



**REGOLAMENTO
PER IL
FUNZIONAMENTO E
L'AMMISSIONE
ALLO STABILIMENTO
BALNEARE
"TORRE ANGELLARA"**

Brigata Bersaglieri "Garibaldi"

Reggimento "Cavalleggeri Guide" (19°)

"Alla Vittoria ed all'Onor son Guida"

EDIZIONE 2023

INDICE

Art. 1	Generalità	pag.1
Art. 2	Finalità	pag.2
Art. 3	Ambienti	pag.3
Art. 4	Periodo di funzionamento	pag.4
Art. 5	Personale avente titolo a produrre domanda di ammissione	pag.4
Art. 6	Domande di partecipazione ai turni	pag.5
	Pagamento/esclusione	pag.6
	Rinuncia	pag.6
	Carta esercizio	pag.7
	Ospiti	pag.9
Art. 7	Servizi	pag.10
	Generalità	pag.10
	Controllo all'ingresso e Sorveglianza notturna	pag.10
	Bar	pag.10
	Ristorazione	pag.10
	Assistenza Sanitaria	pag.11
	Pulizia e igiene	pag.11
	Gestione della spiaggia	pag.11
	Servizio piscina	pag.12
	Parcheggio	pag.12
Art. 8	Norme di comportamento	pag.13
Art. 9	Prescrizioni particolari riepilogative	pag.15
Art. 10	Trattamento dei dati personali	pag.15

ALLEGATI

A	Domanda di ammissione
B	Compiti della commissione di gestione e della commissione di valutazione delle domande
C	Criteri per la formazione delle graduatorie per le ammissioni ai turni presso gli stabilimenti balneari
D	Richiesta di rinuncia al turno
E	Richiesta di autorizzazione all'ingresso di ospiti allo stabilimento balneare "Torre Angellara".
F	Modulo richiesta Carta Esercizio
G	Listino prezzi

ANNESI

1	Disposizione ombrelloni spiaggia
----------	----------------------------------

TESTO

Art. 1 - GENERALITÀ



1. Lo stabilimento balneare di Torre Angellara (d'ora in appresso denominato "stabilimento") costituisce un distaccamento dell'Organismo di Supporto Logistico denominato *Sala Convegno Unica del Reggimento Cavalleggeri "GUIDE" (19°)* in Salerno. Lo stabilimento è ubicato nell'area demaniale di Torre Angellara, situata nella zona costiera orientale della città di Salerno in via Generale Mark Wayne Clark. I servizi di protezione sociale erogati (d'ora in appresso denominati servizi) consistono in:

- a. Servizio ristorante, mensa, pizzeria: inteso come preparazione e distribuzione, meridiana e serale, del vitto mediante sistema *self service* e/o con servizio al tavolo, con generi alimentari approvvigionati in proprio dalla ditta appaltatrice;
- b. Servizio bar: inteso come distribuzione al banco di prodotti di pasticceria, snack, gelateria e caffè etc. etc.;
- c. Servizio di balneazione e piscina compreso di servizio arenile-assistenza bagnanti, accoglienza ospiti e di tutte le attività ludico/motorie o di intrattenimento organizzate nel periodo di funzionamento dello stabilimento, organizzazione di eventi serali con intrattenimento musicale, secondo le autorizzazioni emesse dalla Direzione Militare balneare del Reggimento Cavalleggeri "GUIDE" (19°) (d'ora in appresso denominato "GUIDE").

I predetti servizi sono affidati ad una ditta, vincitrice di appalto (d'ora in appresso denominata concessionaria), che ne provvederà all'esecuzione, nel periodo di apertura dello stabilimento. Eventuali ulteriori attività ludico/ricreative, dovranno essere sempre preventivamente concordate con la Direzione delle "GUIDE" ed autorizzate dal Comandante di reggimento secondo le norme che regolano le installazioni militari.

2. Il presente Regolamento è redatto in conformità alle disposizioni amministrative e regolamentari vigenti, tra le quali si richiamano le seguenti:

- a. Direttiva S.M.E. – V Reparto Affari generali, per la gestione degli stabilimenti balneari dell'Esercito, prot. N. M_D E0012000 REG 2017 0082438 del 26/04/2017;
- b. Direttiva S.M.E. – V Reparto Affari Generali, per la gestione degli stabilimenti balneari dell'Esercito, prot. n. M_D E0012000 REG2016 0151674 del 04/08/2016;
- c. Direttiva S.M.E. – V Reparto Affari Generali, per la valorizzazione dei servizi offerti dagli Organismi di Protezione Sociale (OPS) attraverso il ricorso alla società Difesa Servizi S.p.A., prot n. M_D E0012000REG2017 0009033 del 18/01/2017;
- d. Direttiva S.M.E. – V Reparto Affari Generali, per la realizzazione di centri ricreativi estivi/invernali presso gli EDRC dell'Esercito, prot n. M_D E0012000 REG2020 0119836 del 21/07/2020;
- e. D.lgs. 15/03/2010, n. 66 “Codice dell’Ordinamento Militare”;
- f. D.lgs. 09/04/2008, n. 81/08 e S.M.I. “Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro”;
- g. D.P.R. 15/03/2012, n. 90 “Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell’art. 14 della Legge 28/11/2005, n. 246;
- h. Pub. SMD-G-023 “Direttiva per gli interventi di Protezione Sociale nell’ambito delle FA recante la modalità di gestione e la rendicontazione delle relative attività” - 4ª Aggiunta/Variante;
- i. Ordinanza delle attività balneari emanata dalla locale Capitaneria di Porto;
- j. Ordinanza balneare del Comune di Salerno.

Art. 2 – FINALITÀ

Lo stabilimento di Torre Angellara, fermo restando il prioritario utilizzo quale Base addestrativa della Forza Armata, svolge attività di carattere socio-ricreativo, culturale, sportivo ed assistenziale allo scopo di:

1. promuovere i vincoli sociali tra il personale, sia in servizio sia in quiescenza, all’interno di Enti, Corpi e Reparti dell’Amministrazione Difesa;
2. sviluppare rapporti di convivenza e di relazione con le realtà esterne per realizzare la migliore integrazione tra queste e il personale dell’Amministrazione Difesa.

Art. 3 – AMBIENTI



Gli ambienti, ai quali si riferisce il presente regolamento, includono le seguenti aree:

1. Parcheggio e ingresso:
 - a. n. 3 posti auto riservati esclusivamente per i diversamente abili;
 - b. n. 2 posti auto esclusivamente alle donne in stato di gravidanza (guidatrici)
 - c. n. 48 posti auto esclusivamente per i possessori di abbonamento cabina;
 - d. n. 15 posti per ciclomotori.
1. Piscina (qualora autorizzata l'apertura);
2. Cabine:
 - a. n. 48 cabine per un massimo di n. 48 nuclei familiari (n. 1 nucleo/cabina) di cui n. 2 riservate dalla Direzione Militare del Lido;
 - b. n. 1 cabina riservata a personale diversamente abile non ad uso esclusivo;
 - c. n. 72 armadietti nel locale spogliatoio riservato agli ingressi giornalieri.
1. Servizi igienici e docce:
 - a. servizio igienico per diversamente abili;
 - b. servizi igienici per personale maschile;
 - c. servizi igienici per personale femminile;
 - d. doccia per diversamente abili;
 - e. docce calde con temporizzatore a pagamento per personale maschile;
 - f. docce calde con temporizzatore a pagamento per personale femminile;
1. Area picnic;
2. Solarium;
3. Ristorante e Pizzeria;
4. Uffici della Direzione Militare e Reception;
5. Bar;
6. Posto Medicazione;
7. Spiaggia (con ombrelloni, sdraio e lettini).

Art. 4 - PERIODO DI FUNZIONAMENTO

Il periodo di funzionamento per la stagione estiva va dal 05 Giugno al 18 Settembre 2023.

Gli abbonamenti, sia di cabina che di ombrellone, saranno regolarizzati sui 6 turni di seguito riportati:

1° Turno	05 Giugno 2023	25 Giugno 2023	21gg.
2° Turno	26 Giugno 2023	09 Luglio 2023	14gg.
3° Turno	10 Luglio 2023	23 Luglio 2023	14gg.
4° Turno	24 Luglio 2023	06 Agosto 2023	14gg.
5° Turno	07 Agosto 2023	20 Agosto 2023	14gg.
6° Turno	21 Agosto 2023	10 Settembre 2023	21gg.

L'orario osservato sarà dalle ore 08:00 alle ore 23:00 (salvo diversa disposizione della Direzione Militare) di tutti i giorni. La giornata sarà regolamentata nel seguente modo:

1. Balneazione dalle ore 08:30 alle ore 19:00;

2. Bar Centrale aperto secondo i seguenti orari:

- dalle ore 08:00 alle ore 20:00 dal 05 giugno al 10 settembre, dal lunedì alla domenica;
- dalle ore 08:00 alle ore 22:00 dal 10 luglio al 31 luglio, i martedì i mercoledì e i giovedì;
- dalle ore 08:00 alle ore 23:00 dal 10 luglio al 31 luglio, i venerdì il sabato e la domenica;
- dalle ore 08:00 alle ore 23:00 dal 01 agosto al 31 agosto dal martedì alla domenica.

