

MISSIONE BILATERALE DI ASSISTENZA E SUPPORTO IN LIBIA



DIRETTIVA DI TEATRO – SICUREZZA E SORVEGLIANZA “*AL SULTAN HOTEL*”

EDIZIONE GIUGNO 2023

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente variante n.1 alla DIRETTIVA relativa alla sicurezza e sorveglianza della struttura denominata "Al Sultan Hotel" sede del Comando MIASIT.

Tripoli, li 08/07/23

IL COMANDANTE
Gen. B. Michele FRATERRIGO



INDICE


Frontespizio	I
Atto di approvazione	II
Indice	III
Elenco di Distribuzione	IV
Registrazione delle Aggiunte e Varianti	V
Informazioni Compilazione	VI
1. PREMESSA	Pag. 1
2. POLIZIA DIPLOMATICA LIBICA	Pag. 1
3. SERVIZIO DI SICUREZZA E SORVEGLIANZA DELL'HOTEL	Pag. 1
4. SISTEMA IDENTIFICATIVO (<i>ID BADGES</i>)	Pag. 3
5. SICUREZZA DEL PERSONALE MIASIT: REGISTRO USCITE	Pag. 3
6. ELENCO ALLEGATI	Pag. 5

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

- *FRONT OFFICE*
- *CPT*
- *CAPO SEZIONE COORDINAMENTO*
- *CELLULA J1*
- *CELLULA J7*
- *CELLULA J9*
- *DISTACCAMENTO AMMINISTRATIVO*
- *JMOU*
- *IMC*
- *FPO*
- *AID*
- *PROVOST MARSHAL*
- *SQUADRA MP*
- *MEDAD*
- *MTT's CORE LEADER*
- *MTT's*
- *DISTACCAMENTO MIASIT*

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1. Le AA.VV. al presente documento saranno diramate di volta in volta, numerate progressivamente e riguarderanno la sostituzione di intere pagine o l'aggiunta di nuove. Le piccole variazioni verranno apportate con correzioni a penna rossa.
2. Le AA.VV. dovranno essere registrate nella seguente tabella e le lettere di trasmissione delle stesse inserite dopo l'ultima pagina del presente regolamento.

Numero d'ordine	Numero di protocollo e data della lettera di trasmissione	Data di inserimento delle AA.VV.	Firma di chi ha approvato la variante
1	3/13-2 di prot.llo del 08/07/2023 <i>(variazione della libera uscita-para.5.)</i>	08/07/2023	

DIRETTIVA DI TEATRO	SICUREZZA E SORVEGLIANZA “AL SULTAN HOTEL”
CELLULA	PROVOST MARSHAL - POLIZIA MILITARE
DATA DI EMISSIONE	10/06/2023
COMPILATORE	MAGG. RAFFAELE MAURIZI
ULTIMO AGGIORNAMENTO	08/07/2023 TEN. MASSIMILIANO SALERNO

Orario di riferimento

BRAVO (Ora locale): ZULU +2

^^

1. PREMESSA

La presente Direttiva intende delineare le incombenze in merito alla sicurezza e sorveglianza della struttura alberghiera denominata “Al Sultan Hotel” , sita in Tripoli alle coordinate MGRS 33S US 3335 4076, che ospita parte del contingente militare italiano MIASIT.
 A seguire, vengono descritti i compiti della vigilanza esterna della struttura, affidata alla Polizia Diplomatica libica e della sorveglianza interna dell’hotel, che viene svolta da n. 2 (due) operatori forniti dalla società proprietaria dello stesso. Inoltre vengono riportate le procedure operative in merito all’utilizzo di tessere identificative (*ID Badges*) da utilizzare all’interno della struttura, nonché le disposizioni relative alla “libera uscita” del personale in forza alla MIASIT ivi alloggiato.

2. POLIZIA DIPLOMATICA LIBICA

La forza di polizia in questione garantirà un **presidio esterno con turnazione h24** costituito da n.2 operatori armati a vigilanza della sede in esame.
 I citati militari hanno il compito di vigilare lo stabile ed il personale ivi operante **secondo quelle che sono le loro procedure di azione**, intervenendo in caso di attivazione e facendo da tramite diretto con le Forze di Polizia che insistono sulla Capitale libica.

