



**Regolamento funzionale della Commissione biosicurezza del Centro Clinico Veterinario
Zootecnico sperimentale di Ateneo**

Art. 1 - istituzione

La Commissione biosicurezza del Centro Clinico Veterinario Zootecnico sperimentale di Ateneo (CCVZS), è istituita con delibera del Comitato di Indirizzo Gestionale (CIG) del CCVZS del 19-12-2018, ai sensi dell'art. 13 (comma 1p) del Regolamento del CCVZS, che conferisce al CIG la facoltà di istituire eventuali Commissioni interne con compiti istruttori, consultivi e propositivi;

Art. 2 – Finalità

La biosicurezza è intesa come “l'insieme delle misure, delle politiche e delle procedure utili a ridurre al minimo i rischi potenziali per l'ambiente e la salute umana e animale legati a patogeni”. Data la stretta connessione, in termini di rischi per gli operatori, con gli aspetti legati alla sicurezza sul lavoro, intesa come “l'insieme delle misure preventive da adottare continuamente per rendere sicuri e salubri i luoghi di lavoro, sì da evitare o ridurre l'esposizione dei lavoratori ai rischi connessi”, la Commissione biosicurezza ha come finalità primaria la messa a punto di misure che tutelino sia gli operatori (personale e studenti), che i pazienti e i loro proprietari, da possibili infortuni di natura chimica, fisica e biologica e dal rischio di diffusione di patogeni legato alla presenza di animali e materiali potenzialmente infetti.

In particolare, la Commissione ha quindi i seguenti compiti:

- all'atto della sua istituzione:
 - verifica delle procedure di movimentazione di veicoli, persone ed animali in atto presso i reparti dell'Ospedale Veterinario Universitario (OVU) e del Centro Zootecnico Didattico Sperimentale (CZDS)
 - verifica delle attuali procedure sanitarie in atto presso l'OVU e il CZDS
 - controllo degli aspetti strutturali che possono rappresentare rischi chimici, fisici o biologici e quelli legati alla diffusione di patogeni nelle due strutture
 - proposta di interventi correttivi sulle procedure e strutture sopra riportate, anche in funzione della normativa esistente e di eventuali direttive o raccomandazioni ricevute dalle Autorità Sanitarie locali e Nazionali
 - raccolta delle procedure operative scritte attualmente presenti presso i reparti (manuali di biosicurezza), loro uniformazione ed adeguamento in base alle azioni correttive sopra citate al fine di produrre un nuovo manuale di biosicurezza comune a tutte le strutture del CCVZS, da sottoporre all'approvazione del Comitato di Indirizzo gestionale



- predisposizione di materiale informativo (cartellonistica, manuali specifici, questionari) per minimizzare i rischi di infortunio e di diffusione di agenti patogeni
- Dopo l'istituzione e la preparazione della documentazione di base sopra descritta
 - verifica dell'apprendimento delle regole di biosicurezza e sicurezza da parte di studenti e personale
 - verifica del rispetto delle regole di sicurezza e biosicurezza e segnalazione alla Direzione del Centro di eventuali irregolarità
 - aggiornamento annuale ordinario delle procedure e della documentazione in base a eventuali variazioni strutturali o a modifiche operative delle attività di OVU e CZDS

Art. 3 - Composizione

La Commissione del CCVZS è costituita da:

- a. **il Direttore del CCVZS**, in qualità di responsabile della sicurezza del Centro, con funzioni di coordinamento, di indirizzo e di interfaccia con l'Amministrazione dell'Ateneo, se necessario
- b. **Il Direttore Sanitario dell'OVU e il Direttore Scientifico del CZDS**, con funzione di organizzazione degli aspetti operativi, in base alle responsabilità a loro attribuite dalla legge e dai regolamenti
- c. **Almeno due Docenti esperti di biosicurezza**, scelti tra docenti di materie inerenti le malattie diffuse e operanti presso OVU e/o CZDS, con il compito di verificare le procedure e preparare la documentazione necessaria
- d. **Due rappresentanti del personale tecnico** dei quali uno operativo presso l'OVU e l'altro presso il CZDS con il compito di collaborare nell'identificazione dei punti critici operativi, di collaborare nella stesura della documentazione e di garantire l'osservanza delle regole segnalando alla Commissione eventuali irregolarità
- e. **Eventuali altri componenti con specifiche competenze di sicurezza e biosicurezza** che verranno inclusi nella Commissione su richiesta dei Dipartimenti di area veterinaria per gli aspetti legati alla didattica, della cui erogazione sono responsabili i Dipartimenti stessi

