



MISSIONE BILATERALE DI ASSISTENZA E SUPPORTO IN LIBIA

Comando

OGGETTO: Disposizione Permanente n. 16. **“Gestione emergenze e predisposizioni per l’attuazione dei piani di evacuazione (TRIPOLI). Movimenti esterni e procedure in caso di incidente stradale (TRIPOLI/MISURATA)”**.

A COMANDO
MTTs/ESPERTI DI SETTORE
TASK FORCE IPPOCRATE

TRIPOLI
TRIPOLI
MISURATA

^^^^^^

Riferimenti:

- a. COI-O-244-R “Piano ELMO”, edizione gennaio 2017;
- b. COI-O-254-R “Direttiva IPPOGRIFO”, edizione settembre 2018;
- c. Direttiva di Pianificazione “Partecipazione di personale militare alla MIASIT”, in data 16 gennaio 2018 di SMD;
- d. Pacchetto d’Ordini n. 1000955 in data 8 feb. 2018 di COIDIFESA;
- e. Pacchetto d’Ordini n. J3OCC_6984 in data 12 feb. 2018 di COIDIFESA;
- f. msg. prot. n. M_D SCOI REG2019 00252222 in data 5 giugno 2019 di COIDIFESA (autorizzazione *Al Waddan*);
- g. msg. prot. n. M_D SCOI REG2020 0036095 in data 31 luglio 2020 di COIDIFESA (autorizzazione *Peacock*);
- h. Piano di evacuazione dell’Ambasciata d’Italia a Tripoli in data 3 marzo 2020.

^^^^^^

1. La presente disposizione permanente è da intendersi quale:
 - “*living document*” da aggiornare regolarmente, prendendo in considerazione gli sviluppi organizzativi della Missione, dei programmi di cooperazione e del contesto generale;
 - “punto di partenza” nella gestione degli eventi, garantendo una sufficiente flessibilità, in modo che possano essere compiute, all’occorrenza, ulteriori valutazioni d’impatto.
2. La disposizione permanente presuppone che:
 - ogni evento di rilievo, in ogni caso, sia riportato con immediatezza e completezza alla linea di Comando;
 - i movimenti esterni siano discreti, autorizzati e limitati sostanzialmente allo svolgimento dei compiti istituzionali.
3. Il documento si compone di:
 - Generalità;
 - Predisposizioni presso gli apprestamenti civili “*Al Waddan*” e “*Peacock*” (TRIPOLI);
 - Procedura in caso di emergenza sanitaria (TRIPOLI);
 - Movimenti esterni e comportamento in caso di incidente stradale (TRIPOLI/MISURATA);
 - Modalità di Coordinamento;
 - Allegati.
4. La presente disposizione dovrà essere:
 - portata a conoscenza del personale all’atto dell’*in-processing* / attività informativa periodica;
 - oggetto di passaggio di consegne;
 - custodita nella raccolta delle disposizioni a carattere permanente.

IL COMANDANTE
(Gen. B. Roberto VERGORI)

1. GENERALITÀ

1.1 SCOPO

Disciplinare comportamenti, misure e predisposizioni da porre in essere in caso di eventi “emergenziali” e “di pericolo”, al fine di prevenire rischi e minacce alla sicurezza individuale e del contingente e/o danni, reali o potenziali, all’immagine dell’Istituzione e del Paese.

1.2 CONTESTO

Il mancato riscontro delle Autorità libiche alla proposta di Accordo sullo *status* giuridico delle Forze Armate italiane impegnate in Libia, tramite scambio di Note Verbali, non ha ancora comportato – *inter alia* – il diritto delle autorità italiane di esercitare la propria giurisdizione esclusiva sul personale impiegato in territorio libico, né l’autorizzazione a portare propri mezzi, armi, munizioni ed equipaggiamenti.

2. AL WADDAN: GESTIONE EMERGENZE E PREDISPOSIZIONI EVACUAZIONE

2.1 GENERALITÀ APPRESTAMENTO CIVILE “AL WADDAN”

Il Responsabile della sicurezza della struttura “*Al Waddan*”, di pertinenza dell’Ambasciata d’Italia a TRIPOLI, si identifica con il Capo Missione (l’Ambasciatore d’Italia). Le procedure e le modalità di coordinamento attinenti alla sicurezza fisica e infrastrutturale sono delegate al Primo Consigliere dell’Ambasciata. La sicurezza fisica è assicurata dal personale dell’Arma dei Carabinieri.

2.2 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE DEL COMANDO MIASIT/MTTs

a. collettive:

- attivare un processo di verifica/aggiornamento periodico della disposizione permanente (OPR¹ - Ca. Sz. Coord.);
- comunicare alla cellula J7 del Comando qualsiasi movimento, preventivamente autorizzato, in uscita ed entrata dalla/nella struttura;
- comunicare al personale CC di servizio tutti i movimenti in uscita ed entrata dalla/nella struttura, compresi quelli per/da l’Ambasciata;
- mantenere aggiornati i numerici, i nominativi e i contatti telefonici del personale militare italiano alloggiato presso le strutture “*Al Waddan*” e “*Peacock*” (J4);
- mantenere aggiornate le piantine relative all’alloggiamento del personale (J4);
- indottrinare il personale in modo certo e documentato, all’atto dell’*in-processing* e di attività informativa periodica, sulle procedure di emergenza contemplate nella presente disposizione (J7), incluse le predisposizioni a premessa dell’eventuale implementazione dei piani di evacuazione del Comando del livello operativo;
- effettuare verifiche e/o *rehearsal* in base a valutazioni di opportunità (J7);
- attivare *chat* di gruppo per comunicazioni di servizio non classificate (MA);
- predisporre i piani di movimento/caricamento di materiali e personale (J4);
- aggiornare l’elenco dei materiali e documenti cartacei/elettronici da prelevare in caso di emergenza e quelli da distruggere.

b. individuali:

- zaino per esigenze minime (48 h);
- aree di lavoro organizzate;
- documentazione cartacea ridotta all’essenziale (prioritaria l’archiviazione digitale);
- altre misure specifiche connesse al proprio incarico.

¹ *Office of Primary Responsibility* (OPR). Nella DP, tra parentesi, viene indicata la cellula che ha la responsabilità primaria/“*lead*” dell’attività *cross-functional*.

2.3 GESTIONI EMERGENZE INTERNE ALL'APPRESTAMENTO CIVILE

a. In caso di anomalia/problema:

Comunicare prontamente l'evento al Comandante della Missione e all'aliquota di sicurezza dell'Arma dei Carabinieri.

b. In caso di emergenza:

- l'allarme sarà dato tramite comunicazione verbale, segnale acustico, messaggio su *chat*;
- il personale dovrà recarsi presso i Punti di Raccolta (PR), preventivamente riconosciuti, a seconda della tipologia di emergenza in atto;
- ai punti di raccolta, si procederà con il controllo del personale (J1);
- durante l'emergenza seguire le indicazioni del nucleo CC preposto;
- il personale che dovesse trovarsi al di fuori della struttura al momento dell'emergenza verrà prontamente avvisato e riceverà indicazioni in merito alle azioni da porre in essere.

2.4 TIPOLOGIE DI ALLARME

a. Allarme Generico

In caso di allarme generico esterno (non meglio precisato), le aliquote dei Carabinieri preposte avviseranno a voce il personale, forniranno istruzioni di dettaglio, confermando l'afflusso presso il punto di raccolta pianificato ovvero identificandone uno alternativo. Nell'immediato, sarà avvisato anche il personale della MIASIT dislocato presso la struttura "Peacock" o in attività al di fuori dell'"Al Waddan".

Allo stato attuale, il "Punto di Raccolta" (PR), pianificato per il personale MIASIT, corrisponde alla stanza n. 213, in posizione centrale nella struttura, al piano 2° (Allegato "A"). Sulla porta di accesso, è posizionato un plico in busta gialla contenente n. 2 chiavi magnetiche.

b. Azioni ostili/violente

La minaccia di un'intrusione e/o di un comportamento indebito, irregolare o furtivo di persone all'interno della struttura "Al Waddan" non può essere totalmente annullata. All'interno della struttura civile accede e/o alloggia *Local Employed Personnel* (LEP), preposto a diverse tipologie di mansioni (quali pulizie dei locali comuni, servizio mensa/sala/bar, manutenzione della struttura, *contractor*/operai di ditte appaltatrici).

