



Ordine dei
Tecnici Sanitari
di radiologia medica
e delle professioni
sanitarie tecniche,
della riabilitazione
e della prevenzione
della provincia di Parma

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
C.F. 80101630343

CODICE DI COMPORTAMENTO del personale alle dipendenze dell'Ordine TSRM PSTRP della provincia di Parma

Approvato con delibera

Indirizzo: Via Martiri della Liberazione 34, 43126 Parma
Tel: 3756054860
Sito internet: www.tsrmparma.it
Mail: parma@tsrm.org PEC: parma@pec.tsrm.org



Ordine dei
Tecnici Sanitari
di radiologia medica
e delle professioni
sanitarie tecniche,
della riabilitazione
e della prevenzione
della provincia di Parma

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
C.F. 80101630343

Articolo 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato “*Codice*”, è adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai fini del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti dell'Ordine TSRM PSTRP della Provincia di Parma, di seguito denominato Ordine, sono chiamati ad osservare nello svolgimento delle proprie mansioni.
2. Le previsioni del presente Codice integrano e specificano le norme del “*Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici*” adottato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.
3. Il “*Codice*”, parte integrante ed essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, intende essere misura di prevenzione fondamentale in quanto regolamentante il comportamento legale ed eticamente corretto dei dipendenti, finalizzato ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento si applica a tutti i dipendenti, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, dell'Ordine TSRM PSTRP della Provincia di Parma.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti di cui si avvale l'Ordine TSRM PSTRP della Provincia di Parma, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. A tal fine, al momento della sottoscrizione del contratto o dell'affidamento dell'incarico, l'Ordine TSRM PSTRP della Provincia di Parma consegna al consulente o collaboratore copia del presente codice di comportamento.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere o prestano servizi in favore dell'Ordine TSRM PSTRP della Provincia di Parma. A tal fine, al momento della sottoscrizione del contratto o dell'affidamento dell'incarico, l'Ordine TSRM PSTRP della Provincia di Parma, consegna il presente codice di comportamento all'impresa fornitrice affinché sia portato a conoscenza dei propri collaboratori.
4. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si estendono, per quanto compatibili a tutti i componenti il Consiglio Direttivo dell'Ordine e le Commissioni d'Albo.



Ordine dei
Tecnici Sanitari
di radiologia medica
e delle professioni
sanitarie tecniche,
della riabilitazione
e della prevenzione
della provincia di Parma

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
C.F. 80101630343

Articolo 3

Principi generali

1. I dipendenti dell'Ordine TSRM PSTRP della Provincia di Parma svolgono i compiti loro affidati nel rispetto dei principi e degli obblighi di condotta sanciti nell'art. 3 del d.P.R. 62/2013, che qui s'intendono integralmente richiamati.
2. A specificazione di tali principi ed obblighi di condotta, con riferimento all'Ordine TSRM PSTRP della Provincia di Parma:
 - a. i dipendenti agiscono nell'interesse esclusivo dell'Ordine, con rigore professionale ed in conformità agli orientamenti espressi dal Consiglio Direttivo. I dipendenti informano il loro rapporto professionale con il Consiglio Direttivo e con l'intera struttura amministrativa dell'Ordine ai principi di correttezza e leale collaborazione, per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'ente e degli obiettivi prefissati;
 - b. i componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine e delle Commissioni d'Albo svolgono il mandato affidatogli e le attività ad esso connesse nell'esclusivo interesse dell'Ente e per il perseguimento delle finalità istituzionali. Evitano l'instaurarsi di situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, ed ispirano la loro azione ai principi di imparzialità, onestà, correttezza, trasparenza e riservatezza;
 - c. i consulenti e collaboratori dell'Ordine, nell'ambito dell'incarico conferitogli, prestano la loro attività professionale nell'interesse dell'Ordine, evitando in particolare l'instaurarsi di situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, e di incompatibilità. I consulenti e collaboratori instaurano con il Consiglio Direttivo e con tutta la struttura amministrativa dell'Ordine un rapporto professionale ispirato ai principi di leale collaborazione, correttezza, trasparenza, verità e completezza.