3. Bar Spiaggia sarà aperto dal 1° luglio al 31 agosto dalle ore 10:00 alle ore 18:00.

4. Attività di ristorazione e pizzeria, attività ludiche organizzate ed eventi vari dalle ore 20:00 alle ore 23:00 (salvo disposizioni discendenti da provvedimenti di ulteriori/eventuali stati di emergenza epidemiologici nazionali);

5. Dalle ore 19:00 alle ore 20:00 si effettueranno le attività interne allo stabilimento per l'organizzazione delle attività serali.

6. Gli orari sopra riportati possono subire variazioni insindacabili per esigenze del Comando GUIDE.

Art. 5 - PERSONALE AVENTE TITOLO A PRODURRE DOMANDA DI AMMISSIONE ABBONAMENTO (Cabine/Ombrelloni)

Ai sensi delle direttive/normative emanate dalle S.A., in materia di Organismi di Protezione Sociale, presso la struttura è ammesso prioritariamente il personale (militare e civile) dell'Esercito sia in servizio che in quiescenza e relativi parenti e affini fino al 2° grado di parentela, l'ammissione del personale non più in servizio della Forza Armata rimane comunque subordinata alle prioritarie esigenze del personale militare e civile in servizio dell'esercito ed in via residuale, compatibilmente con la capacità ricettiva delle strutture e secondo il seguente ordine di priorità (con possibilità di estensione ai parenti e affini di 1° grado), il seguente personale:

1. Vedove/vedovi e orfani di personale delle Forze Armate deceduto in servizio;
2. altre Forze Armate (Marina Militare – Aeronautica Militare – Carabinieri);
3. Corpi dello Stato, militari e non (PdS-GdF-VF-CRI - Penitenziaria);
4. rappresentanti delle Istituzioni;

5. ospiti di personale dell'Esercito (limitatamente ad 1 solo nucleo familiare, titolari Carta Amici dell'Esercito);
6. possessori di Carta Amici dell'Esercito della Pubblica Amministrazione (in servizio) e delle Associazioni Nazionali militari;
7. personale militare delle Forze Armate straniere.

Si soggiunge che il comportamento difforme degli ospiti ammessi a qualsiasi titolo, ricade anche sul personale che ne ha richiesto l'accesso che, in qualità di garante, deve assicurare il rispetto delle norme qui contenute e del comune senso civico.

Art. 6 - DOMANDE DI PARTECIPAZIONE AI TURNI

1. Modalità di fruizione dei servizi

Gli aventi titolo con il relativo nucleo familiare riportato sullo stato di famiglia (art. 5 D.M. 31 dicembre 1998, n. 521), potranno usufruire dei servizi in qualità di:

- a. abbonati cabina per nucleo familiare;
- b. abbonati ombrellone per nucleo familiare;
- c. frequentatori giornalieri (ingresso giornaliero), in relazione alla ricettività del momento (numerico in base al DVR da cui deve essere sottratto il personale in servizio della Direzione Militare e Civile, il numero delle persone che hanno contratto abbonamento, conteggiando anche il nucleo familiare ed eventuali ospiti).

Nell'eventualità in cui il beneficiario non possa frequentare lo stabilimento per motivi di servizio, ovvero per comprovati motivi personali che saranno sottoposti al vaglio della Direzione Militare, potrà chiedere, utilizzando il modulo in Allegato D, di far accedere altro personale (*babysitter* ecc.) esclusivamente in qualità di accompagnatore dei minori inseriti nel proprio stato di famiglia, con pagamento della quota di ingresso (come ospite).

2. Modalità di partecipazione ai turni quali utenti abbonati.

a. Domanda.

Per usufruire dei Servizi quali utenti abbonati, gli interessati dovranno produrre una domanda di ammissione entro il **19 maggio 2023**, compilando (**esclusivamente in formato elettronico**) l'apposito "modulo di domanda" in pdf presente sul sito Intranet delle Guide (www.rgtcav19.esercito.difesa.it) ovvero inoltrando apposita richiesta del "modulo di domanda" all'indirizzo email torreangellara@rgtcav19.esercito.difesa.it. Il modulo dovrà essere stampato, firmato, scansionato¹ e inviato all'indirizzo di posta elettronica PEC rgtcav19@postacert.difesa.it a conferma della richiesta.

Copia del regolamento e modulistica sarà disponibile anche presso la Direzione Militare dello Stabilimento.

Le domande che non risulteranno inviate al suddetto indirizzo entro la data del **19 maggio 2023** verranno considerate nulle ed eventualmente rivalutate sulla base della disponibilità dello stabilimento.

Al fine della graduatoria non verrà considerato l'ordine di arrivo.

b. Graduatoria.

L'assegnazione dei turni avverrà:

¹**ATTENZIONE.** Il modulo della domanda e i documenti di riconoscimento dovranno essere inviati con n. 2 file (esclusivamente .pdf) distinti ed ognuno non eccedente la dimensione massima di 2Mb. Si precisa che non saranno ammessi i file con caratteristiche differenti da quelle sopra indicate (formato jpeg, bmp o foto della domanda).

- **con priorità 1**, per il personale Comparto Difesa in servizio presso EDR-C Esercito (Militari e Civili);
- **con priorità 2**, per il personale in quiescenza Ente Esercito (militari e civili);
- **con priorità 3**, Vedove/vedovi e orfani di personale deceduto in servizio;
- **con priorità 4**, per il personale di altre FF.AA. (militari e civili in servizio/in quiescenza);
- **con priorità 5**, per i Corpi dello Stato, militari e non (PdS-GdF-VF-CRI- Penitenziaria);
- **con priorità 6**, per i rappresentanti delle Istituzioni;
- **con priorità 7**, ospiti di personale dell'Esercito (limitatamente ad 1 solo nucleo familiare e titolari Carta Amici dell'Esercito);
- **con priorità 8**, possessori di Carta Amici dell'Esercito della Pubblica Amministrazione (in servizio) e delle Associazioni Nazionali militari;
- **con priorità 9**, per il personale militare delle Forze Armate Straniere.

All'interno di ciascuna priorità vi sarà una ripartizione percentuale del numero di partecipanti ai turni disponibili sulla base delle categorie/qualifiche del personale richiedente, come specificato all'Allegato "C".

La graduatoria di ammissione ai turni (d'ora in appresso denominata Graduatoria) sarà redatta nella sede delle "GUIDE" da apposita Commissione di valutazione delle domande, nominata con ordine del giorno dal Comandante del Reggimento (compiti riepilogati in Allegato B) e provvederà ad esaminare le domande e stilare la graduatoria di ammissione che terrà conto dei criteri stabiliti dalla normativa di riferimento previsti al citato Allegato "C".

Si precisa che, per l'attribuzione dei coefficienti migliorativi del punteggio di graduatoria, occorre allegare eventuale idonea documentazione/certificazione sanitaria del titolare e/o di persone del nucleo familiare (ovvero quello anagrafico desumibile dallo stato di famiglia), comprovante le particolari patologie. Importante è allegare alla domanda di ammissione documentazione dalla quale si evinca, in modo inequivocabile, la titolarità alle richieste. Eventuali casi particolari saranno valutati ed eventualmente autorizzati dalla Commissione esaminatrice, la quale dovrà tener conto dell'assegnazione massima di n. **46** abbonamenti cabina e n. **268** abbonamenti ombrellone (planimetria in annesso 1), significando che gli ombrelloni non assegnati per le citate tipologie di abbonamenti saranno destinati agli ingressi giornalieri.

La graduatoria è formata assegnando a ciascuna domanda un ordine di precedenza in applicazione alle norme e ai criteri indicati nell'Allegato C. Qualora le domande siano presentate da due aventi titolo dello stesso nucleo familiare sarà presa in considerazione una sola domanda secondo le priorità indicate al citato punto b. Gli elenchi degli ammessi per ciascun turno saranno consultabili presso la Direzione dello Stabilimento, comunicati tramite email personali e pubblicati sul [link INTRANET del Reggimento Cavalleggeri Guide \(19°\)](#).

Eventuali informazioni potranno essere richieste via mail all'indirizzo:

torreangellara@rgtcav19.esercito.difesa.it.

L'assegnazione degli ombrelloni verrà fatta seguendo il criterio delle priorità, così come riportato nell'articolo 6.

Si precisa inoltre, che l'assegnazione degli ombrelloni resta **precipuo e indiscutibile** compito della Direzione Militare.

c. **Pagamento/esclusione**

Entro il **30 maggio 2023**, i richiedenti ammessi al 1° turno dovranno provvedere al versamento della quota di abbonamento.

Per i restanti turni, la quota di abbonamento dovrà essere versata 15 giorni prima dell'inizio del turno assegnato.

Nei casi di assegnazione di più turni non consecutivi, il saldo della quota di abbonamento dovrà essere versato altresì 15 giorni di anticipo l'inizio del turno.

L'importo dovuto relativo ai turni assegnati è da corrispondere secondo le seguenti modalità:

- a. Preferibilmente con sistema elettronico (POS – *Point of Sale*) ovvero in contanti, alla ditta concessionaria presso lo stabilimento;
- b. mediante bonifico bancario a favore della Ditta concessionaria, inserendo la seguente causale: Nome Cognome – pagamento 1° 2° 3° 4° 5° 6° turno.

