

Prot. N. 179826 del 28/02/2020

Al Capo di Gabinetto del Presidente

Al Segretario Generale

All'Avvocato coordinatore

Ai Direttori delle Direzioni e Agenzie regionali

Ai Direttori delle Aree Naturali Protette

Alle Società regionali a controllo pubblico

Agli Enti regionali vigilati

E, p.c. Alle OO.SS. del Comparto e Dirigenza

Al Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza Giunta regionale del Lazio

Al medico competente Giunta regionale del Lazio

Alla Consigliera di Fiducia Giunta regionale del Lazio

Al CUG Giunta regionale del Lazio

Oggetto: Misure organizzative in attuazione della direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica 0012035 del 25.02.2020 recante “prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020”.

PREMESSA

Con il Decreto Legge 23 febbraio 2020, n. 6 il Governo ha introdotto misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID19.

Il decreto interviene in modo organico, allo scopo di prevenire e contrastare l'ulteriore trasmissione del virus e, in particolare, prevede che nei comuni o nelle aree nei quali risulta positiva almeno una persona per la quale non si conosce la fonte di trasmissione o comunque nei quali vi è un caso non

riconducibile ad una persona proveniente da un'area già interessata dal contagio, le autorità competenti sono tenute ad adottare ogni misura di contenimento adeguata e proporzionata all'evolversi della situazione epidemiologica.

Con D.P.C.M. del 23 febbraio 2020 sono state adottate misure urgenti di contenimento del contagio nei comuni delle Regioni Lombardia e Veneto ed adottate misure di contenimento sul territorio nazionale con riferimento ai comuni di cui all'allegato 1 del medesimo decreto.

Con D.P.C.M. del 25 febbraio 2020 sono state adottate misure urgenti di contenimento del contagio nei comuni delle Regioni Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lombardia, Veneto, Liguria e Piemonte ed adottate misure di contenimento del contagio.

Ad oggi questa Amministrazione è tra le pubbliche amministrazioni ritenute al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6/2020.

La direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica 0012035 del 25.02.2020 reca *“prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020”*.

Con ordinanza Z00002 del 26 febbraio 2020 del Presidente della Regione Lazio, pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio n. 17 del 27.02.2020, sono state adottate “Misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019. Ordinanza ai sensi dell'art. 32, comma 3, della legge 23 dicembre 1978, n. 833 in materia di igiene e sanità pubblica”.

Alla luce di quanto sopra, l'Amministrazione regionale, non rientrante nelle zone soggette a misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019, stabilisce le seguenti misure organizzative che si applicano al personale regionale e alle società a controllo pubblico e enti vigilati.

APERTURA SEDI DI LAVORO

Tutte le sedi della Regione Lazio e quelle delle società a controllo pubblico e degli enti vigilati restano aperte, continuando ad assicurare il regolare svolgimento di tutte le proprie attività istituzionali. Durante il periodo di validità dell'ordinanza è fatto assoluto divieto di accesso agli uffici regionali di minori e familiari di dipendenti e collaboratori regionali.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

La Giunta regionale ha già attivato la sperimentazione sul lavoro agile per l'annualità 2019 in attuazione del CCDI 2019-2021.

Per la gestione del periodo di emergenza, vengono individuate le seguenti modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, con la raccomandazione alle Strutture di favorire, tra i destinatari, i lavoratori

- portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio
- che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa
- sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido

e della scuola dell'infanzia.

Le società a controllo pubblico e enti vigilati, che ancora non abbiano attivato modalità di lavoro agile, potranno richiedere il kit di riuso della sperimentazione del lavoro agile alla scrivente Direzione.

Misure per il personale della giunta regionale

I direttori e dirigenti regionali sono tenuti a valutare una rimodulazione delle forme di lavoro a distanza già attivate nella propria struttura prevenendo, in via temporanea e per il periodo di gestione dell'emergenza, le seguenti misure:

- **Estendere il numero delle giornate di telelavoro** anche fino a cinque giorni a settimana indipendentemente dalle giornate previste, fino a coprire tutte le giornate lavorative della settimana;
- **Estendere le giornate di smart working** anche fino a cinque giorni a settimana indipendentemente dalle giornate previste negli accordi sottoscritti fino a coprire tutte le giornate lavorative della settimana. Rispetto alle istruttorie a tutt'oggi in corso, si coglie l'occasione per sollecitare l'invio dei dati mancanti alla competente Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale e per ricordare che il numero di giornate smartizzabili è pari a minimo due.
- **Procedura semplificata per l'attivazione di nuove modalità di lavoro in smart working straordinarie:**
Le Strutture possono attivare **nuove modalità di lavoro in smart working straordinarie** senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, adottando la seguente procedura semplificata e temporanea limitatamente al periodo di emergenza, a condizione che l'attività del dipendente sia ritenuta dal dirigente come smartizzabile.