Questa tipologia di minaccia può manifestarsi nella forma di:

- atto violento condotto da LEP nei confronti del personale nazionale;
- ammassamenti, scontri fisici e/o verbali tra LEP con possibili danni collaterali per il personale nazionale;
- comportamento non violento con effetti di compromissione della sicurezza (furto di documenti, foto e video potenzialmente pericolosi, ascolto e osservazione sospetta).

Il personale della MIASIT, in caso di:

- personale con intenzioni ostili e/o che compie azione ostile/violenta, dovrà mettersi al riparo, se citato personale è armato, ovvero cercare di bloccare l'interessato, se non armato, dando immediatamente l'allarme;
- personale con comportamento sospetto, dovrà sorvegliare attentamente e comunicare con l'aliquota CC di guardia.

Tempestivamente, una volta sottrattosi alla minaccia/pericolo, il personale dovrà comunicare le novità al Comandante.

c. Incendio

In caso di incendio di tutta o parte della struttura, il personale dovrà mantenere la calma e recarsi in area sicura e idonea, posta all'aperto, utilizzando le uscite e le scale di emergenza (piano antincendio della struttura) ed evitando in ogni caso l'uso dell'ascensore.

In presenza di principio di incendio, fumo e/o scoppi, il personale dovrà dare comunicazione all'aliquota CC di guardia, che provvederà all'implementazione dei piani previsti e a diffondere l'allarme a voce e/o tramite i diffusori dislocati in vari punti della struttura (citato Allegato "A").

Il personale della MIAIST dovrà raggiungere il punto di raccolta più vicino. Nella fattispecie, sono state determinate quattro aree idonee a contenere, in sicurezza, tutto il personale alloggiato presso la struttura, in base a dove si sviluppa l'incendio (**Allegato "B"**):

- terrazzo esterno antistante la sala mensa (lato NORD della struttura);
- area antistante la palestra (lato NORD della struttura);
- box interno in prossimità dell'entrata carraia (area SUD-EST della struttura);
- cortile dell'ambasciata (lato EST della struttura, da raggiungere nel caso in cui l'incendio dovesse interessare tutta la struttura).

Tempestivamente, una volta sottrattosi alla minaccia/pericolo, il personale dovrà comunicare le novità al Comandante.

d. Evento sismico

Al verificarsi di un evento sismico il personale dovrà:

- mantenere la calma;
- evitare di fuggire utilizzando ascensori;
- allontanarsi da strutture/pareti che potrebbero crollare;
- porsi al sicuro sotto strutture portanti o comunque strutture che possano garantire la "protezione fisica".

Solo al termine della scossa, il personale potrà recarsi in aree sicure e idonee, identificate come Punti di Raccolta (PR) in aree all'aperto e non in prossimità di strutture in muratura/legno, non escludendo la possibilità di eventuali ulteriori scosse.

In caso di evento sismico, i punti di raccolta (PR), individuati, sono due (**Allegato "C"**):

- punto di raccolta principale: area antistante la palestra (lato NORD della struttura);
- punto di raccolta alternato (su ordine del personale CC): cortile dell'Ambasciata (lato EST della struttura).

Nel raggiungere tali punti è fatto divieto assoluto di utilizzare gli ascensori della struttura.

Tempestivamente, una volta sottrattosi alla minaccia/pericolo, il personale dovrà comunicare le novità al Comandante.

e. Allagamenti/inondazioni

In caso di allagamenti/inondazioni, il personale dovrà recarsi in area sicura e idonea posta in ambienti sopraelevati e/o ai piani alti della struttura.

Nella fattispecie, sono stati individuati due aree/Punti di Raccolta (PR) idonei alla mitigazione del rischio connesso a questa tipologia di evento (citato **Allegato "C"**).

- area "salotto" del secondo piano;
- terrazzo sito al terzo piano (lato NORD-OVEST).

La definizione di un particolare PR verrà comunicata dalle aliquote CC di sicurezza.

Tempestivamente, una volta sottrattosi alla minaccia/pericolo, il personale dovrà comunicare le novità al Comandante.

f. Attacco con tiro curvo/diretto/droni/*loitering munitions*

In caso di attacco alla struttura alberghiera mediante tiro curvo/diretto/droni/*loitering munitions*, il personale MIAIST dovrà:

- porsi immediatamente al riparo;
- recarsi in prossimità di strutture in calcestruzzo/colonne portanti/muri solidi;
- allontanarsi da finestre;
- rientrare in luogo chiuso;
- portarsi al primo piano ovvero piano terra;
- indossare, laddove la situazione lo consenta, GAP ed elmetto;
- raggiungere uno dei tre punti di raccolta (PR) individuati per la specifica minaccia (**Allegato "D"**):
 - area "moschea" al piano terra (sotterraneo della struttura lato OVEST);
 - area *hall*/ricezione (piano terra lato SUD);
 - area *bouvette* (piano terra lato NORD).

Il raggiungimento di un particolare PR designato verrà attuato su indicazione delle aliquote CC di sicurezza.

Tempestivamente, una volta sottrattosi alla minaccia/pericolo, il personale dovrà comunicare le novità al Comandante.

g. Incidenti interni

In caso di incidente interno alla struttura, chiunque si trovi sul luogo dovrà prontamente informare il personale sanitario della Missione, che provvederà a prestare le prime cure al personale ferito, utilizzando i presidi sanitari disponibili e valutando il trattamento e/o la stabilizzazione *in loco* ovvero il trasporto presso la struttura sanitaria convenzionata. Ove le condizioni lo consentano, su base di opportunità/necessità, il trasporto sarà effettuato presso il *Field Hospital* di MISURATA.

Tempestivamente, una volta dato l'allarme e stabilizzato il ferito, il personale sanitario e/o presente dovrà comunicare le novità al Comandante.

h. Matrice riepilogativa

TIPOLOGIA ALLARME	AZIONI
Allarme Generico	<ul style="list-style-type: none"> • raggiungere il “punto di raccolta” (PR) pianificato: stanza n. 213 • effettuare il controllo del personale • comunicare al Comandante
Azioni ostili/violente	<ul style="list-style-type: none"> • mettersi al riparo in caso di personale armato con intenzioni ostili e/o che compie azioni ostili/violente, ovvero cercare di bloccare l'interessato, se non è armato, dando immediatamente l'allarme • sorvegliare attentamente eventuale comportamento sospetto e comunicare con l'aliquota CC di guardia • Comunicare, tempestivamente, le novità al Comandante una volta sottrattosi alla minaccia/pericolo
Incendio	<ul style="list-style-type: none"> • recarsi in area sicura e idonea posta all'aperto, utilizzando le uscite e le scale di emergenza • ove possibile, raggiungere i PR • effettuare il controllo del personale • comunicare al Comandante
Evento sismico	<ul style="list-style-type: none"> • porsi al sicuro sotto elementi portanti • ove possibile, raggiungere i PR • effettuare il controllo del personale • comunicare al Comandante
Allagamenti/inondazioni	<ul style="list-style-type: none"> • recarsi in area sicura, posta in ambienti sopraelevati/ai piani alti della struttura • ove possibile, raggiungere i PR • effettuare il controllo del personale • comunicare al Comandante
Attacco con tiro curvo, diretto, droni, loitering munitions	<ul style="list-style-type: none"> • porsi immediatamente al riparo • se possibile indossare GAP ed elmetto • raggiungere i PR • effettuare il controllo del personale • comunicare al Comandante

Incidenti interni	<ul style="list-style-type: none"> • prestare il primo soccorso solo se in grado di poter eseguire azioni senza pericolo per sé e per gli altri • informare il Comandante e il personale sanitario della missione
--------------------------	---

2.5 GESTIONE DI FERITI

I Punti di Raccolta Feriti (PRF) pianificati sono quattro (**Allegato “E”**):

- n. 1 PRF principale: Sala da Pranzo;
- n. 3 PRF alternati: ingresso struttura del piano terra, “area salottino” del 1° piano e “area salottino” del 2° piano.

I PRF saranno attivati dal personale della Missione, in stretto coordinamento con le aliquote CC di sicurezza e sotto la supervisione del personale sanitario.

