**PRODOTTI:**

* **Weekly**: settimanale da 00:00 lunedì a 24:00 domenica e va inviato a Covi Sala Operativa; Covi Ferrara (J2); CII (Attenzione TFL); DMM
* **INTREP**: quando necessita; va inviato a COVI Sala Operativa; COVI Ferrara (J2); CII (attenzione TFL); DMM
* **Contributo PMSII**: Mensile quarta settimana del mese da passare a M.A. (resoconto della situazione di sicurezza del mese passato)
* **Contributo J7**: su richiesta
* **Contributo FPO**: su richiesta
* **Contributo TOA**: annuale (cambio contingente)
* **CUB**: aperiodico; presentare lastrina con eventi salienti delle ultime settimane
* **In processing**: presentazione situazione generale e sicurezza Libia attraverso briefing ad hoc ai nuovi arrivati
* **Prodotti ad hoc derivanti da:** recce, visobs, attività MTT, etc.

**Diramazione interna**: gli INTREP vanno inviati al Coordinatore e Capi cellula

**Materiale da ritirare**: presso NAVE a base navale ABU SITTAH (Tripoli) su richiesta della sala operativa/PCN della nave

**Materiale da inviare**: su esigenza (solito materiale classificato) presso NAVE a base navale ABU SITTAH (Tripoli) su richiesta della sala operativa/PCN della nave

Popolamento archivio interno:

**Aggiornamento DataBase su foglio exl:** LNA, LA, Personalità Politico Istituzionale GUN, Personalità Politico Istituzionale HOR, Personalità di interesse.

**Aggiornamento Unità – Loghi**

**Aggiornamento Protocollo**

**Archivio reports:** OPSmapia, Conoco, etc…… in cartelle dedicate all’interno della cartella weekly