



# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE  
V Reparto - 14<sup>a</sup> Divisione - 3<sup>a</sup> Sezione  
(Statistica)

Prot. N. \_\_\_\_\_

Roma, \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 2005. (Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

PERSOCIV

*F/14*

Prot.nr. 0061974  
del 28-09-2005

ELENCO DEGLI INDIRIZZI IN ALLEGATO

PARTENZA



Al fine di predisporre in tempo utile i dati per la compilazione della **Tabella 11** (assenze del personale in servizio), si comunica che il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha introdotto alcune novità rispetto alla tabella inviata per il rilevamento del 2004.

In particolare il numero dei giorni di assenza dovrà riferirsi a ciascuna delle seguenti voci:

- ferie;
- assenze per malattia retribuite;
- permessi ed altre assenze retribuiti;
- scioperi;
- altre assenze non retribuite;

e dovranno essere rilevate anche le "ore effettivamente lavorate".

Per maggiore chiarezza si allega:

- stralcio della Circolare 4 marzo 2005 n. 9, pubblicata sul supplemento ordinario (n. 41) alla Gazzetta Ufficiale n. 62 del 16 marzo 2005;
- prospetto di riferimento per il calcolo dei giorni di assenza (nota metodologica).

Si comunica inoltre che la Circolare e la "nota metodologica" sono disponibili al seguente indirizzo del Ministero dell'Economia e delle Finanze:

[www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/Servizi-e-/SICO/index.asp](http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/Servizi-e-/SICO/index.asp).

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Carlo Lucidi

GAZZETTA  UFFICIALE  
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Mercoledì, 16 marzo 2005

SI PUBBLICA TUTTI  
I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA  
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 41

MINISTERO DELL'ECONOMIA  
E DELLE FINANZE

CIRCOLARE 4 marzo 2005, n. 9.

**Rilevazioni previste dal titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Il conto annuale e la relazione allegata sulla gestione - Anno 2004. Il monitoraggio della spesa del personale - Anno 2005**



# Ministero dell'Economia e delle Finanze

**Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato**

Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale e l'analisi dei costi del lavoro pubblico

## **Circolare n. 9 del 4 marzo 2005**

Rilevazioni previste dal titolo V  
del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Il conto annuale e la relazione allegata sulla gestione

- Anno 2004 -

Il monitoraggio della spesa del personale

- Anno 2005 -



Consuntivo spesa  
(Conto annuale 2004)

- Santo Patrono.

#### **Assenze per malattia retribuite**

Vanno rilevate esclusivamente le assenze retribuite per malattia.

#### **Permessi e altre assenze retribuiti**

Vanno indicate tutte le assenze retribuite anche parzialmente, inclusi:

- l'astensione anticipata per maternità, la riduzione oraria per l'allattamento (riconducibile a giorni);
- l'astensione facoltativa (ex art. 7, comma 1, L. 1204/71);
- l'assenza dei primi trenta giorni per malattia dei figli inferiori a tre anni;
- l'assistenza agli handicappati (Legge 5.02.1992, n. 104);
- congedi personali previsti dalla Legge 8.03.2000, n. 53;
- l'assenza per congedo matrimoniale;
- assenza per incarico di Consigliere comunale.

#### **Scioperi**

Le ore di assenza per sciopero vanno rapportate a giorni considerando la durata della giornata lavorativa che sarà riportata nel quadro riepilogativo di cui sopra.

#### **Altre assenze non retribuite**

Vanno individuate tutte le assenze non retribuite incluse quelle per malattia.

Le assenze del personale in part-time vanno rilevate come segue:

- **Personale in part-time orizzontale:** la giornata di assenza andrà rapportata alla percentuale di part-time.
- **Personale in part-time verticale:** non vanno indicate come assenze le giornate non lavorate. Andranno invece comunicate, alla stregua del restante personale, le eventuali assenze per ferie, malattia, sciopero, permessi, ecc.

