



**COMANDO MILITARE ESERCITO "ABRUZZO"**

**CENTRO DOCUMENTALE CHIETI**



**REGOLAMENTO INTERNO PER  
L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO  
DELLO  
STABILIMENTO BALNEARE MILITARE "SETTEPINI"**

**Edizione 2018**

## ELENCO DI DISTRIBUZIONE

COMANDO MILITARE ESERCITO "ABRUZZO" Caserma "G. Pasquali	67100 – L'AQUILA
COMANDO LEGIONE CARABINIERI "ABRUZZO" Via Madonna degli Angeli, 137	66100 – CHIETI
CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO CARABINIERI Viale Benedetto Croce, 380	66013 – CHIETI SCALO
COMANDO 9° RGT. ALPINI Caserma " Pasquali" – S.S. 80	67100 – L'AQUILA
COMANDO FORZE OPERATIVE NORD Sezione Staccata Autonoma – Piazza Unione, 7	65100 – PESCARA
COMANDO BASE LOGISTICA Via Pietransieri	67037 – ROCCARASO (AQ)
DEPOSITO MUNIZIONI "Enrico Giammarco" Contrada ponte La Torre	67035 – PRATOLA PELIGNA (AQ)
SEZIONE STACCATA 8° REPARTO LAVORI C-4 Piazza Ovidio	65100 – PESCARA
DIREZIONE MARITTIMA P.za della Marina, 1	65100 – PESCARA
COMANDO 3° NUCLEO AEREO GUARDIA COSTIERA c/o Aeroporto di Pescara	65100 – PESCARA
COMANDO 133^ SQUADRIGLIA RADAR Via Valle Lunga, 33	66020 – SAN GIOVANNI TEATINO (CH)
GUARDIA DI FINANZA Comando Provinciale – Via del Tricalle, 95	66100 – CHIETI
GUARDIA DI FINANZA Comando Provinciale – Via Cincinnato, 5	65100 – PESCARA
GRUPPO CARABINIERI FORESTALE Via A. Herio, 75	66100 – CHIETI
GRUPPO CARABINIERI FORESTALE Via R. Sanzio, 137	65100 – PESCARA
QUESTURA Via Pesaro, 7	65100 – PESCARA
QUESTURA Piazza Umberto I, 66	66100 – CHIETI
VIGILI DEL FUOCO Viale Pindaro, 2/8	65100 – PESCARA
VIGILI DEL FUOCO Viale Masci, 115	66100 – CHIETI
CASA CIRCONDARIALE Via E. Janni, 30	66100 – CHIETI
CASA CIRCONDARIALE Via San Donato, 2	65100 – PESCARA
U.N.U.C.I. Piazza V. Emanuele II, 5	66100 – CHIETI
U.N.U.C.I. Via L'Aquila, 44	65100 – PESCARA
ASSOARMA (per successiva diramazione ad Associazioni d'Arma) Consiglio Periferico - Via Salvatore Tommasi, 24	65100 – PESCARA



# **COMANDO MILITARE ESERCITO “ABRUZZO” CENTRO DOCUMENTALE DI CHIETI**

## **ATTO DI APPROVAZIONE**

**Approvo il presente Regolamento per l’organizzazione ed il funzionamento dello Stabilimento Balneare Militare “Settepini” di Pescara.**

**CHIETI, 16 aprile 2018**

**IL CAPO CENTRO**

*(Col. tramat. spe (RN) Marco Belgio MURRI)*

**L’ORIGINALE FIRMATO E’ AGLI ATTI DI QUESTO COMANDO.**

## INDICE

<b>1. GENERALITÀ</b>	pag. 1
<b>2. FINALITÀ</b>	pag. 1
<b>3. AMBIENTI</b>	pag. 1
<b>4. NORME E CRITERI PER L'AMMISSIONE DEL PERSONALE</b>	pag. 2
<i>a. Personale avente diritto</i>	pag. 2
<i>b. Modalità di ammissione</i>	pag. 2
<i>c. Tempistica e modalità presentazione domande</i>	pag. 3
<i>d. Periodo di funzionamento/turni</i>	pag. 3
<i>e. Valutazione delle domande</i>	pag. 4
<i>f. Pagamento e ritiro degli abbonamenti</i>	pag. 4
<i>g. Ingressi</i>	pag. 4
<i>h. Ospiti</i>	pag. 4
<i>i. Rinunce ai turni da parte degli utenti</i>	pag. 5
<i>j. Tariffe</i>	pag. 5
<b>5. CARTA ESERCITO</b>	pag. 5
<b>6. SERVIZI</b>	pag. 6
<i>a. Generalità</i>	pag. 6
<i>b. Bar</i>	pag. 7
<i>c. Ristorazione</i>	pag. 7
<i>d. Servizio Sanitario</i>	pag. 7
<i>e. Pulizia ed igiene</i>	pag. 7
<i>f. Attività di salvataggio</i>	pag. 7
<i>g. Attrezzature della spiaggia, sedie ed ombrelloni</i>	pag. 7
<i>h. Parcheggi</i>	pag. 8
<i>i. Varie</i>	pag. 8
<b>7. NORME DI COMPORTAMENTO</b>	pag. 8
<i>a. Uso della spiaggia</i>	pag. 8
<i>b. Norme a carattere generale</i>	pag. 9
<i>c. Ulteriori prescrizioni</i>	pag. 10
<i>d. Varie</i>	pag. 10
<b>8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	pag. 10
<b>9. MATERIALI DELL'A.D.</b>	pag. 10
<b>10. DISPOSIZIONI FINALI</b>	pag. 11

## ALLEGATI

<b>Allegato "A"</b>	– Domanda di ammissione allo Stabilimento Balneare Militare "Settepini"
<b>Allegato "B"</b>	– Servizi spiaggia
<b>Allegato "C"</b>	– Commissione di controllo
<b>Allegato "D"</b>	– Criteri per la formazione delle graduatorie per l'ammissione ai turni
<b>Allegato "E"</b>	– Importi da applicare al personale non in possesso della carta Esercito
<b>Allegato "F"</b>	– Richiesta accesso giornaliero
<b>Allegato "G"</b>	– Richiesta ammissione per ospiti
<b>Allegato "H"</b>	– Tariffario dei servizi spiaggia
<b>Allegato "I"</b>	– Personale autorizzato a richiedere la carta Esercito
<b>Allegato "L"</b>	– Modulo di richiesta carta Esercito
<b>Allegato "M"</b>	– Comunicazione di SI ammissione ai turni/stagionale
<b>Allegato "N"</b>	– Comunicazione di NON ammissione ai turni/stagionale

## 1. GENERALITÀ

- a. Lo Stabilimento Balneare Militare “Settepinì” (d’ora in avanti denominato **SBS**), con funzionamento stagionale, costituisce enucleazione della Sala Convegno Unificata del Centro Documentale di Chieti e sede ove, nel periodo estivo, vengono attivati i servizi di balneazione e ristorazione/bar (d’ora in avanti denominati **Servizi**), quale Organismo di Protezione Sociale.
- b. Lo Stabilimento balneare è ubicato nell’area demaniale di Pescara, situata nella zona nord, in **Viale Riviera-Nord, n°70**.
- c. Al fine di garantire la corretta applicazione delle condizioni tecniche per l’affidamento in concessione del multiservizi da erogare presso lo SBS, il Capo Centro Documentale nomina un Responsabile per l’A.D..
- d. I servizi sono affidati ad una Ditta vincitrice d’appalto (d’ora in avanti denominata **Ditta**) che provvede all’organizzazione e gestione dell’arenile e delle attrezzature ad esso connesse, del bar, del punto ristoro e di tutte le attività ludiche e di intrattenimento organizzate durante l’arco del periodo. Queste ultime dovranno essere sempre concordate e approvate dal Capo Centro Documentale.
- e. Il presente Regolamento è redatto in conformità alle disposizioni amministrative e regolamentari vigenti, tra le quali si richiamano le seguenti:
  - Direttiva SMD – G – 023 ed. 1999 e successive varianti;
  - let. prot. n. M\_DE 0012000REG2016 0151674 del 04/08/2016 di STATESERCITO -V RAG, "Direttiva per la gestione degli Stabilimenti Balneari dell’Esercito”;
  - let. prot. n. M\_DE0012000 REG2017 0009033 in data 18 gennaio 2017 di STATESERCITO - V RAG, “Valorizzazione dei servizi offerti dagli OPS attraverso il ricorso alla Società Difesa Servizi S.p.A.”;
  - let. prot. n. M\_DE0012000 REG2017 0082438 in data 26 aprile 2017 di STATESERCITO - V RAG;
  - Obbligazione commerciale n°43 del 28 giugno 2017 di COMFOP-NORD per la concessione dei servizi di balneazione e ristorazione alla Ditta concessionaria e annesse Condizioni tecniche del Centro Documentale Chieti;
  - Ordinanza di Sicurezza Balneare edizione stagionale 2018 della Capitaneria di porto Guardia Costiera di Pescara.