Il mancato versamento o il ritardo comporterà l'esclusione dai turni assegnati, con la conseguente assegnazione automatica dello/gli stesso/i al personale avente diritto secondo la graduatoria redatta dalla commissione di valutazione delle domande.

I titolari che dovranno rinunciare per motivi, "di servizio" o "sanitari", ai turni già assegnati e che abbiano già corrisposto la quota dovuta, potranno chiedere il rimborso, riferito esclusivamente al turno/i in questione, direttamente alla ditta concessionaria presso lo Stabilimento, tramite richiesta (Allegato D), da presentare entro e non oltre 5 giorni prima dell'inizio del turno.

Nessun rimborso potrà essere richiesto per le quote versate relativamente ai turni già iniziati.

d. Rinuncia

I rinunciatari ai turni già assegnati dovranno far pervenire l'apposito modulo correttamente compilato (Allegato "D").

La richiesta si potrà consegnare alla Direzione Militare dello Stabilimento o all'indirizzo torreangellara@rgtcav19.esercito.difesa.it, con un minimo di 5 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio del turno. Il rimborso delle eventuali quote versate avverrà solo a seguito di valutazione dei comprovati motivi (di servizio o familiari) indicati nella richiesta. La Direzione Militare dello Stabilimento, valutati i motivi, comunicherà alla concessionaria gli esiti di tale valutazione.

e. Carta "Esercito" / Carta "Amici dell'Esercito"

1) Il perdurare delle criticità economico-finanziarie ha imposto, negli anni, l'individuazione di soluzioni innovative orientate a permettere il perseguimento di obiettivi ritenuti necessari per incrementare il benessere del personale dipendente. In tale ottica, a partire dal 2017, è stata istituita la Carta Esercito, una forma di fidelizzazione alla Forza Armata i cui proventi vengono reinvestiti negli Organismi di Protezione Sociale (OPS) al fine di assicurarne una piena fruibilità ed un adeguato standard qualitativo.

2) a distanza di sei anni dalla sua introduzione, il progetto "Carta Esercito", è stato ora arricchito di nuove potenzialità per coinvolgere un maggior numero di utenti. Per tale scopo è stata introdotta anche la Carta "Amici dell'Esercito" destinata al personale non appartenente alle F.A. (dipendenti di altre articolazioni della Difesa e di altra P.A.) e agli "ospiti" dei titolari di F.A..

Tale forma di affiliazione sarà offerta anche al rispettivo nucleo familiare.

Di conseguenza, la Carta Esercito, sarà destinata esclusivamente ai dipendenti della Forza Armata e i rispettivi familiari fino al 2° grado di parentela.

3) In particolare, la Carta Esercito si evolve in un vero e proprio documento di identificazione, corredato di firma del rappresentante dell'A.D., idoneo ad integrare i documenti ufficiali previsti dalla legislazione in vigore. Infatti ancorché non possa acquisire la funzione di documento di riconoscimento avente valore legale, potrà essere utilizzato dal personale dell'Esercito per qualificarsi negli ambiti di utilizzo della medesima. La Carta "Amici dell'Esercito" riporterà esclusivamente i dati anagrafici utili alla verifica del possesso dei requisiti previsti dalla presente direttiva (Amministrazione/F.A. di appartenenza, foto, grado, nome, cognome e data di nascita). Entrambe le carte saranno necessariamente stampate e inviate agli interessati mediante un servizio di spedizione in *house* con costi a carico

dell'utente. Tuttavia, al fine di permettere di beneficiare prontamente della fidelizzazione senza attendere i tempi di consegna, verrà rilasciata una carta provvisoria che sarà inviata tramite posta elettronica all'indirizzo indicato in fase di iscrizione. Nell'ambito della predetta comunicazione alla sola utenza dell'Esercito, sarà rilasciato un codice PIN che permetterà di accedere alla propria area riservata ed aggiornare la propria "posizione" richiedendo il rilascio di ulteriori Carte per i propri familiari e/o per gli "ospiti", ovvero visualizzare il proprio status, compreso lo "storico" dell'utilizzo delle strutture di protezione sociale, le spese sostenute, etc.

4) Tutte le tessere saranno dotate di microprocessore interno ad alta tecnologia che permetterà il monitoraggio delle regolarità dei pagamenti annuali, una maggiore sicurezza in termini di verifica di flussi di personale all'interno delle strutture destinato alla protezione sociale e consentirà l'utilizzo del "borsellino elettronico" per il pagamento delle prestazioni richieste presso gli OPS (bar, ristorazione, e altri servizi). Quest'ultima funzione sarà implementata gradualmente in tutti i Circoli/Foresterie, i Soggiorni militari, gli stabilimenti balneari e presso gli Organismi ritenuti idonei. Per quanto precede, il titolare della tessera, al fine di evitare il pagamento delle quote previste per il personale non fidelizzato, dovrà esibire la stessa sia al momento dell'ingresso presso la struttura ricettiva sia ogni qual volta usufruisca di un qualsiasi servizio offerto dalla struttura di protezione sociale. A tal riguardo, si sensibilizzano i responsabili della gestione degli OPS affinché pongano la massima attenzione al rispetto della suddetta procedura di verifica che è volta non solo a tutelare l'utenza ma anche ad agevolare l'attività delle ditte civili affidatarie dei servizi stessi.

5) Le tessere saranno rilasciate esclusivamente secondo le modalità di seguito specificate in base ai criteri illustrati al precedente paragrafo 2. Le *smart card* sono strettamente personali e dovranno essere custodite con cura evitando sollecitazioni meccaniche (pieghe e urti) ed esposizione ad agenti esterni (fonti di calore e umidità). Nei casi di deterioramento, smarrimento o furto il personale potrà richiedere l'emissione di una nuova carta ad un costo di € 5 ciascuna (costi di spedizione esclusi). In particolare per i casi di smarrimento e furto dovrà essere inviata immediatamente comunicazione allo Stato Maggiore allegando copia della relativa denuncia presentata alle forze dell'ordine per il conseguente annullamento della stessa.

Lo Stato Maggiore dell'Esercito si riserva, inoltre, il diritto di revocare a proprio insindacabile giudizio le tessere nei confronti del personale che ne faccia un utilizzo improprio, ovvero contrario a quanto indicato dalle normative in riferimento e dalle direttive di settore (consultabili tramite sito istituzionale e presso i vari OPS) ivi compresa la presente.

6) Le tessere, che potranno essere rilasciate a partire dal sesto anno di età, avranno una durata decennale indicata sul documento stesso, tale periodo sarà ridotto a cinque anni per i minori di età compresa tra i sei e i diciotto anni. I periodi suddetti riguardano esclusivamente la validità fisica della *smart card*, in quanto, gli aspetti connessi con la fidelizzazione e con l'operatività dei servizi annessi sarà considerata una validità di 365 giorni dalla data dell'effettivo pagamento per l'emissione/rinnovo dell'adesione. Le tessere saranno sostituite gratuitamente (salvo costi di spedizione) trascorsi dieci anni dall'emissione in occasione del rinnovo della quota annuale e, su richiesta, potranno essere sostituite al costo di € 5 l'una (a cui vanno aggiunti i costi di spedizione) anche prima della suddetta scadenza esclusivamente in occasione del cambio di grado, status, trasferimento e modifica dello Stato di famiglia.

7) Le richieste di fidelizzazione potranno essere avanzate esclusivamente dal personale precedentemente menzionato secondo una delle seguenti modalità:

- tutta l'utenza, inviando il modulo di richiesta (Allegato F) all'indirizzo email carta@esercito.difesa.it. In aggiunta al predetto modulo (che contiene anche l'informativa sulla privacy) debitamente compilato in ogni sua parte e firmato da ogni singolo richiedente

maggiorenne, dovrà essere fornita una foto in formato elettronico e copia di un documento di riconoscimento in corso di validità per ciascun richiedente. Una volta accertati i requisiti, l'accoglimento della domanda sarà notificato via email al richiedente il quale avrà un periodo massimo di 14 giorni calendariali per perfezionare l'istanza effettuando il rispettivo pagamento tramite bonifico (l'IBAN sarà comunicato al momento dell'accettazione della domanda) anticipando copia dell'attestazione di versamento tramite posta elettronica a questo Stato Maggiore dell'Esercito all'indirizzo email carta@esercito.difesa.it

- solo personale dell'Esercito:

- ◆ collegandosi via web al sito intranet dello Stato Maggiore dell'Esercito (<https://intranet.esercito.difesa.it>) opzionando il bottone AG GATE - sezione "Carta Esercito" e seguendo la procedura informatica. La presente modalità di adesione prevede comunque l'iter descritto al paragrafo precedente per quanto attiene alle operazioni di invio della modulistica e di versamento delle quote;
- ◆ direttamente presso vari Organismi di Protezione Sociale al momento della fruizione dei vari servizi. In questo caso il Direttore/Preposto della struttura, esclusivamente per i nuovi utenti, rilascerà una tessera provvisoria che dovrà essere esibita in occasione dell'utilizzo dei vari servizi presso la struttura ricettiva.

