

COMANDO POLIZIA LOCALE

(Responsabile P.O. Dott.ssa Onida Maria Caterina Comandante Polizia Locale)

SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

UFFICIO SANZIONI

Maggiore Antonio Chessa - Responsabile Sostituito da Ass.te Capo Sanna Giovanna	Delega di firma in caso di assenza prolungata del Comandante Coordinamento degli addetti all'ufficio Responsabile dell'attività di gestione di tutte le sanzioni amministrative (CdS e non) Responsabile attività per la riscossione coattiva delle sanzioni Responsabile gestione verbali residenti all'estero Responsabile accesso banche dati MCTC e PRA Responsabile gestione Concilia Mobile per accertamento sanzioni e segnalazioni Gestione Discarichi Amministrativi Responsabile di procedimento per l'istruttoria di ordinanze, delibere, determinazioni e regolamenti nelle materie di competenza Predisposizione istruttoria procedimenti disciplinari
Ass.te Scelto Manca Giovanni Battista Alessandro	Gestione completa in digitale e cartaceo dei procedimenti sanzionatori per violazioni CdS Gestione completa in digitale e cartaceo dei procedimenti sanzionatori per violazioni amministrative extra CdS Gestione richieste rateizzazione Referente per esibizione documenti ex art. 180/181 CdS Gestione verbali residenti estero Gestione vulture, comunicazioni dati del conducente, procedure relative alla notifica ed ogni altro adempimento di legge connesso ai verbali di violazione Predisposizione verbali accertati d'ufficio (art. 180/8 e 126/bis) Trasmissione telematica decurtazione punti CED MCTC Gestione accesso banche dati MCTC e PRA Gestione Concilia Mobile per accertamento sanzioni e segnalazioni Istruttoria attività di riscossione coattiva Scarico dei pagamenti dal sito delle Poste e registrazione sul Concilia Fornire informazioni e/o documentazione al pubblico e/o ad altri uffici relativamente ai procedimenti sanzionatori Relazione mensile sull'attività sanzionatoria, statistica e analisi dei dati Sostituzione operatore front office
Ag. Sc. Tedde Barbara Antonella	Gestione completa in digitale e cartaceo dei procedimenti sanzionatori per violazioni CdS Gestione completa in digitale e cartaceo dei procedimenti sanzionatori per violazioni amministrative extra CdS Gestione richieste rateizzazione

	<p>Gestione verbali residenti estero</p> <p>Gestione vulture, comunicazioni dati del conducente, procedure relative alla notifica ed ogni altro adempimento di legge connesso ai verbali di violazione</p> <p>Predisposizione verbali accertati d'ufficio (art. 180/8 e 126/bis)</p> <p>Trasmissione telematica decurtazione punti CED MCTC</p> <p>Gestione accesso banche dati MCTC e PRA</p> <p>Gestione Concilia Mobile per accertamento sanzioni e segnalazioni</p> <p>Collaborazione nell'istruttoria per attività di riscossione coattiva</p> <p>Fornire informazioni e/o documentazione al pubblico e/o ad altri uffici relativamente ai procedimenti sanzionatori</p> <p>Scarico dei pagamenti dal sito delle Poste e registrazione sul Concilia</p> <p>Sostituzione operatore front office</p>
UFFICIO CONTENZIOSO	
Maggiore Chessa Antonio - Responsabile	Gestione Ricorsi Giudice di Pace e Prefettura Rappresentanza in Giudizio del Comando
Ag. Sc. Dessi Carlo	Collaborazione per i Ricorsi Giudice di Pace e Prefettura
UFFICIO FRONT OFFICE E PROTOCOLLO INTERNO	
Maggiore Chessa Antonio- Responsabile Sostituito da Ass.te Capo Sanna Giovanna	Responsabile dell'attività di front office e centralino Referente Protocollo Informatico
Usai Antonio Sostituito da Ass.te Scelto Manca Giovanni Battista Alessandro e Ag. Sc. Tedde Barbara Antonella	<p>Apertura e chiusura della sede</p> <p>Sportello front office per ricezione pubblico</p> <p>Ricezione richieste e Consegna concessioni, autorizzazioni e provvedimenti in genere</p> <p>Sorveglianza sull'accesso all'edificio</p> <p>Gestione presenza del pubblico in attesa</p> <p>Informazione generica all'utenza sulla modulistica, le procedure, le tempistiche, nonché sugli orari di ricezione del pubblico dei vari uffici</p> <p>Gestione centralino telefonico: ricezione chiamate, registrazione completa delle richieste di intervento e attivazione della relativa procedura con informazione all'ufficiale di turno o al Coordinatore della Squadra.</p> <p>Segnalazione guasti generali del Comando</p> <p>Gestione manuale corrispondenza cartacea in entrata e in uscita dal Comando.</p> <p>Ricezione richieste di appuntamento con il Comandante e inoltro all'ufficio di segreteria</p> <p>Collaborazione con ufficio sanzioni per gestione fascicoli cartacei</p>
Ass.te Scelto Manca Giovanni Battista Alessandro Ag. Sc. Tedde Barbara Antonella	Operatori Protocollo Informatico e Cartaceo
Cocco Maria Costanza	Gestione Protocollo Informatico
SERVIZIO SEGRETERIA COMANDO	
SEGRETERIA COMANDO E UFFICIO MAGGIORITA'	
Ass.te Capo Sanna Giovanna – Responsabile Sostituita da Ag. Fara Giuliano	<p>Coordinamento addetti al servizio</p> <p>Gestione Corrispondenza del Comando</p> <p>Gestione Comunicati Stampa e altre forme di</p>