## 2. FINALITÀ

Lo SBS, fermo restando il prioritario utilizzo di struttura di protezione sociale, svolge attività di carattere prevalentemente socio-ricreative, assistenziali, così come disciplinato dalla SMD – G – 023 allo scopo di permettere al personale di cui al successivo para. 4 di promuovere i vincoli sociali tra quelli in servizio e in quiescenza e con l’ambiente sociale esterno.

## 3. AMBIENTI

- a. Lo SBS si articola in una serie di ambienti messi a disposizione degli utenti a cui si riferisce il presente regolamento e di seguito riportati:
  - (1) locale ad uso mensa;
  - (2) locali ad uso bar;
  - (4) n. 50 cabine ;
  - (5) n. 5 servizi igienici (di cui n°1 per disabili);
  - (6) n. 2 box doccia e 2 docce *open*;
  - (6) n. 1 locale adibito ad ufficio;
  - (7) mq. 8000 di spiaggia con ombrelloni installati su righe numerate, ripartite su due settori (destro e sinistro), campo di “beach volley”, area giochi per bambini, area relax.

- b. Con la richiesta di accesso l'avente titolo si impegna a porre in essere ogni utile comportamento al fine di salvaguardare lo stato dei luoghi.

#### 4. **NORME E CRITERI PER L'AMMISSIONE DEL PERSONALE**

##### a. **Personale avente diritto**

In relazione alla finalità di protezione sociale, ai sensi dei vigenti dettati normativi e come disciplinato dalle direttive emanate dalle S.A., è **ammesso a fruire dei servizi** erogati presso lo SBS **prioritariamente il personale dell'Esercito sia in servizio che in quiescenza e relativi parenti e affini fino al 2° grado di parentela** (è incluso il personale, militare e civile, del comparto Difesa che presti servizio presso EDR-C dell'Esercito), l'ammissione del personale non più in servizio rimane comunque subordinata alle prioritarie esigenze del personale in servizio e in via residuale, compatibilmente con la capacità ricettiva della struttura e secondo il seguente ordine di priorità (con possibilità di estensione ai parenti e affini di 1° grado), il personale appartenente:

- alle altre Forze Armate/ Arma dei CC e personale civile del comparto Difesa;
- ai Corpi Militari e non dello Stato;
- ad altre Amministrazioni dello Stato, rappresentanti delle Istituzioni e/o con particolari titoli di benemerita derivanti da uno specifico impegno professionale di interesse militare e civile;
- a Forze Armate straniere;
- altre categorie in possesso della Carta Esercito;
- personale appartenente alle Associazioni fra militari delle categorie in congedo o pensionati iscritte in apposito albo tenuto dal Ministero della Difesa (di cui agli artt. 937 e 941 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90).

Gli aventi titolo potranno usufruire dei servizi in qualità di:

- abbonamento stagionale/turni bisettimanali fino ad un massimo del 75% dei posti disponibili;
- frequentatori saltuari (ingressi giornalieri) con un minimo del 20% dei posti e fino ad esaurimento disponibilità: in funzione della disponibilità, l'assegnazione dell'ombrellone dovrà essere effettuata al momento dell'arrivo dell'ospite presso lo stabilimento balneare; è pertanto proscriita ogni forma di prenotazione;
- un ulteriore 5% dei posti, in conformità a quanto previsto dal Decreto del Ministro della Difesa 22 ottobre 2015, dovrà essere utilizzato per l'eventuale soddisfacimento di esigenze (un turno) di parenti e affini di 1° grado di personale militare che al momento della fruizione dei servizi di balneazione sia impegnato in attività operative/addestrative di durata superiore ai 45 giorni, il cui impiego non era noto nei termini fissati per la presentazione delle richieste di concessione dei vari turni.

##### b. **Modalità di ammissione**

L'ammissione ai turni (quindicinali e stagionali) è riservata agli utenti del personale avente diritto e relativo nucleo familiare, in ordine di priorità e compatibilmente con la disponibilità iniziale stabilita in 300 posti ombrellone nel settore turni di abbonamento.

La richiesta di ammissione dovrà essere formalizzata, entro i tempi previsti, da una domanda come da fac-simile in **Allegato "A"**, allegando la seguente documentazione:

- 2 fotografie formato tessera per ciascun utente da ammettere (indicandone le generalità sul retro) ad eccezione dei minori di anni sei;
- fotocopia della tessera ATe/CMD (o in alternativa mod. AT) in corso di validità;
- la fotocopia del libretto di pensione e un documento idoneo (tessera mod BT) per il personale in quiescenza;
- per le/i vedove/i, occorre produrre copia di un documento che comprovi il rapporto con l'Amministrazione Difesa del coniuge defunto;
- per le altre categorie, occorre produrre copia di un documento in corso di validità probante l'appartenenza ai vari Corpi/Associazioni.

Nella domanda di ammissione va obbligatoriamente indicato il tipo di abbonamento chiesto principale prescelto (turno o stagionale).

Potrà essere richiesto un secondo turno supplementare che sarà preso in considerazione secondo i vincoli esposti dalla direttiva in riferimento.

Nel caso le richieste di ammissione ai turni eccedano la disponibilità iniziale stabilita, si farà ricorso alla graduatoria e all'ordine di priorità, escludendo le categorie con priorità più bassa. Tale graduatoria terrà conto del reddito annuale lordo del richiedente e altri componenti del nucleo familiare, del carico familiare, del turno già fruito nella precedente stagione.

Agli utenti ammessi, sarà assicurato il "servizio spiaggia" come riportato in **Allegato "B"**. All'utente in turno sarà assegnata una posizione sulla spiaggia, valevole per l'intero periodo e non è consentito procedere arbitrariamente ad alcun cambio di posizione tra utenti (salvo casi particolari valutati ed autorizzati dal Responsabile per l'A.D.).

L'ammissione ai turni sarà comunicata via e-mail, l'indicazione del posto ombrellone sarà reso noto presso lo SBS, a partire dal giorno 1° giugno 2018.

#### **c. Tempistica e modalità presentazione domande**

Le domande di partecipazione dovranno pervenire entro il 13 maggio 2018, esclusivamente con le seguenti modalità:

- raccomandata A/R, in tal senso fa fede il timbro postale di arrivo, al seguente indirizzo:  
**Comando Militare Esercito "ABRUZZO" - Centro Documentale di Chieti, Piazza Garibaldi n°16 - 66100 Chieti;**
- a mano, presso lo Sportello Informazioni al Pubblico del Centro Documentale di Chieti -, Caserma "F. SPINUCCI" Piazza Garibaldi n°16 - Chieti nelle seguenti giornate: Martedì e Giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00.

Eventuali domande presentate/pervenute oltre i termini indicati potranno essere prese in considerazione e valutate solo dopo aver soddisfatto le esigenze del personale in regola con la tempistica, fatta salva la disponibilità residua.

#### **d. Periodo di funzionamento/Turni**

Lo SBS aprirà per la stagione estiva dal 1° giugno al 7 settembre 2018 dalle ore 07.30 alle ore 20.00 nei giorni feriali e festivi secondo i turni e periodi di seguito indicati:

- (1) **Ingresso giornaliero**: dal 1° giugno al 7 settembre;
- (2) **Turni di abbonamento**:
  - **stagionale**: dal 1° giugno al 7 settembre;
  - **1° TURNO**: 1° giugno – 15 giugno;
  - **2° TURNO**: 16 giugno – 29 giugno;
  - **3° TURNO**: 30 giugno – 13 luglio;
  - **4° TURNO**: 14 luglio – 27 luglio;
  - **5° TURNO**: 28 luglio – 10 agosto;
  - **6° TURNO**: 11 agosto – 24 agosto;
  - **7°TURNO**: 25 agosto – 7 settembre.
- (3) **Aperture straordinarie**: Potranno essere autorizzate aperture straordinarie nelle modalità e orari relativi ai vari servizi, che potranno essere suscettibili di varianti che verranno comunicate a mezzo avviso esposto all'albo dello SBS. Al termine di ogni turno la Ditta provvederà in autonomia ad una straordinaria pulizia dell'arenile e delle zone di interesse/utilizzo comuni.

#### e. **Valutazione delle domande**

Le domande pervenute entro i termini temporali indicati nel presente regolamento saranno esaminate dalla Commissione appositamente nominata dal Capo Centro Documentale, i cui compiti sono riportati in **Allegato "C"** secondo i criteri riportati in **Allegato "D"**.

Le graduatorie dovranno essere compilate separatamente per ciascuna tipologia di personale avente titolo, secondo l'ordine di cui al precedente sottopara. 4.a. e fino al completamento della disponibilità iniziale.

Per quanto precede, solo una volta soddisfatte tutte le esigenze presentate dal personale appartenente ad una determinata priorità, si potrà passare alla successiva.

Il posizionamento dei posti ombrelloni sulla spiaggia avverrà, per ogni turno interessato, secondo l'ordine di priorità di cui al precedente sottopara. 4.a., stante la graduatoria redatta dalla Commissione di controllo, e su disposizione del Capo Centro Documentale.

#### f. **Pagamento e ritiro degli abbonamenti**

Gli utenti ammessi al turno, contestualmente all'inizio del turno, dovranno provvedere ad effettuare il pagamento alla Ditta Concessionaria dell'importo relativo al turno assegnato direttamente presso lo SBS, o per IBAN<sup>(1)</sup> cui seguirà il successivo rilascio dell'abbonamento e, per motivi di sicurezza al fine di contrastare l'ingresso di personale non autorizzato, di un braccialetto identificativo individuale per ogni persona autorizzata dall'abbonamento concesso.