**Non vanno rilevate le assenze relative al personale a tempo determinato, in formazione lavoro, lavoro interinale e LSU.**

**I riposi compensativi per ore di straordinario non retribuite non vanno rilevati come assenze.**

**Le assenze del personale comandato e collocato fuori ruolo non vanno comunicate dall'amministrazione di appartenenza, ma da quella di destinazione.**

## Glossario

---

<b>Acquisizione dei dati</b>	Consiste nell'invio delle informazioni richieste (conto annuale, relazione, allegati al bilancio, indagine trimestrale per comuni, province e comunità montane, monitoraggio) tramite accesso diretto a SICO (online), a cura del Responsabile del procedimento amministrativo o dell'end-user di ciascuna Istituzione tramite il trasferimento dei dati in SICO, via FTP (File Transfer Protocol), a cura dei Sistemi Informativi che gestiscono i dati di più Istituzioni.
<b>A.N.C.I.</b>	Associazione Nazionale Comuni Italiani.  L'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani, cui aderiscono 6406 Comuni sugli 8104 Comuni italiani, è un'associazione unitaria a carattere nazionale. Finalità principale dell'Associazione e ragione della sua stessa istituzione è la difesa e l'affermazione del principio dell'autonomia comunale che trova riconoscimento nella Costituzione.
<b>Approvazione dei dati</b>	È la fase di definitiva relativa al controllo tecnico e amministrativo dei dati inviati dalle Istituzioni (conto annuale, relazione, indagine trimestrale per comuni, province e comunità montane), effettuata dall'Ufficio di monitoraggio di II livello (Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGOP), successivamente alla fase di Validazione, ai fini della loro divulgazione.
<b>A.Ra.N.</b>	Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle pubbliche amministrazioni.  È l'organismo tecnico che ha la rappresentanza legale di tutte le pubbliche amministrazioni in sede di contrattazione collettiva nazionale. Svolge pertanto tutte le attività relative alla negoziazione e definizione dei contratti collettivi del personale dei vari comparti del pubblico impiego.
<b>Arretrati anni precedenti</b>	Emolumenti corrisposti in base a disposizioni legislative o contrattuali o per effetto di decisioni giurisdizionali per attività svolte in periodi di tempo anteriori all'anno di rilevazione. Non vanno considerati "arretrati" ai fini della presente rilevazione, gli emolumenti corrisposti sistematicamente nell'anno successivo a quello di competenza.
<b>Arretrati anno corrente</b>	Spese per voci retributive della Tabella 12, relative ad uno o più mesi dello stesso anno 2004, corrisposte in un mese successivo a quello di decorrenza, nei seguenti casi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per passaggi di qualifica;</li> <li>• quando siano stati corrisposti, nella stessa mensilità di stipendio, arretrati per rinnovo contrattuale e non sia possibile, per motivi informativi, riportare sulle singole voci retributive interessate i relativi importi.</li> </ul> Vanno indicati nell'apposita colonna "Arretrati anno corrente" per le voci retributive a carattere stipendiale (Tabella 12).
<b>Assegno ad personam</b>	Gli assegni ad personam (assegni personali pensionabili riassorbibili e non) vanno indicati in Tabella 13 nell'apposita colonna o, in assenza, nella voce "Altre indennità".

<b>Mensilità</b>	<p>Il numero delle mensilità si riferisce al numero dei cedolini liquidati nell'anno per stipendi per ciascuna qualifica/posizione economica/profilo con esclusione di quelli relativi alla sola 13<sup>a</sup> mensilità o a sole competenze arretrate e/o accessorie. Il numero delle mensilità va indicato nella colonna 1 della Tabella 12 del conto annuale con 2 cifre decimali.</p> <p>Per il personale in posizione di part-time il numero delle mensilità va calcolato rapportando il periodo di fruizione del rapporto di lavoro in part-time alla percentuale stessa secondo gli esempi sotto riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dipendente con prestazione lavorativa pari al 40% che ha lavorato per l'anno intero: il numero delle mensilità sarà uguale a: Es.: <math>12 \text{ mesi} \times 40\% = 4,80</math> mensilità</li> <li>• dipendente assunto nel mese di aprile in part-time al 50%: il numero di mensilità sarà uguale a: Es.: <math>9 \text{ mesi} \times 50\% = 4,50</math> mensilità</li> <li>• dipendente che trasforma nel mese di giugno il rapporto da tempo pieno a part-time, con prestazione di lavoro pari all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà: Es.: <math>5 \text{ mesi (periodo di tempo pieno)} + 7 \text{ mesi} \times 80\% \text{ (periodo in parttime)} = 10,60</math> mensilità</li> <li>• dipendente che a partire dal mese di maggio modifica la percentuale di prestazione lavorativa dal 40% all'80%, il numero delle mensilità da indicare sarà: Es.: <math>4 \text{ mesi} \times 40\% + 8 \text{ mesi} \times 80\% = 1,6 + 6,4 = 8,00</math> mensilità</li> </ul>
<b>Monitoraggio</b>	Si intende la sezione di SICO che raccoglie le informazioni relative all'Indagine congiunturale trimestrale per comuni, province e comunità montane e ASL.
<b>Ore effettivamente lavorate</b>	<p>Si intendono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le ore effettivamente lavorate durante l'orario normale di lavoro;</li> <li>• le ore in aggiunta a quelle dell'orario normale (lavoro straordinario), di regola retribuite a tariffa maggiorata.</li> </ul> <p><b>Non comprendono:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le ore retribuite ma non lavorate, ad esempio per ferie, festività o congedi per malattia;</li> <li>• le pause per i pasti.</li> </ul>
<b>P.A.</b>	Pubblica Amministrazione.
<b>Password</b>	Codice d'accesso segreto (vedi "login").
<b>Qualifica professionale</b>	Si riferisce alla posizione giuridico-economica rivestita dal dipendente in base al contratto applicato. Si utilizza per la rilevazione dei dati di tutte le altre tabelle con esclusione della Tabella 14.

