



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**

STAGIONE BALNEARE 2024





AGENZIA INDUSTRIE DIFESA
CENTRO DI DEMATERIALIZZAZIONE
E CONSERVAZIONE UNICO DELLA DIFESA



Emano il presente “REGOLAMENTO INTERNO PER L’ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLO STABILIMENTO BALNEARE MILITARE DI SERAPO - GAETA (LT) Ed. 2024”, che abroga e sostituisce le precedenti edizioni.

Gaeta,

Il Direttore
(*Ing. Francesco GRILLO*)

1. FONTI DI RIFERIMENTO

- # Decreto Legislativo n° 66 del 2010 (Codice dell'Ordinamento Militare);
- # D.P.R. n° 90 del 2010 (Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare);
- # D.M 22.10.2015 recante i criteri di applicazione di quanto contenuto nell' art. 1837- bis del D. lg 15 marzo 2010 n° 66 che prevede l'accesso prioritario agli Organismi di Protezione Sociale da parte dei familiari dei militari impiegati in attività addestrative o operative prolungate;
- # Ordinanza Capitaneria di Porto anno di riferimento;
- # SMD-G-023 edizione Maggio 1999 “Direttiva per gli interventi di protezione sociale nell'ambito delle Forze Armate recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività”;
- # Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli articoli 13 e 14 del regolamento UE/679/2016 (GDPR).

2. 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'Agenzia Industrie Difesa (di seguito denominata “AID”) – Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa di Gaeta (di seguito denominato “Ce.De.C.U.”) ha ricevuto in consegna un'area di demanio marittimo denominata “Stabilimento Balneare Militare di Serapo”.
- b. Personale del Ce.De.C.U. sarà presente presso lo stabilimento balneare al fine di assicurare il corretto funzionamento di tutte le attività.
- c. **L'ingresso allo stabilimento balneare avverrà previa identificazione con sistemi informatici, ed ad ogni titolare e componente del nucleo familiare verrà consegnato un braccialetto in vinile, di colore diverso per ogni turno, da indossare per tutta la durata dei turni stessi.**
- d. Lo Stabilimento Balneare Militare, costituito dal Segretariato Generale della Difesa quale Organismo di Protezione Sociale (nel seguito “OPS”), svolge l'attività prioritariamente in favore dei dipendenti del Ministero della Difesa in servizio e in quiescenza, mediante la fornitura dei sotto indicati servizi:
 - utilizzo della buvette, previa esibizione del braccialetto colorato in vinile, presentazione della tessera “BUVETTE” rilasciata ai titolari di ingresso giornaliero. Per il personale di passaggio l'utilizzo della buvette è consentito previa esibizione di tessera mod. ATe o AT/BT;
 - utilizzo di cabina spogliatoio (servizio non sempre disponibile a titolo esclusivo);
 - assegnazione di n.1 ombrellone con relativi arredi;
 - assistenza ai bagnanti;
 - doccia;
 - lava piedi;
 - area picnic;
 - parcheggio auto/moto, per gli assegnatari di turni;
 - partecipazione ad eventi assistenziali socio-ricreativi, culturali e sportivi.

3. GESTIONE

La gestione è a cura del Ce.De.C.U. che provvederà ad assicurare le attività di balneazione e i relativi servizi. Il BAR-caffetteria/buvette è dato in affidamento a terzi, i quali provvedono all'organizzazione ed alla conduzione delle attività e dei relativi servizi.

4. MODALITÀ DI AMMISSIONE

- a. **TITOLATI AD ACCEDERE AL SERVIZIO SPIAGGIA:**
L'accesso allo stabilimento balneare sarà accertato mediante l'utilizzo di sistemi elettronici. Il servizio di accoglienza allo Stabilimento Balneare Militare sarà svolto dal personale impiegato dal Ce.De.C.U. con la supervisione di personale in servizio presso lo stesso, **come specificato nell'allegato “N”**.

L'ammissione a fruire dei servizi di balneazione è subordinata alla capacità ricettiva e funzionale dell'OPS ed è rivolta al titolare, celibe/nubile, che ha contratto matrimonio o che è in regime di convivenza, con il relativo **“nucleo familiare”**. Detto **“nucleo familiare”** (allegato “C”) è da considerarsi costituito esclusivamente dal coniuge o dal convivente e dai figli conviventi (che non abbiano contratto matrimonio o che, a loro volta, non siano in regime di convivenza con terzi), nel numero massimo di **5 (cinque) persone e secondo il seguente ordine di priorità:**

- (1) il personale militare e civile, rispettivamente, in servizio permanente/servizio attivo e di ruolo, dell'AID nell'ordine di priorità di seguito specificato:
 - a) personale in servizio presso il Ce.De.C.U. di Gaeta;
 - b) personale in servizio presso la Direzione Generale dell'AID;
 - c) personale in servizio presso altri stabilimenti dell'AID.
 - (2) il personale militare e civile del Ministero della Difesa, rispettivamente nel seguente ordine di priorità:
 - a) in servizio permanente/servizio attivo e di ruolo;
 - b) VFT/VFP4.
 - (3) personale militare e civile in quiescenza, con ultimo ente di servizio il Ce.De.C.U., già Stabilimento Grafico Militare;
 - (4) le/i vedove/i del personale militare e civile, con ultimo ente di servizio il Ce.De.C.U., già Stabilimento Grafico Militare, che non abbiano contratto nuove nozze, e relativi figli conviventi (che non abbiano contratto matrimonio o sono in regime di convivenza).
 - (5) il personale militare e civile del Ministero della Difesa in quiescenza.
 - (6) le/i vedove/i del personale militare e civile del Ministero della Difesa che non hanno contratto nuove nozze, e relativi figli conviventi (che non abbiano contratto matrimonio o sono in regime di convivenza).
 - (7) il personale appartenente ai Corpi dello Stato in servizio attivo/di ruolo o in servizio permanente 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. Il Direttore, si riserva la facoltà di autorizzare l'ingresso di autorità civili e militari aventi rapporti e finalità di reciproco interesse.
- c. Qualora i coniugi/conviventi appartengano entrambi alle categorie descritte nel precedente punto 4.a è possibile effettuare una sola richiesta d'ammissione.
- d. Per ogni ombrellone è previsto un numero massimo di 5 (cinque) persone, eventuali eccezioni saranno valutate dal Direttore del Ce.De.C.U..
- e. Non è garantita l'assegnazione di tutti i turni richiesti, ad esclusione del personale in servizio al Ce.De.C.U..
- f. **OSPITI AMMESSI AL SERVIZIO SPIAGGIA/ACCESSO MINORI:**
- (1) **OSPITI SALTUARI:**

al **“nucleo familiare di cui al precedente punto 4. a.”** è consentito far accedere **“ospiti saltuari”** (ospite giornaliero, munito di documento di riconoscimento e **Tessera Sanitaria-CNS**) che **non** potrà entrare autonomamente allo stabilimento ma dovrà essere accompagnato, per le previste procedure d'ingresso, da uno dei titolari del nucleo familiare assegnatario del posto ombrellone. Il titolare è responsabile della condotta dell'ospite.

Si ribadisce che per ogni ombrellone è previsto un numero massimo di 5 (cinque) persone, compreso il titolare.
 - (2) **ACCESSO MINORI:**
 - (a) l'accesso e la permanenza di minori aventi titolo che non abbiano compiuto il quattordicesimo anno di età sarà subordinato alla continua presenza di un tutore o delegato maggiorenne, che ne sarà responsabile previa apposita richiesta da autorizzarsi a cura del Direttore del Ce.De.C.U. (Allegato “D”).

Il delegato dovrà, comunque, effettuare le previste procedure di ingresso come “ospite saltuario”, punto 4.f.(1).

- (b) I minori aventi titolo, che abbiano compiuto il quattordicesimo anno di età e fino al compimento del diciottesimo anno, potranno accedere e permanere allo stabilimento in autonomia purché in possesso di una liberatoria firmata da entrambi i genitori o tutori legali (allegato “E”).

(La sorveglianza sui minori e/o su persona incapace è responsabilità dei genitori o del personale maggiorenne delegato (art.591 del C.P.), che ne garantiscono altresì l’incolumità ed il pieno rispetto delle norme di convivenza, pena l’eventuale allontanamento dallo stabilimento).

Si ribadisce che per ogni ombrellone è previsto un numero massimo di 5 (cinque) persone, eventuali eccezioni saranno valutate dal Direttore del Ce.De.C.U..