Il braccialetto è da considerarsi personale, non trasferibile e consente l'accesso allo SBS ed ai suoi servizi, dovrà essere mantenuto visibile ed esibito su richiesta del personale incaricato al controllo ed è ritenuto imprescindibile per usufruire di qualsiasi servizio.

Contestualmente il personale in possesso della CARTA ESERCITO, dovrà esibire la stessa, ovvero copia della richiesta e ricevuta del bonifico per non incorrere nelle maggiorazioni tariffarie già indicate in **Allegato "E"**.

In caso d'impossibilità momentanea per il ritiro dell'abbonamento nei termini indicati, l'utente dovrà contattare direttamente il Responsabile dello SBS per concordarne le modalità ed i tempi.

L'utente che non avrà provveduto al pagamento del turno nei termini su indicati sarà considerato rinunciatario e quindi escluso dal turno assegnato. In questo caso potrà subentrare altro utente in lista di attesa.

#### g. **Ingressi**

L'ingresso potrà essere consentito previo controllo degli utenti, a cura della Ditta, esibizione di apposito documento attestante l'appartenenza alle categorie aventi diritto, la tessera attestante il turno assegnato. L'ingresso degli utenti giornalieri dovrà essere annotato in un apposito "registro presenze saltuarie" firmato giornalmente dal Responsabile per l'A.D..

Gli utenti giornalieri "saltuari" potranno accedere allo SBS previa compilazione e presentazione di apposita richiesta conforme all'**Allegato "F"** pagando direttamente alla Ditta le relative quote degli ingressi e delle attrezzature richieste. Sulla base dei posti disponibili ed all'ordine di arrivo, sarà assicurato il "servizio spiaggia". Non è possibile alcuna forma di prenotazione dei posti.

L'accesso è gratuito per i bambini fino a 14 anni di età non compiuti alla data del 1° giugno 2018.

Ai minori di 14 è consentito l'accesso solo se accompagnati dai genitori o da chi ne esercita la patria potestà.

#### h. **Ospiti**

Fermo restando che la direttiva in materia rimanda la possibilità di "far da garante" per l'accesso di personale totalmente estraneo all'A.D. **al solo personale dell'Esercito, in via eccezionale**, a fattor comune, potrà essere concessa autorizzazione a tutti i detentori di abbonamento a far accedere "ospiti" fino ad un massimo di n. 4 unità per nucleo familiare,

---

<sup>(1)</sup> **Coordinate bancarie: IBAN: IT55 0084 3477 3410 0000 0101 661 - Banca di Credito Cooperativo Abruzzese** – a favore della **BEA S.A.S. di ROSINI GIANCARLO & C – Causale: Quota ammissione turno SBD di (Cognome Nome).**



Il titolare dell'abbonamento chiederà l'accesso degli ospiti compilando una domanda conforme al modulo riportato in **Allegato "G"** e provvederà a corrispondere alla Ditta la somma dovuta che rilascerà ricevuta/scontrino e braccialetto identificativo per gli ospiti.

L'ingresso di eventuali *ospiti* avverrà, comunque, in subordine al personale appartenente al comparto Difesa e sarà vincolato alla disponibilità di posti residui e, costituendo una mera "eccezione", non può essere ritenuta prassi costante e regolare, ovvero tacita consuetudine. L'ingresso degli *ospiti*, di massima, presuppone la presenza contestuale in spiaggia dell'ospitante che si assume la piena responsabilità del comportamento degli ospiti.

**i. Rinunce ai turni da parte degli utenti**

I rinunciatarci ai turni prima dell'inizio degli stessi, per comprovati motivi di servizio o familiari, per i quali sia stata corrisposta la quota dovuta, possono chiedere il rimborso direttamente alla Ditta, tramite richiesta scritta.

La rinuncia tardiva o ingiustificata comporterà la mancata restituzione della quota versata.

**j. Tariffe**

Il tariffario completo dei servizi spiaggia è riportato in **Allegato "H"**.

**5. CARTA ESERCITO**

- a. Lo Stato Maggiore dell'Esercito dopo tutta una serie di iniziative tese a garantire la massima trasparenza e ad uniformare a livello nazionale le varie tipologie di servizi offerti migliorandone contestualmente la qualità a prezzi ancora più concorrenziali, ha inteso creare una sorta di fidelizzazione tra l'Esercito e gli utenti delle proprie strutture. Questo legame è sancito attraverso il rilascio di una apposita carta (denominata carta Esercito) ad un costo modesto che permetterà sia di avere certezza circa la titolarità del personale ammesso alla frequentazione delle varie strutture sia di conoscere meglio le esigenze dell'utenza ed effettuare, attraverso gli introiti derivanti dall'emissione delle carte, interventi mirati ad elevare ancor di più il grado di soddisfazione.
- b. Nello specifico, **il personale che deciderà di fruire dello SBS, dovrà richiedere il rilascio della citata carta** il cui costo annuale è di € 8,00 per il titolare e € 4,00 per ciascun componente del nucleo familiare che si desidera iscrivere, fino al raggiungimento di un importo massimo complessivo di € 20,00 per nucleo familiare (per l'età da 0 a 6 anni non compiuti, non è richiesto alcun pagamento). Nei casi di deterioramento, smarrimento o furto il personale potrà richiedere l'emissione di una nuova carta ad un costo di € 5,00 ciascuna. In particolare, per i casi di smarrimento e furto dovrà essere inviata immediatamente allo Stato Maggiore Esercito copia della relativa denuncia presentata alle Forze dell'Ordine, per il conseguente annullamento della stessa.
- c. **Le richieste di sottoscrizione della citata carta**, che avrà validità di 365 giorni dalla data di emissione/rinnovo potranno essere presentate, esclusivamente dal personale appartenente alle categorie di cui all'**Allegato "I"**:
- (1) **collegandosi via web** al sito istituzionale dello Stato Maggiore dell'Esercito (<http://www.sme.esercito.difesa.it>), opzionando il "bottone" AG GATE - sezione CARTA ESERCITO (tutte le categorie di personale);
  - (2) **inviando una e-mail** all'indirizzo [carta@esercito.difesa.it](mailto:carta@esercito.difesa.it), comprensiva del modulo di richiesta in **Allegato "L"** ed una foto in formato elettronico per il richiedente, nonché per ciascuno dei familiari (le foto dovranno essere su sfondo bianco, recenti e a colori; se in uniforme, soluzione preferibile, senza copricapo);
  - (3) **presso l'ufficio informazioni** del Centro documentale di Chieti, nei giorni e orari previsti, presentandosi già muniti della documentazione di cui ai precedenti alinea.

- d. Diversamente da quanto precede, **al personale non in possesso della carta Esercito** e a quello non appartenente alle categorie di cui al citato **allegato “I”** (es. personale civile e militare straniero, *eventuali ospiti per i quali il personale avente titolo fa da “garante”, ecc.*), per poter fruire dei vari servizi, **verrà applicata una maggiorazione** secondo le modalità riportate nell’**Allegato “E”**, i cui introiti da parte della Ditta dovranno essere versati mensilmente entro il giorno 5 a Difesa Servizi S.p.A. a cura della Ditta.
- e. **L’annotazione degli utenti giornalieri non in possesso della Carta Esercito dovrà evincersi dal registro delle presenze saltuarie** impiantato e controfirmato dal Responsabile per l’A.D.

## **6. SERVIZI**

### **a. Generalità**

Il funzionamento dello SBS è assicurato esclusivamente dalla Ditta con l’erogazione di particolari servizi mediante l’utilizzo di proprio personale e secondo le condizioni tecniche previste dall’obbligazione commerciale sottoscritta.

I servizi saranno garantiti secondo i seguenti orari:

- apertura stabilimento: dalle ore 07.30 alle ore 20:00;
- servizio bar: dalle ore 08:00 alle ore 19:30;
- servizio ristorazione: dalle ore 12:00 alle 14:30;
- servizio di salvamento: dalle ore 09:00 alle 19.00 ovvero secondo l’Ordinanza di Sicurezza Balneare edizione stagionale 2018 della Capitaneria di porto Guardia Costiera di Pescara.

**Il Responsabile per l’A.D.**, nominato con Atto Dispositivo dal Capo Centro Documentale, controllerà l’applicazione contrattuale da parte della Ditta, provvedendo ad assicurare il collegamento fra gli utenti dello stabilimento e la Ditta stessa.

E’ il solo autorizzato alla raccolta di eventuali istanze e rilievi ed a formulare i conseguenti “suggerimenti/correttivi” alla Ditta per il tramite del suo rappresentante.

