifica periodica dell'idoneità degli ambienti e delle attrezzature della sede di via S. Marta.

	Coordinamento e scambio informazioni in relazione ad aspetti di sicurezza per le sedi esterne.
--	--

CORSO	<b>TECNICO DI ALLESTIMENTO SCENICO (macchinista, falegname, meccanico e attrezzista)</b>
ATTIVITA' DIDATTICHE	<p><u>Macchinista</u>: lezioni teoriche in aula S. Marta e pratiche in Teatro (montaggio e movimentazione scene)</p> <p><u>Falegname</u>: lezioni teoriche in aula S. Marta e pratiche nei laboratori del Teatro (realizzazione di allestimenti scenici in legno)</p> <p><u>Meccanico</u>: lezioni teoriche in aula e pratiche nei laboratori del Teatro e in palcoscenico (realizzazione di allestimenti scenici in ferro/alluminio, montaggio e movimentazione scene)</p> <p><u>Attrezzista</u>: lezioni teoriche in aula e pratiche in Teatro e nei laboratori (costruzione di piccoli oggetti scenici e collaborazione allestimenti scenici)</p> <p><u>Sedi esterne per stage</u></p>
ATTREZZATURE DI LAVORO	<p><u>Macchinista</u>: VDT, corde, carrelli manuali e attrezzi manuali</p> <p><u>Falegname</u>: VDT, attrezzature per le lavorazioni del legno (sparachiodi, graffettatrici, macchine utensili e attrezzi manuali)</p> <p><u>Meccanico</u>: VDT e attrezzatura per movimentazione in meccanica degli elementi di scena</p> <p><u>Attrezzista</u>: macchinari e attrezzature per le lavorazioni del legno (sparachiodi, graffettatrici, macchine utensili e attrezzi manuali) e dei metalli, attrezzature per le lavorazioni di ferro e alluminio (saldatrice, macchine utensili, attrezzi manuali)</p>
SOSTANZE CHIMICHE	<p><u>Macchinista</u>: collanti</p> <p><u>Falegname</u>: Polveri di legno, pitture ignifughe applicate a pennello, collanti.</p> <p><u>Meccanico</u>: Ferro, alluminio, altri metalli, elettrodi, olio, emulsioni</p> <p><u>Attrezzista</u>: legni, collanti, tessuti, pelli, polveri di legno, pitture ignifughe applicate a pennello, collanti, ferro, alluminio, altri metalli, elettrodi, olio, emulsioni</p>
PERICOLI/RISCHI	Rischi di carattere generale legati alle sedi



CORSO	<b>TECNICO DI ALLESTIMENTO SCENICO (macchinista, falegname, meccanico e attrezzista)</b>
	<p><u>Infortuni</u>: il rischio è associabile principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• all'attività di montaggio/smontaggio scenografie</li> <li>• alla movimentazione manuale di parti di scene</li> <li>• all'utilizzo dei macchinari in dotazione</li> <li>• alla presenza di cavi elettrici e funi sul piano di calpestio</li> <li>• a cadute (per inciampo, per pavimentazioni sconnesse, da quote inferiori a 2 metri, fossa scenica)</li> </ul>
	<p><u>Rumore</u>: esposizione giornaliera valutata nella fascia di rischio &gt; 87 dB(A)</p>
	<p><u>Vibrazioni</u>: esposizione giornaliera valutata compresa tra 2,5 - 5 m/sec<sup>2</sup> (per l'attività di falegname)</p>
	<p><u>Esposizione ad agenti chimici (polveri di legno/fumi di saldatura)</u>: superiore all'irrelevante e non basso per la sicurezza</p>
	<p><u>Movimentazione manuale dei carichi</u>: durante il montaggio/smontaggio e riparazione di elementi scenici/movimento di scena</p>
	<p><u>ROA</u>: durante l'attività di saldatura, indipendentemente dalle modalità di impiego dell'apparecchiatura, si superano i valori limite anche per tempi di esposizione di pochi secondi</p>
	<p><u>Esplosione</u>: correlato alla presenza di bombole di acetilene</p>
MISURE TECNICO/ ORGANIZZATIVE	<p>Controllo e verifica periodica dell'idoneità degli ambienti e delle attrezzature della sede di via S. Marta.</p> <p>Vigilanza del Caporeparto, del Tutor e del Docente.</p> <p>Movimentazione dei carichi più pesanti in più persone e con utilizzo di ausili (carrelli manuali)</p> <p>Procedura di corretto utilizzo delle bombole condivisa con il Servizio di Prevenzione e Protezione del Teatro</p> <p>Coordinamento e scambio informazioni in relazione ad aspetti di sicurezza per le sedi esterne.</p>
DPI	<p>Guanti, Scarpe di Sicurezza, Elmetto. Mascherina per protezione vie respiratorie (polveri), Occhiali di protezione, Otoprotettori, Maschera con filtro per saldatura, Schermo per saldatura, Ghettoni e grembiule in cuoio</p>