5. TURNI E PERIODI DI FUNZIONAMENTO

NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE RICHIESTE DISCORDANTI DAI TURNI DI SEGUITO INDICATI.

Si dispone, di seguito, il calendario relativo ai turni di funzionamento dello Stabilimento Balneare Militare per la stagione estiva 2024, le modalità di presentazione delle domande da parte delle categorie di personale avente titolo ai relativi turni fruibili, nonché i termini di presentazione.

(Il Direttore del Ce.De.C.U. declina ogni responsabilità qualora non siano rispettati i termini di apertura previsti per il 01 Giugno 2024): Si precisa che, ai fini del rispetto dei termini di presentazione domande, verrà considerata esclusivamente la data e l’orario risultante dal provider di ricezione dell’A.D.

a. Calendario turni:

TURNO	Dal	Ai	TURNO	Dal	Ai
I	01/06/2024	30/06/2024	IV	01/08/2024	15/08/2024
II	01/07/2024	15/07/2024	V	16/08/2024	31/08/2024
III	16/07/2024	31/07/2024	VI	01/09/2024	30/09/2024

- b. Domande di ammissione (allegato “A”)** – Le domande dovranno essere presentate dalle 00:00 del 22 Aprile 2024 alle 23:59 del 05 Maggio 2024, con pubblicazione dell’esito d’ammissione sul sito internet <https://www.agenziaindustriedifesa.it/news/> e intranet <https://aidnet.difesa.it> in data 17.05.2024. In caso di indisponibilità dei suddetti siti, sarà data comunicazione direttamente ai titolari ammessi mediante l’indirizzo email utilizzato per l’invio della domanda.

- c. Domande di recupero (allegato “B”)** - turni e termini di presentazione:

TURNO	Termini presentazione		Data pubblicazione
	Dalle h.00:00 del	Alle h.23:59 del	
I	20/05	20/05	24/05/2024
II	10/06	10/06	17/06/2024
III	24/06	24/06	03/07/2024
IV	08/07	08/07	15/07/2024
V	22/07	22/07	29/07/2024
VI	01/08	01/08	09/08/2024

Saranno rigettate, senza alcuna comunicazione all’interessato, tutte le domande che perverranno in anticipo o oltre la data suindicata e/o non complete secondo quanto previsto dal presente regolamento.

d. Domande ingresso giornaliero (allegato “G”):

Saranno destinati all'utilizzo n. 20 (venti) ombrelloni giornalieri. L'utilizzo di tale servizio sarà consentito previa presentazione del personale richiedente presso la sede dello Stabilimento Balneare Militare, munito di documento rilasciato dall'Amministrazione d'appartenenza, documento di riconoscimento del nucleo familiare/ospiti e Codici Fiscali-CNS (utenti non già assegnatari, ovvero personale di passaggio rientrante nelle categorie di cui al precedente punto 4. a.. Pertanto, detti “posti ombrelloni”, **non prenotabili** dagli utenti, saranno resi disponibili esclusivamente a cadenza giornaliera, escludendo, a priori, l'assegnazione per più giornate anche consecutive.

La fruizione sarà sempre nel rispetto del limite massimo di 5 (cinque) persone (munite di codice fiscale e documento di riconoscimento) per ombrellone compreso il titolare.

La quota per l'ingresso giornaliero dovrà essere corrisposta preferibilmente tramite pagamento elettronico. Qualora si fosse impossibilitati al pagamento suindicato, potrà essere effettuato pagamento in contanti esclusivamente nei giorni feriali dalle ore 08:30 alle ore 15:00, dove sarà garantito il servizio cassa contanti ad esclusione del periodo di chiusura del Ce.De.C.U., dal 12.08.2024 al 23.08.2024 (estremi compresi), a seguito di accordo con OO.SS..

e. Rinuncia domande:

È fatto obbligo di comunicare, alla Direzione del Ce.De.C.U., la volontà di rinunciare alla frequenza del/i turno/i assegnato/i o richiesti, al fine di consentire l'ammissione di altro utente entro e non oltre i **7 (sette) giorni** antecedenti l'inizio del **primo** turno assegnato, **pena l'esclusione per l'anno successivo**.

La comunicazione dovrà pervenire alla seguente indirizzo di posta elettronica: cedecu@aid.difesa.it.

Le quote eventualmente già versate saranno rese esclusivamente se la rinuncia ai turni perverrà nei termini sopra indicati.

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE/RECUPERO/GIORNALIERO

(utilizzare esclusivamente gli allegati in formato PDF compilati in stampatello leggibile)

a. La domanda di ammissione (allegato “A”) ai turni fruibili dovrà essere:

- (1) Correttamente compilata in ogni parte e sottoscritta dall'avente titolo (pena di esclusione) completa di:
 - a) copia **leggibile** del documento (fronte/retro) di riconoscimento in corso di validità del richiedente, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza tipo mod. ATe, AT, BT o di altro documento di riconoscimento equipollente rilasciato dall'amministrazione di appartenenza in formato PDF (ad esclusione del personale in servizio attivo al Ce.De.C.U.). In caso di presentazione dell'attestato di servizio si dovrà allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità in formato PDF;
 - b) dichiarazione sostitutiva della certificazione (allegato “C”);
 - c) delega d'accesso minori (allegato “D e/o E”);
 - d) allegato “F” compilato e firmato da ogni componente **maggiorenne del nucleo familiare dichiarato nell'allegato “C”**.
 - e) allegato “G” compilato e firmato dai genitori/tutori per ogni componente **minorenne del nucleo familiare dichiarato nell'allegato “C”**.
 - f) richiesta autorizzazione di accesso e parcheggio (allegato “H”) con autoveicolo/motoveicolo privato presso lo Stabilimento Balneare Militare (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.).
 - g) fototessera (dimensioni max h 45x35mm – inquadratura in primo piano del viso e spalle) in formato **JPEG/JPG** del richiedente e dei componenti del **nucleo familiare** (un file per ogni singolo utente come indicato nell'annessa dichiarazione – “Allegato C”) rinominando ogni file con il **CODICE FISCALE** dell'utente *es. RSSMRA74L71F501E*, dimensione massima file 1MB.

(2) La domanda di ammissione, corredata dai sopraelencati documenti, dovrà pervenire (pena esclusione) **entro la data del 05 Maggio 2024**, secondo le sotto indicate modalità:

a) trasmessa **esclusivamente** all'indirizzo di posta elettronica cedecu@aid.difesa.it in **formato PDF e foto in JPEG/JPG**, avente come oggetto **obbligatoriamente "Serapo Estate 2024 + Cognome e Nome del titolare"**

Il richiedente è tenuto a custodire l'avvenuta accettazione della domanda da parte del Ce.De.C.U. che sarà formalizzata mediante l'invio di apposita "e-mail di risposta". Detta "e-mail di risposta", contenente l'identificativo, costituisce l'unica prova di avvenuta ricezione della domanda.

b) non saranno accettate le domande, senza fornire alcun riscontro al titolare, che perverranno:

- con altra diversa modalità (es.: "brevi manu", raccomandata A/R postale, fax, etc.);
- non complete delle informazioni necessarie;
- compilate con grafia illeggibile;
- non firmate.

c) non saranno accolte e-mail contenenti più di una domanda allegata;

d) l'indirizzo di posta elettronica utilizzato dal titolare per l'invio della domanda di ammissione dovrà coincidere con quello dichiarato nell'allegato "A" e sarà a sua volta utilizzato per ogni comunicazione;

e) in caso di invio di più domande da parte del medesimo titolare sarà considerata valida esclusivamente l'ultima domanda pervenuta. Saranno automaticamente annullate le domande, in ordine di tempo, precedenti all'ultima, senza fornire alcun riscontro al titolare.

f) l'ammissione ai turni e le relative quote di contribuzione dello stabilimento balneare, individuabili tramite l'identificativo inviato con l'email di risposta, saranno pubblicati in primo piano sul sito intranet dell'AID <https://aidnet.difesa.it> e sul sito internet dell'A.I.D <https://www.agenziaindustriedifesa.it/news/> entro il **17 maggio 2024**. In caso di indisponibilità dei suddetti siti, sarà data comunicazione direttamente ai titolari ammessi mediante email. **L'assenza del numero identificativo nel file pubblicato o la mancata comunicazione, secondo la data sopraindicata, dovrà intendersi come non accoglimento della domanda per indisponibilità di posti ombrelloni o inesatto invio o errata compilazione della domanda trasmessa.**

b. **La domanda di recupero (allegato "B") consentita per l'ammissione di un solo turno**, dovrà essere trasmessa nei termini e fruibilità indicati nella tabella di riferimento di cui al precedente paragrafo 5.c. con le seguenti modalità (a pena di esclusione):