In particolare, è responsabile:

- del controllo sull’operato della Ditta, sulla sua gestione dello stabilimento e sulla qualità dei servizi resi ai frequentatori;
- della verifica circa la corretta applicazione degli obblighi contrattuali e l’osservanza del presente Regolamento, tanto da parte dei frequentatori quanto della Ditta;
- dell’accertamento dello scrupoloso controllo, da parte della Ditta, del possesso di titolo all’accesso dei frequentatori (si ribadisce, peraltro, che la Ditta non può permettere accessi a personale che non rientri tra i beneficiari aventi titolo);
- della verifica circa il rispetto degli orari e delle norme previste tanto da parte della Ditta quanto da parte dei frequentatori;
- di segnalare al Capo Centro Documentale eventuali comportamenti inurbani da parte dei frequentatori, suggerendo/prendendo provvedimenti in base alle disposizioni emanate dallo stesso;
- costituisce elemento promotore e/o co-organizzatore con la Ditta di eventi e di intrattenimento a favore dei frequentatori, nonché ha facoltà di muovere specifiche osservazioni alla Ditta per il miglioramento dei servizi, degli impianti e delle attrezzature.

Inoltre, in casi eccezionali e, comunque solo su decisione del Capo Centro Documentale, potrà avvalersi di personale militare del Centro Documentale o ricevuto in concorso dagli altri Enti e Reparti dell’Esercito presenti sul territorio presidiale all’uopo designato.

In nessun caso è ammessa la sua compartecipazione per l’espletamento di qualsivoglia tipologia di servizio.

Lo SBS è coperta da assicurazione per responsabilità civile verso terzi, mediante polizza assicurativa a carico della Ditta affidataria.

Nel caso si verificano sinistri all'interno dello Base, dovrà essere avvisata tempestivamente la predetta Ditta che, a sua volta, produrrà relativa denuncia dell'accaduto a mezzo raccomandata A/R all'Ente assicuratore.

**b. Bar**

I generi sono serviti al banco ed i loro prezzi risultano da apposito listino, approvato dal Capo Centro Documentale ed esposto, in modo visibile per l'utenza, nei pressi della cassa posta nel locale Bar.

**c. Ristorazione**

Per le esigenze degli utenti è organizzato, a cura della Ditta, un servizio ristorazione a pagamento, nel rispetto totale delle norme igienico-sanitarie di autocontrollo HACCP.

Il relativo prezzario, approvato dal Capo Centro Documentale dovrà essere esposto in modo visibile all'utenza. .

Il servizio è di tipo self-service, soltanto su prenotazione.

I cibi devono essere consumati nelle aree predisposte o eventualmente nell'area riservata per i picnic. E' fatto divieto di consumare il pasto sotto l'ombrellone o comunque in spiaggia.

**d. Servizio Sanitario**

Il servizio è a cura della Ditta che fornirà l'assistenza sanitaria dall'orario di apertura a quello di chiusura dello SBS, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. A tal fine curerà l'organizzazione di apposito locale messo a disposizione nella citata struttura. La Ditta dovrà eseguire periodici controlli medici/veterinari e scrupolosi piani di sanificazione di tutto il complesso, al fine di poter assicurare il mantenimento delle più efficaci misure di prevenzione contro rischi per la salute per tutti i frequentatori e dipendenti dello stabilimento.

**e. Pulizia ed igiene**

La Ditta assicurerà costantemente l'ordine, la pulizia e l'igiene dei locali ad uso comune (mensa, bar, servizi igienici, docce, spiaggia, parcheggi, area ricreativa ed aree verdi), impiegando prodotti igienizzanti appropriati e secondo modalità previste dal contratto e dalle norme vigenti in materia.

**f. Attività di Salvataggio**

L'attività di salvataggio a mare è:

- garantita, limitatamente allo specchio delle acque "non pericolose" nel rispetto della normativa in vigore;
- assicurata da bagnini abilitati assunti dalla Ditta per la specifica esigenza.

L'impiego delle attrezzature dei bagnini è regolato dalle norme emanate dalla locale Capitaneria di Porto.

La sorveglianza è assicurata da parte della Ditta con personale abilitato; le attrezzature a disposizione del bagnino sono quelle previste dal Regolamento emanato dalla competente Capitaneria di Porto.

Il periodo di sorveglianza a mare viene indicato con una bandiera bianca.

La fine degli orari di "assistenza bagnanti" è segnalata con bandiera rossa. **Quando la bandiera rossa è esposta viene fatto divieto assoluto di balneazione.**

**g. Attrezzature della spiaggia, sedie ed ombrelloni**

A ciascun nucleo familiare ammesso al turno in abbonamento è assegnato l'uso di un posto ombrellone corredato dell'attrezzatura riportata nel citato **Allegato "B"**. Gli utenti abbonati sono tenuti ad occupare i posti ombrellone contraddistinti dalla corrispondente numerazione e per tutta la durata del turno. Ciascun nucleo familiare, ammesso in ingresso giornaliero, avrà a disposizione sull'arenile, previo pagamento, l'attrezzatura da spiaggia riportata nel citato **Allegato "B"**.

L'uso delle cabine sarà ripartito nelle seguenti modalità:

- n. 2 cabine adibite ad uso spogliatoio maschile;
- n. 2 cabine adibite ad uso spogliatoio femminile;
- n. 6 cabine adibite ad uso deposito (giochi, asciugamani, ecc.) ad esclusione di materiale di valore.
- n. 30 cabine riservate ai "turnisti".

Gli "aventi titolo" possono accedere giornalmente usufruendo di apposite cabine spogliatoio oppure chiedere l'ammissione per uno o più turni utilizzando le cabine riservate ai "turnisti"; tali cabine potranno non essere concesse a titolo esclusivo a seconda delle richieste, abbinando di norma due/tre nuclei familiari e tendendo conto, per quanto possibile, dei desideri espressi dai richiedenti nelle domande.

Il restante numero delle cabine, sarà assegnato giornalmente ai fruitori dello stabilimento, che ne farà richiesta alla Ditta Concessionaria fino ad esaurimento delle stesse.

#### **h. Parcheggi**

L'accesso alla struttura è disciplinato direttamente dal Capo Centro.

È consentito l'accesso alle autovetture preposte all'accompagnamento del personale diversamente abile senza diritto alla sosta continuativa.

#### **i. Varie**

Il personale preposto alla sorveglianza declina ogni responsabilità relativa a furti o manomissioni che si dovessero verificare nelle cabine, negli automezzi di proprietà e nelle aree comuni, specie per quanto attiene a sottrazione di denaro ed oggetti di valore.

Eventuali reclami relativi al comportamento del personale ovvero concernenti il funzionamento dei servizi devono essere rivolti esclusivamente al Responsabile per l'A.D. e non alla Ditta, ribadendo che ogni forma di comunicazione, suggerimento e lamentela o ulteriori richieste che vanno in deroga al presente regolamento saranno valutati esclusivamente dal predetto Responsabile del Centro Documentale di Chieti.

Si confida sul corretto comportamento e sulla collaborazione degli utenti per un migliore funzionamento della Base a vantaggio di tutti.

## **7. NORME DI COMPORTAMENTO**

### **a. Uso della spiaggia**

Fatte salve le disposizioni emanate dalla competente Capitaneria di Porto che riguardano la "Disciplina delle attività balneari" ed altre norme di interesse.

#### **É VIETATO**

- (1) l'esercizio di qualsiasi tipo di pesca nella fascia di mare riservata alla balneazione durante l'apertura dello SBS;
- (2) armare o mantenere in posizione di armamento fucili subacquei entro lo specchio delle acque sicure e, a maggior ragione, sull'arenile;
- (3) introdurre nello SBS e portare sull'arenile qualsiasi tipo di attrezzatura da spiaggia (ombrelloni, sedie a sdraio, lettini, barche, canoe, ecc.) che non sia in dotazione allo SBS;
- (4) sdraiarsi sull'arenile e nelle aree di uso comune con teli, lettini gonfiabili e/o altro;
- (5) consumare pasti nei luoghi diversi dal locale adibito a mensa, dai gazebo e dall'area picnic;
- (6) spostare sdraio, lettini ed ombrelloni dalla loro sede prestabilita ovvero appropriarsi delle attrezzature predisposte sotto gli ombrelloni i cui utenti titolari risultano assenti temporaneamente;
- (7) acquistare qualsiasi cosa e/o accettare qualsiasi tipo di prestazione da ambulanti abusivi;
- (8) occupare le attrezzature (ombrelloni/sdraio/lettini) al fine di riservare il posto ad utenti non ancora presenti sul proprio posto ombrellone;