Il relativo pagamento potrà essere effettuato in loco prioritariamente attraverso i POS intestati alla società Difesa Servizi spa installati su mandato dello Stato Maggiore, in alternativa, direttamente alla ditta concessionaria del servizio la quale mensilmente (entro il giorno 5 del mese successivo alla riscossione) dovrà effettuare il versamento sul conto corrente della società Difesa Servizi riportato nella documentazione scaricabile direttamente dal portale di Carta Esercito". Il Direttore/Preposto dell'OPS provvederà ad inoltrare prontamente la domanda allo Stato Maggiore (inviando anche copia delle ricevute di pagamento e mensilmente attestazione dei versamenti effettuati dalla ditta concessionaria alla Società Difesa Servizi spa) che emetterà la relativa Carta Esercito definitiva.

8) Infine corre l'obbligo di evidenziare che la Carta Esercito/Amici dell'Esercito non costituisce titolo per l'accesso ai servizi offerti dagli OPS di F.A. il quale è regolato dalle normative di riferimento e dalle direttive di settore. In sostanza, si tratta esclusivamente di una forma di fidelizzazione offerta dalla Forza Armata che nell'ambito del predetto progetto, permette di utilizzare le strutture di protezione sociale evitando l'aggravio di costi aggiuntivi e beneficiando dei servizi annessi alla fidelizzazione stessa, tra i quali, oltre al predetto "borsellino elettronico", rientrano anche apposite offerte commerciali particolarmente vantaggiose accordate ad aziende di primario livello operanti in vari settori commerciali (servizi bancari e assicurativi, tecnologici etc.) che saranno diramate dallo Stato Maggiore dell'Esercito con gli appositi strumenti operativi, non appena ricevute. In ultimo si ribadisce che con non sussistendo obblighi generali ad alcuna forma di fidelizzazione, non si ravvisano i presupposti per eventuali adesioni obbligatorie ad iniziative locali patrocinate dalle ditte concessionarie di vari servizi.

f. Ospiti

Gli ammessi con abbonamento possono chiedere l'accesso di ospiti, fino a un massimo di n. 4 accessi al giorno (compresi i bambini). Si precisa che se il numero degli ospiti è superiore all'unità verrà assegnato un ulteriore ombrellone che prevede un costo giornaliero diverso come da listino.

Per ragioni di sicurezza, l'ammissione degli ospiti è da considerarsi, comunque, sempre subordinata al numero degli utenti complessivamente presenti nello Stabilimento nel periodo richiesto. Il titolare di abbonamento chiederà l'accesso degli ospiti compilando una domanda conforme al modulo riportato in Allegato "E", presentata alla Direzione Militare dello

Stabilimento almeno il giorno prima. Ottenuta l'autorizzazione all'ingresso degli ospiti, il richiedente corrisponde la somma da pagare alla Ditta concessionaria che rilascerà ricevuta/scontrino fiscale.

Il titolare di abbonamento che ne ha chiesto l'autorizzazione all'accesso avrà cura di accompagnare i propri ospiti sia all'ingresso dello stabilimento sia all'interno dello stesso.

Il mancato rispetto delle citate norme costituisce ragione valida per l'allontanamento e/o il diniego dell'autorizzazione all'ingresso degli ospiti.

g. Diversamente abili.

Allorquando si preveda la frequentazione dello stabilimento da parte di personale diversamente abile, riconosciuto a norma di legge, il richiedente dovrà indicarlo nel modulo di domanda, allo scopo di consentire alla Direzione di allestire la specifica cabina con congruo anticipo, l'utilizzo della citata cabina è a titolo gratuito, pertanto non sarà considerato ad uso esclusivo per i turni stagionali, al fine di godere tutti gli aventi titolo.

Nella struttura sono previsti appositi bagno e doccia.

h. Frequentatori giornalieri.

Gli aventi titolo, ma non titolari di abbonamento al turno, potranno essere ammessi quali utenti giornalieri secondo la ricettività residua di un'area ombrelloni definita della struttura, in particolare, nelle giornate festive e prefestive l'accesso alla Base, per questioni di ricettività sarà consentito prioritariamente ai frequentatori saltuari dell'Esercito in servizio utilizzando un servizio di prenotazione. L'autorizzazione all'accesso giornaliero è comunque subordinata alla disponibilità di un "posto ombrellone" che sarà assegnato direttamente all'ingresso dello stabilimento, in ordine di arrivo, previo pagamento delle quote e esibizione d'idoneo documento. L'utente pagherà la quota d'ingresso giornaliera direttamente alla concessionaria secondo le seguenti opzioni:

- n.1 ombrellone e n.2 lettini ;
- n.1 ombrellone e n.2 sdraio.

I frequentatori giornalieri, **appartenenti all'Esercito**, possono portare ospiti, in ossequio a quanto previsto dai limiti della ricettività.

Nota: assunzione di responsabilità.

Con la richiesta di accesso l'avente titolo accetta e s'impegna a osservare le norme contenute nel presente regolamento e dichiara di aver preso visione e di rispettare le norme di sicurezza sancite nel D.V.R..

Art. 7 - SERVIZI

1. Generalità

Il funzionamento dello stabilimento è assicurato con l'erogazione di specifici servizi, elencati nei successivi paragrafi del presente Art. 7, la cui responsabilità ricade esclusivamente sulla ditta concessionaria.

2. Controllo all'ingresso e Sorveglianza notturna

- a. il personale delle "GUIDE", in servizio presso lo stabilimento, sarà l'unico deputato a riconoscere la titolarità all'accesso degli aventi titolo e dei rispettivi ospiti autorizzati;

- b. i titolari di abbonamento, i loro ospiti e i frequentatori giornalieri saranno registrati sia in ingresso, dove saranno identificati i titolari di Carta Esercito Carta/Amici dell'Esercito, che in uscita per consentire un controllo accurato delle presenze allo stabilimento.
- c. Il personale designato dalla ditta concessionaria effettuerà la sorveglianza notturna della struttura ed un capillare e costante controllo dei vari punti di accesso nelle ore diurne (soprattutto nelle zone ingresso e arenile), al fine di evitare che persone estranee, attratte da prezzi più concorrenziali, si dirigano verso i punti bar/ristorazione e piscina.

3. Bar

Il servizio è assicurato, secondo gli orari riportati al precedente articolo 4 e nel rispetto delle norme igienico sanitarie, dalla ditta concessionaria conformemente agli orari riportati nelle norme complementari del presente regolamento.

I generi sono serviti al banco e i loro prezzi risultano da apposito listino prezzi, approvato dal Comandante delle "GUIDE" ed esposto e ben visibile nei pressi della cassa del locale Bar.

4. Ristorazione

La ristorazione a pagamento è a cura della ditta concessionaria, con servizio *self-service* per i turni meridiani, nel rispetto totale delle norme igienico/sanitarie. I prezzi prefissati saranno esposti e ben visibili negli appositi locali. I cibi devono essere consumati nei locali e nelle aree attrezzate per la ristorazione. Considerata la limitata capienza dei locali/aree, ove necessario, la ditta concessionaria articolerà la ristorazione meridiana su più orari/turni che saranno comunicati con avviso all'albo. Allo scopo di salvaguardare il decoro e l'igiene è fatto espresso **divieto** di consumare cibi e bevande in altri luoghi (arenile, solarium, cabine, gazebo, piscina, ecc.), al riguardo è presente un'area *pic-nic* per la consumazione dei pasti a sacco.

5. Assistenza Sanitaria

E' disponibile presso lo Stabilimento Balneare un posto di medicazione per la gestione delle emergenze sanitarie. Sarà rispettata l'organizzazione del primo soccorso dello stabilimento di Torre Angellara, ai sensi di Legge del D.M. del 15 Luglio 2003 n. 388.

6. Pulizia e igiene

La ditta concessionaria assicurerà costantemente l'ordine, la pulizia e l'igiene dei locali di uso comune (locale ristorazione, bar, servizi igienici, docce, spiaggia, parcheggi, area ricreativa, area *pic-nic*, ecc.), impiegando prodotti igienici appropriati e secondo modalità previste dalla normativa vigente, inoltre, la concessionaria dovrà effettuare, prima dell'inizio ed al termine di ogni turno, la disinfestazione e/o derattizzazione dei locali in cui effettua i servizi.

7. Salvataggio

La ditta concessionaria assicurerà il servizio di salvataggio in mare e in piscina (nei soli orari di apertura) che sarà:

- garantito nel rispetto della normativa in vigore (Ordinanza della Capitaneria di Porto e Ordinanza del Comune di Salerno), dalle ore 08:30 alle ore 19:00 di ciascun giorno;
- assicurato da assistenti ai bagnanti abilitati alle operazioni di salvataggio e primo soccorso, assunti dalla concessionaria per la specifica esigenza.

L'impiego delle attrezzature dei bagnini è regolato dalle norme emanate dalla Capitaneria di Porto di Salerno. Per nessun motivo i bagnini in turno di servizio potranno essere distolti dai loro specifici compiti (apertura ombrelloni, sdraio o altro).