## CONTO ANNUALE 2004

### PROSPETTO DI RIFERIMENTO PER IL CALCOLO DEI GIORNI DI ASSENZA

#### NOTA METODOLOGICA

#### 1 – Informazioni di carattere generale

Il **Prospetto di riferimento per il calcolo dei giorni di assenza** fornisce informazioni utili per la corretta rilevazione delle giornate di assenza di ciascuna categoria/qualifica di personale nella tabella 11 del conto annuale 2004.

Con riferimento a ciascun comparto di contrattazione sono riportati:

- **orario lavorativo contrattuale** (annuo e settimanale in ore);
- **orario lavorativo settimanale** su 5 o 6 giorni (per l'individuazione dei giorni lavorativi dell'anno 2004 e della durata oraria della giornata lavorativa).

Nel definire il prospetto sono stati seguiti i seguenti criteri:

- è stato preso a riferimento l'orario settimanale svolto dalla maggior parte dei dipendenti (su 5 o 6 giorni) in ogni comparto, indipendentemente dall'orario effettivamente adottato dalla singola Amministrazione o dal singolo dipendente. Ciò comporta che l'Amministrazione che utilizza una distribuzione delle ore di lavoro settimanali diversa da quella indicata nel prospetto, dovrà comunque riportare le assenze del personale alla durata oraria convenzionalmente indicata nel prospetto stesso;
- per le categorie per le quali non è stabilito un orario di lavoro settimanale (es.: *Dirigenti, Magistrati, Professori universitari, ecc.*), è stato indicato un impegno orario convenzionale, fissato d'intesa con l'ISTAT, tenuto anche conto di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 66 dell'8 aprile 2003 che recepisce le direttive 93/104/CE e 2000/34/CE in materia di orario di lavoro.

#### 2 – Utilizzo del Prospetto di riferimento per il calcolo dei giorni di assenza

Il **Prospetto di riferimento per il calcolo dei giorni di assenza** è stato predisposto, sulla base delle direttive Eurostat per la determinazione dell'Indice del costo del lavoro orario per il settore del Pubblico Impiego, al fine di tradurre in ore i giorni di assenza comunicati dalle Amministrazioni nella tabella 11.

Le Amministrazioni dovranno calcolare i giorni di assenza sulla base dei giorni lavorativi indicati nelle colonne "*Giorni lavorativi annui - orario settimanale su 5 giorni*" oppure "*Giorni lavorativi annui - orario settimanale su 6 giorni*". Il calcolo varia in quanto, dalla durata di 366 giorni per l'anno 2004 vengono sottratti: nel primo caso, i sabati, le domeniche, il Santo Patrono e tutte le altre festività civili e religiose che cadono nei giorni lavorativi; nel secondo caso non vengono sottratti i sabati. In corrispondenza delle due diverse situazioni, è stata individuata anche la durata in ore della giornata lavorativa.