Presso i locali adibiti a Ufficio della MIASIT (stanza n. 110), sono dislocati i seguenti presidi sanitari:

- n. 2 barelle spinali (complete di imbracatura e ferma capo);
- n. 1 zaino sanitario (completo di materiale di primo soccorso).

Il Comandante della Missione, in stretto coordinamento con il MEDAD, valuterà l’evacuazione di eventuali feriti della MIASIT.

2.6 PREDISPOSIZIONI PER L’IMPLEMENTAZIONE DI PIANI DI EVACUAZIONE

a. Lineamenti generali

Sono da intendersi quali misure preparatorie all’attuazione dei piani di evacuazione del Comando del livello operativo.

L’eventuale abbandono della struttura e il ripiegamento verso l’Ambasciata d’Italia e/o altro sito (incluso il *Field Hospital* di MISURATA) sarà valutato sulla base della situazione.

In particolare:

- in caso di evacuazione o emergenza in corso presso la struttura, il personale della MIASIT impegnato all’esterno della struttura dovrà tenersi in misura - su ordine - di rientrare prontamente presso l’Ambasciata d’Italia o dirigersi direttamente verso altro punto designato;
- in funzione della tipologia di evacuazione il personale sarà autorizzato a portare con sé una quantità diversa di bagagli/effetti personali. In caso di evacuazione immediata, il personale porterà n. 1 bagaglio a mano tipo zainetto (inferiore ai 10 kg, autonomia 48 h);
- l’utilizzo dei telefoni cellulari sarà finalizzato al coordinamento e non dovrà essere utilizzato per foto, video e comunicazioni verso “terzi”, a meno di ordini diversi;
- l’ascensore non dovrà essere utilizzato in qualsiasi tipo di attivazione/allarme;
- tutto il personale sanitario/qualificato “soccorritore” dovrà portare con sé l’equipaggiamento di soccorso e rendersi riconoscibile a mezzo pettorina.

b. Esecuzione

Qualora si rendesse necessario abbandonare TRIPOLI, su ordine del Comandante della Missione in stretto coordinamento con il Comando del livello operativo e con l’Ambasciata d’Italia, si valuteranno le opzioni preparatorie all’esecuzione dei piani operativi:

- via TERRA, in relazione alla situazione sul terreno, potrà essere programmato il trasferimento a MISURATA² ovvero verso la TUNISIA (**Allegato “F”**).
- via AEREA, tramite assetti ad ala fissa/ala rotante dall’aeroporto di MITIGA TRIPOLI, con rientro in Patria o paesi amici. Sono state identificate anche possibili Zone Atterraggio Elicotteri (ZAE) (**Allegato “G”**).

² È stato coordinato preventivamente con l’Operatore Economico locale l’eventuale noleggio di due veicoli *ad hoc* per il trasporto di tutti i materiali dislocati presso le strutture “*Al Waddan*” e “*Peacock*”.

- via MARE, imbarcando personale, veicoli e materiali dal porto di TRIPOLI su assetti navali militari, inclusi quelli eventualmente allertati per la situazione di emergenza, ovvero commerciali. Al momento, è già dislocato presso la base navale di ABU SITTA un assetto navale nazionale del dispositivo Operazione Mare Sicuro (**Allegato “H”**).

c. Piano di Caricamento a 60’ (“*worst case*”)

- Il piano di caricamento personale e materiali a 60’ prevede il caricamento del personale in un’unica aliquota (**Allegato “I”**). Durante i primi 20’ dall’ordine di evacuazione, il personale dovrà procedere alla verifica del condizionamento dei materiali personali e delle casse materiali (computer, documenti di riconoscimento, telefoni, equipaggiamento e materiali con 48h di autonomia).
- I restanti materiali personali ovvero di contingente, predeterminati e censiti, che non è possibile condizionare e trasportare in caso di allarme a 60’, dovranno essere lasciati all’interno delle proprie stanze. Qualora le condizioni lo consentano, saranno recuperati e trasportati dove necessario, tramite veicoli commerciali appositamente noleggiati.
- I piani di caricamento dovranno essere aggiornati regolarmente, a ogni variazione delle esigenze specifiche e del numerico del personale della MIASIT presente presso la struttura (J4).

d. Indicatori logistici

Gli indicatori logistici da fornire al Comando del livello operativo dovranno essere regolarmente aggiornati (J4), a ogni variazione delle consistenze specifiche di materiali e personale.

3. PEACOCK: GESTIONE EMERGENZE E PREDISPOSIZIONI EVACUAZIONE

3.1 GENERALITÀ APPRESTAMENTO CIVILE “PEACOCK”

Il servizio di sicurezza della struttura “*Peacock*”, basato su *Local Contractors*, è gestito dalla Direzione dell’apprestamento civile. Inoltre, all’esterno della struttura è svolto, al momento, un servizio permanente di vigilanza della Polizia diplomatica locale, in quanto sono presenti presso la struttura delegazioni diplomatiche di altri Paesi³ (e relativi *team* di sicurezza).

L’Ufficiale più anziano presente presso la struttura, coadiuvato dall’eventuale Ufficiale del Comando designato ha il compito di gestire le procedure e il coordinamento con il Comando della Missione, ai fini della sicurezza e prevenzione.

3.2 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL PERSONALE DEL COMANDO MIASIT/MTTs

a. collettive:

- comunicare alla cellula J7 del Comando qualsiasi movimento, preventivamente autorizzato, in uscita ed entrata dalla/nella struttura;
- mantenere aggiornati i numerici, i nominativi e i contatti telefonici del personale militare italiano alloggiato presso le strutture “*Al Waddan*” e “*Peacock*” (J4);
- mantenere aggiornate le piantine relative all’alloggiamento del personale (J4);
- indottrinare il personale in modo certo e documentato, all’atto dell’*in-processing* e di attività informativa periodica, sulle procedure di emergenza contemplate nella presente disposizione (J7), incluse le predisposizioni a premessa dell’eventuale implementazione dei piani di evacuazione del Comando del livello operativo;
- effettuare verifiche e/o *rehearsal* in base a valutazioni di opportunità (J7);
- attivare *chat* di gruppo per comunicazioni di servizio non classificate;
- predisporre i piani di movimento/caricamento di materiali e personale (J4);

³ Rappresentanza diplomatica olandese, in sede permanente, e tedesca, in sede saltuaria.

- aggiornare l'elenco dei materiali e documenti cartacei/elettronici da prelevare in caso di emergenza e quelli da distruggere.

b. individuali:

- zaino per esigenze minime (48 h) già condizionato nella propria stanza;
- aree di lavoro organizzate;
- documentazione cartacea ridotta all'essenziale (prioritaria l'archiviazione digitale);
- altre misure specifiche connesse al proprio incarico.

3.3 GESTIONI EMERGENZE

a. In caso di anomalia/problema:

Comunicare prontamente l'evento al Comandante della Missione.

b. In caso di emergenza:

- l'allarme sarà dato tramite comunicazione verbale, segnale acustico, messaggio su *chat*;
- le procedure di sicurezza verranno attivate su ordine dell'Ufficiale più anziano presente presso la struttura o dell'eventuale Ufficiale del Comando designato, in stretto coordinamento con il Comandante della Missione;
- il personale dovrà recarsi presso i Punti di Raccolta (PR), preventivamente riconosciuti, a seconda della tipologia di emergenza in atto;
- ai punti di raccolta, si procederà con il controllo del personale, dando prontamente le novità al Comandante della Missione;
- il personale che dovesse trovarsi al di fuori della struttura al momento dell'emergenza verrà prontamente avvisato e riceverà indicazioni in merito alle azioni da porre in essere.

3.4 TIPOLOGIE DI ALLARME

In considerazione della dislocazione dei locali alloggi del personale della Missione e alla luce della planimetria e dell'architettura dello stesso apprestamento civile, sono stati individuati n. 2 Punti di Raccolta (PR), identificati con il *bunker* e l'area campo da calcio (**Allegato L**).

a. Allarme generico, antincendio, evento sismico, altro

In caso di allarme generico, allarme antincendio, evento sismico, allagamenti/inondazioni, il personale dovrà mantenere la calma e si recherà in area sicura e idonea, posta all'aperto (PR "campo da calcio").

b. Azioni ostili/violente

La minaccia di un'intrusione e/o di un comportamento indebito, irregolare o furtivo di persone all'interno della struttura "*Peacock*" non può essere totalmente annullata. All'interno della struttura civile accede e/o alloggia *Local Employed Personnel* (LEP), preposto a diverse tipologie di mansioni (quali pulizie dei locali comuni, servizio mensa/sala/bar, manutenzione della struttura, *contractor*/operai di ditte appaltatrici).