8. Gestione della spiaggia

- a. Per ogni nucleo familiare provvisto di abbonamento o d'ingresso giornaliero è concesso l'uso di:
 - 1) n. 1 ombrellone;
 - 2) n. 2 sdraio / n.1 sdraio e n. 1 lettino / n. 2 lettini.
- b. Sulla spiaggia sarà presente un numero congruo di ombrelloni suddivisi per:

- 1) titolari di “abbonamento cabina” con ombrellone identificato da una lettera e numero con n.2 lettini, e “abbonamento ombrellone”, con ombrellone identificato da una lettera e numero con n.2 sdraio;
- 2) frequentatore giornaliero, n.50 postazioni da n.1 ombrellone e n.2 lettini e n.50 postazioni da n.1 ombrellone n.2 sdraio.

A parte la struttura amovibile dedicata al personale addetto all’assistenza bagnanti, la ditta concessionaria e/o terzi (ad essa legati o meno), non potranno disporre, se non secondo le norme regolate dal presente regolamento e dal contratto stipulato con l’Amministrazione Difesa, di strutture a qualsiasi titolo riservate, amovibili e fisse, se non preventivamente autorizzate dal Comandante delle “GUIDE” e volte a migliorare la fruibilità del servizio dell’Organismo di Protezione in parola.

Si sottolinea che il personale preposto alla gestione della spiaggia **non deve coincidere con il personale impegnato al servizio di salvataggio**. A tal proposito il personale preposto alla spiaggia, deve vestire una maglietta di colore diverso da quello rosso degli addetti al salvamento (bagnini). Pertanto il numero degli assistenti all’arenile deve essere congruo all’esigenza della gestione dello stesso.

9. Servizio piscina

Presso lo stabilimento dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:00 alle ore 19:00 è possibile fruire di una piscina. L’ingresso in piscina è consentito a tutto il personale previo acquisto di ticket **giornaliero**. Allo scopo di salvaguardare la sicurezza degli utenti potranno essere imposte restrizioni all’ingresso in piscina onde evitare sovraffollamento. Parimenti, l’ingresso in piscina potrà essere interdetto per sopraggiunte cause tecniche.

Il controllo, la sorveglianza ed il salvamento durante gli orari di funzionamento sono a cura dell’assistente bagnanti abilitato alle operazioni di salvataggio e di primo soccorso.

L’Amministrazione Militare, il direttore, i collaboratori e la Ditta concessionaria sono esonerati da responsabilità conseguenti a incidenti derivati dall’uso improprio della piscina, inoltre, specificando che è obbligatorio:

- effettuare la doccia prima di accedere alla piscina e ogni qualvolta si usano oli e creme;
- usare la cuffia durante la permanenza in vasca;
- calzare sandali o ciabatte in gomma/plastica sul solarium.

Il mancato rispetto delle citate norme costituisce ragione valida per l’allontanamento dalla piscina e/o dallo stabilimento.

10. Parcheggio (a titolo gratuito per abbonati cabina)

Lo stabilimento dispone di un’area di parcheggio che, in considerazione della limitata disponibilità di posti auto e moto, dalle 08:00 alle 19:00, è strettamente riservata al personale titolare di abbonamento cabina, ed è limitato a una sola autovettura per nucleo familiare. Si precisa altresì che, esaurita la disponibilità dei posti, non sarà consentito più l’accesso con l’autoveicolo. Dalle ore 20:00 alle ore 24:00 il parcheggio sarà regolamentato per le attività serali e l’accesso sarà consentito fino al riempimento dello stesso. L’accesso degli autoveicoli potrà, inoltre, essere sospeso o ridotto per esigenze di servizio e/o per motivi di sicurezza a insindacabile giudizio del Direttore del lido. L’Amministrazione Difesa e la concessionaria declinano ogni responsabilità per eventuali danni alle autovetture ovvero per furti di oggetti di valore o cose lasciate all’interno dei veicoli.

11. Servizio spogliatoio

Presso lo stabilimento è presente un locale spogliatoio con circa 72 cassette di custodia il cui utilizzo è a titolo gratuito.

Art. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO

La concessionaria è responsabile dell'affissione dell'apposita cartellonistica nei luoghi e nelle modalità disposte dalla normativa vigente. In particolare, all'esterno del bar affigge le disposizioni emanate dalla Capitaneria di Porto di Salerno che riguardano la "Disciplina delle attività balneari" e ogni altra norma d'interesse.

Il comportamento degli aventi titolo ammessi allo stabilimento sarà ispirato alle norme che regolano la civile convivenza. Considerata la natura dello stabilimento, gli scopi perseguiti attraverso i servizi erogati, di seguito si riportano le principali restrizioni e divieti. A giudizio insindacabile del Comandante di Reggimento, Il mancato rispetto di tali restrizioni/divieti è ragione valida per l'allontanamento e il successivo diniego e all'accesso allo stabilimento mediante il ritiro del titolo di accesso (abbonamento/permesso giornaliero). In particolare, è **vietato**:

1. fare rilievi o rimostranze direttamente al personale di servizio della Ditta concessionaria. Tutti i reclami e le segnalazioni di qualsiasi genere dovranno essere rappresentati unicamente alla Direzione militare presente in loco;
2. l'esercizio di qualsiasi tipo di pesca nella fascia di mare riservata alla balneazione durante l'apertura dello stabilimento;
3. introdurre nella struttura e portare sull'arenile qualsiasi tipo di attrezzatura da spiaggia (ombrelloni, sedie a sdraio, lettini, barche) che non sia in dotazione allo stabilimento o autorizzata; l'unica attrezzatura concessa è l'eventuale sgabello pieghevole;
4. occupare anticipatamente i tavoli e le sedie dell'area per la ristorazione con borse, abiti, asciugamani, ecc.. I posti devono essere lasciati liberi e in perfetto ordine per consentirne l'uso ad altri utenti che intendono consumare i pasti e/o generi serviti al bar;
5. occupare, per i titolari di abbonamento e loro ospiti, ombrelloni diversi da quelli assegnati; occupare da parte degli aventi titoli giornalieri ombrelloni non assegnati a loro (ombrelloni riservati agli abbonamenti);
6. ospitare nella propria cabina persone non ammesse allo stabilimento;
7. cedere gli abbonamenti e i permessi giornalieri;
8. giocare a palla o praticare altri giochi che possano arrecare molestia ai bagnanti; tale divieto è esteso anche alla zona delle acque sicure;
9. introdurre animali nello stabilimento negli orari della balneazione (08:00- 19:00);
10. accendere fuochi di qualsiasi genere;
11. abbandonare nei locali in uso, sulla spiaggia e nelle aree comuni avanzi di cibo o altri rifiuti o gettarli in mare, nonché lavare indumenti e utensili;
12. usare dalle 13:00 alle 16:00 apparecchi sonori privati di qualsiasi genere che possano arrecare fastidio ai bagnanti;
13. usare shampoo e saponi di vario genere durante la doccia in spiaggia;
14. bagnarsi in mare quando è esposta la bandiera rossa. Eventuali trasgressori al divieto di balneazione saranno ritenuti personalmente responsabili degli incidenti e/o dei danni che potrebbero causare a persone e cose;
15. richiedere alla ditta concessionaria prestazioni di qualsiasi tipo non previste dal presente "Regolamento" e la non emissione di ricevute e/o scontrini fiscali;
16. introdurre ospiti all'interno dello stabilimento che non siano stati preventivamente autorizzati dal Comando delle "GUIDE";
17. introdurre cose mobili (escluso borse personali) che occupino spazi all'interno dell'infrastruttura militare;
18. effettuare manifestazioni o attività di carattere politico e/o sindacale;
19. tenere comportamenti non consoni al decoro ed al prestigio dell'ambiente;
20. l'abuso di alcolici tale da provocare ubriachezza;

21. l'uso di sostanze non lecite;
22. l'uso di linguaggio scurrile (imprecazioni, bestemmie etc.);
23. disturbare le manifestazioni regolarmente autorizzate;
24. introdurre all'interno dell'infrastruttura militare autoveicoli che non siano regolarmente assicurati (Polizza RCA);
25. l'ingresso al bar o alla ristorazione a torso nudo e/o a piedi scalzi, ad eccezione del servizio effettuato in spiaggia;
26. utilizzare i mobili, gli arredi e le attrezzature in modo non adeguato;
27. introdursi nella piscina quando il cancello è chiuso;
28. consumare cibi o bevande all'interno della piscina stessa;
29. bagnarsi in piscina dopo essersi cosparsi di olio solare e/o creme abbronzanti;
30. tuffarsi in piscina;
31. giocare con palle/palloni in piscina o nel solarium;
32. consumare pasti nella zona del solarium;
33. in piscina, è vietato usare pinne, canotti, materassini;
34. camminare a piedi scalzi a bordo vasca e nel solarium;
35. adoperare pettini/spazzole nel solarium;
36. fumare in piscina e/o nel solarium;
37. spostare sgabelli e/o sedie dalla loro originaria posizione;
38. farsi chiamare al telefono sull'utenza di servizio.