	<p>promozione dell'attività del Comando Gestione Server Comando e Archivi Informatici Gestione attività Progettuale del Comando</p>
<p>Ag Fara Giuliano Sostituito da Ass.te Capo Sanna Giovanna</p>	<p>Collaborazione nell'attività di Segreteria Gestione risorse umane e Predisposizione fogli di servizio, piano ferie, circolari e ordini di servizio Tenuta e Trasmissione all'ufficio del Personale della documentazione relativa alle assenze dal servizio del personale del Comando ed ogni altra istanza o provvedimento Tenuta registri circolari interne e ordini di servizio Collaborazione per Comunicati Stampa e altre forme di promozione dell'attività del Comando Collaborazione per attività Progettuale del Comando Tenuta e aggiornamento fascicoli del personale Trasmissione all'ufficio contabilità del personale della documentazione relativa alla liquidazione del salario accessorio Gestione e Predisposizione atti per l'attività di formazione del personale</p>
UFFICIO GESTIONE ENTRATE E PROGRAMMAZIONE	
<p>Ass.te Capo Sanna Giovanna – Responsabile</p>	<p>Gestione completa dell'attività di accertamento delle entrate del Comando. Programmazione Bilancio e ART. 208 Gestione variazioni, assestamento, rendiconti ed ogni altro adempimento contabile.</p>
<p>Ag Fara Giuliano Cocco Maria Costanza</p>	<p>Collaborazione nella gestione dell'attività di accertamento delle Entrate del Comando Referente Obiettivi di PEG Gestione Obiettivi di PEG: predisposizione, aggiornamento, stato attuazione, gestione su piattaforma Jente.</p>
SERVIZIO GESTIONE ACQUISTI ED ANTICORRUZIONE	
UFFICIO GESTIONE ACQUISTI E GARE	
<p>Cocco Maria Costanza – Responsabile Sostituito da Ass.te Capo Sanna Giovanna</p>	<p>Gestione delle procedure di affidamento di servizi e forniture attraverso la predisposizione degli atti necessari quali determinazioni, deliberazioni, bandi, capitolati e rapporti con i fornitori.</p>
<p>Ag Fara Giuliano</p>	<p>Collaborazione per l'espletamento delle procedure di affidamento di servizi e forniture attraverso la predisposizione degli atti necessari quali determinazioni, deliberazioni, bandi, capitolati e rapporti con i fornitori.</p>
UFFICIO TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	
<p>Cocco Maria Costanza</p>	<p>Adempimenti e pubblicazione documenti previsti dal D. Lgs 33/2013 (trasparenza) Referente Anticorruzione: Adempimenti e pubblicazione documenti legge 190/2012 (anticorruzione) e predisposizione relazione trimestrale</p>
<p>Ag Fara Giuliano</p>	<p>Collaborazione per gli adempimenti e le pubblicazioni documenti previsti da D. Lgs 33/2013 e Legge 190/2012</p>
SETTORE OPERATIVO	
NUCLEO OPERATIVO SERVIZI ESTERNI	