Questa tipologia di minaccia può manifestarsi nella forma di:

- atto violento condotto da LEP nei confronti del personale nazionale;
- ammassamenti, scontri fisici e/o verbali tra LEP con possibili danni collaterali per il personale nazionale;
- comportamento non violento con effetti di compromissione della sicurezza (furto di documenti, foto e video potenzialmente pericolosi, ascolto e osservazione sospetta).

Il personale della MIASIT, in caso di:

- personale con intenzioni ostili e/o che compie azione ostile/violenta, dovrà mettersi al riparo, se citato personale è armato, ovvero cercare di bloccare l'interessato, se non armato, dando immediatamente l'allarme;
- personale con comportamento sospetto, dovrà comunicare con la Direzione della struttura per allertare la Polizia diplomatica e/o il personale addetto alla sicurezza.

Tempestivamente, una volta sottrattosi alla minaccia/pericolo, il personale dovrà comunicare le novità al Comandante.

c. Attacco con tiro curvo/diretto/droni/loitering munitions

In caso di attacco alla struttura alberghiera mediante armi a tiro curvo/diretto/droni, il PR è identificato con il *bunker*.

d. Incidenti interni

In caso di incidente interno alla struttura, chiunque si trovi sul luogo dovrà prontamente informare il personale sanitario della Missione, che provvederà a prestare le prime cure al personale ferito, utilizzando i presidi sanitari disponibili e valutando il trattamento e/o la stabilizzazione *in loco* ovvero il trasporto presso la struttura sanitaria convenzionata. Ove le condizioni lo consentano, su base di opportunità/necessità, il trasporto sarà effettuato presso il *Field Hospital* di MISURATA.

Tempestivamente, una volta dato l'allarme e stabilizzato il ferito, il personale sanitario e/o presente dovrà comunicare le novità al Comandante.

e. Matrice riepilogativa

TIPOLOGIA ALLARME	AZIONI
Allarme sismico Generico/incendio/evento	<ul style="list-style-type: none">• comunicare al Comandante della Missione• raggiungere il "punto di raccolta" (PR) identificato con il campo da calcio• effettuare il controllo del personale
Azioni ostili/violente	<ul style="list-style-type: none">• mettersi al riparo, in caso di personale armato con intenzioni ostili e/o che compie azione ostile/violenta, ovvero cercare di bloccare l'interessato, se non armato, dando immediatamente l'allarme• comunicare con la Direzione della struttura per allertare la Polizia diplomatica e/o il personale addetto alla sicurezza, in caso di personale con comportamento sospetto• Comunicare, tempestivamente, le novità al Comandante una volta sottrattosi alla minaccia/pericolo
Attacco con tiro curvo, diretto, droni, loitering munitions	<ul style="list-style-type: none">• porsi immediatamente al riparo• se possibile indossare GAP ed elmetto• raggiungere il PR "<i>bunker</i>"• effettuare il controllo del personale• comunicare le novità al Comandante della Missione
Incidenti interni	<ul style="list-style-type: none">• prestare il primo soccorso solo se in grado di poter eseguire azioni senza pericolo per sé e per gli altri• informare il Comandante e il personale sanitario della Missione

3.5 GESTIONE DEI FERITI

I PRF dovranno essere programmati dal personale sanitario e/o soccorritore dislocato presso la struttura "*Peacock*". In funzione della situazione di sicurezza, delle condizioni del ferito da soccorrere, dell'area della struttura interessata dalla minaccia, dalla tipologia dell'emergenza, il Comandante della Missione, in stretto coordinamento con il MEDAD e il ROLE 1, valuterà l'evacuazione di eventuali feriti.

3.6 EVACUAZIONE

a. Lineamenti generali

Sono da intendersi quali misure preparatorie all'attuazione dei piani di evacuazione del Comando del livello operativo.

L'eventuale abbandono della struttura e il ripiegamento verso l'Ambasciata d'Italia e/o altro sito (incluso il *Field Hospital* di MISURATA) sarà valutato sulla base della situazione. In particolare:

- in caso di evacuazione o emergenza in corso presso la struttura, il personale della MIASIT impegnato all'esterno della struttura dovrà tenersi in misura - su ordine - di rientrare prontamente presso l'Ambasciata d'Italia o dirigersi direttamente verso altro punto designato;
- in funzione della tipologia di evacuazione il personale sarà autorizzato a portare con sé una quantità diversa di bagagli/effetti personali. In caso di evacuazione immediata, il personale porterà n. 1 bagaglio a mano tipo zainetto (inferiore ai 10 kg, autonomia 48 h);
- l'utilizzo dei telefoni cellulari sarà finalizzato al coordinamento e non dovrà essere utilizzato per foto, video e comunicazioni verso "terzi", a meno di ordini diversi;
- tutto il personale sanitario/qualificato "soccorritore" dovrà portare con sé l'equipaggiamento di soccorso e rendersi riconoscibile a mezzo pettorina.

b. Esecuzione

Qualora si rendesse necessario abbandonare TRIPOLI, su ordine del Comandante della Missione in stretto coordinamento con il Comando del livello operativo e con l'Ambasciata d'Italia, si valuteranno le opzioni preparatorie all'esecuzione dei piani operativi:

- via TERRA, in relazione alla situazione sul terreno, potrà essere programmato il trasferimento a MISURATA⁴ ovvero verso la TUNISIA (citato **Allegato "F"**).
- via AEREA, tramite assetti ad ala fissa/ala rotante dall'aeroporto di MITIGA TRIPOLI, con rientro in Patria o paesi amici. Sono state identificate ulteriori possibili Zone Atterraggio Elicotteri (ZAE) (citato **Allegato "G"**).
- via MARE, imbarcando personale, veicoli e materiali dal porto di TRIPOLI su assetti navali militari, inclusi quelli eventualmente allertati per la situazione di emergenza, ovvero commerciali. Al momento, è già dislocato presso la base navale di ABU SITTA un assetto navale del dispositivo Operazione Mare Sicuro (citato **Allegato "H"**).

c. Piano di Caricamento ("worst case")

- Il piano di caricamento personale e materiali a 60' prevede il caricamento del personale in un'unica aliquota (citato **Allegato "I"**). Durante i primi 20' dall'ordine di evacuazione, il personale dovrà procedere alla verifica del condizionamento dei materiali personali e delle casse materiali (computer, documenti di riconoscimento, telefoni, equipaggiamento e materiali con 48h di autonomia).
- I restanti materiali personali ovvero di contingente, predeterminati e censiti, che non è possibile condizionare e trasportare in caso di allarme a 60', dovranno essere lasciati all'interno delle proprie stanze. Qualora le condizioni lo consentano, saranno recuperati e trasportati dove necessario, tramite veicoli commerciali appositamente noleggiati.
- I piani di caricamento dovranno essere aggiornati regolarmente, a ogni variazione delle esigenze specifiche e del numerico del personale della MIASIT presente presso la struttura.

d. Indicatori logistici

Gli indicatori logistici da fornire al Comando del livello operativo dovranno essere regolarmente aggiornati (J4), a ogni variazione delle consistenze specifiche di materiali e personale.

⁴ È già coordinato con l'Operatore Economico locale l'eventuale noleggio di due veicoli *ad hoc* per il trasporto di tutti i materiali dislocati presso le strutture "*Al Waddan*" e "*Peacock*".

4. PROCEDURA IN CASO DI EMERGENZA SANITARIA

4.1 ORGANIZZAZIONE

Il supporto sanitario di base a TRIPOLI prevede, al momento, un *Medical Advisor* e un soccorritore militare presso la struttura “*Al Waddan*” e un ROLE1 (solo personale) e un soccorritore militare presso la struttura “*Peacock*”. Il ROLE2 è localizzato in MISURATA, presso il *Field Hospital*.