Per rendere più agevole l'impiego dello stabilimento sono definite le seguenti prescrizioni:

1. l'area *pic-nic* deve essere utilizzata dagli utenti per il tempo massimo di 45 minuti esclusivamente per la consumazione di generi alimentari e lasciata subito dopo in perfetto ordine per consentirne l'uso ad altri utenti;
2. l'area *pic-nic* non può essere occupata anticipatamente con borse o altro;
3. l'abbigliamento impiegato nello stabilimento deve essere consono al decoro dell'ambiente (ad insindacabile giudizio della Direzione militare);
4. i bambini devono essere oggetto di accurata, attenta e ravvicinata sorveglianza, da parte dei genitori o altro familiare maggiorenne allo scopo di evitare che arrechino disturbo agli altri e/o che provochino danni a sé stessi o agli altri ovvero alle strutture/attrezzature in uso nello stabilimento;
5. eventuali danni causati da parte degli utenti ai materiali ed alle infrastrutture dello stabilimento saranno addebitati al titolare dell'abbonamento.

Chiunque, nonostante le esortazioni, gli avvertimenti e 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, comprese 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 sita all'esterno del bar.

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.

Art. 9 - PRESCRIZIONI PARTICOLARI RIEPILOGATIVE

Durante la permanenza nello stabilimento il personale frequentatore sarà coperto da assicurazione stipulata all'uopo dalla concessionaria del servizio.

La concessionaria non può disporre, se non secondo le norme regolate dal presente regolamento e dal contratto stipulato con l'Amministrazione Difesa, di strutture a qualsiasi titolo riservate,

amovibili e fisse, se non preventivamente autorizzate dalle "GUIDE" e volte a migliorare la fruibilità del servizio dell'Organismo di Protezione in parola. La concessionaria risponde direttamente e con polizza assicurativa, dei danni derivanti dall'eventuale somministrazione di generi non rispondenti ai prescritti requisiti sanitari e d'igiene e/o dei danni per incidenti derivanti dall'imperfetto, cattivo uso o dall'impiego non corretto di tutte le attrezzature e impianti tecnologici a lei forniti.

Entro le ore 19:00 dell'ultimo giorno di ciascun turno, il titolare di abbonamento dovrà lasciare la cabina vuota da indumenti e oggetti personali, al fine consentire la sanificazione all'uopo di predisporre l'assegnazione per il successivo turno.

Eventuali danni a materiali e infrastrutture di proprietà dell'Amministrazione Militare costituiscono oggetto di addebito al titolare dell'abbonamento.

L'Amministrazione Difesa e gli agenti ivi preposti alla gestione e controllo non potranno in alcun modo essere chiamati a risarcire chicchessia.

Si declina, inoltre, ogni responsabilità relativamente a:

1. furti o manomissioni che si dovessero verificare nelle cabine e negli automezzi di proprietà, specie per quanto attiene la sottrazione di denaro ed oggetti di valore;
2. danni provocati dalla circolazione interna di autovetture private.

Eventuali suggerimenti e/o lamentele dovranno essere rivolti solo ed esclusivamente dall'avente titolo ammesso allo stabilimento, direttamente alla Direzione Militare, che avrà il compito di rappresentare tali suggerimenti e/o lamentele alla concessionaria o per iscritto al Comando delle "GUIDE".

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

Art. 10 - TRATTAMENTO 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 sottoelencati articoli:

1. art. 7. Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti;
2. art. 8. Esercizio dei diritti;
3. art. 9. Modalità di esercizio;
4. art. 10. Riscontro all'interessato;
5. art. 11. Modalità del trattamento e requisiti dei dati.

Il Comando del Reggimento "CAVALLEGGERI GUIDE" (19°) si riserva il diritto di revocare le autorizzazioni concesse ai singoli utenti intestatari del turno e degli ospiti 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.

Salerno, 09/05/2023

IL COMANDANTE

Col. c. (li) t. ISSMI Luigi D'ALTORIO

L'originale firmato è custodito agli atti di questo Ufficio.

ALLEGATI

Modulo Domanda

Intranet (www.rgtcav19.esercito.difesa.it)
da richiedere a: email (torreangellara@rgtcav19.esercito.difesa.it)
da inviare a: email (rgtcav19@postacert.difesa.it)

presentazione domande:
dalle 08:00 del 09 maggio2023
alle 23:59 del 19 maggio 2023

LA DIREZIONE MILITARE e COMPITI DELLA COMMISSIONE

1. COMPITI DELLA DIREZIONE MILITARE

a. Direttore:

- 1) mantiene i contatti giornalieri con il responsabile della Ditta concessionaria identificandosi quale unico referente per l'Amministrazione della Difesa per ogni tipo di problematica d'interesse, in tale veste costituisce interfaccia diretta degli organi competenti del Comando del Reggimento per gli aspetti infrastrutturali, sicurezza, sanitari, contabili/amministrativi;
- 2) effettua e fa effettuare ai membri controlli ed ispezioni (almeno uno per ogni turno) sull'operato del personale della Ditta e relativa applicazione contrattuale, rendicontandone l'operato al Capo Sezione Coordinamento Amministrativo, per eventuali azioni amministrative da intraprendere;
- 3) ha alle dipendenze gerarchiche tutto il personale militare.

b. Vice Direttore:

Coadiuvava il direttore della Base e lo sostituisce in sua assenza.

c. Addetto alle infrastrutture:

- 1) controlla periodicamente, con il responsabile della Ditta concessionaria, lo stato dell'infrastruttura;
- 2) pone all'attenzione del Direttore eventuali problematiche/inefficienze infrastrutturali adoperandosi per la possibile risoluzione; al riguardo si specifica che le spese di gestione infrastrutturale cosiddette "ordinarie" sono a carico della concessionaria mentre quelle cosiddette "straordinarie" sono a carico del Reggimento "Cavalleggeri Guide" (19°).

d. Addetti ai materiali:

- 1) controlla periodicamente con il responsabile della Ditta concessionaria lo stato dei materiali dello stabilimento;
- 2) pone all'attenzione del Direttore eventuali problematiche/inefficienze sui materiali in carico all'Amministrazione Difesa e ceduti temporaneamente alla Ditta.

e. Altri addetti: a cura Rgt. Guide

2. COMPITI DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

Generalità e compiti.

- a. è nominata con ordine del giorno dal Comandante del Reggimento "Cavalleggeri Guide" (19°);
- b. valuta ed esamina tutte le domande di ammissione secondo i criteri definiti nel Regolamento e sottopone la graduatoria all'approvazione del Comandante;
- c. riceve eventuali quesiti da parte di utenti/personale non rientrato in graduatoria; ove siano in forma scritta sottopone la risposta all'approvazione del Comandante;

Al termine della stagione balneare archivia tutta la documentazione relativa alla gestione del servizio di balneazione e compila una relazione di fine attività balneare 2023 da presentare al Comandante del Reggimento entro il 31 ottobre 2023. Attraverso la relazione, la commissione dovrà evidenziare le problematiche riscontrate e formulare proposte di miglioramento per il futuro.

In nessun caso è ammessa, da parte del personale militare impiegato presso lo stabilimento, la compartecipazione per l'espletamento di qualsivoglia tipologia di servizio.

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

1. 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.
2. 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 1	20%
SOTTUFFICIALI	Area 2	30%
GRADUATI/ MIL. DI	Area 3	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 che non abbiano già fruito di uno o più ulteriori turni. 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).

Al riguardo, ciascun utente nel concorrere all'assegnazione del turno manterrà la propria priorità (derivante dalla categoria di appartenenza) per un solo turno, significando che l'eventuale assegnazione di ulteriori turni avverrà, salvo disponibilità, in subordine alle richieste presentate dalle altre categorie (per il solo personale della Forza Armata, in subordine esclusivamente alle richieste presentate dal personale dell'Esercito).

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

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, i cui codici che la compongono sono riportati nella tabelle successiva:

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

Codice	Descrizione	Tipologia coefficiente	Valore coefficiente
Rfa	Reddito annuale del richiedente e degli altri componenti del nucleo familiare diviso per 12 mesi (mod. 730, unico 2021 redditi 2022).	//	//
Cf	Carico familiare. Risulta dalla sommatoria dei coefficienti riportati a fianco dei familiari a carico: - titolare; - coniuge; - titolare vedovo/a; - ciascun figlio/a convivente.	migliorativo	3 3 5 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 continuativi. 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 medesima stagione estiva.	Peggiorativo	10
F	Per il personale che senza giustificato motivo rinunci o abbia rinunciato al/i periodo/i, senza peraltro comunicare i propri intendimenti, sarà applicata una penalizzazione.	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:

1. coniuge deceduto in attività di servizio;
2. maggiore anzianità di servizio;
3. maggiore numero di figli;
4. minore età dei figli;
5. maggiore età del richiedente.

I turni dovranno ricoprire fino ad un massimo del 95% dei posti disponibili, i restanti posti saranno destinati all'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 impiegato in attività operative/addestrative di durata superiore ai 45 giorni continuativi, il cui impiego non era noto nei termini fissati per la presentazione delle richieste di concessione dei vari turni.

4. Avendo considerato la superficie totale dello stabilimento, le strutture presenti, i servizi offerti e la capacità massima giornaliera riportata nel Documento di Valutazione del Rischio prodotto dalla concessionaria, si determina il numero massimo di utenti giornalieri in n. 1.500 unità.