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

a) copia leggibile del documento (fronte/retro) di riconoscimento in corso di validità del richiedente, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza tipo mod. ATe, AT, BT o di altro documento di riconoscimento equipollente rilasciato dall'amministrazione di appartenenza in formato PDF (ad esclusione del personale in servizio attivo al Ce.De.C.U.). In caso di presentazione dell'attestato di servizio si dovrà allegare copia di un documento di riconoscimento in corso di validità in formato PDF;

b) dichiarazione sostitutiva della certificazione (allegato "C");

c) delega d'accesso minori (allegato "D e/o E");

d) allegato "F" compilato e firmato da ogni componente maggiorenne del nucleo familiare dichiarato nell'allegato "C";

e) allegato "G" compilato e firmato dai genitori/tutori per ogni componente minorenni del nucleo familiare dichiarato nell'allegato "C";

f) richiesta autorizzazione di accesso e parcheggio (allegato "H") con autoveicolo/motoveicolo privato presso lo Stabilimento Balneare Militare (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.);

- g) fototessera (dimensioni max h 45x35mm – inquadratura in primo piano del viso e spalle) in formato JPEG/JPG del richiedente e dei componenti del nucleo familiare (un file per ogni singolo utente come indicato nell’annessa dichiarazione – “Allegato C”) rinominando ogni file con il **CODICE FISCALE** dell’utente *es. RSSMRA74L71F501E*, dimensione massima file 1MB.

I titolari, ai quali sono stati già assegnati altri turni, potranno inviare la domanda di recupero (allegato “B”) senza allegare i documenti sopramenzionati in caso che non sussistano variazioni alla stessa.

(2) La domanda di ammissione, corredata dai sopraelencati documenti, dovrà pervenire secondo le sotto indicate modalità (pena di esclusione):

- a) trasmessa **esclusivamente** all’indirizzo di posta elettronica cedecu@aid.difesa.it in **formato PDF e foto in JPEG/JPG**, avente come oggetto **obbligatoriamente “Serapo Estate 2024 + Cognome e Nome del titolare”**.

Il richiedente è tenuto a custodire l’avvenuta accettazione della domanda da parte del Ce.De.C.U. che sarà formalizzata mediante l’invio di apposita “e-mail di risposta”. Detta “e-mail di risposta”, contenente l’identificativo, costituisce l’unica prova di avvenuta ricezione della domanda;

- b) non saranno accettate le domande, senza fornire alcun riscontro al titolare, che perranno:
- con altra diversa modalità (es.: “brevi manu”, raccomandata A/R postale, fax, etc.);
 - non complete delle informazioni necessarie;
 - compilate con grafia illeggibile;
 - non firmate;

c) non saranno accolte e-mail contenenti più di una domanda allegata;

d) l’indirizzo di posta elettronica utilizzato dal titolare per l’invio della domanda di ammissione dovrà coincidere con quello dichiarato nell’allegato “B” e sarà a sua volta utilizzato per ogni comunicazione;

e) in caso di invio di più domande da parte del medesimo titolare sarà considerata valida esclusivamente l’ultima domanda pervenuta. Saranno automaticamente annullate le domande, in ordine di tempo, precedenti all’ultima, senza fornire alcun riscontro al titolare.

L’ammissione ai turni e le relative quote di contribuzione dello stabilimento balneare, individuabili tramite l’identificativo inviato con l’email di risposta, saranno pubblicati in primo piano sul sito intranet dell’AID <https://aidnet.difesa.it> e sul sito internet dell’A.I.D <https://www.agenziaindustriedifesa.it/news/> secondo il calendario indicato al punto 5. c.. In caso di indisponibilità dei suddetti siti, sarà data comunicazione direttamente ai titolari ammessi mediante email.

L’assenza del numero identificativo nel file pubblicato o la mancata comunicazione, secondo le date previste nel punto 5. c. dovrà intendersi come non accoglimento della domanda per indisponibilità di posti ombrelloni o inesatto invio o errata compilazione della domanda trasmessa.

c. **La domanda per gli ingressi giornalieri (allegato “I”)** dovrà essere presentata, presso l’ingresso dello Stabilimento Balneare Militare al personale addetto al controllo, correttamente compilata in ogni parte e sottoscritta dall’avente titolo all’ammissione, corredata dal:

- (1) documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente, rilasciato dall’amministrazione di appartenenza tipo mod. ATe, AT, BT o di altro documento di riconoscimento equipollente rilasciato dall’Amministrazione di appartenenza e **Tessera Sanitaria-CNS**;
- (2) documento di riconoscimento e **Tessera Sanitaria-CNS** in corso di validità per ogni componente del nucleo familiare;
- (3) del documento di riconoscimento e **Tessera Sanitaria-CNS** in corso di validità per ogni ospite.

La mancata presentazione dei documenti sopracitati non darà diritto all’accesso presso lo stabilimento balneare.

La quota per l'ingresso giornaliero dovrà essere corrisposta preferibilmente **tramite pagamento elettronico**. Qualora si fosse impossibilitati al pagamento suindicato, potrà essere effettuato pagamento in contanti esclusivamente nei giorni feriali dalle ore 08:30 alle ore 15:00, dove sarà garantito il servizio cassa contanti ad esclusione del periodo di chiusura del Ce.De.C.U., dal 12.08.2024 al 23.08.2024 (estremi compresi), a seguito di accordo con OO.SS..

Ai titolari dell'ombrellone giornaliero sarà rilasciata una tessera "BUVETTE" giornaliera utilizzabile per il servizio BAR.

7. MODALITÀ DI ACCETTAZIONE DELLA DOMANDA.

- a. Saranno accettate tutte le domande che perverranno nei tempi e nei modi sopraindicati. Si precisa che, ai fini del rispetto dei termini, verrà considerata esclusivamente la data e l'orario risultante dal provider di ricezione.
- b. L'elenco delle domande accolte sarà pubblicato il 17.05.2024 in primo piano sul sito intranet dell'AID <https://aidnet.difesa.it> e sul sito internet dell'A.I.D <https://www.agenziaindustriedifesa.it/news/> contenente i turni assegnati e le relative quote di contribuzione. La domanda è individualbile tramite l'identificativo inviato con l'email di risposta.
- c. L'elenco delle domande di recupero accolte sarà pubblicato secondo il calendario indicato al punto 5. c., in primo piano sul sito intranet dell'AID <https://aidnet.difesa.it> sul sito internet dell'A.I.D <https://www.agenziaindustriedifesa.it/news/>, contenente il turno assegnato e le relative quote di contribuzione. La domanda è individuabile tramite l'identificativo inviato con l'email di risposta.

In caso di problemi legati ai siti internet, sarà data comunicazione direttamente ai titolari ammessi mediante email.

L'assenza del numero identificativo nel file pubblicato o la mancata comunicazione, secondo le date previste dovrà intendersi come non accoglimento della domanda per indisponibilità di posti ombrelloni o inesatto invio o errata compilazione della domanda trasmessa.

- d. Saranno rigettate, senza alcuna comunicazione all'interessato, tutte le domande che perverranno non leggibili e/o in anticipo o oltre la data indicata e/o non complete, secondo quanto previsto dal presente regolamento.

8. MODALITÀ ASSEGNAZIONE "DEL POSTO OMBRELLONE".

- a. Il posizionamento degli utenti/ombrellone, a partire dalla battaglia, è disposto, in ordine cronologico d'arrivo della domanda (**data e ora di arrivo dell'e-mail risultante dal provider di ricezione**) e rispettando l'ordine, così come già indicato, nella priorità delle assegnazioni riportate al precedente punto 4. a..
- b. Per il personale in servizio attivo presso il Ce.De.C.U., il posizionamento e le assegnazioni sono regolamentate da accordi interni al Centro.
- c. Il posizionamento degli utenti/ombrellone avverrà in applicazione dei criteri e delle priorità individuate al punto 4 lettera "a." e, comunque, fatte salve le indicazioni impartite dal Direttore del Ce.De.C.U..
- d. Saranno riservati:
 - n. 5 (cinque) ombrelloni al Direttore del Ce.De.C.U., ubicati entro le prime file ed identificati con apposito cartellino "RISERVATO", per necessità di rappresentanza istituzionale o per particolari esigenze volte a gratificare persone che abbiano manifestato uno specifico impegno professionale d'interesse militare e/o civile.
 - n. 1 (uno) ombrellone giornaliero per il nucleo familiare del personale del Ce.De.C.U. impiegato nell'attività di coordinamento e controllo dello stabilimento balneare.