Articolo 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 4 del d.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato.
2. In particolare, a specifica di quanto previsto nei commi 2, 3 e 4 del richiamato art. 4 del d.P.R. 62/2013:
 - a. per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150, anche sotto forma di sconto, riferito all'anno solare e quale limite complessivo entro cui il dipendente deve considerare, cumulativamente, sia i regali sia le



- altre utilità da chiunque provenienti. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva il valore economico si considera suddiviso *pro quota* per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- b. il dipendente comunica immediatamente al proprio superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza il ricevimento di regali e/o altre utilità fuori dai casi consentiti, mettendoli a disposizione dell'ente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ne dispone la restituzione; ove ciò non sia possibile, individua le concrete modalità di utilizzo per i fini istituzionali dell'ente ovvero, tenuto conto anche della natura del regalo/utilità, dispone la devoluzione in beneficenza.
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del d.P.R. 62/2013, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione o consulenza, sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito, da soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, che:
- a. siano o siano stati nel biennio precedente aggiudicatari di appalti e/o affidamenti di lavori, servizi o forniture nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b. abbiano in essere o abbiano ricevuto nel biennio precedente un incarico di consulenza o collaborazione conferito all'esito di procedure curate personalmente dal dipendente in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c. abbiano o abbiano ricevuto nel biennio precedente sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque natura nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
4. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio e il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 5 del d.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato.
2. In particolare, il dipendente effettua la comunicazione di cui al richiamato art. 5 del d.P.R. 62/2013 al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice di comportamento ed in ogni caso nei 30 giorni successivi all'adesione all'associazione e/o organizzazione i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. A tal fine, le associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano



Ordine dei
Tecnici Sanitari
di radiologia medica
e delle professioni
sanitarie tecniche,
della riabilitazione
e della prevenzione
della provincia di Parma

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
C.F. 80101630343

interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio sono quelle operanti nel settore medico scientifico, bancario, informatico-gestionale, legale, assicurativo e formazione-comunicazione.

Articolo 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 6 del d.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato.
2. In particolare, il dipendente effettua la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dal richiamato art. 6 del d.P.R. 62/2013 con una nota per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice di comportamento ed in ogni caso nei 30 giorni successivi all'instaurazione di ogni nuovo rapporto.
3. Il dipendente informa tempestivamente per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza di eventuali variazioni delle dichiarazioni già prestate.

Articolo 7

Obbligo di astensione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 7 del d.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato.
2. In particolare, quando ricorra il dovere di astensione di cui al richiamato art. 7 del d.P.R. 62/2013, il dipendente comunica tempestivamente, al momento della presa in carico del procedimento, e per iscritto, la propria astensione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, dettagliandone le ragioni.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, esaminata la comunicazione del dipendente, d'intesa con il Presidente dell'Ordine, decide sull'astensione entro 10 giorni e, ove si confermi il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento ad altro dipendente. Nel caso in cui vi sia un solo dipendente, l'attività in conflitto d'interesse può essere affidata ad un consigliere dell'Ordine appositamente incaricato.
4. Quando l'obbligo di astensione ricada su un componente del Consiglio Direttivo o delle Commissioni d'Albo si segue la medesima procedura di cui ai commi precedenti. In tali ipotesi, però, la decisione sull'astensione è assunta d'intesa con il Consiglio Direttivo.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza tiene traccia delle astensioni. A



tal fine predisporre un apposito registro per l'archiviazione delle comunicazioni di astensione e delle relative decisioni.

6. Il dipendente informa tempestivamente per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza di eventuali variazioni delle dichiarazioni già prestate.

Articolo 8

Prevenzione della Corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del d.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato.
2. In particolare, con riferimento all'attività di collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza richiesta dal richiamato art. 8 del d.P.R. 62/2013, il dipendente:
 - a) risponde alle richieste relative a tutte le attività e/o azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione;
 - b) segnala le difficoltà riscontrate nell'applicazione del piano e gli eventuali ulteriori profili di rischio non specificati nel piano che dovesse riscontrare nello svolgimento delle proprie mansioni;
 - c) segnala, in via riservata, gli illeciti e le irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e nello svolgimento delle proprie mansioni, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria di cui all'art. 8 del d.P.R. 62/2013. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.



Ordine dei
Tecnici Sanitari
di radiologia medica
e delle professioni
sanitarie tecniche,
della riabilitazione
e della prevenzione
della provincia di Parma

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
C.F. 80101630343

Articolo 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del d.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente e dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza collaborando con il Consiglio Direttivo e con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione. A tal fine, il dipendente mette a disposizione del Consiglio Direttivo e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza in modo tempestivo, preciso e completo i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria che gli siano richiesti, dando altresì tempestiva comunicazione riguardo ad eventuali aggiornamenti, correzioni, modifiche o integrazioni sopraggiunte.
4. Al fine di consentire la tracciabilità e la replicabilità dei processi decisionali, il dipendente forma il fascicolo di ogni pratica dallo stesso trattata inserendovi tutta la documentazione connessa. Laddove vi siano dichiarazioni rese oralmente, il dipendente è tenuto a redigere breve verbale, a farlo sottoscrivere dal dichiarante, e ad inserirlo nel fascicolo.

