

MINISTERO DELLA DIFESA
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA
CENTRO DI DEMATERIALIZZAZIONE
E CONSERVAZIONE UNICO DELLA DIFESA
Via Lucio Munazio Planco, snc 04024 Gaeta (LT)

REGOLAMENTO INTERNO
PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLO
STABILIMENTO BALNEARE MILITARE DI SERAPO- GAETA (LT)
STAGIONE BALNEARE 2020



ATTENZIONE!

VISTA L'ATTUALE SITUAZIONE SANITARIA IN CUI VOLGE IL PAESE NON È GARANTITA L'APERTURA DELLO STABILIMENTO BALNEARE. INOLTRE LA DIREZIONE POTRÀ VARIARE IL PRESENTE REGOLAMENTO CIRCA I TEMPI DI APERTURA, LE MODALITÀ DI AMMISSIONE E/O I TURNI EVENTUALMENTE CONCESSI.

**REGOLAMENTO INTERNO
PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLO
STABILIMENTO BALNEARE MILITARE DI SERAPO – GAETA (LT)
STAGIONE BALNEARE 2020**

1. ORGANIZZAZIONE

- a. Per le attività istituzionali di protezione sociale a favore del personale militare e civile del Ministero della Difesa e dei loro familiari, l'Agazia industrie Difesa (nel seguito "AID") – Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa di Gaeta (nel seguito "Ce.De.C.U.") ha ricevuto in consegna un'area di demanio marittimo denominata "Stabilimento Balneare Militare di Serapo".
- b. Detto Stabilimento Balneare, costituito dal Segretariato Generale della Difesa quale Organismo di Protezione Sociale (nel seguito "OPS"), ha una capacità ricettiva di circa 400 posti ombrellone.

L'attività è svolta prioritariamente in favore dei dipendenti del Ministero della Difesa in servizio e in quiescenza.

- c. Essa si concretizza mediante la fruizione dei sotto indicati servizi:
- accesso allo Stabilimento Balneare;
 - utilizzo buvette;
 - utilizzo di cabina spogliatoio (non a titolo esclusivo).
 - assegnazione di n. 1 ombrellone, n. 1 lettino e n. 1 sdraio per nucleo familiare;
 - assistenza ai bagnanti;
 - partecipazione ad eventi assistenziali socio-ricreativi, culturali e sportivi organizzati dal Concessionario nell'ambito della gestione dell'OPS.

2. GESTIONE

- a. la gestione dell'attività è assegnata in concessione ad Associazioni ovvero a terzi, secondo le prescrizioni contenute nella normativa sottoindicata:
- Direttiva SMD-G-023 ed. 1999 e successive aggiunte e varianti;
 - Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 recante "Codice dell'ordinamento militare" e successive modificazioni e integrazioni;
 - Decreto del Presidente Della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 recante "Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell'articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246" e successive modificazioni e integrazioni;
 - Convenzione triennale 2018-2020 stipulata tra il Ministro della Difesa e il Direttore Generale dell'AID (nel seguito "convenzione MD-AID"), a norma dell'art. 133, comma 3, del predetto DPR 90/2010.
- b. Il concessionario, per assicurare i servizi spiaggia, buvette, vigilanza e pulizie, potrà avvalersi anche di ditte specializzate.

3. **MODALITA' DI AMMISSIONE**

a. **TITOLATI AD ACCEDERE AL SERVIZIO SPIAGGIA:**

L'ammissione a fruire dei servizi di balneazione è subordinata alla capacità ricettiva e funzionale dell'OPS, secondo il seguente ordine di priorità:

(1) il personale militare e civile dell'Agencia Industrie Difesa di seguito specificato:

personale militare di cui all'art. 5 della convenzione MD-AID appartenente alle sotto elencate categorie:

a) Ufficiali, Sottufficiali e Graduati **in servizio permanente**, che hanno contratto matrimonio o che sono in regime di convivenza, con relativo nucleo familiare, limitatamente al coniuge/convivente ed ai figli purché conviventi;

b) militari di truppa VFP4 **non in servizio permanente**, che hanno contratto matrimonio o che sono in regime di convivenza, con relativo nucleo familiare, limitatamente al coniuge/convivente ed ai figli purché conviventi.