Per il personale della Giunta regionale, in caso di richiesta di nuove postazioni, in deroga alla procedura ordinaria che prevede la pubblicazioni di avvisi e conseguenti attività istruttorie da parte delle singole Strutture, i Direttori delle Direzioni e Agenzie regionali e l'Avvocato Coordinatore, possono inviare all'Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere Organizzativo e Servizi al Personale al seguente indirizzo mail: lavoroagile@regione.lazio.it la richiesta di attivazione di nuove modalità di lavoro in smart working straordinarie, unitamente alla seguente documentazione:

- proposta svolgimento attività debitamente compilata e sottoscritta dal Direttore e Dirigente (allegato 1)
- opuscolo informativo ai sensi del d.lgs. n. 81/2008 debitamente sottoscritto dal dipendente (allegato 2)
- modulo dati per configurazione notebook (allegato 3)
- nota per accesso VPN (allegato 4)

Tenuto conto che ad oggi la disponibilità dei pc portatili è pari a circa 300, qualora le richieste fossero superiori alle disponibilità e la situazione di emergenza diventasse tale da non consentire la tempestiva configurazione delle dotazioni, si chiede inoltre di produrre, oltre alla citata documentazione, anche una dichiarazione a firma del dipendente con la quale lo stesso attesti:

- di disporre di un pc o portatile personale con Windows 8 o superiore o Apple MacOS 10.13 (Sierra) o superiore;
- di utilizzare una connessione internet disponibile;
- la disponibilità a configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa (installazione licenza e prodotti Office 365 quali Teams, Skype for Business, OneDrive, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, ecc..);
- un numero telefonico di contatto per l'Amministrazione;
- di aver concordato con il Responsabile della struttura contenuti ed obiettivi dell'attività lavorativa da svolgere.

OBBLIGHI INFORMATIVI DEI LAVORATORI

Ai sensi dell'Ordinanza del Presidente della Regione Lazio n. Z00002 del 26 febbraio 2020 e dell'articolo 20, del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, i dipendenti che, negli ultimi quattordici giorni siano entrati in Italia dopo aver soggiornato in zone a rischio epidemiologico, come identificate dall'Organizzazione Mondiale della Sanità, ovvero nei Comuni italiani ove è stata dimostrata la trasmissione locale del virus (*allegato 2*, alla predetta Ordinanza, l'aggiornamento del quale potrà essere conosciuto attraverso il sito istituzionale del Ministero della salute e della Regione), sono tenuti a comunicare tale circostanza all'Amministrazione regionale anche per la conseguente informativa all'Autorità sanitaria competente ai fini della salvaguardia della salute del luogo di lavoro.

Nel caso in cui, accertata da parte delle Autorità competenti di Sanità Pubblica, la necessità di avviare la sorveglianza sanitaria e l'isolamento fiduciario, l'assenza dal lavoro del dipendente sarà ritenuta giustificata, purchè venga rilasciata una dichiarazione indirizzata a INPS, al datore di lavoro e al Medico di Medicina Generale, in cui si dichiara che per motivi di sanità pubblica il soggetto è stato posto in quarantena, specificando la data di inizio e fine (circolare INPS. Ermes 25 febbraio 2020.0000716 del 25 febbraio 2020).

EVENTI AGGREGATIVI DI QUALSIASI NATURA E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Durante il periodo di emergenza, potranno essere svolte iniziative ed eventi aggregativi di qualsiasi natura, così come ogni forma di riunione e attività formativa (quali convegni, seminari di aggiornamento professionale, etc.) in modalità telematiche o tali da assicurare, in relazione all'entità dell'emergenza epidemiologica, un distanziamento di almeno un metro, come misura precauzionale, secondo le indicazioni fornite dall'Istituto superiore di Sanità.