- (9) occupare anticipatamente i tavoli della mensa o dell'area pic-nic con borse, abiti, ecc (l'utilizzo è consentita esclusivamente per il tempo strettamente necessario alla consumazione dei pasti);
- (10) ospitare sotto l'ombrellone persone non munite di permesso di accesso allo SBS;
- (11) navigare con natanti a vela e a motore entro lo specchio delle acque sicure (zona delimitata da gavitelli rossi);
- (12) navigare, ancorare e depositare le barche da pesca, natanti o imbarcazioni in genere in modo tale da arrecare danno all'attività balneare;
- (13) giocare a palla o praticare altri giochi che possano arrecare molestia alle persone; tale divieto è esteso anche alla zona delle acque sicure;
- (14) portare cani o qualsiasi altro animale nello SBS fatta ovvia eccezione per animali da accompagnamento per disabili;
- (15) accendere fuochi di qualsiasi genere;
- (16) farsi chiamare al telefono sull'utenza di servizio dello SBS;
- (17) lasciare nelle cabine, sulla spiaggia o gettare in mare avanzi di cibo o altri rifiuti, nonché lavare indumenti e utensili;
- (18) abbandonare i rifiuti che dovranno essere allocati, secondo il loro genere, nei contenitori previsti;
- (19) usare apparecchi sonori privati di qualsiasi genere che possono arrecare molestia ai bagnanti;
- (20) effettuare bagni in mare quando è esposta la bandiera rossa. Eventuali trasgressori al divieto di balneazione saranno ritenuti personalmente responsabili di eventuali incidenti e/o danni che potrebbero causare a persone e cose;
- (21) aprire e/o tenere aperto l'ombrellone in caso di forte vento attenendosi in caso di percezione di imminente pericolo per l'incolumità dei bagnanti alle disposizioni concordate tra la Ditta ed il Responsabile dello SBS, che potrà disporre anche la chiusura anticipata dello Stabilimento o la non apertura;
- (22) fumare all'interno delle strutture chiuse quali settori interni del bar, della sala mensa ristorante, dei bagni e delle cabine (a tal proposito dovranno essere predisposte da parte della ditta, delle idonee aree fumatori individuate in prossimità dei luoghi e delle aree comuni che non arrechino disturbo alla collettività);
- (23) utilizzare qualsiasi tipo di fornello a gas/metano;
- (24) lasciare incustodite o esporre al sole bottiglie o taniche in plastica.

**b. Norme a carattere generale**

Gli utenti e i relativi nuclei familiari dovranno porre in essere ogni utile predisposizione affinché:

- (1) il comportamento in spiaggia e nelle aree di uso comune sia aderente alle disposizioni che regolano il funzionamento dello SBS;
- (2) l'abbigliamento sia consono al decoro dell'ambiente;
- (3) i bambini di età inferiore ai 6 anni effettuino il bagno, si servano delle docce ed utilizzino i giochi in area ricreativa, solo se accompagnati da adulti che ne rispondono del loro comportamento;
- (4) i bambini siano oggetto di accurata ed attenta sorveglianza, possibilmente ravvicinata da parte di genitori e parenti;
- (5) gli utenti facilitino le operazioni di controllo esibendo l'abbonamento ogni qual volta richiesto dal personale della Ditta e dal personale di controllo presente.

### **c. Ulteriori Prescrizioni**

Non è consentito inoltre:

- (1) richiedere alla Ditta prestazioni di qualsiasi tipo non previste dal presente “Regolamento” e la non emissione di ricevute e/o scontrini fiscali;
- (2) l’ingresso ad ospiti all’interno dello SBS che non siano stati preventivamente autorizzati, a tale scopo le richieste di ammissioni per gli ospiti dovranno sempre essere formalizzate attraverso la compilazione di apposita domanda scritta;
- (3) introdurre cose mobili (escluso borse personali) che occupino spazi all’interno dell’infrastruttura militare;
- (4) effettuare manifestazioni o attività di carattere politico e/o sindacale;
- (5) tenere comportamenti non consoni al decoro ed al prestigio dell’ambiente. In particolare, sono da proscrivere: ubriachezza, uso di sostanze non lecite e uso di linguaggio scurrile (imprecazioni, bestemmie etc.);
- (6) prelevare e utilizzare i tavoli e le sedie riservati ai clienti del bar, del self service e della sala mensa;
- (7) disturbare le funzioni religiose e/o manifestazioni celebrate regolarmente autorizzate;
- (8) introdurre all’interno dell’infrastruttura militare autoveicoli che non siano regolarmente assicurati (Polizza RCA);
- (9) utilizzare i mobili, gli arredi e le attrezzature in modo da danneggiarli;
- (10) utilizzare la rete elettrica presente nella base con qualsiasi apparecchio/elettrodomestico.

### **d. Varie**

Eventuali danni causati da parte degli utenti ai materiali ed alle infrastrutture di proprietà dello SBS saranno addebitati al titolare dell’abbonamento. Chiunque, nonostante le esortazioni, gli avvertimenti ed i divieti dovesse uscire in mare e provocare l’intervento di mezzi per il soccorso, sarà tenuto al pagamento delle spese sostenute per l’impiego del personale e dei mezzi, fatte salve le eventuali responsabilità penali che potrebbero derivare dall’azione.

Gli utenti dovranno attenersi a tutte le disposizioni di carattere generale e particolare che sono riportate sul regolamento nonché agli eventuali avvisi emanati di volta in volta ed affissi nella bacheca dello SBS. In ogni caso è richiesta la fattiva collaborazione degli utenti nella parsimoniosa utilizzazione delle docce e dei lavabi al fine di evitare inutili sprechi d’acqua e, conseguentemente, disagi per l’intera struttura.

## **8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

I dati personali saranno trattati ai sensi del D.Lgs. 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali” con particolare riferimento ai seguenti articoli:

- art.7: diritto di accesso ai dati personali ed ad altri diritti;
- art.8: esercizio dei diritti;
- art.9: modalità di esercizio;
- art.10: riscontro all’interessato;
- art. 11: modalità di trattamento.

## **9. MATERIALI DELL’A.D.**

- (1) Il Responsabile per l’A.D., di concerto con il consegnatario per debito di vigilanza dei materiali, tramite specifica commissione, ove ritenuto necessario, verifica, prima dell’avvio della stagione balneare, lo stato di tutti i materiali ceduti alla Ditta redigendo apposito verbale.
- (2) Al termine della stagione e non oltre il 30 settembre 2018, viene redatto apposito verbale di verifica rilevando eventuali anomalie e/o mancanze.

## **10. DISPOSIZIONI FINALI:**

- (1) la facoltà unilaterale ed insindacabile di disporre la chiusura dello stabilimento per motivi di sicurezza o per attività operative non pianificate. In questo caso nulla è dovuto a titolo di rimborso per i turni già iniziati e non conclusi;
- (2) la possibilità di effettuare controlli sull'attuazione del presente regolamento e sugli utenti aventi titolo ammessi alla base e presenti sull'arenile.

**IL COMANDO SI RISERVA IL DIRITTO DI REVOCARE LE AUTORIZZAZIONI CONCESSE AI SINGOLI UTENTI NEL CASO DI INOSSERVANZA DELLE NORME CONTENUTE NEL PRESENTE REGOLAMENTO E/O DI QUELLE EMANATE DALLE COMPETENTI AUTORITÀ DI PUBBLICA SICUREZZA E DELLA CAPITANERIA DI PORTO.**

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLO STABILIMENTO BALNEARE MILITARE SETTEPINI**

**A CENTRO DOCUMENTALE CHIETI**

Il/La sottoscritto/a		(grado, ruolo, cognome e nome)			Cod. Fisc.			
nato/a il		a			Prov.			
residente a		Prov.		via			n.	
Tel. cell.		Tel. casa		e-mail				
Sommatoria dei redditi di tutti gli aventi titolo desunti dai rispettivi quadri mod. CU, 730, Unico:								
Missioni in teatro operativo (superiore a 4 mesi) negli ultimi 12 mesi					SI		NO	
Particolari condizioni sanitarie (se SI allegare documentazione)					SI		NO	

**DICHIARA di trovarsi in una delle seguenti condizioni:**

CATEGORIA	Ente/Associazione
personale in servizio dell'ESERCITO e del comparto Difesa che presti servizio presso EDR-C dell'Esercito	
personale in quiescenza dell'ESERCITO e del comparto Difesa che abbia prestato servizio presso EDR-C dell'Esercito	
in servizio presso altra F.A./Arma dei Carabinieri	
Corpi militari e non dello Stato	
altre Amministrazioni dello Stato, rappresentanti delle Istituzioni e/o con particolari titoli di benemerita derivanti da uno specifico impegno professionale di interesse militare e civile	
Forze Armate straniere;	
altre categorie in possesso della Carta Esercito	
personale appartenente alle Associazioni fra militari delle categorie in congedo o pensionati iscritte in apposito albo tenuto dal Ministero della Difesa (di cui agli artt. 937 e 941 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90).	

**CHIEDE**

di essere ammesso/a allo Stabilimento balneare militare "Settepinì", unitamente al sottoelencato nucleo familiare (come riportato da stato di famiglia - art. 5 DM 31 dicembre 1988, n.521)<sup>(1)</sup>:

N.	Cognome e Nome	Luogo di Nascita	Data di Nascita	Relazione di parentela	Grado di parentela

ed i seguenti parenti e affini di primo e secondo grado (il secondo grado è valido solo per il personale civile e militare dell'Esercito) per un totale max 4 adulti (con eventuale prole)<sup>(1)</sup>

N.	Cognome e Nome	Luogo di Nascita	Data di Nascita	Relazione di parentela	Grado di parentela

di poter fruire dei sottototati turni in abbonamento, sulla base della priorità per ciascuno specificata (barrare la casella scelta indicando priorità):

1° turno		2° turno		3° turno		4° turno		5° turno		6° turno		7° turno	
STAGIONALE													

di poter utilizzare una cabina in abbinamento, ove possibile, con la famiglia: \_\_\_\_\_

**Dichiara** che tutto il personale su indicato è in possesso della Carta Esercito (2):  SI  NO  Richiesta in itinere

**Dichiara**, inoltre, di aver preso visione, e portato a conoscenza di tutto il personale su indicato, delle norme contenute nel "Regolamento interno per l'organizzazione ed il funzionamento dello stabilimento balneare militare "Settepinì" – Ed. 2018.