CORSO	TECNICO DI ALLESTIMENTO SCENICO (macchinista, falegname, meccanico e attrezzista)
SORVEGLIANZA SANITARIA	SI

**C) DIPARTIMENTO MANAGEMENT**

<b>CORSO</b>	<b>MASTER IN PERFORMING ARTS MANAGEMENT</b>
ATTIVITA' DIDATTICHE	Lezioni teoriche in aula
ATTREZZATURE DI LAVORO	VDT, lavagna luminosa, videoproiettore pianoforte, impianto audio-video, lavagna a fogli mobili, videopresenter.
SOSTANZE CHIMICHE	=
PERICOLI/RISCHI	Rischi di carattere generale legati alle sedi
MISURE TECNICO/ORGANIZZATIVE	Controllo e verifica periodica dell'idoneità degli ambienti e delle attrezzature della sede di via S. Marta. Coordinamento e scambio informazioni in relazione ad aspetti di sicurezza per le sedi esterne.

## FOCUS SUI PRINCIPALI RISCHI O PERICOLI SPECIFICI

### INFORTUNI



Per ridurre al minimo la probabilità di accadimento di infortuni dovuti all'utilizzo di **attrezzature di lavoro**, l'Accademia mette a disposizione di tutti i lavoratori attrezzature di lavoro conformi alle disposizioni legislative, ne cura la manutenzione e verifica nel caso di acquisto di nuove attrezzature le caratteristiche di sicurezza. I lavoratori devono segnalare immediatamente le mancanze o le deficienze di attrezzature.

Per quanto riguarda gli infortuni derivanti da una scorretta sistemazione dalla postazione di lavoro (urti, taglio, inciampo, caduta gravi da banchi) occorre sempre mantenere l'ordine e la pulizia nella postazione di lavoro e nelle aree adiacenti.

### MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI (MMC)

Per movimentazione manuale di eventuali carichi (MMC) si intendono le operazioni di trasporto o di sostegno di un carico ad opera di uno o più lavoratori, comprese le azioni del sollevare, deporre, tirare, portare o spostare un carico.

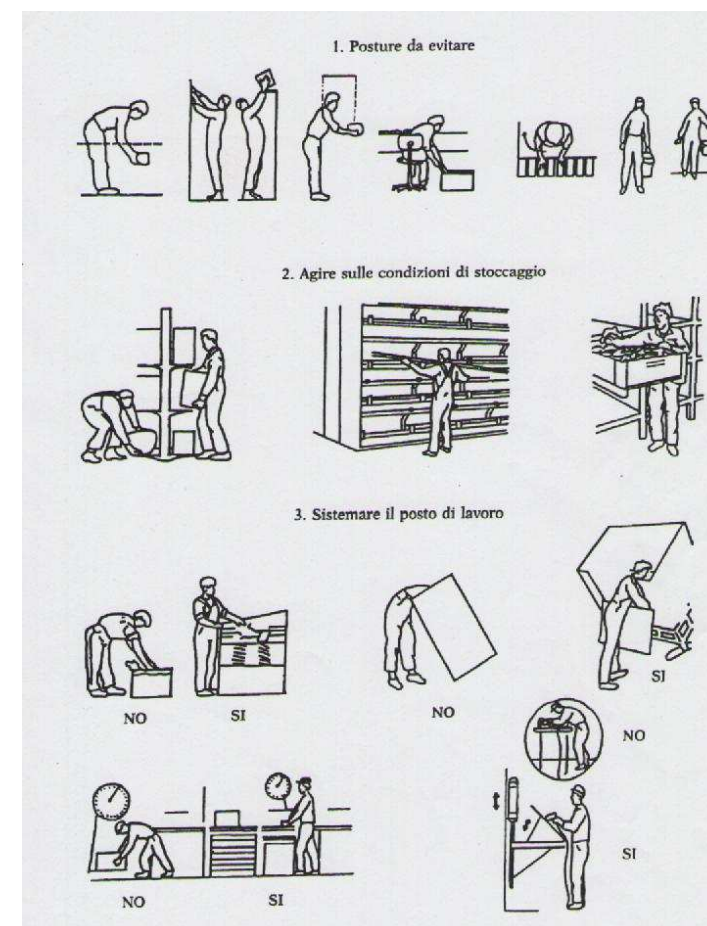
Per evitare gli effetti dannosi per la salute e la sicurezza del lavoratore dovuti ad un'impropria MMC (traumi e malattie muscolo scheletriche in particolare del rachide lombare; affezioni cardiache, vascolari e nervose; schiacciamenti degli arti, mani e piedi, infortuni in genere) è opportuno che il lavoratore sia a conoscenza che la MMC può costituire un rischio per la colonna vertebrale.

Qualora si renda necessaria la movimentazione manuale dei carichi occorre eseguirla nel modo corretto ed in particolare:

1. Avere una posizione stabile
2. Flettere le ginocchia
3. Afferrare il carico in modo sicuro
4. Sollevare con la schiena dritta



5. Tenere il carico vicino al corpo



## APPARECCHIATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALE



### Premessa

Relativamente alla norma si fa riferimento ai disposti recati dal D.Lgs 81/08 nello specifico Titolo VII ed all'allegato XXXIV.