SQUADRA OPERATIVA 1 POLIZIA STRADALE E AMBIENTALE	
Ufficiale di Turno – Responsabile Sostituito dal Coordinatore Pala Nicola	Ufficiale Responsabile dei servizi esterni
Ass.te Scelto Pala Nicola – Coordinatore Sostituito da Agente Deroma Costantino	<p>Coordinamento della Squadra Operativa</p> <p>Programmazione attività di Polizia stradale (posti di controllo – sedute autovelox – controlli mirati)</p> <p>Gestione interventi operativi in caso di segnalazioni relative al maltrattamento degli animali e randagismo</p> <p>Gestione servizi operativi in materia di TSO sotto il diretto coordinamento dell’Ufficiale di turno</p> <p>Gestione della operatività del Pronto Intervento</p> <p>Gestione servizi viabilità ingresso/uscita alle scuole</p> <p>Gestione segnalazioni di servizio con inoltro agli uffici competenti e monitoraggio al fine della definizione</p> <p>Gestione servizi di viabilità in occasione di manifestazioni pubbliche di particolare entità</p> <p>Gestione attività operativa relativa ai controlli di polizia ambientale</p>
<p>Agente Sc. Deroma Costantino</p> <p>Agente Sc. Dessì Carlo</p> <p>Agente Fara Giuliano</p> <p>Agenti Stagionali</p>	<p>Attività di Polizia stradale (posti di controllo – sedute autovelox – controlli mirati) come da servizio definito dal Coordinatore</p> <p>Interventi operativi in caso di segnalazioni relative al maltrattamento degli animali e randagismo</p> <p>Servizi operativi in materia di TSO</p> <p>Attività di Pronto Intervento</p> <p>Servizi viabilità ingresso/uscita alle Scuole</p> <p>Altre attività specifiche affidate dal Coordinatore</p> <p>Collaborazione nella cura e mantenimento delle condizioni di efficienza dei veicoli, attrezzature, mezzi e strumentazioni (autovelox – etilometro – macchina fotografica etc) assegnati</p>
SQUADRA OPERATIVA 2 POLIZIA STRADALE E SEQUESTRI	
Ufficiale di Turno – Responsabile Sostituito dal Coordinatore Manunta Paolo	Ufficiale Responsabile dei servizi esterni
Ass.te Capo Manunta Paolo – Coordinatore Sostituito da Ass.te Capo Busia Luigi Monserrato	<p>Coordinamento della Squadra Operativa</p> <p>Programmazione attività di Polizia Stradale (posti di controllo – sedute autovelox – controlli mirati)</p> <p>Gestione interventi operativi in caso di segnalazioni relative a maltrattamento di animali e randagismo</p> <p>Gestione servizi operativi in materia di TSO sotto il diretto coordinamento dell’Ufficiale di turno</p> <p>Gestione della operatività del Pronto Intervento</p> <p>Gestione servizi viabilità ingresso/uscita alle scuole</p> <p>Gestione, cura e mantenimento delle condizioni di efficienza delle attrezzature e strumentazioni in dotazione al Comando (autovelox – etilometro – lettori microchip - macchine fotografiche etc)</p> <p>Gestione segnalazioni di servizio con inoltro agli uffici competenti e monitoraggio al fine della definizione</p> <p>Gestione servizi di viabilità in occasione di manifestazioni pubbliche di particolare entità</p> <p>Gestione Attività operative relative ai provvedimenti di fermo, sequestro e confisca</p> <p>Responsabile della gestione, cura e mantenimento delle condizioni di efficienza dei veicoli , attrezzature</p>