4.2 EMERGENZE/URGENZE

- Nel Paese non insistono strutture ospedaliere militari internazionali.
- La distanza tra TRIPOLI e il ROLE2 (MISURATA) non consente il rispetto delle tempistiche di evacuazione sanitaria “10.1.2”.
- Non è possibile, al momento, ricorrere ad un servizio di MEDEVAC *rotary wing*.
- Sono state effettuate specifiche *survey* presso ospedali/cliniche civili, per valutarne gli *standards* in stretto coordinamento con il JMED del COVI e con il MEDINT del CII, ed è stata individuata la struttura “*AL-KHALIL HOSPITAL*”, idonea a soddisfare l’esigenza di supporto sanitario avanzato⁵.
- Con la struttura “*AL-KHALIL HOSPITAL*” è stata stipulata una convenzione, su autorizzazione del COVI, per far fronte a situazioni di emergenza sanitaria, nel caso in cui il personale dovesse versare in condizioni tali da far presumere un imminente pericolo di vita, richiedendo un trattamento medico/chirurgico nel più breve tempo possibile.

4.3 COMPITI E PROCEDURE DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Nel caso in cui si verifichi un’emergenza/urgenza sanitaria, il personale interessato o presente dovrà darne immediata comunicazione telefonica alla linea di comando e al personale sanitario (*flow chart* in **Allegato “M”**).

Ove le condizioni cliniche richiedano un supporto sanitario avanzato immediato, la linea di Comando, tramite il *Medical Advisor*, contatterà la struttura sanitaria “*AL-KHALIL HOSPITAL*” per lo sgombero e trattamento⁶ (citato **Allegato “M”**).

La decisione del trasferimento presso la struttura sanitaria di riferimento, in alternativa al trasferimento presso il *Field Hospital* di MISURATA, sarà effettuata dal Comandante della Missione, in stretto coordinamento con il MEDAD, sulla base delle condizioni cliniche del militare/paziente e valutazioni della situazione contingente.

Il personale sanitario della Missione assicurerà la continuità delle manovre di primo soccorso/rianimazione e assistenza al militare/paziente, sia durante il trasporto che all’interno della struttura sanitaria di riferimento (anche in sala operatoria).

5. MOVIMENTI ESTERNI E PROCEDURE IN CASO DI INCIDENTE STRADALE

5.1 ORGANIZZAZIONE

Ogni movimento esterno deve essere autorizzato, discreto e limitato essenzialmente allo svolgimento dei compiti istituzionali.

Il personale deve essere munito di passaporto e i conducenti degli automezzi commerciali a noleggio (protetti e non protetti) devono avere al seguito la patente civile italiana e la corrispettiva “patente libica”, rilasciata dal Ministero dei Trasporti libico.

⁵ La struttura è in possesso delle adeguate potenzialità clinico-diagnostiche, terapeutiche e per il trattamento di urgenze internistiche/chirurgiche e garantisce il principio di prossimità del supporto sanitario e la riduzione dei rischi connessi ad eventuali emergenze/urgenze sanitarie.

⁶ Richiedendo l’attivazione della sala ricezione/pronto soccorso e dettagliando il caso clinico, al fine di permettere al personale ospedaliero di valutare le specifiche esigenze medico/chirurgiche e predisporre idonee procedure dedicate (personale specialistico, dispositivi, sala operatoria).

All'interno di ogni mezzo, **dovrà essere custodita in una borsa:**

- a. copia della Nota Verbale inviata al MoD libico riportante la lista dei veicoli commerciali a noleggio impiegati dalla MIASIT (con evidenziata la targa del veicolo in argomento);
- b. copia di altri documenti autorizzativi predisposti *ad hoc* dal Comando Missione;
- c. copia della licenza di attività individuale dell'Operatore Economico (O.E.) locale fornitore del servizio di noleggio;
- d. polizza di assicurazione "RCA";
- e. libretto di circolazione;
- f. 3 copie del "Foglio Notizie" rilasciato dall'O.E. locale (**Allegato N**), riportante:
 - l'autorizzazione dell'O.E. locale alla guida da parte del personale militare italiano e/o del personale locale interprete;
 - l'assunzione di responsabilità da parte dell'O.E. locale per la copertura dei danni ai propri veicoli a prescindere dalla responsabilità (tipo KASKO) e per il risarcimento di danni causati a cose o ad altre persone (stipula di polizza assicurativa).
- g. copia della Nota Verbale inviata al MoD libico per richiesta "*diploclearance*" all'atto dell'arrivo dell'assetto in Teatro Operativo (per MTT Genio e/o altri MTTs);
- h. copia dello sdoganamento di eventuali materiali ed equipaggiamenti utilizzati dall'assetto (per MTT Genio e/o altri MTTs che sdoganano materiale all'arrivo in Libia);
- i. n. 3 copie della "patente libica", rilasciata dal Ministero dei Trasporti libico;
- j. n. 1 copia del passaporto del conducente autorizzato alla guida del veicolo;
- k. "passi auto" rilasciato dall'Ambasciata d'Italia a TRIPOLI (da utilizzare solo quando i veicoli sono impiegati a TRIPOLI e da esibire immediatamente in caso di eventuali controlli presso i posti di controllo durante i movimenti esterni);
- l. "foglio notizie": "*SIAMO DELL'AMBASCIATA ITALIA. STIAMO ASPETTANDO IL NOSTRO INTERPRETE E LA NOSTRA POLIZIA MILITARE*" (da utilizzare solo a TRIPOLI);
- m. "foglio notizie": "*SIAMO DELL'OSPEDALE DA CAMPO. STIAMO ASPETTANDO IL NOSTRO INTERPRETE E LA NOSTRA POLIZIA MILITARE*" (da utilizzare solo a MISURATA).

In caso di abbandono del veicolo tutta la documentazione dovrà essere rimossa.

5.2. COMPORTAMENTO IN CASO DI INCIDENTE

- a. mantenere la calma e un atteggiamento cortese;
- b. comunicare con immediatezza e completezza alla linea di Comando (chi, che cosa, dove, come, quando, perché, feriti, presenza di polizia locale, altro);
- c. far scendere sempre prima l'Interprete, se presente;
- d. far chiamare sempre dall'Interprete gli Organi di Polizia stradale per i rilievi;
- e. chiedere intervento della Polizia Militare, se possibile;
- f. far chiamare l'O.E. locale dall'Interprete e, in caso di esigenze di veicolo sostitutivo e/o soccorso stradale, chiedere una stima del tempo necessario;
- g. far consegnare dall'Interprete alla controparte il "Foglio Notizie" rilasciato dall'O.E. locale, corredato di copia della patente libica del conducente (già spillata);
- h. far chiamare l'O.E. locale dalla controparte;
- i. se non è presente la Polizia locale, l'Interprete dovrà comunque acquisire i dati della controparte (targa veicolo / dati della patente di guida del conduttore / eventuali trasportati / testimoni), e fare eventuali foto dei veicoli e dei danni, di concerto con la controparte;
- j. prestare soccorso, se necessario;
- k. far consegnare all'Interprete alla Polizia locale presente il "Foglio Notizie" rilasciato dall'O.E. locale, corredato di copia della patente libica del conducente e di copia del passaporto (già spillati);
- l. qualora richiesto di andare in stazione di Polizia, comunicare tempestivamente alla linea di comando (specificando con precisione quale stazione);

- m. mantenere aggiornata la linea di Comando (comunicazioni brevi ma frequenti);
- n. nel caso di automezzo non più marciante, cercare di “parcheggiarlo” a bordo carreggiata o comunque in modo tale che non sia di intralcio al traffico/attività locali;
- o. **in caso di pericolo e/o escalation**, consegnare alla controparte il “foglio notizie” rilasciato dall’O.E. locale, corredato di copia della patente libica del conducente (già spillata) e allontanarsi.

Al rientro in sede:

- a. produrre “dichiarazione spontanea” per la linea di Comando sul motivo del servizio e sull’accaduto (conducente, capo macchina, testimoni), corredata di indicazioni grafiche (tipo CID) e foto eventualmente realizzate di concerto con la controparte;
- b. produrre una “descrizione dettagliata dell’incidente” da far pervenire, all’occorrenza, attraverso il Comando della Missione, all’O.E. locale. Tale descrizione, corredata di indicazioni grafiche (tipo CID) e foto eventualmente realizzate di concerto con la controparte, dovrà essere tradotta in arabo;
- c. riportare alla Polizia Militare.