**Dichiara**, altresì, di sollevare l'A.D., per sé e per i propri familiari, ospiti dello Stabilimento, da ogni responsabilità ita connessa a danni non imputabili all'A.D. stessa.

**Acconsente** al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Si allegano i seguenti documenti:**

- 2 fotografie formato tessera per ciascun utente da ammettere (indicandone le generalità sul retro) ad eccezione dei minori di anni sei;
- fotocopia della tessera ATe/CMD (o in alternativa mod. AT) in corso di validità per il personale della Difesa in servizio;
- fotocopia del libretto di pensione e un documento idoneo (tessera mod BT) per il personale in quiescenza;
- per le/i vedove/i, fotocopia del documento di riconoscimento e copia di un documento che comprovi il rapporto con l'Amministrazione Difesa del coniuge defunto;
- per le altre categorie, fotocopia del documento di riconoscimento e copia di un documento in corso di validità probante l'appartenenza ai vari Corpi/Associazioni.

**IL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_  
(Località e data)

(1) La presente dichiarazione è resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, consapevolmente delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.  
(2) In sede di ritiro dell'abbonamento dovrà essere fornita copia della CARTA ESERCITO, ovvero copia della richiesta e ricevuta del bonifico, per non incorrere nelle maggiorazioni tariffarie giornaliere/pro capite previste.



**SERVIZI SPIAGGIA**

Agli utenti dovrà essere assicurato quanto segue:

**a. Pacchetto A**

Per ciascun nucleo familiare in turno di abbonamento stagionale o quindicinale è messo a disposizione la sotto elencata attrezzatura da spiaggia:

1. n. 1 ombrellone;
2. n. 1 sedia sdraio
3. n. 1 lettino.

**b. Pacchetto B**

Per ciascun nucleo familiare in ingresso giornaliero disposizione la sotto elencata attrezzatura da spiaggia:

4. n. 1 ombrellone;
5. n. 1 sedia sdraio;
6. n. 1 lettino o sedia sdraio (secondo disponibilità).

**N.B.**

I pacchetti spiaggia suindicati (minimi obbligatori) per ciascun nucleo familiare ammesso sia in turno di abbonamento, sia in ingresso giornaliero, sono comunque integrabili dietro pagamento dei relativi corrispettivi indicati nel successivo **Allegato "H"**, fino alla misura massima di n. 2 (due) sdraio/lettini per ciascun ombrellone.

**CABINE USO SPOGLIATOIO**

Gli "aventi titolo" possono accedere giornalmente usufruendo di apposite cabine spogliatoio oppure chiedere l'ammissione per uno o più turni utilizzando le cabine riservate ai "turnisti"; tali cabine potranno non essere concesse a titolo esclusivo a seconda delle richieste, abbinando di norma due/tre nuclei familiari e tendendo conto, per quanto possibile, dei desideri espressi dai richiedenti nelle domande.

### COMMISSIONE DI CONTROLLO

La Commissione, nominata dal Capo Centro Documentale mediante Atto Dispositivo, che opererà per tutto l’arco della stagione estiva, provvederà:

- alla validazione e all’accoglimento delle domande di ammissione;
- ai controlli “a campione” sulla veridicità di quanto dichiarato nelle domande di ammissione e provvederà ad effettuare controlli a “campione” sulla titolarità del personale presente allo SBS;
- alla pubblicazione degli esiti di ammissione;
- al riscontro sui reclami presentati dagli aventi titolo in merito alle assegnazioni;
- ai provvedimenti di revoca delle assegnazioni nel caso d’inosservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento;
- alla redazione di appositi verbali riguardanti le attività svolte dalla Commissione.

La Commissione di controllo ha inoltre il compito di:

- effettuare attività ispettiva e di controllo, pianificate o di iniziativa, sul funzionamento dello stabilimento, sull’operato della Ditta Concessionaria e sull’applicazione del presente regolamento da parte di tutti, riferendo l’esito direttamente al Capo Centro Documentale;
- effettuare attività di verifica delle condizioni igienico - sanitarie;
- esaminare i rilievi mossi dal responsabile per l’A.D. alla Ditta Concessionaria, fornendo un giudizio di merito sulle eventuali inadempienze contrattuali;
- esaminare eventuali rimostranze o rilievi mossi dai frequentatori al responsabile per l’A.D.;
- esaminare e fornire parere vincolante per l’accettazione di personale assunto dalla Ditta Concessionaria;
- esaminare e deliberare sulle proposte di ritiro dell’ammissione;
- indirizzare l’attività del Responsabile per l’A.D. nel miglioramento della qualità dei servizi resi ai frequentatori, sulla base delle disposizioni impartite dal Capo Centro Documentale relativamente all’attività di protezione sociale.

#### Composizione:

- |                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| (1) <b>Presidente:</b>          | Ufficiale/Sottufficiale; |
| (2) <b>Membro:</b>              | Sottufficiale;           |
| (3) <b>Membro:</b>              | Graduato (COBAR);        |
| (4) <b>Membro:</b>              | Dip. Civile (RSU);       |
| (5) <b>Membro e segretario:</b> | Dip. Civile.             |

**CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE GRADUATORIE PER L'AMMISSIONE AI TURNI  
PRESSO GLI STABILIMENTI BALNEARI**

- Le graduatorie dovranno essere compilate separatamente per ciascuna tipologia di personale avente titolo, secondo l'ordine di priorità previsto dalla direttiva e fino al completamento della disponibilità iniziale. Per quanto precede, solo una volta soddisfatte tutte le esigenze presentate dal personale appartenente ad una determinata priorità, si potrà passare alla successiva.
- All'interno di ciascuna priorità vi dovrà essere una ripartizione del numero dei turni disponibili sulla base delle categorie/qualifiche del personale richiedente, come di seguito specificato:

Categorie (militari)	Fasce retributive (personale civile)	% riservata
UFFICIALI	Area 3 - da F1 a F5	20%
SOTTUFFICIALI	Area 2 - da F2 a F6	30%
GRADUATI/ MIL. DI TRUPPA	Area 2 - F1	50%

L'utente potrà richiedere l'assegnazione anche di più turni (evidenziando l'ordine di priorità), ma la concessione di uno o più ulteriori turni dovrà essere effettuata per ogni singolo turno previo soddisfacimento di tutte le esigenze del personale appartenente alla medesima categoria/ordine di priorità.

Qualora le richieste effettuate dal personale appartenente ad una determinata categoria non coprano tutti i posti ad essa attribuiti, la disponibilità residua andrà a beneficio, in pari misura, delle altre categorie (privilegiando prioritariamente le categorie con una minore percentuale).

- Il criterio per la formazione delle graduatorie dovrà tener conto dei seguenti elementi:
  - reddito annuale lordo del richiedente e degli altri componenti il nucleo familiare;
  - carico familiare;
  - se trattasi di personale in servizio o in quiescenza (il personale in servizio avrà priorità rispetto a quello in quiescenza);
  - particolari condizioni sanitarie;
  - missioni in Teatro Operativo e/o partecipazione in attività operative/addestrative di durata superiore ai 45 giorni;
  - turno già fruito nella precedente stagione estiva.

L'ordine delle graduatorie sarà determinato partendo dal punteggio più basso a salire.

Il punteggio finale (Pf) pertanto è dato dal risultato della seguente formula:

$$Pf = \frac{Rfa}{Cf} \times A \times B \times C \times D \times E$$

Codice	Descrizione	Tipologia coefficiente	Valore coefficiente
Rfa	Reddito annuale del richiedente e degli altri componenti del nucleo familiare diviso per 12 mesi	//	//
Cf	Carico familiare. Risulta dalla sommatoria dei coefficienti riportati a fianco dei familiari a carico: - titolare 3; - coniuge 3; - titolare vedovo/a 5; - ciascun figlio/a convivente 1,5.	//	//
A	Da applicare in caso di malattie osteoarticolari e per l'adenopatia ilare convalidate da certificato comprovante l'avvenuto ricovero ospedaliero negli ultimi 2 anni che rendono un componente del nucleo familiare bisognoso di cure marine.	migliorativo	0,15
B	Da applicare per il personale in quiescenza, nei seguenti casi: - mutilato e/o invalido di guerra; - mutilato e/o invalido per incidenti occorsi in servizio e per causa di servizio.	migliorativo	0,70
C	Da applicare nel caso di presenza di familiari poliomielitici o affetti da malattie derivate da lesioni del sistema nervoso centrale e periferico.	migliorativo	0,15
D	Da applicare per coloro che hanno prestato servizio in T.O. (almeno 4 mesi) nei 12 mesi precedenti alla domanda o nel caso in cui nel periodo di fruizione richiesto siano impiegati in attività operative/addestrative di durata superiore ai 45 giorni. Le due esigenze non sono cumulabili, significando che anche nel caso in cui si verificassero le 2 precedenti ipotesi, il coefficiente migliorativo sarà applicato una sola volta.	migliorativo	0,50
E	Da applicare in caso di fruizione di turno nella precedente stagione estiva	peggiorativo	10

A parità di punteggio finale, nell'ambito di ciascuna graduatoria, viene tenuto conto, nell'ordine, dei seguenti fattori discriminanti che determinano la precedenza:

- coniuge deceduto in attività di servizio;
- maggiore anzianità di servizio;
- maggiore numero di figli;
- minore età dei figli;
- maggiore età del richiedente.