	e strumentazioni del Comando. Responsabile della tenuta dei ruolini di marcia di ciascun veicolo, dei registri dei consumi e dei rapporti con gli altri uffici comunali per l'efficienza e regolarità degli stessi
Ass.te Sc.to Fenu Fatima Ag. Sc. Falchi Gianni Ag Cadelano Giorgio Agenti Stagionali	Attività di Polizia stradale (posti di controllo – sedute autovelox – controlli mirati) come da servizio definito dal Coordinatore Interventi operativi in caso di segnalazioni relative al maltrattamento degli animali e randagismo Servizi operativi in materia di TSO Attività di Pronto Intervento Servizi viabilità ingresso/uscita alle Scuole Altre attività specifiche affidate dal Coordinatore Collaborazione nella cura e mantenimento delle condizioni di efficienza dei veicoli, attrezzature, mezzi e strumentazioni (autovelox – etilometro – macchina fotografica etc) assegnati
NUCLEO POLIZIA AMBIENTALE PROTEZIONE CIVILE ED ASINARA	
UFFICI POLIZIA AMBIENTALE- ASINARA – PROTEZIONE CIVILE	
Capitano Scano Antonio – Responsabile Sostituito da Ass.te Scelto Pala Nicola	Coordinamento e controllo delle attività del Nucleo Gestione accertamenti amministrativi e attività di indagine preliminare di Polizia Giudiziaria inerenti gli ambiti di competenza Gestione attività della sede staccata presso l'isola dell'Asinara Rilascio concessioni sul demanio marittimo – rapporti con Capitaneria di Porto Gestione rapporti con Associazioni di volontariato (tranne Compagnia Barracellare) Programmazione attività di prevenzione e controllo del rispetto di ordinanze, regolamenti ed altre normative in materia di tutela ambientale Gestione delle attività in materia di randagismo Gestione delle attività in materia di salvamento a mare Gestione delle attività inerenti la materia igienico sanitaria Istruttoria Ordinanze, Delibere, Determinazioni, Bandi, Capitolati d'Appalto e Regolamenti nelle materie di competenza Coadiuvata e sostituisce il Comandante in qualità di Coordinatore del COC
Ass.te Scelto Pala Nicola e Ag. Sc. Deroma Costantino	Collaborazione per gli accertamenti amministrativi e attività di indagine preliminare di Polizia Giudiziaria inerenti violazioni ambientali Collaborazione per le attività della sede staccata presso l'isola dell'Asinara Collaborazione per le attività in materia di randagismo Collaborazione per le attività inerenti la materia igienico sanitaria
NUCLEO ANNONA E TUTELA DEL CONSUMATORE	
UFFICIO ANNONA E TUTELA DEL CONSUMATORE	
Capitano Manunta Giovanni - Responsabile Sostituito da addetto al Nucleo	Coordinamento addetti all'ufficio Coordinamento e controllo delle attività di annona e tutela del consumatore

	<p>Controlli in materia di TULPS</p> <p>Gestione mercati settimanali (ad eccezione della festa di San Gavino)</p> <p>Controllo pubblici esercizi, esercizi commerciali, attività in area pubblica, strutture ricettive, attività artigianali del settore alimentare e non</p> <p>Gestione attività annonaria anche sull'Isola dell'Asinara, in collaborazione con il Responsabile del Nucleo Asinara</p> <p>Istruttoria Ordinanze in materia di viabilità in occasione di manifestazioni pubbliche e cura della necessaria informazione e trasmissione ad uffici ed organi competenti, nonché della regolare esecuzione e applicazione delle disposizioni in esse contenute</p> <p>Predisposizione Bandi e Capitolati d'Appalto, Regolamenti, Delibere, Determinazioni nelle materie di competenza</p>
Ag Cadelano Giorgio	<p>Collaborazione in tutte le attività di annona e tutela del consumatore disposte dal Responsabile</p> <p>Collaborazione per:</p> <p>controlli in materia di TULPS</p> <p>gestione mercati settimanali</p> <p>controllo pubblici esercizi, esercizi commerciali, attività in area pubblica, strutture ricettive, attività artigianali del settore alimentare e non</p> <p>attività annonaria anche sull'Isola dell'Asinara</p> <p>collaborazione nella gestione delle Associazioni</p>
NUCLEO POLIZIA GIUDIZIARIA E EDILIZIA	
UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA EDILIZIA E VIDEOSORVEGLIANZA	
<p>Capitano Busia Giuseppe – Responsabile</p> <p>Sostituito da addetto all'ufficio</p>	<p>Coordinamento e controllo delle attività di vigilanza edilizia</p> <p>Controllo dei cantieri relativamente alla sicurezza ed al regime autorizzatorio</p> <p>Gestione attività e indagini di polizia giudiziaria d'iniziativa e delegate dall'Autorità Giudiziaria</p> <p>Accertamenti Area, alloggi e strutture di proprietà comunale</p> <p>Gestione sgomberi coatti di alloggi occupati abusivamente</p> <p>Gestione attività videosorveglianza</p> <p>Responsabile delle attività in materia di inquinamento acustico</p> <p>Istruttoria ordinanze, delibere, determinazioni, bandi, capitolati e regolamenti nelle materie di competenza</p> <p>Gestione Campo Nomadi</p> <p>Gestione attività e rapporti inerenti la Compagnia Barracellare</p>
Ag. Sc. Falchi Gianni	<p>Collaborazione nel controllo dei cantieri relativamente alla sicurezza ed al regime autorizzatorio</p> <p>Collaborazione nella gestione di attività e indagini di polizia giudiziaria d'iniziativa e delegate dall'Autorità Giudiziaria</p> <p>Collaborazione per Accertamenti Area, alloggi e strutture di proprietà comunale</p>