Per il servizio bar-tavola calda, in corso di riattivazione presso la sede regionale di Roma Via Rosa Raimondi Garibaldi, si adotteranno, con l'ausilio del gestore del servizio, apposite misure di turnazione tali da garantire un distanziamento di almeno un metro, secondo le indicazioni fornite dall'Istituto superiore di Sanità tra i singoli dipendenti.

Analoghe misure dovranno essere adottate dalle società a controllo pubblico e enti vigilati.

MISSIONI

La Regione garantisce lo svolgimento delle missioni nazionali e internazionali ritenute indispensabili o indifferibili rispetto alla propria attività istituzionale ovvero volte ad assicurare la partecipazione a riunioni organizzate o convocate dall'Unione Europea o dagli Organismi internazionali di cui l'Italia è parte, promuovendo in ogni caso modalità di partecipazione in call conference o sistema simile.

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E INFORMAZIONE

Negli uffici aperti al pubblico dovranno essere affisse, a cura delle singole Strutture, le informazioni di prevenzione indicate nell'allegato alla presente e contestualmente le stesse vanno pubblicate sui siti internet e intranet.

Si invitano le Strutture che hanno uffici adibiti al ricevimento del pubblico, o in generale locali frequentati da personale esterno, di evitare il sovraffollamento, anche attraverso lo scaglionamento degli accessi e di assicurare la frequente aerazione degli stessi.

Per il personale della Giunta regionale si richiama la nota prot. n. 166439 del 25.02.2020 recante indicazioni al personale che presta attività a contatto con il pubblico.

Nei prossimi giorni, tenuto conto delle difficoltà di approvvigionamento nonostante la richiesta di fornitura sia stata già attivata, verranno resi disponibili, presso le sedi regionali dispensatori di disinfettante o antisettico per le mani.

Sarà cura della competente Direzione regionale Centrale Acquisti richiedere, per le sedi della Giunta regionale, che venga effettuata da parte delle ditte incaricate un'accurata pulizia e disinfezione delle superfici ed ambienti e fornito sapone igienizzante.

Le società regionali a controllo pubblico e gli enti regionali debbono assicurare il rispetto delle presenti prescrizioni in materia di pulizia e igiene.

Si rammentano le seguenti raccomandazioni elaborate dal Ministero della salute, già pubblicate sul sito istituzionale della Regione Lazio e sulla intranet per il personale della Giunta regionale:

1. Lavarsi spesso le mani
2. Evitare il contatto ravvicinato con persone che soffrono di infezioni respiratorie acute.
3. Non toccare occhi, naso e bocca con le mani.
4. Coprire bocca e naso se si starnutisce o se si tossisce.
5. Non prendere farmaci antivirali né antibiotici, a meno che siano prescritti dal medico.
6. Pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro o alcol.
7. Usare la mascherina solo se si sospetta di essere malato o se si assistono persone malate.
8. I prodotti MADE IN CHINA e i pacchi ricevuti dalla Cina non sono pericolosi.
9. Contattare il numero verde 1500 se si ha febbre o tosse e si è tornati dalla Cina da meno di 14 giorni.
10. Gli animali da compagnia non diffondono il nuovo coronavirus.

Si ricorda infine che i dipendenti che dovessero presentare sintomi, anche lievi, che possono essere indicativi di eventuale infezione, quali febbre, tosse, difficoltà respiratoria, stanchezza, dolori muscolari, ad evitare di accedere direttamente alle strutture di Pronto Soccorso del SSN rivolgendosi,

invece, telefonicamente al proprio medico curante o al numero verde 1500 del Ministero della Salute o al numero di emergenza 112, se nella zona da cui chiamano il prefisso è 06, o al numero 800 118 800 per tutti gli altri prefissi del Lazio.

Il Dirigente
Valentina Campagnola



IL DIRETTORE
Alessandro Bacci



CARTA INTESTATA

Prot. n.

Roma, lì

Direzione Affari Istituzionali, Personale e Sistemi
Informativi
Area Datore di lavoro, Promozione del Benessere
organizzativo e Servizi al personale

e.p.c. Al dipendente _____

Loro sedi

OGGETTO: PROPOSTA SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IN SMART-WORKING

Vista la domanda di partecipazione presentata dal dipendente con nota
protocollo n. del

Considerate le risultanze dell'istruttoria;

Il Dirigente del (*indicare struttura di assegnazione*), in accordo con il Direttore del
.....(*indicare direzione*)

PROPONE CHE

Il dipendente, nelle giornate di smart- working, svolga le seguenti attività:

.....
.....