Tali ombrelloni sono avulsi dalle assegnazioni/turni sopra indicate.

9. COMMISSIONE DI CONTROLLO E ACCOGLIMENTO DELLE DOMANDE

- a. L'organo collegiale nominato dal Direttore del Ce.De.C.U. si riserva di effettuare accertamenti, a campione, sulle veridicità delle dichiarazioni e/o certificazioni effettuate nelle domande ritenute valide, **così come previsto dalle vigenti disposizioni di legge (art. 71 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000)**, avvalendosi, se necessario, delle autorità competenti.
- b. Le domande di ammissione/recupero saranno esaminate dalla prevista Commissione di controllo nominata dal Direttore. La predetta Commissione, che opererà per tutto l'arco della stagione estiva, provvederà:
 - (1) alla validazione, all'accoglimento delle domande e all'assegnazione dei turni e degli ombrelloni;
 - (2) al riscontro in merito a eventuali reclami presentati dagli aventi titolo inerenti alle assegnazioni;
 - (3) ai provvedimenti di revoca delle assegnazioni nel caso d'inosservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento;
 - (4) alla redazione di appositi verbali riguardanti le attività svolte.

10. QUOTE DI CONTRIBUZIONE

- a. Il personale ammesso dovrà effettuare il pagamento delle quote di contribuzione dei turni assegnati esclusivamente tramite bonifico bancario indicato nell'allegato "O". Presso lo Stabilimento Balneare Militare sarà possibile corrispondere, **preferibilmente tramite pagamento elettronico**, la quota per gli ombrelloni giornalieri. Qualora si fosse impossibilitati al pagamento suindicato, potrà essere effettuato pagamento in contanti esclusivamente nei giorni feriali dalle ore 08:30 alle ore 15:00, dove sarà garantito il servizio cassa contanti ad esclusione del periodo di chiusura del Ce.De.C.U., dal 12.08.2024 al 23.08.2024 (estremi compresi), a seguito di accordo con OO.SS..
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) ombrellone, lettino e sdraio/lettino;
 - b) servizio spogliatoio, mediante la disponibilità di alcune cabine;
 - c) docce;
 - d) parcheggio auto/moto fino a disponibilità di posti;
 - (2) per l'assegnazione di n. 1 cabina spogliatoio ad uso esclusivo si fa riferimento alle specifiche quote di contribuzione;
 - (3) per gli "ospiti" l'ammissione è gratuita, previa presentazione di documento di riconoscimento (CIE) e **Tessera Sanitaria-CNS**.
- b. L'avente titolo dovrà provvedere al pagamento della quota di contribuzione relativa a tutti i turni, servizi assegnati entro **5 (cinque)** giorni successivi alla comunicazione dell'assegnazione, pena esclusione.
- c. **Il braccialetto dovrà essere ritirato, dal titolare o da uno dei componenti maggiorenni del nucleo familiare, presso lo Stabilimento Balneare Militare di Serapo, presentando copia dell'avvenuto pagamento e di un documento di riconoscimento. Il braccialetto dovrà essere indossato per tutto il periodo del turno concesso. Gli assegnatari di più turni dovranno ritirare e sostituire i braccialetti ad ogni cambio turno.**
- d. Eventuali rimborsi per turni e/o servizi non fruiti, dovranno essere richiesti alla Direzione del Ce.De.C.U. inviando una email agli indirizzi in allegato "M", entro 7 (sette) giorni prima dell'inizio del periodo assegnato.
- e. Nessun rimborso potrà essere richiesto per turni e/o servizi concessi e parzialmente fruiti.
- f. Il periodo non fruito o parzialmente fruito, relativo ai turni concessi, non è cedibile ad altri.

11. SERVIZIO PARCHEGGIO AUTOMEZZI

- a. Presso lo Stabilimento Balneare Militare è disponibile, dalle 8.30 alle 19.00, un servizio parcheggio riservato agli assegnatari dei turni **(ad esclusione degli ingressi giornalieri)** fino a esaurimento posti, previo rilascio di apposito badge elettronico, da restituire al termine del/i turno/i. La mancata restituzione del sopracitato badge comporterà il rigetto della domanda per la stagione balneare 2025.
- b. L'accesso con i motoveicoli fino ad esaurimento dei posti avverrà previo rilascio di apposito badge elettronico, da restituire al termine del/i turno/i.
- c. La tessera magnetica sarà rilasciata dal personale del Ce.De.C.U.. Saranno resi disponibili n. 6 (sei) posti auto riservati per le esigenze della Direzione/Direttore del Ce.De.C.U., n. 1 (uno) per il concessionario dei servizi del BAR e n. 3 (tre) per le persone diversamente abili aventi titolo.
- d. L'accesso degli autoveicoli per le persone diversamente abili, fino ad esaurimento posti, avverrà previo rilascio di apposito badge elettronico ed esposizione del contrassegno/tagliando rilasciato dalle autorità competenti. Sarà concesso l'accesso solo con la presenza della persona titolare del contrassegno.
- e. È previsto l'accesso solo ed esclusivamente per un solo autoveicolo per ogni titolare che abbia sottoscritto la specifica richiesta (allegato "H"), valido per il periodo di ammissione ai turni di balneazione.
- f. Verranno effettuati controlli da parte della Direzione del Ce.De.C.U. per la verifica delle autorizzazioni. In caso di veicoli non preventivamente autorizzati sarà disposta la rimozione coatta con relativo costo a carico del titolare ed immediata revoca del permesso al parcheggio.
- g. L'Amministrazione Difesa e l'AID non assumono alcuna responsabilità per gli eventuali danni e sottrazioni che dovessero verificarsi all'auto/moto veicolo privato autorizzati all'accesso e parcheggio.

12. PRESCRIZIONI PARTICOLARI

- a. L'apertura dello stabilimento balneare sarà garantito dalle ore 08:30 alle ore 19:00 salvo eventi straordinari non prevedibili.
- b. Per ogni turno chiesto non sarà garantita la stessa posizione.
- c. Il Direttore del Ce.De.C.U. si riserva la facoltà di 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.
- d. L'accesso alla buvette e l'utilizzo dei corrispondenti servizi sono consentiti anche ai dipendenti del Ministero della Difesa in servizio o in quiescenza non assegnatari dei turni di balneazione, previa presentazione del documento elettronico ATe o AT, BT.
- e. Il braccialetto è strettamente personale, non cedibile a terzi e in caso d'inadempienze lo stesso verrà ritirato. In caso di deterioramento/smarrimento del braccialetto il duplicato dovrà essere richiesto al personale di controllo del Ce.De.C.U. presente presso lo stabilimento balneare.
- f. Le modalità di ingresso verranno eseguite con l'ausilio di apparecchiature elettroniche atte a censire le persone in ingresso ed uscita dallo stabilimento balneare. ***Il Ce.De.C.U. garantirà il personale dedicato all'espletamento del servizio, in qualità di operatore, per gli ingressi/accessi. Il coordinamento ed il controllo, ai fini autorizzativi e di verifica, saranno demandati al personale in servizio presso il Ce.De.C.U., esterno al concessionario, che dovrà attenersi a specifiche procedure.***
- g. È vietato introdurre all'interno dello Stabilimento Balneare Militare sedie a sdraio, ombrelloni personali, imbarcazioni, animali domestici, pena la revoca dell'autorizzazione rilasciata, ad eccezione dei cani guida per non vedenti e cani da salvamento.