3. SERVIZIO DI SICUREZZA E SORVEGLIANZA DELL’HOTEL

Fornito dalla società dell’hotel nel numero di almeno **2** unità che DEVONO garantire la presenza continua durante le 24 ore e saranno adibiti al controllo interno e delle pertinenze della struttura, ovvero:

- **Sorveglianza monitor h24** garantita con la presenza fissa di almeno 1 operatore.
- “**Zona di filtraggio**” adiacente all’ingresso adibita al controllo di tutto il personale locale in entrata ed uscita, deve essere presidiata da 1 operatore il quale verifica che i Badges identificativi (vedi paragrafo successivo) siano esposti in modo ben visibile al momento dell’accesso da parte di ognuno e che, il predetto personale, transiti obbligatoriamente all’interno della macchina *x-ray-metal detector* (interpreti, *Local workers*, visitatori).

- **Ingresso di servizio** (accesso lato ovest seminterrato) dovrà essere aperto **esclusivamente** per ragioni tecniche e/o di servizio straordinarie che ne richiedano necessariamente l'apertura (es. movimentazione di macchinari tecnici, trasporto di mobilio o suppellettili, stoccaggio di derrate alimentari, etc.), sotto stretta supervisione della sorveglianza, la quale dovrà darne preventiva comunicazione alla P.M..
- Verifica **uscita di emergenza** (lato ovest), che rimanga sempre ben sigillata ed aperta nei soli casi previsti per l'evacuazione dell'edificio.
- **Pericoli generici**, dovranno verificare costantemente la presenza di eventuali pericoli quali infiltrazioni d'acqua piovana, incendi, allagamenti, litigi tra *local workers*, guasti agli ascensori, e qualsiasi altra situazione che possa costituire rischio per il personale del contingente presente all'interno dell'hotel, segnalandoli tempestivamente alla Polizia Diplomatica libica ed alla PM, adottando autonomamente tutte le azioni utili alla immediata mitigazione del rischio.

In caso di anomalie al sistema di sicurezza, intrusioni o tentativi di accesso non autorizzati, *Local Workers* con comportamenti violenti o aggressivi (*insider threat*), il personale di sicurezza dovrà cercare di bloccare la minaccia, avvisare immediatamente la forza di polizia competente per territorio (ovvero la Polizia Diplomatica), la Squadra di PM e il *CPT* del Comandante.

Il restante personale italiano dovrà cercare un luogo sicuro, lontano dalla minaccia, dove chiudersi e permanere fino al trasferimento della minaccia ed alla messa in sicurezza dei luoghi.

La Squadra di Polizia Militare porrà in essere una stretta supervisione e controllo sull'operato del servizio di sorveglianza, avendo cura di mantenere contatti diretti con la Polizia Diplomatica libica ed interfacciandosi con i Carabinieri del Nucleo Scorta e Vigilanza dell'Ambasciata italiana al fine di avere un quadro informativo locale sempre aggiornato.

4. SISTEMA IDENTIFICATIVO (*ID BADGES*)

Ai fini di una maggiore sicurezza interna viene adottato un sistema di identificazione costituito da *ID badges* per tutto il personale.

In funzione di questo la società dell'hotel deve fornire al Comando MIASIT copia dei documenti identificativi (carta di identità o passaporto) e fototessere di tutti i *local workers* impiegati (o che verranno impiegati) all'interno della struttura per avere la situazione del personale costantemente aggiornata.

Questi elementi servono a creare un *ID Badge* personale contenente:

- nome e cognome del lavoratore,
- ruolo (es. responsabile, cuoco, cameriere, servizio pulizia, servizio sorveglianza, receptionist, etc.),
- fototessera.

I suddetti requisiti sono finalizzati ad impedire o comunque ridurre al minimo la possibilità di eventuali interscambi degli stessi con personale estraneo alla struttura e rendere riconoscibile chiunque nell'immediatezza da tutti i militari presenti.

Inoltre, così come indicato nel punto precedente, la sorveglianza interna deve controllare i *badge* in questione sia in entrata che in uscita.

In base all'impiego del personale autorizzato ad accedere all'interno della struttura andranno adottate diverse tipologie di tessere identificative (Allegato "A") ovvero:

- personale militare italiano in forza alla MIASIT,
- interpreti,
- *hotel staff*,
- visitatori,
- *local workers*, (che necessitano di entrare nella struttura in via temporanea),
- passi veicoli.

Le generalità dei visitatori, nonché le targhe ed i modelli degli automezzi con i quali arriveranno in struttura, devono essere comunicati, con un modulo¹ dedicato (Allegato "B"), al Comando MIASIT in tempo utile (almeno con un giorno di anticipo) a garantire gli opportuni accertamenti, la predisposizione dei citati *badges* e le comunicazioni al servizio di sorveglianza e vigilanza.