Nei paragrafi successivi si forniscono indicazioni al fine di prevenire l'insorgenza di disturbi muscolo-scheletrici, di problemi visivi e di disturbi da affaticamento mentale.

Eventuali difficoltà nella messa in atto delle indicazioni fornite, in relazione a particolari situazioni lavorative, dovranno essere fatte presenti al proprio responsabile per gli interventi del caso.

Preliminarmente è opportuno chiarire che "tutti gli studi e le indagini epidemiologiche sinora svolti portano ad escludere, per i videoterminali, rischi specifici derivanti da radiazioni, ionizzanti e non ionizzanti, sia a carico dell'operatore sia della prole. In particolare, nei posti di lavoro con videoterminale le radiazioni ionizzanti si mantengono a livelli rilevabili nei comuni ambienti di vita e di lavoro. Per quanto si riferisce ai campi elettromagnetici, la presenza della marcatura CE sul videoterminale comporta che tali campi siano mantenuti al di sotto dei limiti raccomandati e riscontrabili nei comuni ambienti di vita ove sono utilizzate apparecchiature elettriche e televisive.

### Indicazioni sull'arredo della postazione del videoterminale

Il piano di lavoro della scrivania deve essere utilizzato in maniera congrua, disponendo in modo razionale le attrezzature onde permettere di mantenere una posizione corretta e consentire l'appoggio per gli avambracci dell'operatore davanti alla tastiera, nel corso della digitazione. L'altezza del sedile, nonché l'altezza e l'inclinazione dello schienale devono essere regolati opportunamente in modo da poter assumere una posizione corretta assicurando un buon appoggio dei piedi ed il sostegno della zona lombare.

### Indicazioni sugli ambienti

Per quanto riguarda il microclima, il lavoro al videoterminale non richiede il rispetto di parametri differenti da quelli normalmente assunti per il comune lavoro di ufficio.

Per quanto riguarda l'illuminazione, al fine di evitare riflessi sullo schermo, abbagliamenti e eccessivi contrasti di luminosità, la posizione di lavoro va correttamente orientata rispetto alle finestre in modo che l'asse visivo sia parallelo alle finestre (fig. 1).

Per ciò che riguarda l'illuminazione artificiale, in caso di lampade a soffitto non schermate, la linea tra l'occhio e la lampada deve formare con l'orizzonte un angolo non inferiore a 60° (fig. 2).

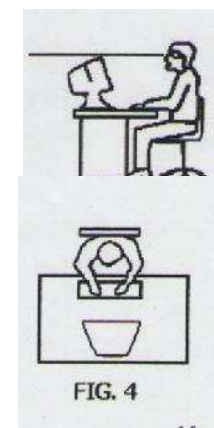
### Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici

Per la prevenzione di tale tipologia di disturbi occorre:

- Assumere la postura corretta di fronte al video con i piedi ben poggiati al pavimento e schiena poggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando allo scopo l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;



- Posizionare lo schermo in modo che lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore ad una distanza dagli occhi di 50/70 cm (figura 3).
- Disporre la tastiera davanti allo schermo (figura 4) in modo che altri dispositivi siano facilmente raggiungibili;
- Eseguire la digitazione e utilizzare il mouse evitando irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci sul pino di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- Evitare posizioni fisse per tempi prolungati; nel momento in cui non fosse possibile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).



**Indicazioni atte ad evitare l'insorgenza di problemi visivi**

A tale scopo si dovrà:

- Orientare ed inclinare lo schermo per eliminare i riflessi
- Assumere la postura corretta
- Distogliere periodicamente lo sguardo dal monitor per guardare oggetti lontani al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
- Durante le pause è opportuno non dedicarsi ad attività che prevedano un intenso impegno visivo;
- Curare la pulizia periodica di tastiera, mouse e schermo;
- Utilizzare gli eventuali mezzi di correzione della vista se prescritti.

**Indicazioni atte ad evitare disturbi da affaticamento mentale**

Al riguardo è utile:

- Seguire le indicazioni e la formazione ricevuti per l'uso dei programmi e delle procedure informatiche;
- Rispettare la corretta distribuzione delle pagine;
- Utilizzare software facili da usare
- In caso di anomalie rivolgersi al proprio responsabile

#### RUMORE

Le valutazioni effettuate in relazione al fattore di rischio rumore, costituito dal suono derivante dall'impiego di strumenti musicali, apparecchi per la diffusione di musica e dall'utilizzo della voce, hanno evidenziato esposizioni settimanali per gli allievi del dipartimento musicale inferiori a 80 dB(A) e in alcuni casi comprese tra 80 e 85 dB(A). Come evidenziato nelle tabelle riportate nel capitolo precedente per gli allievi del corso per tecnici di allestimento scenico l'esposizione giornaliera è stata valutata maggiore di 87 dB(A).