- h.** 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, pena la revoca dell'autorizzazione rilasciata.
- i.** 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 dell'autorizzazione rilasciata.
- j.** E' vietato occupare stabilmente la zona tra la battigia e la prima fila di ombrelloni con attrezzature da spiaggia e svolgere giochi sportivi, pena la revoca dell'autorizzazione rilasciata.
- k.** È vietato gettare cicche di sigarette o rifiuti di ogni genere sulla spiaggia, che dovranno essere conferiti negli appositi contenitori rispettando le più comuni norme per la differenziazione del materiale, pena la revoca dell'autorizzazione rilasciata.
- l.** L'area antistante alla buvette è adibita esclusivamente alla consumazione dei prodotti acquistati presso la stessa buvette, per il tempo strettamente necessario, in modo tale da consentire a tutta la clientela il breve utilizzo dell'area. È pertanto severamente vietato sia la consumazione dei pasti/cibi/prodotti alimentari non acquistati presso la buvette, sia svolgere ogni attività ludica/ricreativa (es. gioco delle carte, etc.). Tali attività dovranno essere svolte presso le aree all'uopo attrezzate e/o segnalate.
- m.** Eventuali danni causati dagli utilizzatori del servizio spiaggia ai materiali o alle infrastrutture dello Stabilimento Militare Balneare saranno addebitati al titolare dell'abbonamento o dell'autorizzazione giornaliera.
- n.** Nel rispetto del decoro e della civile convivenza il cattivo uso dei servizi messi a disposizione degli utenti potrà comportare la revoca dei turni assegnati.
- o.** Ogni osservazione, suggerimento o reclamo, di qualsivoglia natura, dovrà essere esposta, alla Direzione del Ce.De.C.U. (cedecu@aid.difesa.it).
- p.** Eventuali esigenze che si rappresenteranno nella domanda d'ammissione, nel campo "annotazioni" e/o alla Direzione del Ce.De.C.U., saranno considerate puramente indicative.
- q.** 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 immergersi in mare. Nelle giornate di vento forte verrà issata la bandiera rossa e gialla e di conseguenza gli ombrelloni dovranno rimanere rigorosamente chiusi. Analoga 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. e l'Agenzia Industrie Difesa declinano ogni responsabilità verso coloro che non osservino tali avvertimenti.
- r.** 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, qualora fosse evidente un comportamento reiterato di inosservanza delle citate norme, non sarà presa in esame alcuna richiesta di ammissione per il futuro. Del comportamento degli ospiti risponde direttamente il titolare del turno.
- s.** Per quanto non richiamato, si fa rinvio alle disposizioni emanate dalla competente Autorità Marittima e dall'Amministrazione comunale, affisse all'albo dello Stabilimento Militare Balneare.
- t.** Il Ce.De.C.U. non si assume alcuna responsabilità per la mancata o tardiva ricezione della domanda, dovuta a disguidi non imputabili a colpa degli stessi.
- u.** Saranno disponibili, per informazioni, i recapiti telefonici riportati in allegato "M" al presente regolamento.

- v. Comportamenti irrispettosi delle norme sopraindicate e/o non consoni alla dignità del luogo verranno prontamente comunicati alle autorità competenti da parte del personale del Ce.De.C.U. impiegato nelle attività di controllo e coordinamento dello stabilimento balneare.
- w. Eventuali infrazioni saranno sottoposte alla valutazione del Direttore del Centro per l'assunzione di possibili ulteriori provvedimenti restrittivi nell'uso delle strutture balneari da parte del trasgressore.
- x. A fronte di reiterati comportamenti irrispettosi, verrà inibito l'accesso per il rimanente periodo della stagione estiva. In caso di inibizione all'accesso, la quota di abbonamento eventualmente versata sarà restituita per la parte non goduta.

13. ASSICURAZIONE

- a. La struttura è coperta da assicurazione per responsabilità civile verso terzi per danni o infortuni che dovessero accadere a cose o persone comunque presenti nell'OPS, mediante polizza assicurativa a carico della Direzione del Ce.De.C.U. e/o del concessionario per i servizi del BAR.
- b. Le condizioni di copertura assicurativa saranno riportate in avviso affisso nella bacheca dello Stabilimento Militare Balneare.
- c. In caso si verificano sinistri all'interno dell'OPS, dovrà essere avvisato tempestivamente il personale del Ce.De.C.U. presente in loco che provvederà ad attuare le previste azioni di competenza e dandone comunicazione al Direttore del Ce.De.C.U..

14. TRATTAMENTO DATI PERSONALI - INFORMATIVA REGOLAMENTO (UE) 2016/679

Vedasi allegato "L"

15. ALLEGATI

- "A" Modulo domanda di ammissione;
- "B" Modulo domanda di recupero;
- "C" Modulo "dichiarazione sostitutiva della certificazione";
- "D" Modulo "accesso minori 0-14";
- "E" Modulo "accesso minori 14-18";
- "F" Modulo "autorizzazione trattamento dati maggiorenni";
- "G" Modulo "autorizzazione trattamento dati minorenni";
- "H" Modulo di richiesta di autorizzazione per l'accesso e parcheggio all'interno dello Stabilimento Balneare Militare di Serapo;
- "I" Modulo domanda di assegnazione ombrellone giornaliero;
- "L" Informativa sul trattamento dei dati personali REGOLAMENTO UE/679/2016 (GDPR);
- "M" Recapiti e informazioni;
- "N" Procedure d'Ingresso;
- "O" Quote di contribuzione e modalità di pagamento – anno 2024.

**DOMANDA DI AMMISSIONE
STABILIMENTO BALNEARE MILITARE DI SERAPO – GAETA (LT)
STAGIONE BALNEARE 2024**

(Da presentare entro la data indicata al para. 5 b. del Regolamento)

A: **Ce.De.C.U. della DIFESA**
Via L. Munazio Planco, snc 04024 GAETA (LT)
cedecu@aid.difesa.it

Il/la sottoscritto/a _____
(Cognome e nome del titolare)

Categoria, ruolo (Compilare i campi e selezionare la voce d'interesse):

- Ufficiale Sottufficiale Graduato Militare di truppa VFT/VFP4
 Dipendente civile Magistrato militare _____

Grado/qualifica/profilo professionale/funzione: _____

Di prestare servizio presso (ultimo ente di servizio per il personale in pensione):

(indicare la denominazione per esteso)

Categoria di stato giuridico:

- in servizio permanente in servizio/di ruolo Mil. di truppa VFT/VFP4
 in Aspettativa per Riduzione Quadri in quiescenza (ausiliaria-riserva-congedo assoluto-pensione)

Amministrazione di appartenenza:

- M.D. - Agenzia Industrie Difesa Ministero della Difesa
 Altra Pubblica Amministrazione (indicare il dicastero) _____

F.A. - Forza di polizia a ordinamento militare o civile – Corpo - Organizzazione:

- Esercito Giustizia militare Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco
 Marina Militare Corpo della Guardia di Finanza Corpo di Polizia Penitenziaria.
 Aeronautica Corpo della Polizia di Stato _____
 Carabinieri Corpo ausiliario FF.AA. _____

CHIEDE

di essere ammesso, unitamente ai componenti del proprio "nucleo familiare" convivente, limitatamente al coniuge/convivente ed ai figli purché conviventi (che non abbiano contratto matrimonio o sono in regime di convivenza), ai seguenti turni e servizi presso lo Stabilimento Balneare Militare di Serapo – Gaeta (LT):

Selezionare con una **X** il turno e il servizio cabina ad uso esclusivo che si chiede
(Per la scelta del turno fruibile vedasi paragrafo 5. a. del regolamento)

TURNI	I	II	III	IV	V	VI
Cabina ad uso esclusivo	I	II	III	IV	V	VI

Si allegano i seguenti documenti

- Dichiarazione sostitutiva della certificazione (All. "C");
- Copia del documento di riconoscimento del titolare (ATe, AT, BT...);
- Delega minori 0-14 (All. "D");
- Delega minori 14-18 (All. "E");
- Autorizzazione al trattamento dati per ogni componente del nucleo familiare maggiorenne, obbligatorio per l'esecuzione del servizio, (All. "F")**
- Autorizzazione al trattamento dati per ogni componente del nucleo familiare minorenni, obbligatorio per l'esecuzione del servizio, (All. "G")**
- Richiesta autorizzazione di accesso e parcheggio con auto/moto (All. "H").
- Fotografia/e in formato JPEG/JPG.**

Il/la sottoscritto/a dichiara:

- di aver letto, compreso e accettato integralmente il "Regolamento interno per l'organizzazione ed il funzionamento dello Stabilimento Balneare Militare di Serapo – Gaeta (LT)" - stagione balneare 2024;
- di essere consapevole 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 e che 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.).

Luogo e data di compilazione.....

Firma dell'avente titolo.....