c) personale civile di cui all'art. 4 della convenzione MD-AID, **in servizio attivo e di ruolo**, che hanno contratto matrimonio o che sono in regime di convivenza, con relativo nucleo familiare, limitatamente al coniuge/convivente ed ai figli purché conviventi;

(2) il personale del Ministero della Difesa appartenente alle sotto elencate categorie:

a) Ufficiali, Sottufficiali e Graduati **in servizio permanente**, che hanno contratto matrimonio o che sono in regime di convivenza, con relativo nucleo familiare, limitatamente al coniuge/convivente ed ai figli purché conviventi;

b) militari di truppa VFP4 **non in servizio permanente**, che hanno contratto matrimonio o che sono in regime di convivenza, con relativo nucleo familiare, limitatamente al coniuge/convivente ed ai figli purché conviventi;

c) il personale civile, **in servizio attivo**, che hanno contratto matrimonio o che sono in regime di convivenza, con relativo nucleo familiare, limitatamente al coniuge/convivente ed ai figli purché conviventi.

(3) il personale militare e civile del Ministero della Difesa e dell'Agencia Industrie Difesa, in quiescenza, con relativo nucleo familiare, limitatamente al coniuge/convivente ed ai figli purché conviventi, **con priorità per gli ex dipendenti del Ce.De.C.U., già Stabilimento Grafico Militare.**

(4) le/i vedove/i del personale militare e civile del Ministero della Difesa, che non hanno contratto nuove nozze, e relativi figli purché conviventi.

(5) il personale appartenente ai Corpi dello Stato in servizio attivo/di ruolo o in servizio permanente, con relativo nucleo familiare, limitatamente al coniuge/convivente ed ai figli purché conviventi, di seguito elencati:

a) Corpo della Guardia di Finanza;

b) Corpo nazionale della Polizia di Stato;

c) Corpo di Polizia penitenziaria;

d) Corpo nazionale dei Vigili del fuoco;

e) Corpi ausiliari delle FF.AA.

b. La direzione si riserva di autorizzare Autorità e persone con particolari titoli di benemerenzia derivanti da uno specifico impegno professionale d'interesse militare e civile.

c. In relazione al nucleo familiare del personale avente titolo, sono altresì considerati conviventi con il titolare del beneficio:

(1) il/la convivente di fatto, overosia la persona definita dall'art. 1 comma 36 della Legge 20 maggio 2016, n. 76 e successive modificazioni e integrazioni, recante il regolamento che disciplina le convivenze;

(2) i figli di genitori legalmente separati o divorziati, affidati all'altro coniuge, solo qualora sia dimostrabile l'obbligo del "mantenimento" da parte del genitore titolare del

beneficio. In tali casi l'utilizzazione del turno è riservata al titolare ed ai figli, con esclusione dell'altro coniuge.

d. OSPITI AMMESSI AL SERVIZIO SPIAGGIA:

- (1) per le persone riferite al nucleo familiare di provenienza (genitore, fratello, sorella) o ad altra parentela/affinità fino al 2° grado, anche se risultante dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione in allegato "C", può essere richiesta l'ammissione con l'apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in allegato "D" (**ospiti** "prossimi congiunti"). L'ammissione è subordinata alla partecipazione dell'avente titolo o del nucleo familiare titolare del beneficio.
- (2) al personale al punto 3 è consentito far accedere **ospiti** "saltuari" (ospite giornaliero), per un massimo di n. 4 persone, in modo non continuato e strutturato. L'ospite **non** può accedere autonomamente allo Stabilimento ma dovrà essere accompagnato dal titolare assegnatario del posto ombrellone.