**IMPORTI DA APPLICARE AL PERSONALE  
NON IN POSSESSO DELLA CARTA ESERCITO**

<b>TIPOLOGIA DI ORGANISMO/SERVIZIO</b>	<b>IMPORTO (*)</b>	<b>NOTE</b>
STABILIMENTI BALNEARI (cumulativo per tutti i servizi disponibili)	€ 1,00	per persona per giorno di utilizzo

**NOTE:** (\*) I citati importi saranno applicati al personale che, pur avendo diritto al rilascio della carta, non ne abbia fatto espressa richiesta ovvero a coloro che, pur essendo titolari di carta, al momento della fruizione dei servizi, ne siano sprovvisti.

Gli stessi importi, inoltre, dovranno essere corrisposti dagli utenti qualora la struttura “ospitante”, per qualsiasi motivo, si trovi nell’impossibilità di rilasciare la carta, dietro espressa volontà dell’interessato, all’atto della fruizione dei servizi.

# COMANDO MILITARE ESERCITO "ABRUZZO" CENTRO DOCUMENTALE CHIETI

Stabilimento Balneare Militare "SETTEPINI"

**OGGETTO:** richiesta di accesso giornaliero allo Stabilimento Balneare Militare Settepinì.

**A** **CENTRO DOCUMENTALE CHIETI**

^^^ ^^^ ^^^

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(grado/qualifica e FFAA) (nome e cognome)

appartenente a \_\_\_\_\_ nella categoria(pers. militare) \_\_\_\_\_  
(Forza Armata o altra categoria avente diritto) (Uff/Sott/Grd o mil. Truppa)

o con fascia retributiva (pers. civile) \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(Area e Fascia) (luogo) (prov.) (datadi nascita)

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (indirizzo)

effettivo al \_\_\_\_\_, con anzianità di servizio dal \_\_\_\_\_  
(Ente/Reparto o posizione di quiescenza) (personale in servizio)

Documento di riconoscimento tipo Mod. ATe/CMD, AT, BT o altro comprovante appartenenza a categoria aventi diritto ad utilizzare lo Stabilimento:

Tipo	Numero	Data di scadenza

**Avendo preso visione delle norme e prescrizioni contenute nel regolamento dello Stabilimento in parola, per la stagione balneare 2018, e avendo edotto in tal senso i sottonotati parenti, affini ed ospiti,**

### CHIEDE

di essere ammesso/a allo stabilimento balneare "Settepinì", unitamente al sottoelencato nucleo familiare (come riportato da stato di famiglia - art. 5 DM 31 dicembre 1988, n.521) (1):

N.	Cognome e Nome	Luogo di Nascita	Data di Nascita	Relazione di parentela	Grado di parentela

ed i seguenti parenti e affini di primo e secondo grado e/o ospiti (il secondo grado è valido solo per il personale civile e militare dell'Esercito) per un totale max 4 adulti (con eventuale prole) (1):

N.	Cognome e Nome	Luogo di Nascita	Data di Nascita	Relazione di parentela	Grado di parentela

(1) La presente dichiarazione è resa ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, consapevolmente delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

L'A.D. è esonerata, per sé e per i propri familiari, ospiti dello Stabilimento, da ogni responsabilità connessa a danni non imputabili all'A.D. stessa.

Accenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

\_\_\_\_\_ (Località e data)

IL RICHIEDENTE

RESPONSABILE DELLA DITTA  
\_\_\_\_\_ (o persona delegata)

RESPONSABILE DELL'A.D.

VISTO  
IL CAPO CENTRO

**COMANDO MILITARE ESERCITO "ABRUZZO"**  
**CENTRO DOCUMENTALE CHIETI**  
*Stabilimento Balneare Militare "SETTEPINI"*

**OGGETTO:** richiesta di ammissione per ospiti allo Stabilimento Balneare Militare Settepinì.

**A CENTRO DOCUMENTALE CHIETI**

^^^ ^^^ ^^^

1. Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ titolare dell'abbonamento tessera n° \_\_\_\_\_ dello Stabilimento Balneare Militare Settepinì,

**CHIEDE**

il rilascio di n° \_\_\_\_\_ tessere per n° \_\_\_\_\_ INGRESSI per i sottoelocati ospiti:

N.	Cognome e Nome	Documento d'identità Tipo	N. documento	Rilasciato da	Data di scadenza
1					
2					
3					
4					

2. Il/La sottoscritto/a rimane garante e responsabile della conformità del comportamento degli ospiti in osservanza a quanto disposto dal "Regolamento interno per l'organizzazione ed il funzionamento dello stabilimento balneare militare "Settepinì" – Ed. 2018.  
 Si impegna, inoltre, per proprio conto e delle persone eventualmente ospitate presso lo Stabilimento, a sollevare l'Amministrazione Militare dalle conseguenze connesse con danni alle persone o alle cose derivanti da evenienze o incidenti dovuti all'impiego della rete elettrica ed idrica, all'uso di imbarcazioni e natanti, a furti, annegamenti, incidenti, nonché allo stato ed al funzionamento degli impianti, arredi e strutture presenti nello Stabilimento.
3. Il/La sottoscritto/a acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

\_\_\_\_\_  
 (Località e data)

**IL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_

**RESPONSABILE DELLA DITTA**  
 (o persona delegata)

\_\_\_\_\_

**RESPONSABILE DELL'A.D.**

\_\_\_\_\_

VISTO  
**IL CAPO CENTRO**

\_\_\_\_\_

**TARIFFARIO DEI SERVIZI SPIAGGIA****1. Abbonamenti**<sup>(1)</sup>

SERVIZI	INTERA STAGIONE	1° TURNO	2° TURNO	3° TURNO	4° TURNO	5° TURNO	6° TURNO	GIORNALIERO
Ombrellone + n. 1 sdraio + n. 1 lettino	240,00	60,00	75,00	95,00	95,00	95,00	60,00	10,00

**2. Ospiti**- **Adulti**<sup>(1)</sup>

Ingresso giornaliero a persona	€ 1,00
--------------------------------	--------

- **Minori**

Fino a 14 anni non compiuti (turno in abbonamento e giornaliero)	Gratuito
--	----------

**3. Attrezzature da spiaggia (fino ad esaurimento disponibilità)**

Sedia / sdraio	€ 2,50 al giorno
Letto	€ 4,00 al giorno

<sup>(1)</sup> **I seguenti importi saranno maggiorati di €1 al giorno a persona per i non possessori della CARTA ESERCITO.**

**PERSONALE AUTORIZZATO A RICHIEDERE  
L'EMISSIONE DELLA CARTA ESERCITO**

Di seguito, si elencano le categorie di personale che possono richiedere l'emissione della Carta Esercito estendibile a tutto il nucleo familiare (fatta eccezione per il personale dell'Esercito, il quale potrà estendere tale beneficio al nucleo familiare dei parenti/affini entro il 2° grado facendo da sponsor):

1. personale in servizio o in quiescenza:
  - Forze Armate:
    - Esercito Italiano;
    - Marina Militare;
    - Aeronautica Militare;
  - Arma dei Carabinieri;
  - Corpi Militari e Ausiliari dello Stato:
    - Guardia di Finanza;
    - Corpo Militare C.R.I.;
    - Infermiere volontarie;
    - S.M.O.M.;
  - Corpi Armati e non dello Stato:
    - Polizia Penitenziaria;
    - Polizia di Stato;
    - Corpo Forestale dello Stato;
    - Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;
    - Volontari C.R.I.;
    - Dipartimento della Protezione Civile;
2. personale civile, in servizio o in quiescenza, appartenente all'Amministrazione Difesa;
3. mariti/mogli e parenti/affini entro il 2° grado dei familiari dei militari feriti o caduti nel corso di operazioni in Teatro Operativo;
4. alte cariche dello Stato e personale civile, in servizio, appartenente alla Pubblica Amministrazione;
5. personale appartenente alle Associazioni fra militari delle categorie in congedo o pensionati iscritte in apposito albo tenuto dal Ministero della Difesa (di cui agli artt. 937 e 941 del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90)<sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup> **Dovrà essere fornito un elemento di prova della validità dell'iscrizione per l'anno in cui viene avanzata istanza per la Carta Esercito.**





# STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

V REPARTO AFFARI GENERALI – Ufficio Affari Generali

## MODULO DI RICHIESTA CARTA ESERCITO <sup>1</sup>

### GENERALITA' DEL TITOLARE RICHIEDENTE

F.A. / AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA:	<input type="text"/>	
ENTE DI APPARTENENZA:	<input type="text"/>	
GRADO / QUALIFICA:	<input type="text"/>	
COGNOME E NOME:	<input type="text"/>	
POSIZIONE LAVORATIVA: <small>(servizio – quiescenza – riserva – complemento – ecc.)</small>	<input type="text"/>	
RESIDENZA:	VIA <input type="text"/>	CIVICO <input type="text"/>
	CITTA' <input type="text"/>	C.A.P. <input type="text"/>
	PROVINCIA <input type="text"/>	
NAZIONALITÀ:	<input type="text"/>	
CODICE FISCALE:	<input type="text"/>	
RECAPITO TELEFONICO:	UFF. <input type="text"/>	CELL. <input type="text"/>
INDIRIZZO E-MAIL:	<input type="text"/>	

### GENERALITA' DEI MEMBRI DEL NUCLEO FAMILIARE <sup>2</sup>

COGNOME E NOME:	<input type="text"/>	COGNOME E NOME:	<input type="text"/>
CODICE FISCALE:	<input type="text"/>	CODICE FISCALE:	<input type="text"/>
RELAZIONE PARENTELA:	<input type="text"/>	RELAZIONE PARENTELA:	<input type="text"/>
E-MAIL:	<input type="text"/>	E-MAIL:	<input type="text"/>
RECAPITO TELEFONICO:	<input type="text"/>	RECAPITO TELEFONICO:	<input type="text"/>
DIPENDENTE A.D.:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	DIPENDENTE A.D.:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

  

COGNOME E NOME:	<input type="text"/>	COGNOME E NOME:	<input type="text"/>
CODICE FISCALE:	<input type="text"/>	CODICE FISCALE:	<input type="text"/>
RELAZIONE PARENTELA:	<input type="text"/>	RELAZIONE PARENTELA:	<input type="text"/>
E-MAIL:	<input type="text"/>	E-MAIL:	<input type="text"/>
RECAPITO TELEFONICO:	<input type="text"/>	RECAPITO TELEFONICO:	<input type="text"/>
DIPENDENTE A.D.:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	DIPENDENTE A.D.:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

Il sottoscritto dichiara espressamente di aver preso integrale visione della direttiva di SME V RAG prot. n. M D E0012000 REG2017 0009033 in data 18 gennaio 2017, ed inteso il contenuto in ogni sua parte nonché ad impegnarsi al suo rispetto. Inoltre, dichiara di aver letto e accettato l'informativa sul trattamento dei dati personali di seguito riportati.

Quanto precede equivale a dichiarazione sostitutiva di certificazione, pertanto ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 44 sono consapevoli delle responsabilità e delle pene previste dalla legge per il rilascio di attestazioni false e dichiarazioni mendaci.

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

In fede \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Da inviare via e-mail all'indirizzo [carta@esercito.difesa.it](mailto:carta@esercito.difesa.it) unitamente ad una fototessera del titolare richiedente e per ogni familiare indicato nella presente istanza.

<sup>2</sup> Laddove il nucleo familiare fosse composto da più di 5 persone, utilizzare una ulteriore copia del modulo per le generalità degli altri familiari.

#### **Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03**

L'informativa è valida per il trattamento dei dati personali per gli utenti che si accingono ad effettuare una richiesta di emissione di Carta Esercito tramite questo sito ed è resa in conformità dell'art. 13 decreto Legislativo 196/03 (di seguito *Codice Privacy*).

#### **Finalità del trattamento**

I dati acquisiti verranno trattati con la finalità di fornire anche eventuali risposte alle richieste di informazioni dell'interessato inviate tramite *internet* per mezzo della compilazione del *form* presente nella sezione "*Richiesta Carta Esercito*" ovvero tramite *e-mail* per mezzo della compilazione dell'apposito "*Modulo di Richiesta Carta Esercito*". Questo comporterà l'acquisizione dell'indirizzo *e-mail* del mittente, nonché degli eventuali altri dati personali o sensibili inseriti nella richiesta. L'interessato ha comunque il diritto di avvalersi in qualsiasi momento, di quanto previsto dall'articolo 7 del Codice privacy.

#### **Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati potrà consistere, oltre che nella loro raccolta, anche nella loro conservazione, modificazione e/o cancellazione. I dati sono trattati con strumenti informatici elettronici per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Per la conservazione si fa riferimento alle misure minime previste dall'allegato "B" del Codice Privacy. I dati vengono trattati esclusivamente da personale incaricato dello Stato Maggiore dell'Esercito.

#### **Conferimento dei dati**

L'utente è libero di fornire i dati personali (nome, cognome, indirizzo *e-mail*, *etc*) e comunque tutti quelli riportati nel *form* o nel modulo di richiesta Carta Esercito. Il loro mancato conferimento può comportare l'impossibilità di beneficiare dei servizi alloggiativi offerti.

#### **Comunicazione o diffusione**

I dati dell'utente raccolti per i trattamenti specificati in questa sezione, non verranno comunicati o diffuse a terzi in alcun modo.

#### **Diritti dell'interessato**

Ai sensi dell'articolo 7 del *Codice Privacy*:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;
  - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
  - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
  - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
  - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
  - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
  - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
  - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
  - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

#### **Titolare del Trattamento**

A seguito della consultazione di questo sito, e dell'acquisizione di richieste di informazioni fornite da parte degli utenti, possono essere trattati dati relativi a persone identificate o identificabili. Il titolare del loro trattamento è lo Stato Maggiore dell'Esercito che ha sede in Roma Via XX settembre, 123/A Il responsabile del trattamento dei dati è il Referente del Centro Organismi di Protezione Sociale pro-tempore. E' possibile contattare il responsabile all'indirizzo e-mail [carta@esercito.difesa.it](mailto:carta@esercito.difesa.it).

#### **Consenso**

Il trattamento dei dati per le sue finalità, così come specificato in questa informativa presuppone il consenso da parte dell'interessato.

# COMANDO MILITARE ESERCITO "ABRUZZO" CENTRO DOCUMENTALE CHIETI

## Commissione di Controllo

Caserma "F. Spinucci" – Piazza Garibaldi n. 16 66100 CHIETI

[cedoch\\_chieti@esercito.difesa.it](mailto:cedoch_chieti@esercito.difesa.it)

Prot. n.

All.: //; Ann.: //

66100 Chieti,

POC: Grado Nome COGNOME tel.

e-mail: istituzionale@xxxx.difesa.it

**OGGETTO:** ammissione Stabilimento Balneare Militare "Settepini" – Stagione 2018.

Al \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

^^^ ^^ ^^^

Si comunica che la S.V. è stata ammessa a frequentare lo Stabilimento Balneare Militare "Settepini" di Pescara per il periodo:

- o stagionale: 1° giugno 7 settembre;
- o 1° TURNO: 1° giugno – 15 giugno;
- o 2° TURNO: 16 giugno – 29 giugno;
- o 3° TURNO: 30 giugno – 13 luglio;
- o 4° TURNO: 14 luglio – 27 luglio;
- o 5° TURNO: 28 luglio – 10 agosto;
- o 6° TURNO: 11 agosto – 24 agosto;
- o 7° TURNO: 25 agosto – 7 settembre.

La quota di ammissione ammonta a € \_\_\_\_\_ salvo maggiori oneri ove non in possesso della Carta Esercito.

In caso di accettazione, la S.V. è invitata a versare l'importo dovuto direttamente alla ditta appaltatrice contestualmente all'inizio del turno assegnato, ove le sarà comunicato il posto spiaggia, mediante **bonifico bancario/postale/contanti (IBAN: -----)** intestato alla ditta "-----" – causale: "**quota ammissione turno**", specificando cognome e nome intestatario ombrellone.

Le tessere d'ingresso saranno consegnate presso lo stabilimento balneare a cura della ditta appaltatrice del servizio.

**IL CAPO CENTRO**

(Col. tramat. spe (RN) Marco Belgio MURRI)

# COMANDO MILITARE ESERCITO "ABRUZZO" CENTRO DOCUMENTALE CHIETI

*Commissione di Controllo*

*Caserma "F. Spinucci" – Piazza Garibaldi n. 16 66100 CHIETI*

[cedoch\\_chieti@esercito.difesa.it](mailto:cedoch_chieti@esercito.difesa.it)

Prot. n.  
All.: //; Ann.: //

66100 Chieti,

POC: Grado Nome COGNOME tel.  
e-mail: istituzionale@xxxx.difesa.it

**OGGETTO:** ammissione Stabilimento Balneare Militare "Settepinì" – Stagione 2018.

Al \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

^^^ ^^ ^^^

Si comunica che la S.V. NON E' STATA AMMESSA alla frequenza dello Stabilimento Balneare Militare "Settepinì" di PESCARA, per il seguente motivo:

---

E' data, comunque, facoltà alla S.V., poter richiedere direttamente presso lo Stabilimento, l'autorizzazione al soggiorno per brevi periodi, compatibilmente con la ricettività del momento.

In ogni caso, la documentazione prodotta non verrà restituita.

Per ogni ulteriore chiarimento, contattare la Commissione di Controllo Attività della Sala Convegno Unica, al seguente recapito telefonico: 0871/345093 (e-mail: [cedoc\\_chieti@esercito.difesa.it](mailto:cedoc_chieti@esercito.difesa.it))

**IL CAPO CENTRO**

*(Col. tramat. spe (RN) Marco Belgio MURRI)*