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:
 - a. Forze Armate:
 - 1) Esercito Italiano;
 - 2) Marina Militare;
 - 3) Aeronautica Militare;
 - 4) Arma dei Carabinieri.
 - b. Corpi Militari e Ausiliari dello Stato:
 - 1) Guardia di Finanza;
 - 2) Corpo Militare CRI;
 - 3) Infermiere volontarie;
 - 4) SMOM (Sovrano Militare Ordine di Malta);
 - c. Corpi Armati e non dello Stato:
 - 1) Polizia Penitenziaria;
 - 2) Polizia di Stato;
 - 3) Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;
 - 4) Volontari CRI;
 - 5) 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).

OGGETTO: Rinuncia al turno.

A: **Comando Reggimento “CAVALLEGGERI GUIDE” (19°)**
torreangellara@rgtcav19.esercito.difesa.it

Il/la sottoscritto/a: _____ C.F. _____
(grado cognome e nome)

nato il _____ a _____ Prov. _____

Residente in: _____ Comune _____ Prov. _____

Tel. _____ email _____

CHIEDE

di rinunciare il turno 1° 2° 3° 4° 5° 6°

presso la Base Logistica Addestrativa di “Torre Angellara” per la seguente motivazione:

Consapevole che la richiesta di rimborso dovrà pervenire con un minimo di 5 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio del turno, chiedo la quota versata precedentemente a mezzo _____ come descritto con la ricevuta n. _____ che si allega.

firma

PER RICEVUTA DELLA RINUNCIA

La Direzione dello Stabilimento Militare Balneare di Torre Angellara

Addetto alla Direzione

PER RICEVUTA APPROVAZIONE AL RIMBORSO

Il Direttore

OGGETTO: Autorizzazione all'ingresso di ospiti allo stabilimento balneare "Torre Angellara".

A: Comando Reggimento "CAVALLEGGERI GUIDE" (19°)

Il/la sottoscritto/a: _____

(grado cognome e nome)

Titolare del turno 1° 2° 3° 4° 5° 6°

D I C H I A R A

di aver preso visione e rispettare le norme di sicurezza sancite nel DVR o simile, disponibile per il download sul sito internet della ditta

C H I E D E

l'autorizzazione a far accedere, quale proprio ospite nello stabilimento di Torre Angellara, il seguente personale di cui si assume la responsabilità del comportamento e che si impegna ad accompagnare:

1	2
3	4

nei giorni _____

Salerno, _____

PER L'APPROVAZIONE

Il Direttore

OGGETTO: Autorizzazione all'ingresso di ospiti allo stabilimento balneare "Torre Angellara".

A: Comando Reggimento "CAVALLEGGERI GUIDE" (19°)

Il/la sottoscritto/a: _____

(grado cognome e nome)

Titolare del turno 1° 2° 3° 4° 5° 6°

D I C H I A R A

di aver preso visione e rispettare le norme di sicurezza sancite nel DVR o simile, disponibile per il download sul sito internet della ditta

C H I E D E

l'autorizzazione a far accedere, quale proprio ospite nello stabilimento di Torre Angellara, il seguente personale di cui si assume la responsabilità del comportamento e che si impegna ad accompagnare:

1	2
3	4

nei giorni _____

Salerno, _____

PER L'APPROVAZIONE

Il Direttore



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

V REPARTO AFFARI GENERALI – Ufficio Affari Generali

MODULO DI RICHIESTA¹

GENERALITA' DEL TITOLARE RICHIEDENTE

STATO GIURIDICO POSIZIONE LAVORATIVA: (SERVIZIO - QUIESCENZA - RISERVA - PENSIONE - ECC.)	<input type="text"/>	AMMINISTRAZIONE DI APPARTENZA: (EI-AM-MM-CC-ECC)	<input type="text"/>
ENTE DI APPARTENENZA:	<input type="text"/>	GRADO / QUALIFICA:	<input type="text"/>
COGNOME E NOME:	<input type="text"/>	LUOGO E DATA DI NASCITA	<input type="text"/>
RESIDENZA IN VIA/PIAZZA:	<input type="text"/>	CIVICO N.	<input type="text"/>
COMUNE	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>
		PROVINCIA	<input type="text"/>
NUMERO CELL.	<input type="text"/>	NUMERO UFFICIO	<input type="text"/>
		NAZIONALITÀ	<input type="text"/>
CODICE FISCALE		<input type="text"/>	
INDIRIZZO E-MAIL		<input type="text"/>	

GENERALITA' DEI MEMBRI DEL NUCLEO FAMILIARE²

COGNOME E NOME	<input type="text"/>	COGNOME E NOME	<input type="text"/>
LUOGO E DATA DI NASCITA	<input type="text"/>	LUOGO E DATA DI NASCITA	<input type="text"/>
RELAZIONE DI PRETELIA:	<input type="text"/>	RELAZIONE DI PRETELIA:	<input type="text"/>
NUMERO CELL.	<input type="text"/>	NUMERO CELL.	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>	CODICE FISCALE	<input type="text"/>
INDIRIZZO E-MAIL	<input type="text"/>	INDIRIZZO E-MAIL	<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

CHIEDO IL RILASCIO DELLA:

CARTA ESERCITO

CARTA AMICI DELL'ESERCITO

Il sottoscritto e gli eventuali membri del nucleo familiare si impegnano a rispettare le disposizioni della Direttiva di settore dello SME vigente e, a tale scopo, dichiara/no di aver preso visione in ogni sua parte e di condividere principi e le finalità.

Inoltre, con la sottoscrizione del presente modulo dichiara/no di aver ricevuto, letto e accettato l'informativa sull'utilizzazione dei dati personali ai sensi dell'art 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679, consentendo al loro trattamento nella misura necessaria per il perseguimento degli scopi connessi con il rilascio della Carta Esercito/Carta amici dell'Esercito

Luogo e data, _____

RICHIEDENTE	FAMILIARE	FAMILIARE
_____ FIRMA	_____ FIRMA	_____ FIRMA

¹ Da inviare via e-mail all'indirizzo carta@esercito.difesa.it unitamente ad una copia di un documento di riconoscimento in corso di validità e ad una fototessera per ogni soggetto richiedente.

² Laddove il nucleo familiare fosse composto da più di 3 persone, utilizzare una ulteriore copia del modulo per le generalità degli altri familiari.

Allegato G
**LISTINO
PREZZI
STAGIONE
BALNEARE
2023**

Tariffario dei servizi "SPIAGGIA" e "PISCINA"

Abbonamento cabina per nucleo familiare (militari e civili ESERCITO in servizio e in quiescenza)

€ 80,00

Abbonamento cabina per nucleo familiare (Comparto Difesa e Sicurezza)	€ 100,00
Abbonamento cabina per nucleo familiare (altre amministrazioni dello Stato)	€ 140,00
Abbonamento ombrellone per nucleo familiare (militari e civili ESERCITO in servizio e in quiescenza)	€ 50,00
Abbonamento ombrellone per nucleo familiare (Comparto Difesa e Sicurezza)	€ 80,00
Abbonamento ombrellone per nucleo familiare (altre amministrazioni dello Stato)	€ 110,00
Ingresso giornaliero avente titolo militari e civili ESERCITO (in servizio e in quiescenza)	€ 3,00
Ingresso giornaliero Comparto Difesa e Sicurezza	€ 4,00
Ingresso giornaliero altre amministrazioni dello Stato	€ 5,00
Ingresso giornaliero ospiti (non appartenenti alle categorie sopra citate)	€ 6,00
Ingresso bambini fino a 12 (dodici) anni non compiuti	GRATIS
Ingresso in piscine bambini fino a 6 (sei) anni non compiuti	GRATIS
Noleggio lettini (spiaggia e piscina)	€ 2,00
Noleggio sdraio (solo spiaggia)	€ 1,00
Noleggio armadietto spogliatoio (fino ad esaurimento disponibilità)	GRATIS
Ingresso piscina	€ 1,00
Docce calde con temporizzatore	€ 0,50
Parcheggio moto (compreso nell'abbonamento cabina)	GRATIS
Parcheggio auto (compreso nell'abbonamento cabina)	GRATIS

Tariffario servizi "BAR"	
Caffè caldo (tazzina) primaria marca nazionale	€ 0,60
Caffè freddo (porzione)	€ 0,70
Caffè macchiato (porzione)	€ 0,60
Cappuccino (tazza)	€ 0,70
Latte freddo (bicchiere da 1/5)	€ 0,50
Caffè Decaffeinato	€ 0,70
Thè	€ 0,70
Caffè al Ginseng	€ 0,90
Crema di Caffè	€ 1,00
PASTICCERIA FRESCA	
Cornetti freschi e farciti/Brioche/lieviti in genere	€ 0,70
Pizzetta al taglio	€ 0,90
Fetta di Torta (Gr. 90/100) tipo Pastiera, di mele, ricotta e pera ecc.	€ 1,00
Rustico	€ 0,90
Toast	€ 1,00
DOLCIUMI	
Stick di caramelle vari gusti	€ 0,90
Stick di chewing gum vari gusti	€ 0,90
BIBITE	
Succhi di Frutta vari gusti 125 ml	€ 0,90
Succhi di Frutta vari gusti 200 ml	€ 1,40
Aperitivo analcolico	€ 1,50
Granita vari gusti	€ 1,00
Thè freddo in lattina da 33 cl. Vari gusti	€ 1,20