4. TURNI E PERIODI DI FUNZIONAMENTO

- a. Si dispongono, di seguito, il calendario riferito ai turni di funzionamento dello Stabilimento Balneare militare per la stagione estiva 2020, le modalità di presentazione delle domande da parte delle categorie di personale avente titolo ai relativi turni fruibili nonché i termini di presentazione:

(1) Calendario turni

TURNO	Dal	Al	TURNO	Dal	Al
I	01/06/2020	30/06/2020	IV	01/08/2020	15/08/2020
II	01/07/2020	15/07/2020	V	16/08/2020	31/08/2020
III	16/07/2020	31/07/2020	VI	01/09/2020	20/09/2020

- (2) **Domande di ammissione (allegato "A")** - categorie di personale, turni usufruibili
periodo di presentazione della domanda: dalle ore 00:00 del 06 aprile 2020 alle ore 23:59 del 03 maggio 2020.

CATEGORIE DI PERSONALE	TURNO FRUIBILE
Tutte le categorie di personale indicate al paragrafo 3 del regolamento.	I
Le categorie di personale del Ministero della Difesa in servizio attivo e in quiescenza indicate al paragrafo 3.a.(1), 3.a.(2), 3.a.(3), 3.a.(4) del regolamento.	II
	III
	IV
	V
Tutte le categorie di personale indicate al paragrafo 3 del regolamento.	VI

- (3) **Domande di recupero** (allegato "B")- categorie di personale, turno usufruibile e termini di presentazione:

CATEGORIE DI PERSONALE	TURNO FRUIBILE	Termini presentazione	
		Dalle h.00:00 del	Alle h.23:59 del
Le categorie di personale indicate al paragrafo 3 del regolamento.	I	25/05	19/06
Le categorie di personale del Ministero della Difesa in servizio attivo e in quiescenza indicate al paragrafo 3. a. del regolamento.	II	22/06	24/06
	III	06/07	08/07
	IV	20/07	22/07
	V	03/08	05/08
Tutte le categorie di personale indicate al paragrafo 3 del regolamento.	VI	24/08	11/09

La Direzione del Ce.De.C.U. declina ogni responsabilità qualora, per motivi non dipendenti dalla stessa, non siano rispettati i termini di apertura previsti per il **01 giugno 2020**.

5. **MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE/RECUPERO**

(utilizzare esclusivamente gli allegati in formato PDF editabili da PC/in stampatello leggibile)

- a. **La domanda di ammissione (allegato "A")** ai turni fruibili, a pena di nullità, dovrà essere:

- (1) correttamente compilata in ogni parte e sottoscritta dall'avente titolo all'ammissione completa di:

- a) copia del documento di riconoscimento in corso di validità dell'avente titolo, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza tipo mod. ATe (CMD), AT, BT o di altro documento di riconoscimento equipollente rilasciato dall'amministrazione di appartenenza o attestante l'amministrazione di appartenenza (ad esclusione del personale in servizio attivo al Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa);
- b) dichiarazione sostitutiva della certificazione (allegato "C");
- c) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (allegato "D") **referita all'eventuale richiesta di ammissione di ospite "prossimo congiunto"** (fino a un massimo di n. 4 persone e per n. 2 turni);
- d) richiesta autorizzazione di accesso e parcheggio (allegato "E") con autoveicolo/motoveicolo privato presso lo Stabilimento Balneare (Per il personale in servizio presso il Ce.De.C.U. l'autorizzazione si intende già concessa con passi in dotazione rilasciato dalla Direzione del Ce.De.C.U.).

- (2) la domanda di ammissione, corredata dai sopraelencati documenti, dovrà pervenire alla Direzione del Ce.De.C.U, **entro e non oltre la data del 03 maggio 2020**, secondo le sotto indicate modalità:

- a) trasmessa all'indirizzo di posta elettronica cedecu.ops1@aid.difesa.it in formato PDF avente come oggetto Cognome e Nome del titolare.

Il richiedente è tenuto ad accertarsi dell'avvenuta accettazione della domanda da parte del Ce.De.C.U. mediante la ricezione di apposita e-mail di risposta.

- b) Per il personale in servizio potrà essere inoltrata, utilizzando gli allegati del presente regolamento, per il tramite del proprio Ente di appartenenza a mezzo protocollo informatico.

