

All. 5)



A.S.L. CN2

Azienda Sanitaria Locale
di Alba e Bra

Via Vida, 10 – 12051 ALBA (CN)
Tel +39 0173.316111 Fax +39 0173.316480
e-mail: aslcn2@legalmail.it – www.aslcn2.it

VERBALE DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONE AMMINISTRATIVA

(art 9 quinquies D.L. n. 52/2021 in materia di misure di contenimento della diffusione dell'epidemia COVID-19)

Il Soggetto ACCERTATORE (cognome, nome, qualifica, struttura di appartenenza, etc.)

individuato con provvedimento formale dell'ASL Cn2 come incaricato all'accertamento e contestazione delle violazioni degli obblighi di cui ai commi I e II dell'art 9 quinquies del D.L. n. 52/2021 in materia di verifica delle certificazioni verdi COVID-19 (green pass)

IL GIORNO _____ ALLE ORE _____ HA ACCERTATO:

che il/la Sig./ra: _____ qualifica _____

in servizio presso _____

mentre volgeva la propria funzione presso (indicare luogo/circostanze) _____

risultava sprovvisto/a della certificazione verde COVID-19 (green pass).

Eventuali osservazioni:

Quanto descritto ravvisa la violazione dell'art. 9-quinquies comma 7 del D.L. n. 52/2021 per la quale è prevista la sanzione amministrativa, da euro 600 a 1.500, sancita dal'art 9 quinquies comma 8 del D.L. n. 52/2021, ultimo capoverso, in combinato con l'art 4 comma 1 del D.L. 19/2020.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 della Legge 24/11/1981 n. 689 la violazione è stata immediatamente contestata mediante consegna di copia del presente verbale al trasgressore.

Il presente verbale di accertamento verrà trasmesso, a cura del Datore di Lavoro, al Prefetto competente ad irrogare la sanzione.

FIRMA dell'Accertatore/Verbalizzante: _____

FIRMA per ricevuta dell'Interessato/Trasgressore: _____

All. 5)

NB: il presente verbale, compilato in tutte le sue voci, viene redatto in triplice copia tutte firmate in originale.

Una copia deve essere consegnata all'interessato/trasgressore al momento dell'accertamento che lo firma per ricevuta. La seconda copia deve essere trasmessa alla S.C. Amministrazione del Personale tramite l'indirizzo email dedicato: gdavico@aslcn2.it. La terza copia deve essere trasmessa alla Segreteria della Direzione Generale aziendale all'indirizzo email: segreteriadirezionegenerale@aslcn2.it