Recapito telefonico personale – Civile _____ Militare _____
(personale in servizio)

Email (@) _____

Annotazioni (non vincolanti)

**DOMANDA DI RECUPERO
STABILIMENTO BALNEARE MILITARE DI SERAPO – GAETA (LT)
STAGIONE BALNEARE 2024**

(Da presentare per turno ed entro le date indicate al para. 5 c. del Regolamento)

A: **Ce.De.C.U. della DIFESA**
Via L. Munazio Planco, snc 04024 GAETA (LT)
cedecu@aid.difesa.it

Il/la sottoscritto/a _____
(Cognome e nome del titolare)

Categoria, ruolo (Compilare i campi e selezionare la voce d'interesse):

- Ufficiale Sottufficiale Graduato Militare di truppa VFT/VFP4
 Dipendente civile Magistrato militare _____

Grado/qualifica/profilo professionale/funzione: _____

Di prestare servizio presso (ultimo ente di servizio per il personale in pensione):

(indicare la denominazione per esteso)

Categoria di stato giuridico:

- in servizio permanente in servizio/di ruolo Mil. di truppa VFT/VFP4
 in Aspettativa per Riduzione Quadri in quiescenza (ausiliaria-riserva-congedo assoluto-pensione)

Amministrazione di appartenenza:

- M.D. - Agenzia Industrie Difesa Ministero della Difesa
 Altra Pubblica Amministrazione (indicare il dicastero) _____

F.A. - Forza di polizia a ordinamento militare o civile – Corpo - Organizzazione:

- Esercito Giustizia militare Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco
 Marina Militare Corpo della Guardia di Finanza Corpo di Polizia Penitenziaria.
 Aeronautica Corpo della Polizia di Stato _____
 Carabinieri Corpo ausiliario FF.AA. _____

CHIEDE

di essere ammesso, unitamente ai componenti del proprio nucleo familiare convivente, limitatamente al coniuge/convivente ed ai figli purché conviventi (che non abbiano contratto matrimonio o sono in regime di convivenza), al seguente turno e servizio presso lo Stabilimento Balneare Militare di Serapo – Gaeta (LT):

TURNO

(Per la scelta del turno fruibile vedasi paragrafo 5.c. del regolamento)

- Selezionare per richiedere l'opzione del servizio cabina a uso esclusivo.
 Selezionare se ha già presentato domanda di ammissione/recupero per l'anno 2024.

Si allegano i seguenti documenti

- Dichiarazione sostitutiva della certificazione (All. "C");
- Copia del documento di riconoscimento del titolare (ATe, AT, BT...);
- Delega minori 0-14 (All. "D");
- Delega minori 14-18 (All. "E");
- Autorizzazione al trattamento dati per ogni componente del nucleo familiare maggiorenne, obbligatorio per l'esecuzione del servizio, (All. "F")**
- Autorizzazione al trattamento dati per ogni componente del nucleo familiare minorenni, obbligatorio per l'esecuzione del servizio, (All. "G")**
- Richiesta autorizzazione di accesso e parcheggio con auto/moto (All. "H").
- Fotografia/e in formato JPEG/JPG.**

Il/la sottoscritto/a dichiara:

- di aver letto, compreso e accettato integralmente il "Regolamento interno per l'organizzazione ed il funzionamento dello Stabilimento Balneare Militare di Serapo – Gaeta (LT)" - stagione balneare 2024;
- di essere consapevole 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 e che 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.).

Luogo e data di compilazione.....

Firma dell'avente titolo.....

Recapito telefonico personale – Civile _____ Militare _____
(personale in servizio)

Email (@) _____

Annotazioni (non vincolanti)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLA CERTIFICAZIONE

(Art. 46 D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome del titolare).....

nato a Prov. Il

residente in località

Prov. Via/Piazza Numero Civico

consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Inoltre il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazioni non veritiere (ai sensi e per gli effetti dell'art. 75 e 76 del D. P. R. 28 dicembre 2000, n. 445). Equivale ad uso di atto falso l'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti al vero.

DICHIARA

(Selezionare la voce / compilare i campi d'interesse)

1. Per i dati contenuti nei registri di Stato civile, di essere:

- Celibe/nubile/di stato libero
- Coniugato/a
- Divorziato/a
- Vedova/o del deceduto/a dipendente del M. D.
- (Altri dati contenuti nei registri di stato civile)

2. Che la famiglia è composta dalle seguenti persone conviventi, limitatamente al coniuge/convivente ed ai figli purché conviventi (che non abbiano contratto matrimonio o sono in regime di convivenza):

(Cognome e nome)	(Codice Fiscale)	(rapporto di parentale)
.....	TITOLARE
.....
.....
.....
.....

Località e data

IL DICHIARANTE

.....

**DELEGA PER ACCESSO MINORI 0-14
STABILIMENTO BALNEARE MILITARE DI SERAPO – GAETA (LT)
STAGIONE BALNEARE 2024**

Il/la sottoscritto/a (cognome e nome del titolare).....

nato a Prov. Il

residente in località.....

Prov. Via/Piazza Numero Civico

In qualità di titolare dei turni:

TURNI	I	II	III	IV	V	VI
-------	---	----	-----	----	---	----

CHIEDE

di autorizzare l'accesso alle sottoindicate persone quali accompagnatori dei propri figli minori nei giorni in cui entrambi i genitori saranno impossibilitati a presenziare presso il citato Stabilimento Balneare Militare, così come previsto dal regolamento anno 2024 "OSPITI AMMESSI AL SERVIZIO SPIAGGIA/ACCESSO MINORI" - punto 4. f. (2).

1. Cognome.....Nome.....

Luogo e Data di nascita.....

2. Cognome.....Nome.....

Luogo e Data di nascita.....

D I C H I A R A

di aver preso visione e di accettare tutte le norme relative all'ammissione e al funzionamento dello stabilimento e di esonerare il Ce.De.C.U. da qualsiasi responsabilità civile in caso di incidente e/o sinistro che possa accadere a sé stesso e propri familiari/prossimi congiunti ed eventuali ospiti/accompagnatori durante la frequenza dello stabilimento balneare.

Località e data.....

IL TITOLARE

.....

**DELEGA PER ACCESSO MINORI 14-17
STABILIMENTO BALNEARE MILITARE DI SERAPO – GAETA (LT)
STAGIONE BALNEARE 2024**

Noi sottoscritti (*cognome e nome del titolare*).....

(*cognome e nome del coniuge*).....

genitori/tutori del minore (*cognome e nome*).....

nato a Prov. Il

DICHIARANO di aver preso visione e di accettare tutte le norme relative all'ammissione e al funzionamento dello stabilimento e di esonerare il Ce.De.C.U. da qualsiasi responsabilità civile in caso di incidente e/o sinistro che possa accadere al proprio figlio durante la frequenza dello stabilimento e **di autorizzare** il/la proprio/a figlio/a ad accedere allo stabilimento balneare non accompagnato da un adulto.

Località e data

I DICHIARANTI

.....
TITOLARE

.....
CONIUGE

Nel caso in cui risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori:

Il sottoscritto (*cognome e nome del titolare*).....
consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR445/2000, dichiara di aver effettuato l'autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316,317 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Località e data

IL DICHIARANTE

.....

**MODULO AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI
STABILIMENTO BALNEARE MILITARE DI SERAPO – GAETA (LT) STAGIONE BALNEARE 2024**

DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(da compilarsi per ogni componente del nucleo familiare convivente che abbia compiuto 18 anni alla data del 01 giugno 2024)

Il consenso è definito dall'art. 4, par. 1 n. 11, del GDPR come "qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento".

Il/la sottoscritto/a:.....

nato a..... Prov..... il.....

codice fiscalein possesso del documento di

riconoscimento tipo (Mod. ATe – AT - BT- CIE – PAT.) n.....

rilasciato dal in data con scadenza

ricevuta l'informativa suddetta, con la sottoscrizione della presente:

ACCONSENTE (obbligatorio per l'esecuzione del servizio)

NON ACCONSENTE

al trattamento dei propri dati personali per le finalità riportate nell'**informativa in allegato "L"**

ACCONSENTE (facoltativo)

NON ACCONSENTE

all'essere contattato (numero indicato nell'allegato A e/o B) tramite utenza telefonica/SMS/WhatsApp al fine di migliorare l'esperienza di gestione della prenotazione ed erogazione dei servizi.

Località e data.....

IL DICHIARANTE

.....

**MODULO AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI
STABILIMENTO BALNEARE MILITARE DI SERAPO – GAETA (LT) STAGIONE BALNEARE 2024**

DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(da compilarsi per ogni componente del nucleo familiare minorenni convivente)

Il consenso è definito dall'art. 4, par. 1 n. 11, del GDPR come "qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento".

Noi sottoscritti (*cognome e nome del titolare*).....
(*cognome e nome del coniuge*).....
genitori/tutori del minore (*cognome e nome*).....
nato aProv.....Il.....
in possesso del documento di riconoscimento tipo (BT- C.I.).....
rilasciato dal -.....in datacon scadenza

ACCONSENTE (obbligatorio per l'esecuzione del servizio)

NON ACCONSENTE

al trattamento dei dati personali del minore per le finalità riportate nell'**informativa in allegato "L"**

Località e data.....