I richiedenti dovranno utilizzare solo e esclusivamente i modelli allegati al presente regolamento (Anno 2020).

Si sensibilizzano gli aventi titolo a utilizzare una sola modalità di consegna/trasmissione della domanda onde evitare l'inutile raccolta di più copie della stessa.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o tardiva ricezione della domanda, dovuta a disguidi non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

b. La domanda di recupero (allegato "B") consentita per l'ammissione di un turno, a pena di nullità, dovrà essere:

(1) correttamente compilata in ogni parte e sottoscritta dall'avente titolo all'ammissione completa di:

- a)** copia del documento di riconoscimento in corso di validità dell'avente titolo, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza tipo mod. ATe (CMD), AT, BT o di altro documento di riconoscimento equipollente rilasciato dall'amministrazione di appartenenza o attestante l'amministrazione di appartenenza (ad esclusione del personale in servizio attivo al Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa);
- b)** dichiarazione sostitutiva della certificazione (allegato "C");
- c)** dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (allegato "D") **referita all'eventuale richiesta di ammissione di ospite "prossimo congiunto"** (fino a un massimo di n. 4 persone per turno);
- d)** richiesta autorizzazione di accesso e parcheggio (allegato "E") con auto/moto privato presso lo Stabilimento Balneare (Per il personale in servizio presso il Ce.De.C.U. l'autorizzazione si intende già concessa con passi in dotazione rilasciato dalla Direzione del Ce.De.C.U.).

(2) la domanda di recupero, corredata dai sopra elencati documenti, dovrà pervenire alla Direzione del Ce.De.C.U, nei termini e fruibilità indicati nella tabella di riferimento di cui al precedente paragrafo 4.a.(3) e trasmessa all'indirizzo di posta elettronica cedecu.ops2@aid.difesa.it in formato PDF avente come oggetto Cognome e Nome del titolare.

Il richiedente è tenuto ad accertarsi dell'avvenuta accettazione della domanda da parte del Ce.De.C.U. mediante la ricezione di apposita e-mail di risposta.

- c.** La domanda di ammissione/recupero, qualora incompleta, non correttamente compilata o presentata dal personale non avente titolo, **inviata in formato diverso dal PDF** o ad indirizzo di posta elettronica inesatto, non correlata dal documento di riconoscimento o non presentata entro i termini prescritti, **la suddetta sarà esclusa in maniera automatica senza obbligo di comunicazione.**
- d.** Si rammenta che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia: il dichiarante, inoltre, decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere (artt. 75 e 76 del D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s. m. i.).
- e.** **Al ritiro delle tessere di abbonamento si dovrà consegnare n. 1 foto formato tessera per l'avente titolo, il rispettivo nucleo familiare e ospiti "prossimi congiunti"** (indicare sul retro di ciascuna foto cognome e nome).

6. COMMISSIONE DI CONTROLLO E ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE

- a. La domanda di ammissione/recupero sarà assunta al protocollo informatico della Direzione del Ce.De.C.U. ed esaminata dalla prevista Commissione di controllo nominata dal Direttore. La predetta Commissione, che opererà per tutto l'arco della stagione estiva, provvederà:
 - (1) ai controlli "a campione" sulla veridicità di quanto dichiarato nelle domande, avvalendosi, se necessario delle autorità competenti;
 - (2) alla validazione e all'accoglimento delle domande e all'assegnazione dei turni e ombrelloni;
 - (3) all'invio degli esiti di ammissione a mezzo posta elettronica all'indirizzo dichiarato nella domanda di ammissione/recupero;
 - (4) al riscontro sui reclami presentati dagli aventi titolo in merito alle assegnazioni;
 - (5) ai provvedimenti di revoca delle assegnazioni nel caso d'inosservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento;
 - (6) alla redazione di appositi verbali riguardanti le attività svolte.
- b. L'assegnazione dei turni e dei servizi richiesti alla data del 03 maggio 2020 sarà eseguita entro la data del 25 maggio 2020 secondo l'ordine prioritario degli aventi titolo di cui al paragrafo 3, e di assunzione al protocollo.
- c. L'assegnazione del turno fruibile o resosi disponibile in caso di eventuali rinunce (domanda di recupero) sarà eseguita entro i tre giorni lavorativi prima dell'inizio del turno richiesto.
- d. A decorrere dal **27 maggio 2020** sarà data informazione sull'esito della domanda ("allegato G" punto c.).
- e. Saranno disponibili, per informazioni, i recapiti telefonici riportati in allegato "G" al presente regolamento.
- f. E' fatto obbligo di comunicare tempestivamente alla Direzione del Ce.De.C.U. la volontà di rinunciare alla frequenza del turno assegnato, al fine di consentire l'ammissione di altro utente.
- g. La Direzione del Ce.De.C.U. si riserva la facoltà di:
 - (1) assegnare gli ombrelloni posizionati nelle prime cinque file, lato sinistro, dell'arenile.
 - (2) assegnare gli ombrelloni per particolari esigenze di rappresentanza, istituzionali;
 - (3) autorizzare, per esigenze di servizio debitamente documentate e per esigenze di rappresentanza e istituzionali, l'utilizzo dei posti ombrelloni in periodi diversi dai turni di funzionamento previsti.