6. MODALITA’ DI COORDINAMENTO

6.1 LISTA CONTATTI TELEFONICI UTILI IN CASO DI EMERGENZA/ALLARME

- N. TEL. COMANDANTE: 0910138034
- N. TEL. CTE TASK FORCE IPPOCRATE: 0911147789
- N. TEL. MIASIT *MEDICAL ADVISOR*: 0914305017
- N. TEL. CALL CENTER H24 “*AL KHALIL HOSPITAL*”: 0917716000
- N. TEL: CAPO SEZIONE COORDINAMENTO: 0914861049
- N. TEL. STAFF ASSISTANT: 0910133578
- N. TEL. COMANDANTE DEL *MOBILE TRAINING TEAM* (PRESSO “PEACOCK”): 0914310880

6.2 POLIZIA MILITARE MIASIT

- N. TEL. PROVOST MARSHAL: 0910135003
- N. TEL. CTE SQUADRA MP: 0910139229

6.3 NUCLEO SICUREZZA CARABINIERI AMBASCIATA⁷

- N. TEL. COMANDANTE CC: 0910014628
- N. TEL. VICE COMANDANTE CC: 092814876

6.4 O.E. LOCALE FORNITORE DEI VEICOLI COMMERCIALI A NOLEGGIO:

DITTA “*ALWALED TRANSPORTATION SERVICES & RENT A CAR*” CON SEDE LEGALE IN TRIPOLI (LIBIA) - **SIG. WALID M. MOHAMED SHWIHDI** RESIDENTE A TRIPOLI (LIBIA) IDENTIFICATO CON PASSAPORTO NUMERO CFL3Y971 (N. TEL.: **0912130320; 0922130320; EMAIL: ALWALED_K@YAHOO.COM**).

⁷ Qualora non presente su TRIPOLI il *Provost Marshal* / Squadra MP, si potranno stabilire contatti in via cautelativa con il nucleo sicurezza CC dell’Ambasciata d’Italia a TRIPOLI, sebbene non abbia competenza per ordinari incidenti stradali.



Rampa di accesso alla stanza n. 213

Stanza n. 213 (safe room)



Pulsante allarme incendio (posto in diversi punti della struttura)



Terrazzo esterno antistante la sala mensa
(lato NORD della struttura)



Area antistante palestra (lato NORD della
struttura)



Box interno in prossimità dell'entrata carraia
(area SUD-EST della struttura)



Cortile dell'Ambasciata (lato EST della
struttura, da raggiungere nel caso in cui
l'incendio dovesse interessare tutta la
struttura)



Punto di Raccolta principale: area antistante palestra (lato NORD della struttura)



Punto di Raccolta alternato (su ordine del personale CC): cortile dell'Ambasciata (lato EST della struttura)



Area "salottino" del secondo piano



Terrazzo sito al terzo piano (lato NORD-OVEST)



Area ingresso/ricezione (piano terra lato SUD)



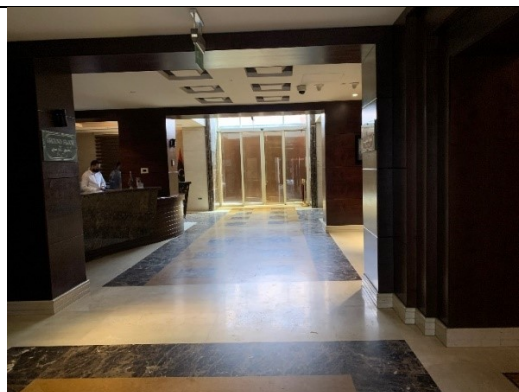
Area buvette (piano terra lato NORD)



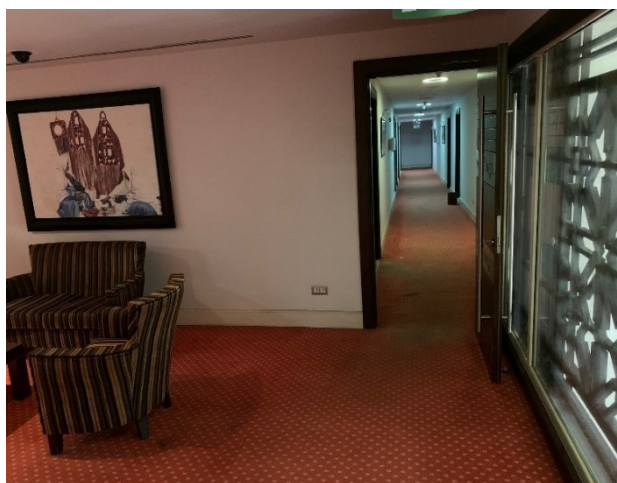
Area "moschea" al piano terra (sotterraneo della struttura lato OVEST)



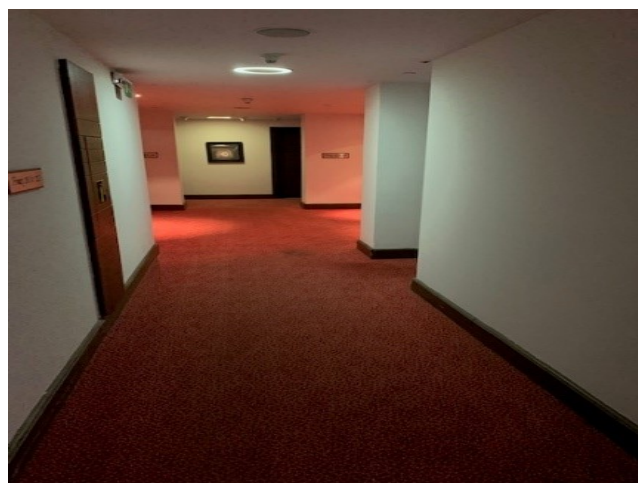
PRF principale: Sala da pranzo



PRF alternato 1: ingresso piano terra



PRF alternato 2: "area salottino" del 1° piano



PRF alternato 3: "area salottino" del 2° piano

EVACUAZIONE VIA TERRA

DIREZIONE TUNISIA



DIREZIONE MISURATA



EVACUAZIONE VIA AEREA

ITINERARIO STRUTTURA "AL WADDAN" – AEROPORTO DI MITIGA



ITINERARIO STRUTTURA "PEACOCK" – AEROPORTO DI MITIGA



ITINERARI "AL WADDAN" - "PEACOCK"



ZONE ATTERRAGGIO ELICOTTERI (ZAE)



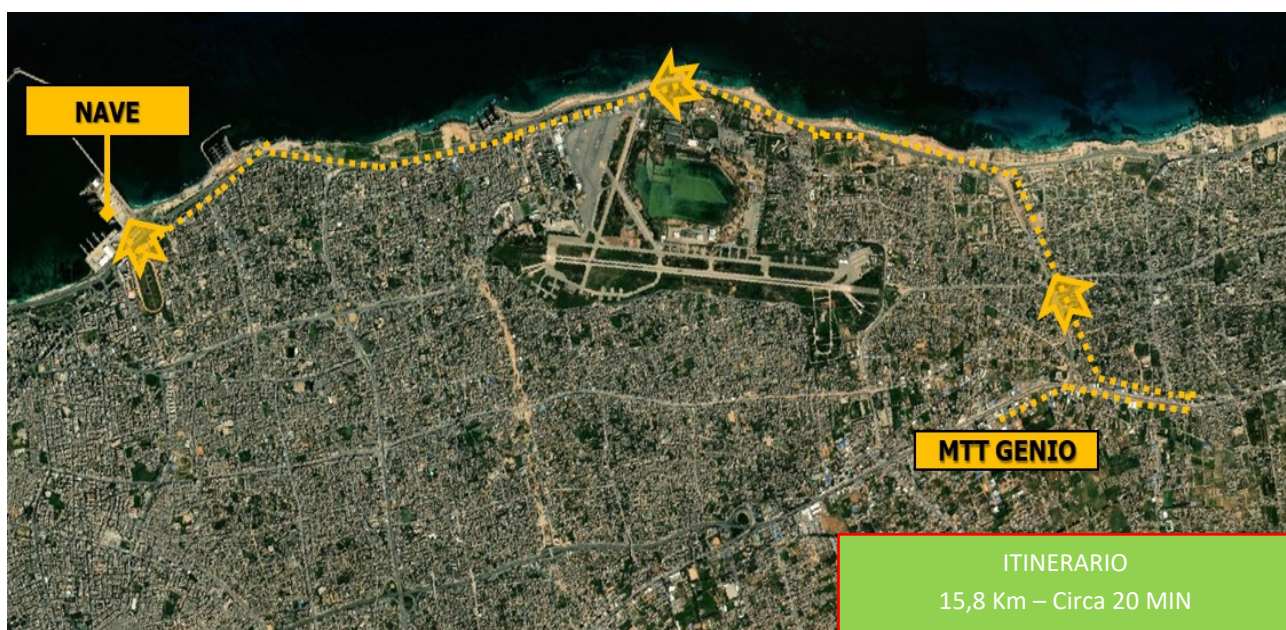
COORD LZ-1 (MAP DATUM WGS-84, MGRS): 33SUS1720736178;
COORD LZ-2 (MAP DATUM WGS-84, MGRS): 33SUS3323337915;
COORD LZ-3 (MAP DATUM WGS-84, MGRS): 33SUS4245941353;
COORD LZ-4 (MAP DATUM WGS-84, MGRS): 33SUS3419742346.