La norma prevede che il Datore di lavoro informi il lavoratore circa tale fattore di rischio e alle misure di prevenzione e protezione da adottarsi; nell'ambito delle attività di formazione che l'Accademia mette in atto per il proprio personale, viene approfondito tale fattore di rischio, come previsto dalla norma.

In particolare per gli allievi tecnici di allestimento scenico vi è l'obbligo di utilizzo di otoprotettori che l'Accademia consegna e l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.

#### RISCHI PER LE LAVORATRICI GESTANTI E PUERPERE



Le norme per la tutela della salute della donna gravida, del nascituro e della puerpera sono riportate nel D.Lgs n. 151/2001 “Disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità’ e della paternità’”. In relazione a tale norma il datore di lavoro è tenuto a:

- verificare se nell’azienda vi siano lavori che rientrino tra quelli vietati per le lavoratrici gestanti e puerpere
- valutare per le altre attività non comprese tra quelle precedenti se esistano rischi specifici per le lavoratrici gestanti e puerpere
- informare le lavoratrici ed il Rappresentante di Lavoratori per la Sicurezza degli esiti della valutazione svolta
- attuare quanto previsto dalla legge per tutelare la salute delle lavoratrici gestanti e puerpere.

**Per dare attuazione al disposto della legge citata, la lavoratrice in stato di gravidanza deve informarne il Datore di Lavoro affinché siano presi gli adeguati provvedimenti preventivi a tutela della salute della mamma e del bambino.**

**Nelle Tabelle che seguono si sono evidenziati i rischi rilevati nella specifica valutazione unitamente alle misure preventive che dovranno essere intraprese.**



Dipartimento musica

Mansione	Rischi	MISURE
Allieva cantante lirica	Esposizione a rumore	GRAVIDANZA: contenere il tempo di esposizione affinché il livello giornaliero risulti inferiore a 80 dB(A) (Lex,8h) POST PARTO: contenere il tempo di esposizione affinché il livello giornaliero risulti inferiore a 85 dB(A) (Lex,8h)
	Lavoro svolto in posizione eretta	Garantire la stazione seduta per almeno 50% dell'orario di lavoro
Allieva perfezionamento per ensemble e perfezionamento professori d'orchestra	Esposizione a rumore	GRAVIDANZA: contenere il tempo di esposizione affinché il livello giornaliero risulti inferiore a 80 dB(A) (Lex,8h) POST PARTO: contenere il tempo di esposizione affinché il livello giornaliero risulti inferiore a 85 dB(A) (Lex,8h)
	Postura	Consentire l'alternanza della postura.
Allieva perfezionamento collaboratore di sala e palcoscenico	Postura	Consentire l'alternanza della postura.

Dipartimento palcoscenico

Mansione	Rischi	MISURE
Allieva perfezionamento scenografo realizzatore	Esposizione a sostanze chimiche	Non adibire ad attività che espongono a sostanze chimiche pericolose
	Postura incongrua/obbligata	Alternare la postura. Non adibire a lavori che comportano uno stazionamento in piedi per più di metà del turno di lavoro.
Allieva tecnico del suono	Posture scorrette Lavoro al VDT	Consentire l'alternanza della postura.
Allieva sarta dello spettacolo	Postura obbligata (in piedi, seduta, incongrua)	Consentire l'alternanza della postura
	Movimenti ripetitivi degli arti superiori	Non adibire ad attività che espongono a movimenti ripetitivi degli arti superiori

Mansione	Rischi	MISURE
		con rischio di tipo medio o elevato
<b>Allieva fotografo di scena</b>	=	=
<b>Allieva Special make up</b>	Esposizione a sostanze chimiche	Non adibire ad attività che espongono a sostanze chimiche pericolose
<b>Allieva Truccatore e parrucchiere teatrale</b>	Esposizione a sostanze chimiche	Non adibire ad attività che espongono a sostanze chimiche pericolose
	Movimenti ripetitivi degli arti superiori	Non adibire ad attività che espongono a movimenti ripetitivi degli arti superiori con rischio di tipo medio o elevato
<b>Allieva Lighting designers</b>	=	=
<b>Allieva Parruccaio</b>	Movimenti ripetitivi degli arti superiori	Non adibire ad attività che espongono a movimenti ripetitivi degli arti superiori con rischio di tipo medio o elevato
<b>Allieva Tecnico allestimento scenico</b>	Esposizione ad agenti chimici (polveri di legno/fumi di saldatura, polveri)	Non adibire ad attività che espongono a sostanze chimiche pericolose
	Rumore	GRAVIDANZA: non adibire ad attività con livello di esposizione uguale o superiore a 80 dB(A) (Lex,8h)
		POST PARTO: non adibire ad attività con livello di esposizione uguale o superiore a 85 dB(A) (Lex,8h)
	Vibrazioni – sistema mano braccio	Non adibire ad attività che espongono a vibrazioni meccaniche e/o colpi.
	Movimentazione manuale dei carichi	Non adibire ad attività comportante la movimentazione manuale dei carichi superiori a 6 Kg o con indice di sollevamento NIOSH > 0,5.
Postura obbligata in piedi	Non adibire a lavori che comportano uno stazionamento in piedi per più di metà del turno di lavoro.	