Nelle sue attività, la Commissione deve potersi avvalere, per aspetti specifici necessari all'adempimento dei propri compiti, dell'apporto di ogni altro membro dello staff dell'OVU o del CZDS e/o dei Dipartimenti di area Veterinaria, con particolare riferimento ai Responsabili dei reparti e delle Sub-unità di Reparto. Queste figure, così come ogni altro membro dei Reparti da loro indicati, potranno essere considerati membri temporanei della Commissione con specifici compiti consultivi o operativi nella stesura e aggiornamento del materiale informativo.

Art. 4 – Modalità operative



La Commissione si riunisce all'atto della sua costituzione per la stesura di linee programmatiche relative alla propria attività, e almeno una volta l'anno per la verifica della documentazione prodotta e per definire eventuali azioni correttive.

In caso di modifiche strutturali o funzionali all'interno di OVU e CZDS la Commissione verrà convocata dal Direttore del Centro per gli adempimenti di competenza

Durante le riunioni della Commissione verranno definite e riportate su apposito verbale, le modalità operative con cui svolgere i compiti di propria competenza, e le tempistiche per l'ottenimento dei risultati previsti

Le modalità operative potranno prevedere sopralluoghi nelle diverse aree operative di OVU e CZDS, all'interno dei quali i membri della Commissione sono autorizzati ad operare pur non essendo membri effettivi dei singoli Reparti.

In caso la Commissione ravvisi la necessità di modifiche strutturali, il Direttore del Centro, quale membro della Commissione stessa, interagirà direttamente con gli organi di governo del Centro (Comitato di Indirizzo Gestionale) e dell'Ateneo (Direzione Generale, Direzione Patrimonio Immobiliare). Le altre decisioni della Commissione che possono essere direttamente messe in atto senza passaggi formali presso gli Organi di governo, vengono attuate immediatamente dal Direttore del Centro, nei limiti delle sue prerogative e competenze.

In ogni caso, la Commissione produrrà, entro la fine di ogni anno accademico, una relazione delle sue attività, che verrà inviata al Comitato di Indirizzo Gestionale.

Art. 5 – Formazione e informazione degli utenti

I manuali di sicurezza e biosicurezza da mettere a disposizione di personale e studenti vengono sottoposti all'approvazione del Comitato di Indirizzo Gestionale del CCVZS. In casi di urgenza (es: mancanza di documentazione specifica o di informazioni agli utenti, soprattutto in seguito a variazioni strutturali o operative), la documentazione viene immediatamente resa disponibile e ratificata alla prima riunione utile del Comitato di Indirizzo Gestionale.

I manuali prodotti vengono messi a disposizione degli utenti mediante pubblicazione sui siti del CCVZS, dell'OVU e del CZDS. Personale e studenti vengono informati della pubblicazione sul sito del manuale e dei suoi aggiornamenti mediante messaggio di posta elettronica inviato dalla segreteria del CCVZS e/o dalle segreterie didattiche.

Per verificare l'avvenuta lettura e comprensione dei manuali verranno predisposti e somministrati via mail o via web, degli appositi questionari di apprendimento.

Solo il personale e gli studenti che avranno compilato correttamente i questionari verranno ammessi a frequentare le strutture del CCVZS.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO
CENTRO CLINICO-VETERINARIO ZOOTECNICO-SPERIMENTALE

In caso di utenti esterni ammessi a frequentare le strutture di OVU e CCVZS ma sprovvisti di casella di posta elettronica istituzionale (es: visiting students, studenti internazionali, studenti di corsi pratici post-laurea ecc..) il manuale verrà consegnato o inviato sulla casella di posta elettronica personale all'atto della richiesta di frequenza delle strutture e il questionario verrà somministrato in forma cartacea