	<p>Controlli di Polizia Edilizia</p> <p>Collaborazione nell'esecuzione di sgomberi coatti di alloggi occupati abusivamente</p> <p>Collaborazione nelle attività di prevenzione e repressione dell'inquinamento acustico</p> <p>Collaborazione nella Gestione Campo Nomadi</p> <p>Collaborazione nell'Istruttoria di ordinanze, delibere, determinazioni, bandi e regolamenti nelle materie di competenza</p>
<p>Ag. Sc. Falchi Gianni</p> <p>Ag Cadelano Giorgio</p>	<p>Collaborazione attività gestione Videosorveglianza</p>
UFFICIO INFORTUNISTICA FERMI E SEQUESTRI	
<p>Capitano Busia Giuseppe – Responsabile</p> <p>Sostituito da Ag. Sc. Falchi Gianni</p>	<p>Coordinamento e controllo attività addetto all'ufficio</p> <p>Responsabile dell'archivio informatico e cartaceo dei sinistri stradali</p>
<p>Ag. Sc. Falchi Gianni</p>	<p>Gestione Infortunistica Stradale: conservazione e registrazione, anche a fini ISTAT, dei rapporti di incidente stradale, gestione delle pratiche e cura dei rapporti con le compagnie di Assicurazione</p> <p>Rappresentanza Comando nelle Commissioni sinistri</p> <p>Gestione dell'archivio informatico e cartaceo dei sinistri stradali</p> <p>Gestione delle richieste di accesso agli atti e rilascio copia dei rapporti di incidente stradale</p> <p>Gestione procedure relative a fermi e sequestri</p> <p>Sospensioni Patenti</p> <p>Rapporti con Prefettura, Agenzia del Demanio, Depositerie ed altri Enti o soggetti terzi, coinvolti nelle attività di fermo, sequestro o confisca dei veicoli</p> <p>Monitoraggio veicoli in stato di abbandono, redazione relazioni e proposte operative</p>
UFFICIO NOTIFICHE	
<p>Capitano Busia Giuseppe – Responsabile</p> <p>Sostituito da addetto all'ufficio</p>	<p>Coordinamento e controllo attività addetto all'ufficio</p> <p>Responsabile Registro delle Notifiche degli atti giudiziari</p> <p>Responsabile Registro delle Notifiche degli atti amministrativi</p>
<p>Ag. Cadelano Giorgio</p>	<p>Ricerche anagrafiche sul destinatario dell'atto da notificare</p> <p>Esecuzione della notifica di atti giudiziari e amministrativi anche ai sensi dell'art. 140 o 143 CC</p> <p>Aggiornamento dei relativi registri</p> <p>Restituzione atto completo di referto di notifica all'autorità o ente richiedente</p>
NUCLEO VIABILITA' E SEGNALETICA	
UFFICIO CONCESSIONI	
<p>Ass.te Capo Busia Luigi Monserrato Responsabile</p> <p>Sostituito da addetto all'ufficio</p>	<p>Coordinamento e controllo attività addetto all'ufficio</p> <p>Istruttoria completa pratiche rilascio e rinnovo concessioni suolo pubblico per passi carrabili, per contrassegni portatori di handicap e istituzione stalli riservati ai disabili</p> <p>Istruttoria completa rilascio concessioni e rilascio parere di competenza per endoprocedimenti del SUAPE per occupazioni suolo pubblico per esercizi commerciali</p> <p>Istruttoria completa rilascio concessioni suolo</p>