#### DIVIETI PER IL PERSONALE

In relazione a specifiche disposizioni di legge o regolamenti sono disposti i seguenti specifici divieti: divieto di fumare all'interno delle strutture e nelle pertinenze degli ambienti scolastici (legge 16 gennaio 2003 n. 3 art. 51)




**ALL. 4 INFORMATIVA PRIVACY SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

(REG EU 2016/679 e Normativa italiana in materia di Privacy)

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO:** Accademia d'Arti e Mestieri dello Spettacolo Teatro alla Scala ("Accademia")  
 Sede legale: Via Santa Marta n. 18, Milano tel. 028545111, fax n. 0286460020 privacy@accademiascala.it

FINALITÀ E CONDIZIONI CHE RENDONO LECITO IL TRATTAMENTO	PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI
<p>a. verifica della sussistenza dei requisiti per la partecipazione all'eventuale selezione in base al relativo bando di ammissione e della successiva eventuale iscrizione e frequenza al corso/workshop/seminario/servizio di orientamento e al lavoro desiderato, realizzazione delle attività necessarie per la finalizzazione dell'iscrizione dell'utente in caso di superamento della selezione ed accesso al corso;</p> <p>b. gestione del rapporto contrattuale, quale esemplificativamente l'iscrizione in Accademia, la verifica dei requisiti ai fini dell'eventuale fruizione di borse di studio/esoneri dal pagamento delle tasse di iscrizione (per queste fasi si rimanda anche alla modulistica specifica consegnata a seguito del superamento della selezione) e relativi adempimenti amministrativi anche per il tramite di istituti bancari; la gestione di eventuali rimborsi per spese di trasferta e buoni pasto, la gestione amministrativa dei contratti e dei pagamenti, la fatturazione e l'assolvimento degli obblighi di legge in materia contabile ed amministrativa;</p> <p>c. gestione dell'eventuale contenzioso e tutela dei diritti di Accademia;</p> <p>d. attività didattica e formativa, compresa quella di stage/tirocinio quale esemplificativamente i servizi di segreteria didattica (ivi incluso l'invio di comunicazioni di servizio relative al corso) e l'organizzazione/gestione del corso, la gestione (anche informatica) delle frequenze, il rilascio di attestati di frequenza, le valutazioni periodiche e le prove finali, l'eventuale partecipazione ad eventi e spettacoli organizzati da Accademia o da enti esterni in collaborazione con essa, la fruizione di corsi finanziati da istituzioni o enti pubblici e l'assolvimento dei relativi obblighi di rendicontazione, anche in forma aggregata, in merito alla frequenza nonché l'assolvimento degli obblighi connessi alla tenuta dei rapporti con gli enti pubblici competenti (es. INAIL, DPL, INPS, ENPALS, etc.) e con gli eventuali enti finanziatori (es. Regione Lombardia);</p> <p>e. partecipazione ad eventuali attività ed iniziative formative collegate al corso/workshop/seminario/servizio di orientamento e al lavoro (es. stage/tirocinio);</p> <p>f. stipulazione di polizze assicurative;</p> <p>g. con il consenso dell'utente – o degli esercenti la potestà genitoriale se minorenni –, l'utente accetta di ricevere per via postale, telefonica (es. SMS) e informatica, tutte le informazioni relative alla presentazione e promozione dei corsi e/o Open Day e/o eventi di natura artistica e/o formativa e/o servizio di orientamento e al lavoro e/o relativi eventi e/o attività organizzati e/o gestiti da Accademia e/o dai suoi partner secondo il calendario in vigore, così come l'invio di eventuali indagini a corredo delle attività ai fini statistici. I dati potranno essere soggetti a diffusione, ad eccezione di quelli relativi agli eventi artistici e/o formativi. Inoltre, durante lo svolgimento delle attività e in occasioni di particolari manifestazioni a cui l'utente potrà partecipare, potrebbero essere effettuate delle registrazioni atte a documentare tali attività. Accademia potrà utilizzare direttamente e/o indirettamente le immagini dell'utente a qualsiasi scopo, anche pubblicitario, ed in qualsiasi modo o forma (es. diffusione via internet, pubblicazioni su carta stampata, ecc.) nei modi che saranno eventualmente meglio precisati nelle sedi opportune, senza ledere la dignità dell'utente;</p> <p>h. con il consenso dell'utente – o degli esercenti la potestà genitoriale se minorenni –, Accademia si riserva di comunicare a enti, istituzioni (pubbliche e private), privati, partner anche su loro eventuale richiesta, alcuni dati personali degli allievi o ex-allievi al fine di agevolare la formazione e l'inserimento lavorativo e professionale, anche a soggetti stabiliti all'estero e al di fuori del territorio dell'Unione Europea;</p>	<p>Per le finalità da a) a f) i tempi di conservazione dipendono da quanto previsto dalla normativa vigente e a tutela dei diritti dell'interessato, del Titolare e per finalità di archivio storico;</p> <p>Per le finalità da g) a i) i tempi di conservazione sono subordinati alla eventuale revoca del consenso da parte dell'interessato; fermo restando la legittimità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.</p> <p>I tempi/criteri di conservazione sono documentati nel dettaglio nel registro dei trattamenti della Fondazione Accademia Teatro alla Scala; i tempi specifici sono comunicati su eventuale richiesta dell'interessato. La richiesta deve essere inoltrata a <a href="mailto:privacy@accademiascala.it">privacy@accademiascala.it</a>. L'accesso a questi dati è subordinato alla valutazione della legittimità della richiesta.</p>