7. QUOTE DI CONTRIBUZIONE

- a. Le quote di contribuzione relative all'utilizzazione dei turni e servizi e all'ammissione di **ospiti** "prossimi congiunti" e ingresso **ospiti** "giornalieri" sono specificate in allegato "H".
In relazione all'ammissione ai turni (abbonamenti) ed utilizzazione dei servizi:
 - (1) per la quota di contribuzione riferita al turno assegnato al personale avente titolo si precisa che la stessa comprende l'assegnazione e uso di:
 - a) n. 1 ombrellone, n. 1 lettino e n. 1 sdraio.
 - b) servizio spogliatoio, mediante la disponibilità di alcune cabine.La quota è da intendersi per la partecipazione dell'avente titolo e del proprio "nucleo familiare" (coniuge/convivente e figli purché conviventi).
 - (2) per l'assegnazione di n. 1 cabina spogliatoio ad uso esclusivo o per l'ammissione di **ospiti** "prossimi congiunti" si fa riferimento alle specifiche quote di contribuzione.
 - (3) per gli **ospiti** nati dopo il 31 maggio 2015 (minore di anni 5) l'ammissione è gratuita.
- b. L'avente titolo dovrà provvedere, **entro 5 giorni** dalla data di inizio del turno assegnato (per i recuperi, entro la data di comunicazione di ammissione), al pagamento della quota di contribuzione relativa a tutti i turni e servizi e della quota di contribuzione riferita all'ammissione di eventuali ospiti "prossimi congiunti".

- c. Copia della ricevuta di pagamento quote di contribuzione dovrà essere recapitata, nel rispetto dei termini sopra indicati, secondo le seguenti modalità:
 - (1) presso lo Stabilimento Balneare Militare, al concessionario dell'OPS incaricato al rilascio tessere di accesso e parcheggio.
 - (2) all'indirizzo di posta elettronica del concessionario (info@arddgaeta.it).
 Saranno pubblicate sul sito web del concessionario ulteriori informazioni inerenti l'organizzazione per il recapito delle ricevute di pagamento e rilascio tessere di abbonamento e parcheggio, **che dovranno essere ritirate prima dell'inizio del turno assegnato.**
- d. Nessun rimborso potrà essere richiesto per turni e/o servizi concessi e non fruiti.
- e. Decade automaticamente dalla concessione senza obbligo di comunicazione il personale avente titolo che non dovesse provvedere:
 - (1) al pagamento, nei termini previsti paragrafo 7.b., delle quote di contribuzione riferite a tutti i turni e servizi concessi e al personale ospite "prossimo congiunto" ammesso;
 - (2) al ritiro delle tessere di abbonamento nei **2 giorni** successivi l'inizio del turno di utilizzazione, in assenza altresì di preventiva comunicazione giustificativa riferita al mancato ritiro o di rinuncia al turno.