I DICHIARANTI

.....
TITOLARE

.....
CONIUGE

Nel caso in cui risulti impossibile acquisire il consenso scritto di entrambi i genitori:

Il sottoscritto (*cognome e nome del titolare*).....
consapevole delle conseguenze amministrative e penali per chi rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità, ai sensi del DPR445/2000, dichiara di aver effettuato l'autorizzazione in osservanza delle disposizioni sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316,317 ter e 337 quater del codice civile, che richiedono il consenso di entrambi i genitori.

Località e data.....

IL DICHIARANTE

.....

MODULO PER RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER L'ACCESSO E PARCHEGGIO ALL'INTERNO DELLO STABILIMENTO BALNEARE MILITARE DI SERAPO – GAETA (LT) – STAGIONE BALNEARE 2024.

OGGETTO: Richiesta di accesso e parcheggio con auto/moto veicolo privato.

Il/la sottoscritto/a

Chiede l'autorizzazione ad accedere e parcheggiare all'interno dello Stabilimento Balneare Militare di Serapo – Gaeta (LT), negli appositi spazi segnalati, con i sotto elencati auto/moto veicoli privati:

tipo.....targa.....

tipo.....targa.....

tipo.....targa.....

Per l'utilizzo dei posti auto riservati, disponibili ai sensi del punto 11. del "Regolamento interno per l'organizzazione e funzionamento dello Stabilimento Balneare Militare di Serapo – Gaeta (LT) ed. 2024" comunico inoltre, i sotto elencati estremi di concessione del "contrassegno/tagliando" esposto sul mezzo destinato alla mobilità del diversamente abile avente titolo:

n.....rilasciato da.....

Il/la sottoscritto/a sotto la propria responsabilità dichiara:

- di accettare tutte le condizioni che di volta in volta la Direzione del Ce.De.C.U. di Gaeta ed il personale preposto al controllo da parte del concessionario dovranno adottare per disciplinare i parcheggi;
- di sollevare l'Amministrazione Difesa e il concessionario da responsabilità derivanti da danni che dovessero essere arrecati ai mezzi di proprietà, per atti vandalici, eventi naturali, tumulti, manifestazioni, per danneggiamenti di qualsiasi natura e per incidenti procurati da altri utenti, durante il transito e la sosta nel parcheggio dello Stabilimento Balneare Militare;
- che l'auto/moto veicolo dichiarato per l'accesso e parcheggio all'interno dello Stabilimento Balneare Militare è coperto, secondo le disposizioni di legge vigenti, da assicurazione per la responsabilità civile verso terzi.

Località e data

IL RICHIEDENTE/DICHIARANTE

.....

DOMANDA DI ASSEGNAZIONE OMBRELLONE GIORNALIERO

(DA CONSEGNARE UNITAMENTE AL/I DOCUMENTO/I E TESSERA/E SANITARIA/E (CNS) PRESSO LO STABILIMENTO BALNEARE MILITARE)

A: **Ce.De.C.U. della DIFESA**
Via L. Munazio Planco, snc 04024 GAETA (LT)

Il/la sottoscritto/a
(Grado/Qualifica, Cognome e nome del titolare)

Amministrazione di appartenenza:
(M.D. Agenzia Industrie Difesa – Ministero della Difesa)

F.A., Forza di polizia a ordinamento militare o civile, Corpo, Organizzazione di appartenenza:

.....
(E.I. – M.M. – A.M. – C.C. – Giustizia Militare)

In servizio presso:
(Solo personale in servizio)

recapito telefonico Ente: recapito telefonico:

In quiescenza in Aspettativa per riduzione quadri

recapito telefonico:

CHIEDE

L'assegnazione di n. 1 ombrellone con relativi suppellettili, presso lo Stabilimento Balneare Militare di Serapo – Gaeta (LT), unitamente ai componenti del proprio nucleo familiare ed eventuali ospiti di seguito elencati (**per un numero massimo di 5 persone**), per il giorno

	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE
1 (TITOLARE)			
2			
3			
4			
5			

- **Dichiaro** che ho preso visione del Regolamento per l'organizzazione e funzionamento dello Stabilimento Balneare Militare di Serapo Gaeta – Stagione balneare 2024 e di accettare ogni condizione in esso contenuta.
- **Dichiaro** che il sottoscritto e i propri familiari/ospiti sono a conoscenza delle norme che regolano la frequenza dello Stabilimento Balneare Militare di Serapo – Gaeta e di essere a conoscenza che l'inosservanza potrà comportare la revoca dell'ammissione.
- **Dichiaro** di essere a conoscenza che il Ce.De.C.U. si riserva la facoltà di avviare il previsto controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ai sensi del DPR 445/2000.
- **Allego** copia del documento di riconoscimento (mod. ATe, AT, BT).
- Autorizzo al trattamento dei propri dati personali per le finalità riportate nell'informativa in allegato "L"

Località e data.....

IL RICHIEDENTE/DICHIARANTE

.....

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE/679/2016 (GDPR)**TITOLARE**

Titolare del trattamento dei dati personali raccolti attraverso l'utilizzo del servizio di prenotazione ed acquisto ingressi e/o abbonamenti dello stabilimento balneare è il Centro di Dematerializzazione e Conservazione Unico della Difesa con sede legale Via Lucio Munazio Planco, snc - Telefono 06469138401 e-mail: cedecu@aid.difesa.it (di seguito, “Ce.De.C.U.”)

DATI TRATTATI

Il Ce.De.C.U. raccoglie esclusivamente i dati personali che l'utente fornisce volontariamente attraverso la prenotazione. Tra i dati forniti volontariamente dall'utente tramite l'utilizzo del Servizio potranno essere acquisiti dati personali quali:

- nome;
- cognome;
- indirizzo di residenza;
- indirizzo email;
- telefono;
- fototessera;
- dati del documento di identificazione;
- dati del nucleo familiare.

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Ce.De.C.U. tratta i dati personali che l'utente ha fornito tramite esclusivamente in connessione con l'utilizzo del servizio stesso. In particolare, i dati personali dell'utente possono essere utilizzati per le seguenti finalità:

1. erogazione del servizio di prenotazione ed richiesta di ingressi e/o abbonamenti dello stabilimento balneare come registrazione, accesso alle aree riservate, comunicazione con l'ente, ecc;
2. elaborazione dei dati di pagamento: l'ente tratterà i dati personali dell'utente solo per gestire i pagamenti;
3. contatto telefonico per gestire i servizi di prenotazione.

Il Ce.De.C.U. non utilizzerà i dati forniti per fini diversi da quelli sopra elencati, a cui l'utente interessato ha aderito, e solo entro i limiti indicati. I dati dell'utente non saranno mai venduti, affittati o in ogni caso ceduti dall'ente a terze parti. L'utente è l'unico proprietario dei suoi dati e può richiederne la modifica o la cancellazione in ogni momento: si veda di seguito la sezione “Diritti dell'utente”.

CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Ce.De.C.U. conserverà le informazioni dell'utente nei termini richiesti dalla normativa vigente e, comunque, per tutto il tempo necessario per fornire i servizi richiesti (sei mesi solari dal conferimento).

SICUREZZA E TRASFERIMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trasferimento, la conservazione e la elaborazione dei dati dell'utente che sono raccolti attraverso le procedure previste nel regolamento sono assicurate attraverso idonee misure tecniche. Trattiamo i dati dei visitatori/utenti in maniera lecita e corretta, adottando le opportune misure di sicurezza volte ad impedire accessi non autorizzati, divulgazione, modifica o distruzione non autorizzata dei dati. Ci impegniamo a tutelare la sicurezza dei tuoi dati personali durante il loro invio, utilizzando il Secure Sockets Layer (SSL), che cripta le informazioni in transito. Il trattamento viene effettuato mediante strumenti informatici e/o telematici, con modalità organizzative e con logiche strettamente correlate alle finalità indicate. Oltre al Titolare, in alcuni casi, potrebbero avere accesso ai dati categorie di incaricati coinvolti nell'organizzazione del sito ovvero soggetti esterni (come fornitori di servizi tecnici terzi, hosting provider).

TRASFERIMENTO DEI DATI A SOGGETTI TERZI

Il Ce.De.C.U. non trasferisce i dati personali dell'utente a soggetti terzi, tuttavia, Il Ce.De.C.U. potrà fornire i dati dell'utente a terzi per taluni processi, tranne che in casi specifici: legittima richiesta da parte dell'autorità giudiziaria e nei soli casi previsti dalla legge; qualora sia necessario per la fornitura di uno specifico servizio richiesto dell'utente.