<p>i. con il consenso dell'utente – o degli esercenti la potestà genitoriale se minorenni – , attività informativo-promozionale per via postale, informatica o telefonica per l'invio della Newsletter dell'Accademia.</p>	
<p><b>DATI TRATTATI E MODALITÀ DI TRATTAMENTO</b></p>	<p>Nel trattamento dei dati personali che possono, direttamente o indirettamente, identificarla, cerchiamo di rispettare un principio di stretta necessità e di assicurare la riservatezza dei dati trattati. Per questo motivo, raccogliamo e forniamo ai destinatari e ai soggetti autorizzati al trattamento tra cui i soggetti ospitanti gli eventuali stage/tirocini, e ai terzi ove previsti (v. "destinatari") i soli dati necessari per adempiere alle suddette finalità. I dati personali saranno trattati con modalità cartacee ed informatizzate dagli uffici e dai dipartimenti dell'Accademia nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. In particolare, si segnala che non saranno richiesti dati sensibili in alcuna fase di registrazione online per le richieste inerenti ai corsi/workshop/seminari/servizi di orientamento e al lavoro e/o relativi eventi e/o attività organizzati e/o gestiti da Accademia e/o dai suoi partner (finalità da a. a e.). Ove prevista una successiva acquisizione di dati sensibili, che saranno esclusivamente di natura medica, oltre ad adempimenti di legge connessi agli eventuali infortuni e comunicazione agli enti competenti, essa non avverrà per via telematica. L'utente sarà tenuto a produrre anche documentazione cartacea, firmata in originale dall'utente stesso se maggiorenne o dagli esercenti la potestà genitoriale se minorenni, nei modi e nei tempi indicati nei bandi dei corsi di riferimento. I nominativi (o i codici) e altri dati (quali, per esempio, le fotografie o la nazionalità) di coloro che superano le selezioni e vengono a tutti i diritti ammessi in Accademia o resi idonei potranno essere affissi nelle apposite bacheche presenti nelle sedi Accademiascala o pubblicati online, attraverso il sito <a href="http://accademiascala.it">accademiascala.it</a> e/o i social collegati. Non saranno invece divulgati i nomi e i dati di quanti non supereranno le selezioni. Ulteriori informazioni su questo specifico punto possono essere richieste a <a href="mailto:relazioni.esterne@accademiascala.it">relazioni.esterne@accademiascala.it</a>.</p>
<p><b>OBBLIGATORietà DEL CONFERIMENTO DEI DATI</b></p>	<p>Tutti i dati raccolti sono essenziali per poter adempiere alle finalità; nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il conferimento dei dati per le finalità di cui ai precedenti punti a.-f. è essenziale ai fini della valutazione del candidato, della partecipazione all'eventuale selezione in base al relativo bando di ammissione, della selezione eventuale accoglimento e gestione amministrativa delle richieste di sostegno allo studio, se richieste (rif. bando e modulistica prestito d'onore/borsa di studio) e della successiva eventuale iscrizione e frequenza al corso/workshop/seminario/servizio di orientamento e al lavoro e/o relativi eventi e/o attività organizzati e/o gestiti da Accademia e/o dai suoi partner. L'iscrizione, così come la richiesta di borsa di studio/Prestito d'onore, avverrà con modulistica cartacea apposita che richiederà la reiterazione dei dati personali già conferiti e l'indicazione dell'IBAN, dato per il quale il consenso si intende acquisito in questa sede. Il mancato conferimento dei dati a ciò finalizzati renderà impossibile l'instaurazione del rapporto contrattuale o la sua successiva prosecuzione; fermo restando che non è vincolate il consenso per l'eventuale trasferimento di dati in Paesi extra UE a fini di stage/tirocinio ovvero della eventuale partecipazione a eventi.</li> <li>• il conferimento dei dati, per le finalità di cui ai precedenti punti g.-i. dovrà intendersi facoltativo, ed il rifiuto a conferire i dati a ciò finalizzati non precluderà in alcun modo il diritto dell'utente alla partecipazione alla selezione al corso/workshop/seminario/servizio di orientamento e al lavoro e/o relativi eventi e/o attività organizzati e/o gestiti da Accademia e/o dai suoi partner ed alla sua eventuale successiva iscrizione e frequenza.</li> </ul> <p>Alcuni dati (es. data di nascita, residenza, sesso) potranno essere raccolti e trattati per effettuare elaborazioni statistiche in forma aggregata, senza possibilità di identificare l'interessato; tali elaborazioni sono effettuate ai fini di verifica della qualità dei servizi offerti, anche dall'eventuale ente finanziatore.</p>
<p><b>BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO</b></p>	<p>La base giuridica del trattamento per i punti da a. ad f. è rappresentata dal legittimo interesse di Fondazione Accademia Teatro alla Scala ad ottemperare ai fini statutari ed erogare i servizi offerti, nonché dalla normativa nazionale e regionale in materia di gestione amministrativa e burocratica dei percorsi formativi (inclusi gli stage/tirocini), dei servizi al lavoro, della contrattualistica e dalla normativa cogente connessa. Per i punti da g. ad i. Il trattamento è effettuato al fine di adempiere alle richieste dell'interessato.</p>