8. POSTI OMBRELLONI GIORNALIERI

(utilizzare esclusivamente gli allegati in formato PDF editabili da PC/in stampatello leggibile)

Qualora le assegnazioni dei turni determinassero la disponibilità di ulteriori posti ombrellone, gli stessi potranno essere assegnati al personale avente titolo di passaggio di cui al paragrafo 3 del Regolamento, previa presentazione di apposita domanda in **allegato "F"**.

La predetta domanda sarà gestita secondo le modalità e i tempi di seguito riportati:

- a. dovrà essere inviata in **formato PDF**, avente come oggetto Cognome e Nome del titolare e data del giorno chiesto, al concessionario del servizio all'indirizzo info@arddgaeta.it e per conoscenza alla Direzione del Ce.De.C.U. all'indirizzo cedecu.ops3@aid.difesa.it con un anticipo di **2 giorni lavorativi** al fine di curare la specifica organizzazione, corredata di copia del documento di riconoscimento in corso di validità dell'avente titolo rilasciato dall'amministrazione di appartenenza (mod. ATe CMD, AT, BT) o di altro documento di riconoscimento equipollente attestante l'amministrazione di appartenenza (il documento di riconoscimento non necessita per il personale del Ce.De.C.U. in servizio);
- b. eseguita la verifica da parte della Direzione del Ce.De.C.U. la stessa esprimerà il nulla osta alla richiesta al concessionario, il quale comunicherà (in caso di disponibilità) al richiedente e per conoscenza alla Direzione del Ce.De.C.U. l'ammissione per l'accesso allo Stabilimento Balneare Militare e l'assegnazione dell'ombrellone giornaliero.
- c. predetta comunicazione dovrà essere esibita al personale di controllo del concessionario per le necessarie operazioni di identificazione e accoglienza. Il pagamento della quota di contribuzione sarà effettuato al momento dell'accesso allo Stabilimento Balneare Militare direttamente al concessionario, che rilascerà apposita ricevuta di pagamento;
- d. è fatta salva la possibilità di chiedere, previa presentazione della predetta istanza, l'assegnazione di ombrellone nella stessa giornata di apertura dello Stabilimento Balneare Militare.

Nel periodo dal 08 agosto 2020 al 23 agosto 2020 le assegnazioni giornaliere saranno riservate al personale in servizio attivo dell'Agenzia Industrie Difesa e del Ministero della Difesa (paragrafo 3.a.(1), 3.a.(2), 3.a.(3), 3.a.(4) del presente regolamento).

9. SERVIZIO PARCHEGGIO AUTOMEZZI

- a. Presso lo Stabilimento Balneare è disponibile, dalle ore 8,30 alle 19,00, un servizio parcheggio a pagamento riservato agli assegnatari dei turni fino a esaurimento posti e con le regole che saranno indicate dal concessionario all'atto del ritiro delle tessere.
- b. Saranno resi disponibili posti auto riservati per le esigenze della Direzione del Ce.De.C.U., per il concessionario e per le persone diversamente abili aventi titolo.
- c. Sarà rilasciata all'avente titolo che ha sottoscritto la specifica richiesta in domanda in allegato "E" n. 1 autorizzazione al parcheggio dell'autoveicolo/motoveicolo privato, valida per il periodo di ammissione ai servizi di balneazione assegnati.
- d. Per l'accesso e parcheggio presso lo Stabilimento Balneare dell'autoveicolo/motoveicolo privato del personale dipendente in servizio presso il Ce.De.C.U., durante i turni di balneazione assegnati:
 - (1) è disposto l'uso dell'autorizzazione (passi) già rilasciata dalla Direzione del Ce.De.C.U.;
 - (2) è consentito il transito e sosta di una sola delle auto/moto private già autorizzate.
 - (3) utilizzare il previsto modulo in **allegato "E"** in caso di ulteriori veicoli da autorizzare.
- e. Per l'accesso e parcheggio sarà rilasciato, al solo personale utilizzatore di turno autorizzato all'accesso con dell'autoveicolo/motoveicolo privato, apposito badge elettronico, ricaricabile.
- f. L'autorizzazione al parcheggio, da esibire al personale preposto al controllo accessi, dovrà essere sempre esposta in modo ben visibile.
- g. L'Amministrazione Difesa, l'AID e il concessionario non assumono alcuna responsabilità per gli eventuali danni e sottrazioni che dovessero verificarsi all'auto/moto veicolo privato autorizzati all'accesso e parcheggio.