Il personale di sorveglianza, dopo averne dato notizia alla PM, deve distribuire i *badges* previsti ai *local workers* occasionali (ovvero personale di ditte esterne che devono effettuare lavori specifici), dopo un preventivo accertamento delle loro generalità, annotandoli su un apposito registro e trattenendo un loro documento di identità fino al termine della loro permanenza presso la struttura, nonché di ritirarli al termine del servizio degli stessi.

5. SICUREZZA DEL PERSONALE MIASIT: REGISTRO USCITE

Considerata la collocazione centrale della struttura nella capitale e la disponibilità di diversi esercizi commerciali nel raggio di pochi metri, facilmente raggiungibili a piedi, viene adottato, in via cautelare, il "**Registro Uscite**²" del personale MIASIT, come da modello in allegato "C".

Il registro sarà collocato all'interno del *Front Office* e **dovrà essere compilato da tutto il personale all'uscita ed al rientro**. Oltre a compilare il citato registro il personale dovrà comunicare sempre al proprio superiore diretto l'uscita in via preventiva. Il *Time Log*³ dovrà essere inviato solo per le uscite con autovettura.

Il personale in uscita non dovrà essere inferiore a 2 e superiore a 4 unità totali (più l'eventuale interprete), di cui almeno una preferibilmente in possesso di passaporto con visto ordinario.

¹ disponibile sia in lingua inglese che araba.

² Il citato registro verrà prodotto dalla Squadra di Polizia Militare e verrà trattenuto agli atti del medesimo ufficio al termine di ogni mese.

³ Il *MIASIT Activity Time Log* in vigore dovrà continuare ad essere compilato ogniqualvolta il personale dipendente dovrà recarsi all'esterno della sede di servizio a bordo di autovettura.

Tutti i militari dovranno essere sensibilizzati dai rispettivi Comandanti al rigoroso rispetto degli orari di uscita⁴ previsti e sulle norme di comportamento nell'interfacciarsi con la popolazione locale.

Il compilatore
PROVOST MARSHAL
Ten. CC Massimiliano SALERNO



Visto
IL COMANDANTE
Gen. B. Michele FRATERRIGO

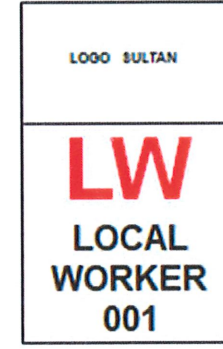
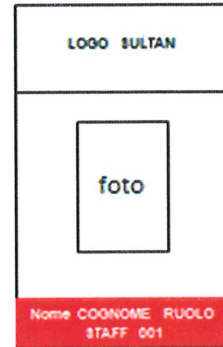
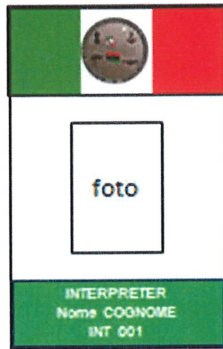


⁴ L'orario ultimo di rientro è previsto alle ore 19:30 locali. Il personale impegnato in attività esterne che si protraggono oltre il citato orario avrà cura di informare il proprio superiore diretto, specificandone la motivazione.

ELENCO ALLEGATI

<i>Badges</i>	Allegato "A"
Modulo ingresso visitatori	Allegato "B"
Registro uscite	Allegato "C"

Allegato "A" - Badges



Allegato "B" – Modulo ingresso visitatori

Please fill in the entry form to ensure entry to the Sultan Hotel and send it to:

الرجاء تعبئة نموذج الدخول من اجل تأكيد الدخول الى فندق سلطان وارسله الى:

Email: sicurezza/reception, miasit.j4@smd.difesa.it, miasit.ctesqmp@smd.difesa.it,

miasit.cpt@smd.difesa.it

Tel.: [sicurezza reception](tel:)

SULTAN HOTEL فندق سلطان entry form نموذج دخول		
Hosting Person: المستضيف	Name الاسم	Tel. Extension No. / Mobile رقم الهاتف

Arrival وقت الوصول	Date التاريخ	Approx. Time التوقيت المتوقع للبقاء

	Name/s of Visitor/s أسماء الزوار	Passport / ID Card Number رقم الجواز/بطاقة شخصية	Vehicle /s Details معلومات عن المركبات			
			Brand العلامة التجارية	Model الموديل	Color اللون	License Plate رقم اللوحة
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