<b>DESTINATARI E SOGGETTI AUTORIZZATI AL TRATTAMENTO</b>	<p>Ai dati potrà avere accesso il personale dell'Accademia (dipendenti, collaboratori, professionisti autorizzati) per attività amministrative, organizzative e promozionale, e i membri dell'eventuale commissione in fase di selezione e di esami intermedi (se previsti) e finali. Si specifica, inoltre, che i dati personali e/o di natura sensibile forniti per i corsi della Scuola di Ballo per la partecipazione all'eventuale selezione in base al relativo bando di ammissione potranno essere trattati anche dal personale medico specialistico autorizzato dall'Accademia per le valutazioni di carattere medico. In caso di ammissione al corso/workshop/seminario/servizio di orientamento e al lavoro desiderato, ove richiesto, i dati personali e/o di natura sensibile potranno essere trattati anche dal Medico Competente designato dall'Accademia ai fini della valutazione dei rischi e per l'eventuale necessaria assistenza medica nel corso dell'anno accademico.</p> <p>Inoltre, in ragione dell'esistenza di specifici incarichi a terzi di attività di gestione e manutenzione dei sistemi informativi e di eventuali servizi in outsourcing, i dati dell'utente potranno essere trattati dal personale di tali soggetti terzi che operano in qualità di responsabili esterni del trattamento dell'Accademia e/o amministratori del sistema, ove nominati tali e che adottano idonee misure per assicurare la riservatezza e la protezione dei dati.</p> <p>Per le finalità sopra indicate ai precedenti punti a. - f., i dati potranno essere comunicati a enti ed organismi pubblici competenti quali: Ispettorato del Lavoro, in caso di eventuali tirocini o partecipazione a eventi e spettacoli; INAIL e compagnie di assicurazione, in caso di eventuali infortuni (nel qual caso Accademia potrà venire a conoscenza, eccezionalmente, anche di dati sensibili relativi all'infortunio dell'utente), o per la gestione delle coperture assicurative predisposte dall'Accademia; partner, enti ed istituzioni pubbliche e private competenti in relazione a eventuali progetti da essi finanziati (in tal caso potranno essere forniti anche dati relativi alla frequenza ai corsi e all'eventuale connessa partecipazione ad eventi o spettacoli); istituti di credito (erogazione prestiti d'onore/borse di studio, etc.); aziende convenzionate per eventuali stage; consulenti legali e fiscali ai fini della gestione delle attività legali di Accademia e degli adempimenti fiscali; enti terzi deputati al controllo (quali, ad esempio, enti certificatori ISO 9001, organismo di vigilanza, data protection officer, Regione Lombardia); eventuali soggetti che forniscono servizi di consulenza e/o supporto per la gestione delle attività promozionali e di marketing; soggetti ai quali i dati debba essere comunicati per obbligo di legge o di regolamento. Quando previsti i dati saranno trattati anche dai dipendenti, collaboratori ed eventuali responsabili esterni dell'ente ospitante lo stage/tirocinio, o gli eventi, se previsti, nonché, per le attività legate a finanziamenti, i dati potranno essere trasmessi anche all'ente finanziatore.</p> <p>Parte dei dati trasmessi ai soggetti esterni autorizzati al trattamento potranno essere conferiti anche facendo ricorso a piattaforme rese disponibili da questi ultimi.</p> <p>L'elenco dei soggetti esterni che trattano dati per conto del Titolare è disponibile facendone richiesta a <a href="mailto:privacy@accademiascala.it">privacy@accademiascala.it</a>. L'accesso a questi dati è subordinato alla valutazione della legittimità della richiesta.</p>
<b>SICUREZZA DEI DATI</b>	<p>I suoi dati personali saranno trattati con strumenti automatizzati nel rispetto del principio di necessità e proporzionalità, evitando di trattare dati personali qualora le operazioni possano essere realizzate mediante l'uso di dati anonimi o mediante altre modalità. Abbiamo adottato specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati personali, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.</p>
<b>TRASFERIMENTO DEI DATI</b>	<p>Anche se al momento tutti i soggetti che trattano i dati per conto dell'Accademia come responsabili esterni del trattamento sono stabiliti all'interno dell'Unione Europea, nel futuro potrebbe essere necessario conferire tali dati anche a soggetti che possono essere stabiliti fuori dall'Unione Europea, in paesi che non garantiscono ai dati personali un livello di protezione adeguato ai sensi del Codice Privacy/Regolamento Europeo per la Protezione dei dati REG EU 679/2016. L'Accademia trasferirà, eventualmente, i dati fuori dell'Unione Europea solo previa adozione delle precauzioni stabilite dal Codice Privacy e dal Regolamento Europeo e dopo aver ottenuto dai soggetti indicati le necessarie garanzie e con il consenso degli interessati.</p> <p>Da segnalare, peraltro, che i soggetti ospitanti gli stage/tirocini/eventi (se previsti) potrebbero avere sede presso Paesi extra UE. Per tale motivazione viene richiesto un consenso specifico.</p>
<b>I SUOI DIRITTI</b>	<p>Contattando il Titolare, per tramite del Referente Privacy, via e-mail: <a href="mailto:privacy@accademiascala.it">privacy@accademiascala.it</a> può chiedere, per quanto applicabili, il rispetto dei diritti l'accesso ai dati che la riguardano, la loro cancellazione, la rettifica dei dati inesatti, l'integrazione dei dati incompleti, la limitazione del trattamento, la portabilità nonché l'opposizione al trattamento nelle ipotesi di legittimo interesse del Titolare.</p>