10. PRESCRIZIONI PARTICOLARI

- a. Al fine della corretta presentazione delle domande di ammissione, si dovranno utilizzare **esclusivamente gli allegati in formato PDF editabili da PC** inclusi nel presente regolamento "2020". *(ISTRUZIONI: **scaricare gli allegati di interesse, compilare gli stessi in ogni sua parte, salvare il file compilato ed inviare alla email di competenza**).*
- b. L'accesso alla buvette e l'utilizzo dei corrispondenti servizi è consentito ai dipendenti del Ministero della Difesa in servizio o in quiescenza e al restante personale avente titolo individuato al paragrafo 3 del Regolamento, anche se non assegnatari dei turni di balneazione.
- b. La tessera di accesso e parcheggio rilasciata è strettamente personale e non trasferibile: in caso di abuso o inadempienze il personale di controllo affidatario dell'OPS, e il personale preposto dalla direzione del Ce.De.C.U., è autorizzato al ritiro delle stesse.
- c. E' vietato introdurre all'interno dello Stabilimento Balneare sedie a sdraio, ombrelloni personali, imbarcazioni, animali domestici ad eccezione dei cani guida per non vedenti.
- d. E' fatto divieto svolgere attività sportiva che possano recare disturbo a chi fruisce della spiaggia e dei vari servizi, intrattenersi in giochi d'azzardo, aprire gli ombrelloni alla presenza di forti raffiche di vento, fare uso di radio o altre apparecchiature riproduttive di suono a un volume che rechi disturbo ad altri.
- e. L'area antistante alla buvette non può essere occupata per la consumazione dei pasti o per il gioco delle carte. Tali attività dovranno essere svolte presso le aree attrezzate e segnalate.
- f. Eventuali danni causati dagli utilizzatori del servizio spiaggia ai materiali o alle infrastrutture dello Stabilimento Balneare saranno addebitati al titolare dell'abbonamento o dell'autorizzazione giornaliera.
- g. Nel rispetto del decoro e della civile convivenza il cattivo uso dei servizi messi a disposizione dei frequentatori potrà comportare la revoca dei turni assegnati.

- h. Ogni osservazione, suggerimento o reclamo non dovrà essere esposto al personale del concessionario del servizio ma direttamente alla Direzione del Ce.De.C.U. e dovrà essere annotato sull'apposito registro: pertanto nessuna richiesta potrà essere rivolta al personale addetto al funzionamento dello Stabilimento Balneare.
- i. Eventuali reclami sui turni assegnati dovranno essere presentati dal personale preposto della Direzione del Ce.De.C.U.: per motivi di privacy le necessarie informazioni saranno rilasciate al solo personale avente titolo interessato.
- j. **È vietato spostare lettini o sdraio da un ombrellone ad un altro e non è consentita l'occupazione, anche temporanea, di posti non assegnati (ombrelloni, sdraio, lettino, cabina), pena la revoca della tessera rilasciata.**
- k. E' vietato occupare stabilmente la zona tra la battigia e la prima fila di ombrelloni con attrezzature da spiaggia e svolgere giochi sportivi.
- l. In relazione al servizio assistenza ai bagnanti e qualora le condizioni meteomarine o qualsivoglia altro motivo comportino situazioni di rischio per la balneazione, previa esposizione di bandiera rossa (segnale di pericolo), è vietato ai bagnanti l'immergersi in mare. Nelle giornate di vento forte verrà issata la bandiera rossa e gialla e di conseguenza gli ombrelloni dovranno rimanere rigorosamente chiusi.
Analogamente segnalazione verrà esposta in ogni ipotesi in cui per causa di forza maggiore venga sospeso temporaneamente il servizio di assistenza ai bagnanti.
L'A.D., Agenzia Industrie Difesa e il concessionario declinano ogni responsabilità verso coloro che non osservano tali avvertimenti.
- m. **Del comportamento degli ospiti "prossimi congiunti" e "saltuari" risponde direttamente l'avente titolo assegnatario del turno.**
- n. Per quanto non richiamato si fa rinvio alle disposizioni emanate dalla competente Autorità Marittima e dall'Amministrazione comunale, affisse all'albo dello Stabilimento Balneare.
- o. È vietato gettare cicche di sigarette o rifiuti di ogni genere sulla spiaggia;
- p. I rifiuti dovranno essere conferiti negli appositi contenitori rispettando le più comuni norme per la differenziazione del materiale.