	<p>pubblico per attività edili. Istruttoria completa rilascio concessioni e rilascio parere di competenza per endoprocedimenti del SUAPE per occupazioni suolo pubblico per posizionamento di insegne pubblicitarie e successivo controllo Istruttoria Ordinanze in materia di viabilità Rilascio nulla osta trasporti eccezionali e trasporto esplosivi Gestione attività di controllo rispetto prescrizioni Gestione degli oggetti rinvenuti e delle merci sequestrate</p>
Sanna Gianfranco	<p>Collaborazione all'istruttoria delle pratiche di rilascio o rinnovo concessioni suolo pubblico per passi carrabili per contrassegni portatori di handicap e istituzione stalli riservati ai disabili Collaborazione all'istruttoria completa per rilascio concessioni e rilascio parere di competenza per endoprocedimenti del SUAPE per occupazioni suolo pubblico per esercizi commerciali. Collaborazione all'istruttoria completa per il rilascio concessioni di suolo pubblico per attività edili. Collaborazione all'istruttoria completa per il rilascio concessioni ed il rilascio parere di competenza per endoprocedimenti del SUAPE per occupazioni suolo pubblico per il posizionamento di insegne pubblicitarie e successivo controllo. Collaborazione alle istruttorie per ordinanze in materia di viabilità. Collaborazione al rilascio del nulla osta trasporti eccezionali e trasporto esplosivi. Collaborazione nella gestione pratiche oggetti rinvenuti e delle merci sequestrate Gestione denunce di infortunio</p>
UFFICIO VIABILITA'	
Ass.te Capo Busia Luigi Monserrato Responsabile Sostituito da addetto all'ufficio	<p>Coordinamento e controllo attività addetto all'ufficio Viabilità ordinaria – studio eseguibilità Piano del Traffico e redazione pareri attinenti la materia Studio e modifiche del piano ZTL Studio e Programmazione per la gestione della viabilità ordinaria e temporanea</p>
Sanna Gianfranco	<p>Collaborazione allo studio eseguibilità Piano del Traffico e redazione pareri attinenti la materia Collaborazione per le attività di Studio e modifiche del piano ZTL Collaborazione allo Studio e Programmazione per la gestione della viabilità ordinaria e temporanea</p>
UFFICIO SEGNALETICA	
Ass.te Capo Busia Luigi Monserrato Responsabile Sostituito da Ass.te C. Manunta Paolo	<p>Istruttoria istanze relative alla segnaletica stradale in collaborazione con ufficio manutenzioni dell'Ente Cura del posizionamento della segnaletica sia ordinaria che temporanea in occasione di manifestazioni pubbliche (rapporti con Ufficio Manutenzioni e Multiservizi) Istruttoria ordinanze, delibere, determinazioni, bandi, capitolati e regolamenti nelle materie di competenza</p>
Sanna Gianfranco	Collaborazione all'istruttoria istanze relative alla

	segnaletica stradale in collaborazione con ufficio manutenzioni dell'Ente
--	---

5. di disporre che tutto il personale appartenente al Corpo di Polizia svolga funzioni di Protezione Civile in relazione al profilo di appartenenza, al ruolo e alla funzione ed a tal fine rimanga a completa disposizione e raggiungibile nelle 24 ore al cellulare di servizio, per eventuali interventi in situazioni di emergenza, secondo le modalità disposte dal Comando, comprese le esercitazioni pratiche o simulazioni di casi.
6. che copia della presente venga trasmessa all'indirizzo mail istituzionale di ciascun dipendente interessato, al Segretario Generale ed all'ufficio del Personale per l'inserimento nei fascicoli individuali.
7. che il presente provvedimento sia comunicato alle RSU e alle OO.SS. territoriali competenti e pubblicato sul sito dell'Ente.

Il Responsabile del Comando di Polizia Locale

Dott.ssa Maria Caterina Onida

*Atto istruito e redatto da
Ass.te C. Sanna
Ag. Fara*

ALLEGATI - **Determinazione n.157/2019** (impronta:
6A4E40B380A21D6FDF0C3E19FBE12AF628A47E8BAA965062DADDF119176ADF7B)