	<p>Il suo consenso al trattamento dei dati di una o più delle finalità sopra indicate potrà essere revocato in qualsiasi momento, sempre ai riferimenti di cui sopra.</p> <p>Ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità di controllo competente nello Stato membro in cui risiede abitualmente o dello Stato in cui si è verificata la presunta violazione. Per avere maggiori informazioni sul diritto di proporre reclamo si può visitare la seguente pagina web: <a href="https://goo.gl/GLbTN9">https://goo.gl/GLbTN9</a>. Non c'è un processo decisionale automatizzato.</p>
<p><b>REFERENTE PRIVACY ACCADEMIA TEATRO ALLA SCALA</b></p>	<p>Per richieste chiarimenti, informazioni, esercizio dei diritti degli interessati, etc. è possibile contattare il Referente Privacy della Fondazione Accademia Teatro alla Scala: <a href="mailto:privacy@accademiascala.it">privacy@accademiascala.it</a> tel 02-85451192/85451171</p>
<p><b>RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DATA PROTECTION OFFICER) ACCADEMIA TEATRO ALLA SCALA</b></p>	<p>La Fondazione, a tutela degli interessati, ha nominato il Responsabile protezione dati (<i>Data Protection Officer</i>), con funzioni di supporto e controllo, consultive, formative ed informative, di cooperazione e contatto con l'Autorità del Garante Privacy per questioni connesse al trattamento dei dati personali. Il Responsabile della Protezione dei Dati della Fondazione Accademia Teatro alla Scala è contattabile ai seguenti recapiti: <a href="mailto:dpo@accademiascala.it">dpo@accademiascala.it</a> tel 02-85451192/85451171</p>

---



SI DICHIARA

- di aver ricevuto in gennaio 2020 copia del documento costituito da “Patto formativo”, “Codice Etico” , dal documento informativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro e dall’informativa privacy;
- di aver compreso e accettato il contenuto del Codice Etico;
- di aver letto e compreso quanto citato nel documento informativo in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di impegnarsi a seguire scrupolosamente quanto in esso riportato, riferendo alla Direzione in merito ad ogni difficoltà o dubbio nell’applicazione delle prescrizioni previste o di ogni altra situazione che potrebbe determinare rischi non prevedibili a priori;
- di concedere il pieno assenso all’effettuazione di riprese fotografiche, audio e/o video e interviste da parte di Società, enti televisivi e/o periodici autorizzati dalla direzione dell’Accademia e/o dalla scuola di ballo dell’Accademia; inoltre, che non avranno nulla a pretendere a nessun titolo a fronte dell’utilizzo e della diffusione, con qualsiasi mezzo, da parte dell’Accademia della propria immagine, del proprio nome e della propria voce ai fini della promozione dell’Accademia e, più in generale, al fine di effettuare ogni comunicazione istituzionale, promozionale, pubblicitaria relativa all’Accademia così come della scuola di ballo dell’Accademia e/o nell’ambito di iniziative e/o eventi e/o mostre e/o esposizioni cui l’Accademia prende parte;
- ai sensi del REG EU 2016/679 e della Normativa italiana in materia di Privacy, di avere letto l’informativa allegata e di avere già conferito in sede di candidatura al corso il proprio consenso al trattamento di dati nell’ambito delle finalità e modalità ivi indicate; di conferire inoltre il proprio specifico consenso al trattamento dati nell’ambito delle finalità e modalità indicate al punto precedente (riprese audio e/o video, etc.).

Luogo e data \_\_\_\_\_

Nome e cognome (in stampatello) \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_