Thè freddo in bottiglia da 1,5 lt. Vari gusti	€ 2,20
Bibite in lattina da 33 cl. (tra cui almeno coca-cola, fanta, sprite e chinotto)	€ 1,00
Bibite in bottiglia da 1,5 lt. (tra cui almeno coca-cola, fanta, sprite e chinotto)	€ 2,20
Acqua minerale da lt. 1,5 (naturale/frizzante)	€ 1,00
Acqua minerale da lt. 0,5 (naturale/frizzante)	€ 0,50
Sciroppi vari gusti, al bicchiere da 200 ml (tra cui Menta, Amarena, Mandorla)	€ 1,00
Bibite varie in bottiglia da 50 cl.	€ 1,50
Birra Nazionale da 33 cl. (Tipo Peroni o equivalente)	€ 1,50
Birra Estera da 33 cl. (Tipo HEINEKEN o equivalente)	€ 2,00
Birra Nazionale da 66 cl. (Tipo Peroni o equivalente)	€ 2,30
Birra Estera da 66 cl. (Tipo HEINEKEN o equivalente)	€ 2,90
Bibite energetiche (Tipo Gatorade o equivalente) da cl. 50	€ 1,00
LIQUORI	
Prosecco al calice (Tipo VALDOBBIADENE o equivalente)	€ 1,80
Amari Nazionali	€ 1,50
Liquori vari Nazionali	€ 1,50
Liquori vari Esteri	€ 1,50
GELATI	
Gelati assortiti (marca ALGIDA/SAMMONTANA) 5% di sconto sul prezzo di listino imposto al pubblico.	
PRODOTTI DA BANCO	
Snacks vari gusti dolce/salato	€ 1,00
Biscotti monoporzione vari gusti (tipo baiocchi, pavesini, ecc)	€ 0,70
Patatine da 50 gr. (Tipo San Carlo o equivalente)	€ 1,20
Lecca lecca/Chupa chups	€ 0,50

PIZZE BIANCHE o ROSSE	
Margherita	€ 3,50
Diavola (pomodoro, mozzarella, salame piccante)	€ 4,50
Fiori di zucca (mozzarella e fiori di zucca)	€ 4,50
Cipolla e tonno (pomodoro, mozzarella, cipolla e tonno)	€ 4,50
Quattro formaggi (mozzarella e formaggi misti)	€ 4,50
Wurstel e patatine	€ 4,50
Calzone farcito (pomodoro, mozzarella e prosciutto)	€ 4,50
Panuzzo (con verdure miste)	€ 4,50
Panuzzo (mozzarella e pomodoro)	€ 4,50
Pizza Marinara	€ 3,50
Pizza Napoletana	€ 3,00
Pizza Capricciosa	€ 4,50
Focacce e pizze bianche	€ 2,50
Vegetariana (alle verdure)	€ 4,50
Al prosciutto cotto o crudo	€ 4,50
Per ulteriori aggiunte o varianti sarà applicato un supplemento di	€ 0,50

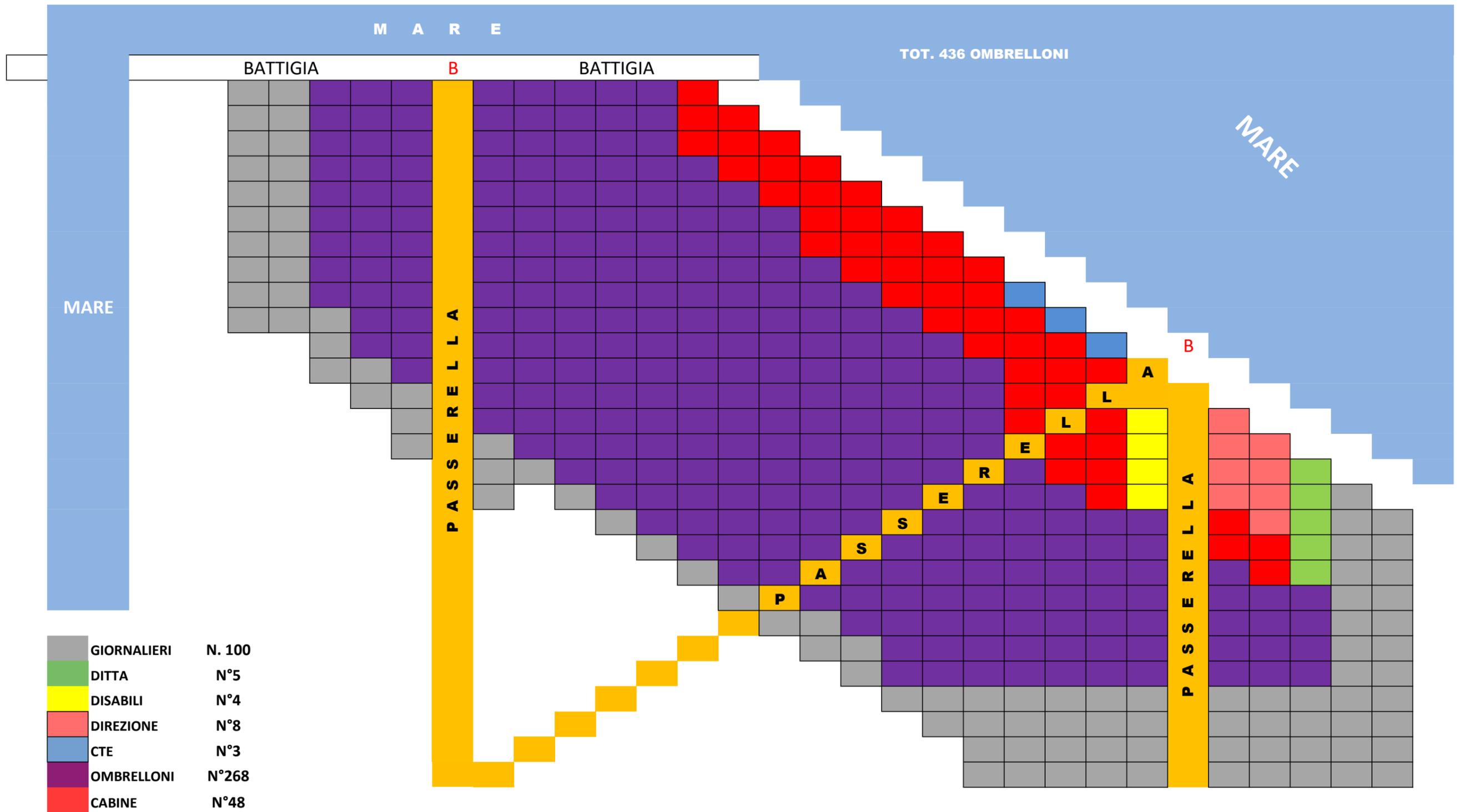
MENU' TERRA/MARE COMPLETO (*)	
Pranzo completo: composto da un primo piatto, un secondo, un contorno, una frutta e pane (imbustato) ed acqua (Lt. 0,50) (almeno tre scelte per le portate di primo, secondo e contorno)	€ 6,40
MENU' PRIMO T E R R A / MARE RIDOTTO (*)	
Pranzo primo: composto da un primo piatto, un frutto ed acqua (Lt. 0,50)	€ 3,60
MENU' SECONDO T E R R A / MARE RIDOTTO (*)	
Pranzo secondo: composto da un secondo, un contorno, un frutto, pane (imbustato), (Lt. 0,50)	€ 4,30
MENU' PIATTO FREDDO (*)	
INSALATONA: insalata verde, pomodorini, mais, tonno e/o mozzarella tipo ciliegino, pane e acqua (Lt. 0,50)	€ 4,00
N.B.: la composizione dei menù, relativamente alla scelta delle portate, dovrà essere sottoposta all'approvazione del Comandante del Reggimento Cavalleggeri "GUIDE"(19°). La medesima ditta potrà inoltre avanzare proposte migliorative dei menù prestabiliti ovvero proporre l'aggiunta di singole portate (ulteriore varietà di primi, secondi, contorni e dessert) con relativo distinto tariffario, solo previa approvazione della predetta Amministrazione Militare.	

Importi da applicare al personale non in possesso della Carta Esercito

TIPOLOGIA DI ORGANISMO/SERVIZIO	IMPORTO (*)	NOTE
STABILIMENTI BALNEARI (cumulativo per tutti i servizi disponibili)	€ 3,00	per persona per giorno di utilizzo

(*)

- 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.
- In quest'ultimo caso (impossibilità di contestuale emissione della carta) ed esclusivamente per la fruizione delle foresterie e dei soggiorni, l'importo massimo da corrispondere dovrà essere uguale a quello derivante dall'applicazione dell' Art. 6 para b punto Carta Esercito della presente direttiva (8 € per il titolare, 4 € per familiare sino ad un massimo di 20 € per nucleo familiare), raggiunto il quale l'utente avente titolo avrà acquisito il diritto all'emissione della carta in suo favore. Nel caso in cui, tuttavia, la somma corrisposta risulti essere inferiore all'importo che legittima l'emissione della carta, la stessa somma sarà comunque portata "a credito" del beneficiario per una eventuale successiva richiesta di emissione della carta che dovrà avvenire entro un termine massimo di 365 giorni (la validità della carta partirà dalla data di inizio fruizione del servizio a cui il credito fa riferimento). La somma portata a credito non è cumulabile.



GAZEBO SPIAGGIA