La Direzione si riserva il diritto di revocare le assegnazioni dei turni o l'accesso agli ospiti nel caso d'inosservanza delle prescrizioni e norme contenute nel presente regolamento e nelle citate ordinanze.

Eventuali infrazioni saranno sottoposte alla valutazione della Direzione del Ce.De.C.U. per l'assunzione di possibili ulteriori provvedimenti restrittivi per l'uso dell'OPS da parte del trasgressore, con restituzione della quota versata e non goduta per il restante periodo per effetto dell'inibizione decretata.

11. ASSICURAZIONE

- a. Il concessionario è obbligato a costituire a sue spese, con compagnie di notoria solidità, una o più polizze assicurative di adeguato massimale, nei limiti di legge, a garanzia dei rischi derivanti da furto, incendio e responsabilità civile verso terzi per danni o infortuni che dovessero occorrere a cose o persone comunque presenti nell'OPS.
- b. Le condizioni di copertura assicurativa saranno riportate in avviso affisso nella bacheca dello Stabilimento Balneare.
- c. L'eventuale richiesta di risarcimento danni dovrà essere tempestivamente formalizzata dal titolare assegnatario, allegando una copia della quietanza di versamento, della quota di contribuzione e della tessera o biglietto d'ingresso.
- d. La richiesta di risarcimento dovrà essere corredata da un'esposizione dei fatti, e inviata alla sede legale del Concessionario.

- e. Nessuna richiesta d'indennizzo può essere rivolta all'Amministrazione Difesa, all'AID e al concessionario dell'OPS per danni non coperti da detta assicurazione.
- f. La richiesta di risarcimento dovrà essere inoltrata al concessionario secondo le procedure previste dal Codice Civile.

12. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA

- a. Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dagli "aventi titolo" riportati nella domanda saranno raccolti e trattati presso la Direzione del Ce.De.C.U. dal personale preposto, anche con strumenti elettronici, per le finalità istituzionali di gestione dell'OPS.
- b. I dati personali saranno comunicati al concessionario per le finalità di protezione sociale disciplinate dal presente regolamento e riguardanti al trattamento inerente le informazioni di ammissione, il rilascio delle tessere d'ingresso e/o parcheggio o necessario all'esecuzione di specifiche attività correlate alle attività affidate in concessione.
- c. Il "titolare del turno" e il personale elencato nella domanda hanno il diritto di esercitare quanto previsto dall'art. 7 del citato decreto legislativo, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, alcuni diritti complementari tra cui quelli di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, e il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento.
- d. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del titolare del trattamento.
- e. Il titolare del trattamento è il Direttore del Ce.De.C.U.

13. ALLEGATI

- "A" Modulo domanda di ammissione;
- "B" Modulo domanda di recupero;
- "C" Modulo "dichiarazione sostitutiva della certificazione";
- "D" Modulo "Atto notorio";
- "E" Modulo di domanda per richiesta di autorizzazione per l'accesso e parcheggio con autoveicolo/motoveicolo privato;
- "F" Modulo domanda di ammissione ombrellone giornaliero;
- "G" Recapiti e informazioni;
- "H" Quote di contribuzione e modalità di pagamento – anno 2020

Gaeta, 06/04/2020

IL DIRETTORE
(Ing. *Francesco* **GRILLO**)
(Documento originale firmato agli atti)