TRASFERIMENTO DATI FUORI DALL'UNIONE EUROPEA

I dati dell'utente non saranno trasferiti fuori dall'Unione Europea.

DIRITTI DELL'UTENTE (SOGGETTO INTERESSATO)

L'utente avrà in qualsiasi momento piena facoltà di esercitare i diritti previsti dalla normativa vigente, tra cui i seguenti diritti:

- ricevere conferma dell'esistenza dei suoi dati personali e richiedere l'accesso al loro contenuto;
- aggiornare, modificare e/o correggere i suoi dati personali;
- chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, il blocco dei propri dati trattati in violazione di legge;
- chiedere la limitazione del trattamento;
- opporsi per motivi legittimi al trattamento;
- ricevere copia dei dati forniti e chiedere che tali dati siano trasmessi ad un altro titolare del trattamento.

Per esercitare uno o più dei diritti sopra elencati, è possibile inviare specifica richiesta al Titolare del trattamento.

CONTATTI

Nel caso di domande relative a qualsiasi necessità di chiarimento o informazione sui contenuti di questa pagina, vi preghiamo di inviare una email all'indirizzo: cedecu@aid.difesa.it.

AGGIORNAMENTI

Ci riserviamo il diritto di apportare modifiche alla presente informativa in qualsiasi momento, garantendo in ogni caso una adeguata ed analoga protezione dei dati personali. Al fine di visionare eventuali modifiche, l'utente è invitato a consultare con regolarità la presente informativa.

La presente privacy policy è aggiornata alla data del 27 marzo 2024.

RECAPITI E INFORMAZIONI

CENTRO DI DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE UNICO DELLA DIFESA DI GAETA

➤ Indirizzo Posta elettronica cedecu@aid.difesa.it

➤ Recapiti telefonici:

***dal lunedì al venerdì lavorativo, dalle ore 09:30 alle 11:00 e dalle ore 13:30 alle 15:00
(ad esclusione dal 12.08.2024 al 25.08.2024)***

informazioni relative alle domande e ai turni: 06469138415/444/410/418/456 (civile)

2038415/444/410/418/456 (militare)

informazioni relative al regolamento e alle modalità d'accesso:

06469138403/0646918456(civile)

2038403/2038456 (militare)

dal 01.06.2024 al 30.09.2024, dalle ore 08:30 alle 19:00

Personale Ce.De.C.U. presso lo stabilimento balneare

366 574 8074

PROCEDURE D'INGRESSO:

1. Ingresso veicoli:
 - a. Tutti gli utenti che utilizzeranno il parcheggio dovranno effettuare l'accesso tramite *badge* elettronico per la successiva registrazione.
 - b. **Eventuali autorizzazioni straordinarie saranno concesse dal personale del Ce.De.C.U..**
 - c. L'affidatario del servizio BAR non potrà in alcun modo autorizzare accessi o soste di veicoli nel parcheggio dello stabilimento.
2. Ingresso utilizzatori:
 - a. **L'ingresso allo stabilimento balneare avverrà previo identificazione con sistemi informatici, ed ad ogni titolare e componente del nucleo familiare verrà consegnato, dal personale del Ce.De.C.U., un braccialetto in vinile, di colore diverso per ogni turno, da indossare per tutta la durata dei turni stessi.**
 - b. Tutti gli assegnatari dei turni dovranno essere muniti di documento di riconoscimento elettronico, **Ate/CIE/Tessera Sanitaria (CNS)**, per effettuare la registrazione agli ingressi tramite il sistema informatico. È fatto obbligo di effettuare la rilevazione in ingresso ed in uscita.
 - c. Il titolare ed il "nucleo familiare di cui al precedente punto 4. a. per far accedere "ospiti saltuari" (ospite giornaliero, munito di documento di riconoscimento e **Tessera Sanitaria-CNS**) dovrà presentarsi presso la postazione ingresso ospiti munito dei documenti **Ate/CIE/Tessera Sanitaria (CNS)** per la successiva registrazione dell'ospite.
 - d. L'utilizzo dell'ombrellone giornaliero potrà avvenire presentando al personale, addetto al controllo, i seguenti documenti:
 - (1) documento di riconoscimento in corso di validità del richiedente, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza tipo documento elettronico mod. ATe o AT, BT o di altro documento di riconoscimento equipollente rilasciato dall'amministrazione di appartenenza unitamente alla **Tessera Sanitaria (CNS)**;
 - (2) documento di riconoscimento e **Tessera Sanitaria (CNS)** in corso di validità per ogni componente del nucleo familiare;
 - (3) del documento di riconoscimento e **Tessera Sanitaria (CNS)** in corso di validità per ogni ospite.

La mancata presentazione dei documenti sopracitati non darà diritto all'accesso presso lo stabilimento balneare.

Ai titolari dell'ombrellone giornaliero sarà rilasciata una tessera "BUVETTE" giornaliera utilizzabile per il servizio BAR.
 - e. Il personale di passaggio di cui al punto 4. a. potrà fruire della buvette previa esibizione della tessera mod. ATe o AT/BT.
3. Per quanto sopra esposto, il coordinamento ed il controllo, ai fini autorizzativi e di verifica nel rispetto delle norme in vigore, saranno devoluti al seguente personale:
 - Commissioni di controllo/verifica come da Atto Dispositivi n. 1-2024 del CEDECU;
 - Sottufficiali con specifiche mansioni di gestione OPS come da Atto Dispositivi n. 1-2024 del Ce.De.C.U.;
 - Nucleo di controllo composto da personale da Ordine del Giorno a firma del Direttore del Ce.De.C.U..

STABILIMENTO BALNEARE MILITARE DI SERAPO GAETA (LT) – QUOTE DI CONTRIBUZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO – ANNO 2024

Mese	Turno	Periodo	Avente titolo e "nucleo familiare" Quota turno (1)	Servizio Cabina ad uso esclusivo Quota turno (2)	Ombrellone giornaliero Quota (3)	Servizio Area pic-nic, (su prenotazione) (Ore 12,00 - 14,00) (max 1h)	Servizio docce	Parcheggio Auto	Parcheggio Motoveicoli/bi ciclette/ monopattini	Lavapiedi	Ospiti
GIUGNO	1° TURNO	Dal 1° al 30	€. 80,00	€. 25,00	€. 15,00	Gratuita	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito	Gratuito
LUGLIO	2° TURNO	Dal 1° al 15	€. 115,00	€. 20,00	€. 20,00						
	3° TURNO	Dal 16 al 31	€. 115,00	€. 20,00	€. 20,00						
AGOSTO	4° TURNO	Dal 1° al 15	€. 125,00	€. 20,00	€. 20,00						
	5° TURNO	Dal 16 al 31	€. 125,00	€. 20,00	€. 20,00						
SETTEMBRE	6° TURNO	Dal 1° al 30	€. 60,00	€. 25,00	€. 10,00						

- (1) La quota comprende l'assegnazione, per il turno, di n. 1 ombrellone con n. 2 suppellettili (lettino/sdraio), n. 1 cabina spogliatoio (non a uso esclusivo) per un massimo di 5 persone.
- (2) La quota è riferita all'assegnazione, per il turno, di n. 1 cabina spogliatoio ad uso esclusivo dell'aveente titolo.
- (3) La quota comprende l'assegnazione, per una giornata, di n. 1 ombrellone con n. 2 suppellettili (lettino/sdraio), n. 1 cabina spogliatoio (non a uso esclusivo) per un massimo di 5 persone.

Per il pagamento delle quote di contribuzione di cui alle voci (1) e (2), si indicano di seguito le coordinate bancarie del Ce.De.C.U. e relativa causale:
 IBAN: **IT33C0760114700001025712991** Causale: Cognome e nome del titolare – numero/i turno/i (es. *ROSSI Mario - turni 1-3-5*)

Per il compenso delle quote di contribuzione di cui alle voci (3) dovrà essere corrisposta preferibilmente tramite pagamento elettronico. Qualora si fosse impossibilitati al pagamento suindicato, potrà essere effettuato pagamento in contanti esclusivamente nei giorni feriali dalle ore 08:30 alle ore 15:00, dove sarà garantito il servizio cassa contanti ad esclusione del periodo di chiusura del Ce.De.C.U., dal 12.08.2024 al 23.08.2024 (estremi compresi), a seguito di accordo con OO.SS..