EVACUAZIONE VIA MARE





ITINERARIO STRUTTURA "AL WADDAN" – PORTO "ABU SITTA"






ITINERARIO STRUTTURA "PEACOCK" – PORTO "ABU SITTA"



PIANO DI CARICAMENTO 60'

PIANO DI CARICAMENTO - ESFILTRAZIONE A 60' (Al Waddan)			
VEICOLO	PAX	MATERIALI AL SEGUITO	MATERIALI PARTICOLARI
 TOYOTA BLINDATA TARGA 5-2255823	(sino ad un max. di n. 4 pax) COM MIASIT + 3 es.	PC PERSONALE - PC ISTITUZIONALE	CASSA N.1 - Ufficio n. 112
		PASSAPORTO DIPLOMATICO	DOCUMENTAZIONE COM MIASIT
		TESSERA PRIGIONIERI	NAS CONDIVISA
		PATENTE LIBICA / PATENTE ITALIANA	ZAINO SOCCORRITORE
		ZAINO 24H (45 LT.)	
		TELEFONO DI SERVIZIO	
		TELEFONO PRIVATO	
		GAP ELMETTO KIT COPLETO CBRN	
		CONTANTI / CARTE DI CREDITO/BANCOMAT	
 TOYOTA BLINDATA TARGA 5-1876400	(sino ad un max. di n. 4 pax)	PC PERSONALE - PC ISTITUZIONALE	CASSA N.2 - Ufficio n. 111
		PASSAPORTO DIPLOMATICO	FONDO PERMANENTE - FONDO RISERVA
		TESSERA PRIGIONIERI	FALDONI DOCUMENTI J1W7J4
		PATENTE LIBICA / PATENTE ITALIANA	PC ADHOC
		ZAINO 24H (45 LT.)	IPAD CON DATABASE
		TELEFONO DI SERVIZIO	
		TELEFONO PRIVATO	
		GAP ELMETTO KIT COPLETO CBRN	
		CONTANTI / CARTE DI CREDITO/BANCOMAT	
 TOYOTA BLINDATA TARGA 25-188316	(sino ad un max. di n. 4 pax)	PC PERSONALE - PC ISTITUZIONALE	CASSA N.3 - Ufficio n. 111
		PASSAPORTO DIPLOMATICO	ZAINO MEDICO
		TESSERA PRIGIONIERI	DOCUMENTAZIONE MEDAD
		PATENTE LIBICA / PATENTE ITALIANA	
		ZAINO 24H (45 LT.)	
		TELEFONO DI SERVIZIO	
		TELEFONO PRIVATO	
		CONTANTI / CARTE DI CREDITO/BANCOMAT	
		CONTANTI / CARTE DI CREDITO/BANCOMAT	
 HYUNDAI TUCSON TARGA 5 - 2227110	(sino ad un max. di n. 4 pax)	PC PERSONALE - PC ISTITUZIONALE	CASSA N.4 - CASSA N.5 - CASSA N.6 - ufficio n. 110
		PASSAPORTO DIPLOMATICO	DOCUMENTAZIONE RSPP
		TESSERA PRIGIONIERI	DOCUMENTAZIONE DIN
		PATENTE LIBICA / PATENTE ITALIANA	
		ZAINO 24H (45 LT.)	
		TELEFONO DI SERVIZIO	
		TELEFONO PRIVATO	
		CONTANTI / CARTE DI CREDITO/BANCOMAT	
		GAP ELMETTO KIT COPLETO CBRN	

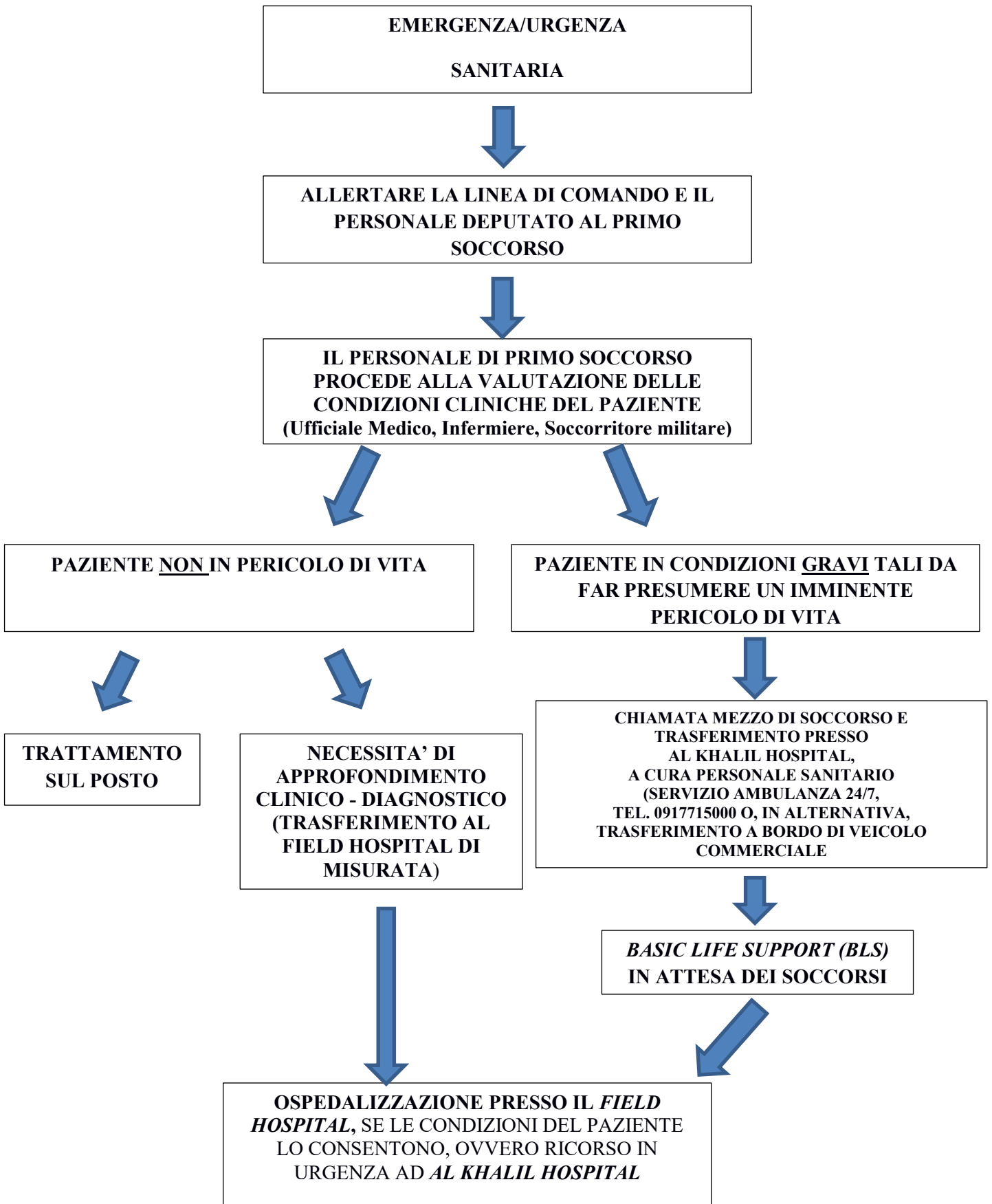
PIANO DI CARICAMENTO - ESFILTRAZIONE A 60' (Peacock)			
VEICOLO	PAX (n.)	MATERIALI AL SEGUITO	MATERIALI PARTICOLARI
 TOYOTA BLINDATA TARGA 3-128045	(sino ad un max. di n. 4 pax)	PC PERSONALE - PC ISTITUZIONALE	BAULE N.1
		PASSAPORTO DI SERVIZIO	DOCUMENTAZIONE CORSI
		TESSERA PRIGIONIERI	ODS
		PATENTE LIBICA / PATENTE ITALIANA	DOCUMENTI RSPP
		ZAINO 24H (45 LT.)	DISPOSIZIONI A CARATTERE PERMANENTE
		TELEFONO DI SERVIZIO	ARCHIVIO DOC SI S2 S3 S4 S6
		TELEFONO PRIVATO	N. 5 PC NOTEBOOK APPLE
		CONTANTI / CARTE DI CREDITO/BANCOMAT	DOCUMENTI IMPIEGO MEZZI
		GAP ELMETTO KIT COPLETO CBRN	
 TOYOTA BLINDATA TARGA 3-122187	(sino ad un max. di n. 4 pax)	PC PERSONALE - PC ISTITUZIONALE	MTT TRAINING KIT
		PASSAPORTO DI SERVIZIO	
		TESSERA PRIGIONIERI	
		PATENTE LIBICA / PATENTE ITALIANA	
		ZAINO 24H (45 LT.)	
		TELEFONO PRIVATO	
		CONTANTI / CARTE DI CREDITO/BANCOMAT	
		GAP ELMETTO KIT COPLETO CBRN	
 HYUNDAI MINI VAN TARGA 5-2137408	(sino ad un max. di n. 4 pax)	PC PERSONALE - PC ISTITUZIONALE	BAULE N.2
		PASSAPORTO DI SERVIZIO	ZAINO SOCCORRITORE, CEDOLE
		TESSERA PRIGIONIERI	CARBURANTE, ACQUA
		PATENTE LIBICA / PATENTE ITALIANA	
		ZAINO 24H (45 LT.)	
		TELEFONO PRIVATO - 1 SCHEDE DI SERVIZIO (S4)	
		CONTANTI / CARTE DI CREDITO/BANCOMAT	
		GAP ELMETTO KIT COPLETO CBRN	