#### Esemplificazioni:

- a) **Le assenze da comunicare sono solo quelle effettuate in giorni lavorativi**, essendo già stati sottratti dall'orario lavorativo annuo i giorni non lavorativi (festività, sabati, domeniche). Pertanto, se ad esempio, un dipendente si assenta per 7 giorni consecutivi, di cui solo 5 sono lavorativi, i giorni di assenza da comunicare nella tabella 11 saranno 5;
- b) nel caso in cui un dipendente abbia un orario lavorativo articolato su 6 giorni a settimana ma nel **Prospetto di riferimento**, in corrispondenza della qualifica rivestita dal dipendente, la settimana lavorativa è convenzionalmente indicata in 5 giorni, per il calcolo dei giorni di assenza si dovrà tenere conto di questo ultimo orario di lavoro;
- c) qualora nel **Prospetto di riferimento** siano indicati i giorni e le ore nella sola riga della macrocategoria, significa che tale orario lavorativo va riferito a tutte le categorie e le qualifiche in essa comprese. Lo stesso dicasi nel caso in cui sia stato indicato l'orario di lavoro solo per la categoria: questo si riferisce anche alle qualifiche ad essa appartenenti;
- d) nel caso di **part-time verticale**, ad esempio per un dipendente che lavora solo per alcuni giorni a settimana oppure per un certo numero di mesi consecutivi nell'anno, debbono essere conteggiati solamente i giorni di assenza che coincidono con i giorni lavorativi;
- e) nel caso di **part-time orizzontale** le giornate di assenza vanno riportate alla percentuale di part-time svolto. Ad esempio quindi, per un dipendente che svolge l'attività lavorativa in regime di part time orizzontale di 3 ore giornaliere su 6, una giornata di assenza corrisponde a 0,5 giorni di assenza;
- f) le assenze di durata inferiore alla giornata lavorativa (come ad esempio le assenze giornaliere di 2 ore per modalità di fruizione dei **permessi previsti dalla legge 104/92**) vanno cumulate ed espresse in

corrispondenti giornate lavorative, secondo la durata convenzionale indicata per la qualifica/categoria/macrocategoria di appartenenza.

Si rammenta che, poiché il sistema SICO relativamente alla tabella 11 non accetta valori decimali, in tutti i casi in cui il totale dei giorni di assenza calcolato presentino cifre decimali (come nei casi d), e) ed f)), allora il numero di giorni va arrotondato: per eccesso, se il decimale è uguale o superiore a 0,5 (es. 1,5 si arrotonda a 2); per difetto nel caso contrario (es. 1,49 si arrotonda a 1). Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore ad 1 (es. 0,5) è necessario, in ogni caso, inserire "1".

### **3 - ALCUNE PECULIARITA'**

#### **Comparto Scuola**

Si precisa che per tutto il personale (docente e non docente) con contratto fino al termine dell'attività didattica, i giorni lavorativi annui (orario settimanale su 5 giorni) sono costituiti dal numero di giorni presenti nell'anno solare 2004 (366 giorni) al netto dei sabati, delle domeniche, delle festività civili e religiose che ricadono in giornate lavorative, nonché dei giorni lavorativi relativi al mese di luglio ed agosto.

L'orario contrattuale settimanale, relativo a tutto il personale docente del comparto "Scuola", è comprensivo dell'orario "funzionale all'insegnamento".

In particolare:

- per i "docenti di scuola secondaria" l'orario "funzionale di insegnamento" è composto di 18 ore frontali e 2 ore per attività collegiali;
- per i "docenti di scuola elementare" l'orario "funzionale di insegnamento" è composto di 22 ore frontali, 2 ore per la programmazione e 2 ore per attività collegiali;
- per i "docenti di scuola materna" l'orario "funzionale di insegnamento" è composto di 25 ore frontali e 2 ore per attività collegiali.

#### **Comparto Università**

- L'orario settimanale pari a 6 ore per la categoria dei "Professori incaricati" è stato individuato in base all'articolo 2 del R.D.Lv 27 maggio 1946, n. 534;
- Per la categoria dei "Professori" l'impegno minimo annuo di 350 ore per i Professori a tempo pieno e di 250 ore per i Professori a tempo definito è stato incrementato, convenzionalmente, di 600 e 400 ore rispettivamente per le ulteriori attività istituzionali svolte dai docenti;
- Per i ricercatori universitari, l'orario considerato è quello massimo d'insegnamento incrementato convenzionalmente, per altre attività istituzionali, di 300 ore annue per i ricercatori a tempo pieno e di 200 ore annue per i ricercatori a tempo definito.

