

## *Organigramma personale e Competenze*

<p><i>Maresciallo:</i> <b>Bosco Giuseppe</b> <i>(Responsabile del procedimento con firma finale per tutti gli atti relativi alla Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza)</i></p>	<p><b><u>Responsabile Ufficio Amministrativo e gestione Protocollo.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arrivo PEC: protocollo lettera trasmissione e registrazione verbale;</li><li>• verbale oblato entro il 60° giorno: archiviazione;</li><li>• Memorie difensive al verbale: richiesta controdeduzioni all'organo accertatore, valutazioni controdeduzioni e archiviazione o emissione Ordinanze di Ingiunzione;</li><li>• Comunicazione organo accertatore per mancata oblazione entro 60° giorno ed emissione ordinanza di ingiunzione;</li><li>• Richiesta del trasgressore di rateizzazione della somma dovuta: verifica requisiti - determina di rateizzazione;</li><li>• Ricorso all'ordinanza ingiunzione: trasmissione ufficio avvocatura dell'intero fascicolo con verbale e prova di avvenuta notifica - copia ordinanza ingiunzione e prova di avvenuta notifica;</li><li>• Ordinanza ingiunzione: scadenza termini pagamento verifica di eseguito o mancato pagamento;</li><li>• Mancato pagamento Ordinanza Ingiunzione: verifica dati fiscali trasgressore presso Agenzia delle Entrate ed emissione a ruolo.</li></ul>
<p><i>Luogotenente:</i> <b>Tirelli Carlo Alberto</b> <i>(Responsabile del procedimento con firma finale per tutti gli atti relativi alla Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza in sostituzione di Bosco Giuseppe)</i></p>	<p><b><u>Responsabile alla funzionalità dell'ufficio ed al coordinamento del personale.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• comunicazione agli uffici competenti delle presenze e relativi turni di lavoro con distribuzione carichi di lavoro;</li><li>• Referente con altri uffici provinciali ed Enti diversi;</li><li>• Responsabile dell'iter procedurale su tutte le attività di polizia amministrativa di controllo (sommari processi verbali, sopralluoghi ed accertamenti vari) relative alle attività sanzionatorie per tutte le materie di competenza dell'amministrazione provinciale e secondo quanto previsto dall'art.12 del codice della strada;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referente rapporti con uffici giudiziari per tutte le attività che riguardano reati ambientali.</li> </ul> <p><b><u>Responsabile rilascio decreti Guardia Giurata volontaria ittico-venatoria.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica richiesta, documentazione e requisiti;</li> <li>• Richiesta certificato casellario giudiziale e dei carichi pendenti;</li> <li>• Determina di autorizzazione e Decreto di rilascio Guardia Giurata.</li> </ul>
<p>Luogotenente: <b>Mastrocola Nicola</b></p>	<p><b><u>Viabilità provinciale – Maneggio e custodia Armi- referente Poligono Tiro a segno.</u></b></p> <p>Armi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il servizio prevede la custodia delle armi di proprietà della Provincia di Benevento per espletamento dei compiti propri di Polizia, nonché altre armi e munizioni oggetto di sequestro penale. Le armi assegnate in via continuativa sono custodite personalmente dagli stessi agenti assegnatari. Il luogo del deposito è la stanza blindata e relative casseforti presso la sede dell'Ufficio in via G. Carducci, 1. Inoltre è prevista la gestione delle pratiche relative ai corsi annuali per il rilascio dei certificati di maneggio armi agli appartenenti all'Ufficio in possesso della qualifica di agente di P.S.</li> <li>• Responsabile per il servizio di rappresentanza nelle manifestazioni istituzionali: scorta al gonfalone della Provincia;</li> <li>• Autista-accompagnatore del Presidente;</li> <li>• Responsabile di attuazione del Piano Antincendio;</li> <li>• Responsabile patrimonio e parco auto in dotazione all'Ufficio di Polizia Provinciale;</li> </ul>
<p>A tutto il personale della Polizia Provinciale restano equamente distribuite le competenze di Istruttore di Vigilanza.</p>	