Bunker anti-mortaio (vista esterna)



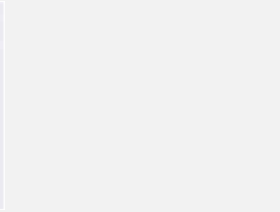
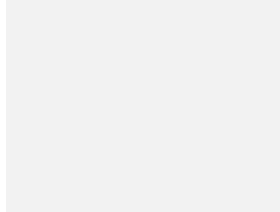
Campo da calcio



SEQUENZA CLINICA 10-1-2				
	TEMPO DAL FERIMENTO O TRAUMA			
	ENTRO 10 MINUTI	ENTRO 1 ORA	ENTRO 2 ORE	ASAP
TRATTAMENTO	<i>Enhanced first aid</i> o primo soccorso	<i>Damage Control Resuscitation</i> (DCR) o rianimazione salvavita/di stabilizzazione	<i>Damage Control Surgery</i> (DCS) o intervento chirurgico salvavita/di stabilizzazione	Primary surgery o intervento chirurgico definitivo
	Luogo ferimento	Luogo ferimento – Role 1/2 – Ospedale Civile	Role 2 B/E – Ospedale civile	Ospedale civile / STRATEVAC
LUOGO ATTUAZIONE PROCEDURE – ORGANO SANITARIO	Soccorritore militare – personale sanitario	Personale sanitario di emergenza (medici o infermieri)	Personale medico	Personale medico
OBIETTIVO	Capacità di risposta medica preospedaliera. attuare, entro 10 minuti (<i>the platinum ten</i>), le misure immediate per salvare la vita, applicate da personale specializzato nella cura di vittime in combattimento tattico	Misure avviate dal personale medico di emergenza entro 1 ora dal ferimento per fronteggiare l'emorragia e la compromissione dell'emostasi, e per limitare al tempo stesso i danni dell'ipoperfusione	Eseguire un intervento chirurgico salvavita o di stabilizzazione entro 1 ora, ma non più di 2 ore dal ferimento. Procedure chirurgiche di emergenza e di trattamento di rianimazione per stabilizzare le vittime	Intervento chirurgico mirato al trattamento definito della lesione
FASE DEL SOCCORSO	Fase ospedaliera	Fase pre-ospedaliera / ospedaliera	Fase ospedaliera	
“TIMELINE” per la pianificazione del dispositivo del sostegno sanitario				

<u>DEPARTMENT</u>	<u>PHONE NUMBER</u>
CALL CENTER\NIGHT SHIFT ADMINISTRATOR	091 771 6000
ORTHOPEDIC DR ON DUTY	091 771 9000
MEDICAL DR ON DUTY	091 772 3000
CARDIAC DR ON DUTY	091 773 9000
DR SALEM (MEDICAL AFFAIRS)	091 773 2000
ADMISSION OFFICE	091 772 6000
AMBULANCE COORDINATOR	091 771 5000
CALL CENTER (8 AM – 8 PM)	021 361 2012 – 13 -14

Autorizzazione dell'O.E. locale alla guida da parte di personale militare italiano e/o personale locale interprete e assunzione responsabilità dell'O.E. locale per copertura danni a propri veicoli a prescindere dalla responsabilità (tipo KASKO) e per risarcimento danni a cose o persone



Data: _____

A chi possa interessare,

Distinti Saluti

Il Sig. Waleed Mustafa Al-Shewehdi, titolare della Agenzia di Noleggio Automobili ed il proprietario originale del veicolo _____ di colore _____ e Targa n° _____, Vi informa che ha dato il suo consenso al Sig. _____ in possesso di passaporto italiano n. _____ di guidare il mezzo menzionato nel territorio libico.

A questa autorizzazione per guidare il veicolo è allegata una copia della licenza/patente libica.

Questa autorizzazione verrà utilizzata per gli scopi consentiti dalla legge per un periodo di anni due dalla data della sua redazione.

IN CASO DI INCIDENTE STRADALE CONTATTARE LA DITTA AI SEGUENTI NUMERI:

tel. n°. 091.3130320 oppure tel. n°. 092.2130320.

Cordiali saluti.

Direttore Generale d'Ufficio
Waleed Al-Shewehdi

(Timbro e firma)

ALWALED
Transportation Services &
Rent A Car
Tripoli - Libya



مكتب الوليد
لتأجير السيارات
طرابلس - ليبيا

ALWALED TRANSPORTATION SERVICES RENT A CAR

To Missione Bilaterale di Assistenza e Supporto in Libia

1. With reference to the Private Agreement n. 35 of 29-07-2021, for rental of protected and unprotected vehicles used by Italian military personnel in Libya, the company ALWALED TRANSPORTATION SERVICES RENT A CAR (hereinafter Company) releases from liability the Italian Ministry of Defence Mission in Libya in case of:
 - car accident;
 - abandonment of the vehicle in any place for safety reasons;
 - hostile attack with partial or total destruction of the vehicle;
 - fire and theft;
 - coverage from damage due to atmospheric agents, vandalism, riots and war attacks;
 - damage to own vehicles regardless of liability (type KASKO).
2. The Company has stipulated an insurance policy for each vehicle for civil liability or equivalent in relation to local regulations, to guarantee total coverage of damage to third parties and to the cars involved in the event of an accident. A copy of the insurance taken out and related maximum coverage provided is kept inside the vehicles.
3. In case of car accident, the Company will deal with any necessary interaction with third parties and local authorities relating to compensation for damage to property and / or people.

Tripoli, 21.8.2021

Direttore Generale d'Ufficio
Waleed Al-Shewehdi