### **4 - GLOSSARIO**

#### **Orario lavorativo contrattuale**

- **annuo (in ore):** corrisponde alle ore lavorative settimanali, previste contrattualmente, moltiplicate per 52 settimane presenti nell'anno solare, al lordo di qualsiasi assenza (ferie, malattia retribuita, permessi ed altre assenze retribuite, scioperi ed altre assenze non retribuite, festività soppresse, Santo patrono);
- **settimanale (in ore):** corrisponde al numero di ore di lavoro settimanale previste contrattualmente.

#### **Articolazione dell'orario di lavoro settimanale (su 5 o 6 giorni)**

- **giorni lavorativi annui:** si riportano i giorni dell'anno solare 2004 (366 giorni) al netto dei sabati, delle domeniche e delle altre festività civili e religiose dell'anno che ricadono in giornate lavorative (nel caso della settimana lavorativa su 5 giorni). Nel caso della settimana lavorativa su 6 giorni, non vengono dedotti i sabati.

- **durata oraria della giornata lavorativa:** si riporta il numero di ore lavorative giornaliere ottenute rapportando l'orario contrattuale settimanale al numero di giorni lavorativi (5 oppure 6) per settimana. L'eventuale presenza di numeri decimali esprime in centesimi la frazione di ora.

#### **Giorni non lavorativi**

- **settimana con giorni lavorativi pari a 5 :** sabato, domeniche ed altre festività civili e religiose che ricadono in giornate lavorative;
- **settimana con giorni lavorativi pari a 6 :** domeniche ed altre festività civili e religiose che ricadono in giornate lavorative.

## PROSPETTO DI RIFERIMENTO PER IL CALCOLO DEI GIORNI DI ASSENZA

Macrocategoria	Categoria	Qualifica	Orario lavorativo contrattuale annuo (ore)	Orario lavorativo contrattuale settimanale (ore)	Orario settimanale su 5 giorni		Orario settimanale su 6 giorni			
					Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)	Giorni lavorativi annui	Durata oraria della giornata lavorativa (i minuti sono espressi in centesimi)		
Dirigenti di 1 <sup>a</sup> fascia	Dirigente di 1 <sup>a</sup> fascia		2340	45	255	9				
		Dirigente I fascia								
Dirigenti di 2 <sup>a</sup> fascia	Dirigente di 2 <sup>a</sup> fascia	Dirigente I fascia a tempo	2340	45	255	9				
		Dirigente II fascia								
Medici ministero salute	Medici ministero salute	Dirigente II fascia	2340	45	255	9				
		Dirigente med., veter. ecc. II								
		Dirigente II fascia a tempo								
Personale non dirigente	Area C	Medici (ministero salute)	1872	36	255	7,2				
		Ispettore generale r.e.								
		Direttore divisione r.e.								
		Posizione economica C3 super								
		Posizione economica C3								
		Posizione economica C2								
		Posizione economica C1 super								
		Posizione economica C1								
		Area B					Posizione economica B3 super			
							Posizione economica B3			
							Posizione economica B2			
							Posizione economica B1			
Area A	Posizione economica A1 super									
	Posizione economica A1									
Altro personale	Personale contrattista	Contrattisti	1872	36	255	7,2				



## ELENCO DEGLI INDIRIZZI

ALLEGATO ALLA CIRCOLARE N.

DEL

**OGGETTO:** Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 2005. (Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