Le attività assegnate sono quelle indicate nel P.A.D. (Programma Annuale Direzione), tra le quali si segnalano
come particolarmente rilevanti le seguenti:

.....

Le giornate di attività lavorativa svolte in smart- working, come concordato con il dipendente, saranno:

.....

IL DIRIGENTE

IL DIRETTORE REGIONALE



ALLEGATO A

REGIONE LAZIO

OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMART WORKING

Informativa per i lavoratori

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal "telelavoro" per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("*smart worker*"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017)

È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti. Lo smart worker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono porre in essere **comportamenti adeguati** a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legato all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

EMERGENZA


Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento—secondo le modalità definite per tutto il personale regionale.

DATI PER CONFIGURAZIONE NOTEBOOK DEGLI SMART-WORKER

[illegible]

	<p>Modulo di richiesta accesso VPN</p>	<p>Mod. AVPN Rev. A</p>
---	--	-----------------------------

Sezione dedicata ad utenti regionali

Ente _____

nella persona di _____

con la presente comunicazione richiede il rilascio di un accesso VPN

per l'utente _____
Cognome Nome

per usufruire del seguente servizio^(*):

☐ PROTOCOLLO E BILANCIO
 ☐ TELPRESS
 ☐ PORTALE INTRANET REGIONE LAZIO

Indicare se l'utente finale è già fruitore del servizio VPN:

☐ SI

☐ NO

Indicare di seguito le informazioni relative all'utente finale

Indirizzo _____ Nr _____

Comune _____ (Pr) _____ CAP _____

Palazzina _____ Piano _____ Stanza _____

Tel. Fisso _____ Tel. Cellulare _____

Tipo documento _____ Numero documento _____

_____/_____/_____
data

firma leggibile assegnatario

visto del Dirigente Regionale di Riferimento (**)

() la richiesta di accesso VPN deve essere motivata dall'effettiva necessità di usufruire da remoto dei servizi indicati e normalmente utilizzati in ambito lavorativo.*

*(**) In mancanza del visto del Dirigente Regionale di Riferimento la presente richiesta non potrà essere accettata*

Sezione a cura di LAZIOcrea	Numero di ticket assegnato	
--	-----------------------------------	--

CORONAVIRUS

**LA REGIONE LAZIO HA ATTIVATO
TUTTE LE MISURE PER LA TUA SICUREZZA.**

C'È BISOGNO DELL'ATTENZIONE DI TUTTI E DI SEGUIRE
QUESTI COMPORTAMENTI FONDAMENTALI



1. LAVATI SPESSO LE MANI.



**2. EVITA IL CONTATTO RAVVICINATO CON PERSONE
CHE SOFFRONO DI INFEZIONI RESPIRATORIE ACUTE.**



**3. NON TOCCARTI OCCHI, NASO E BOCCA
CON LE MANI.**



**4. COPRI BOCCA E NASO SE STARNUTISCI
O TOSSISCI.**



**5. CHIAMA I NUMERI DISPONIBILI,
NON ANDARE INUTILMENTE
AL PRONTO SOCCORSO**

Se hai febbre, tosse, dolori muscolari e sei stato in una zona interessata dal focolaio, o sei entrato in contatto con persone provenienti da quelle zone consulta al telefono il tuo medico di base oppure chiama il **1500**. Se hai il prefisso telefonico 06 puoi chiamare anche il numero **112**. Per tutti gli altri prefissi del Lazio **800 118 800**.

Per ulteriori informazioni vai su: regione.lazio.it/coronavirus o salutelazio.it

Testi rielaborati dalla Task Force Coordinazione ISS su fonti di: OMS, ECDC, MINISTERO DELLA SALUTE e ISS. © Istituto Superiore di Sanità - febbraio 2020



SALUTE LAZIO
SISTEMA SANITARIO REGIONALE



**REGIONE
LAZIO**

Allegato 2

Al momento i Comuni interessati da provvedimenti di ordinanza sono i seguenti:

LOMBARDIA

- Codogno
- Castelgerundo
- Castiglione d'Adda
- Casalpusterlengo
- Fombio
- Maleo
- Somaglia
- Bertinico
- Terranova dei Passerini
- San Fiorano

VENETO

- Vo' Euganeo (PD)

L'eventuale aggiornamento dell'elenco sarà conoscibile attraverso i siti istituzionali del Ministero della salute, del Dipartimento della protezione civile nazionale e della Regione Lazio