DIFESA GABINETTO	ROMA
SEGRETERIA PARTICOLARE DEL MINISTRO	ROMA
SEGRETERIE PARTICOLARI SOTTOSEGRETARI DI STATO	LORO SEDI
STAMADIFESA	ROMA
STATESERCITO	ROMA
MARISTAT	ROMA
STATAEREO	SEDE
CARABINIERI COMANDO	ROMA
SEGREDIFESA	ROMA
SOTTOCOMITATO SUD EUROPA	ROMA
SUPERCONSIGLIO FF.AA.	ROMA
ONORCADUTI	ROMA
ORDINAMILES	ROMA
BILANDIFE	ROMA
ISPEDIFE	ROMA
PERSOMIL	ROMA
LEVADIFE	ROMA
DIFESAN	ROMA
COMMISERVIZI	ROMA
TERRARM	ROMA
NAVARM	ROMA
ARMAEREO	SEDE
GENIODIFE	ROMA
TELEDIFE	SEDE
COMMISSIONE CONSULTIVA UNICA CONC.PERD.DEC.V.M.	ROMA
C.A.S.D.	ROMA
COMM.NE INTERMINISTERIALE ATTI GIURIDICI CAD. IN GUERRA	ROMA
CONSIGLIO ORDINE "VITTORIO VENETO"	ROMA
CIVISCUOLADIFE	ROMA
DIFEAMMISPEC	ROMA
PERVAMILES	ROMA
DIRAMINTER	ROMA
RAMDIFE	ROMA
UFAULAV	ROMA
UFAUTEL	ROMA
REGIONE MILITARE NORD	PADOVA
REGIONE MILITARE CENTRO	FIRENZE
REGIONE MILITARE SUD	NAPOLI
COMANDO CAPITALE	ROMA
COMANDO MILITARE AUTONOMO SARDEGNA	CAGLIARI
COMANDO MILITARE AUTONOMO SICILIA	PALERMO
MARIDIPART	LA SPEZIA
MARIDIPART	TARANTO
MARIDIPART	ANCONA
MARICAPITALE	ROMA



MARISARDEGNA  
MARISICILIA  
I<sup>A</sup> REGIONE AEREA  
III<sup>A</sup> REGIONE AEREA  
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE ESERCITO  
MARIDIRAM  
MARIDIRAM  
AEROAMMI  
AEROAMMI  
ESERCITO ISPELOG  
ISPETTORATO DELLE ARMI  
ISPETTORATO DELLE SCUOLE  
COMANDO LOGISTICO AREA NORD  
COMANDO LOGISTICO AREA SUD  
NAVISPELOG  
MARISPECOMMI  
COMANDO LOGISTICO A.M.  
COMAER  
COMANDO GENERALE DELLE SCUOLE  
CENTRO INTERFORZE MUNIZIONAMENTO AVANZATO  
POLO DI MANTENIMENTO PESANTE NORD  
POLO DI MANTENIMENTO PESANTE SUD  
POLO DI MANTENIMENTO DELLE ARMI LEGGERE  
POLO DI MANTENIMENTO DEI MEZZI TEL.ELET.OPTO.  
CENTRO POLIFUNZIONE DI SPERIMENTAZIONE  
ARSENALE M.M.  
ARSENALE M.M.  
ARSENALE M.M.  
ARSENALE M.M. SEZ. STAC.SUPPORTO DIRETTO  
COMANDO OPERATIVO INTERFORZE  
COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE TERRESTRI  
COMANDO DELLA SQUADRA AEREA  
COMANDO OPERATIVO DELLE FORZE AEREE  
ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE  
COLLEGIO MEDICO LEGALE  
CISAM  
CENTRO STUDI E RICERCHE DI SANITA' VETERINARIA  
COMANDO IN CAPO DELLA SQUADRA NAVALE  
MARIPERMAN  
MARIPERMAN  
MILITALIA  
NAVITALIA  
AERITALIA

**E, PER CONOSCENZA:**

BILANCENTES

LA MADDALENA (SS)  
MESSINA  
MILANO  
BARI  
FIRENZE  
LA SPEZIA  
TARANTO  
MILANO  
BARI  
ROMA  
ROMA  
ROMA  
PADOVA  
NAPOLI  
ROMA  
ROMA  
SEDE  
SEDE  
GUIDONIA (RM)  
AULLA (MS)  
PIACENZA  
NOLA (NA)  
TERNI  
ROMA  
MONTELIBRETTI (RM)  
LA SPEZIA  
TARANTO  
AUGUSTA (SR)  
BRINDISI  
ROMA  
VERONA  
ROMA  
VICENZA  
FIRENZE  
ROMA  
S.PIETRO A GRADO (PI)  
ROMA  
SANTA ROSA (RM)  
LA SPEZIA  
AUGUSTA (SR)  
LORO SEDI  
LORO SEDI  
LORO SEDI

ROMA