Articolo 10

Comportamenti nei rapporti privati

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 10 del d.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato.
2. In particolare, nei rapporti con i privati il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio e tiene riservato quanto in sua conoscenza per ragioni del proprio ufficio;
 - b) non anticipa il contenuto e l'esito dei procedimenti;
 - c) si astiene dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone.



Ordine dei
Tecnici Sanitari
di radiologia medica
e delle professioni
sanitarie tecniche,
della riabilitazione
e della prevenzione
della provincia di Parma

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
C.F. 80101630343

Articolo 11

Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del D.P.R. 62/2013, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, che qui s'intende integralmente richiamato.
2. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
3. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e registra la propria presenza in servizio attraverso i sistemi di rilevamento presenze messi a disposizione dall'Ente.
4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
5. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni istituzionali; evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici.
6. Il dipendente mantiene la funzionalità e il decoro degli ambienti di lavoro, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti messi a disposizione esclusivamente per finalità di servizio. È vietato qualsiasi uso a fini personali, salvo che ciò non comporti spese specifiche a carico dell'amministrazione e non vada a discapito dell'attività lavorativa.
7. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al RPCT e al Presidente dell'Ordine.
8. Il dipendente, ove possibile, adotta comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico.

Articolo 12

Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del d.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato.
2. Il dipendente risponde alle richieste ricevute in modo tempestivo ed esaustivo rispetto alla richiesta, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile. Alle richieste/comunicazioni pervenute tramite



posta elettronica, il dipendente risponde impiegando lo stesso mezzo, salva l'ipotesi in cui siano imposte specifiche forme di comunicazione.

3. Il dipendente tratta gli iscritti con cortesia, assicurando la massima completezza ed esaustività ad eventuali richieste degli stessi e fornendo ogni informazione utile all'accesso ai servizi dell'Ordine.
4. Il dipendente non rilascia agli organi d'informazione dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'Ordine in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Presidente.

Articolo 13

Disposizioni particolari per i Consiglieri dell'Ordine e per i componenti delle Commissioni d'Albo

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del D.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato.
2. I Consiglieri dell'Ordine e i componenti delle Commissioni d'Albo adempiono al mandato ricevuto in conformità alle leggi istitutive dell'ente e, nei limiti della compatibilità, alle norme dei codici di comportamento nazionale e dell'Ente.

Articolo 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del d.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato.
2. Il dipendente che si trovi nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del d.P.R. 62/2013, in assenza di una figura di livello dirigenziale, informa per iscritto il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ordine.

Articolo 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato.
2. Il Consiglio direttivo ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza vigilano sull'applicazione del presente codice di comportamento e del codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza verifica con cadenza annuale lo



stato di attuazione del codice e riferisce al Consiglio Direttivo, segnalando, in particolare, le attività nelle quali ha riscontrato il maggior numero di violazioni.

4. Al personale dell'Ordine sono rivolte attività formative, che consentono ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza cura la diffusione dei codici di comportamento attraverso la pubblicazione nella sezione "*amministrazione trasparente*" del sito istituzionale dell'ente. In caso di modifiche al codice di comportamento, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ne cura la diffusione attraverso l'aggiornamento del sito istituzionale.

Articolo 16

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Così come previsto dall'art. 16 del d.P.R. 62/2013, che qui s'intende integralmente richiamato, la violazione delle disposizioni contenute nel medesimo d.P.R. 62/2013 e nel presente codice di comportamento, nonché degli obblighi e dei doveri previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, è fonte di responsabilità disciplinare, poiché costituisce comportamento contrario ai doveri di ufficio.
2. La responsabilità disciplinare è accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento.

Articolo 17

Disposizioni transitorie e finali

1. Il presente codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, di cui è parte essenziale e sostanziale. Pertanto, i contenuti del presente codice potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale mantiene un collegamento costante.
2. Il presente Codice prima dell'adozione è sottoposto al Consiglio Direttivo dell'Ordine TSRM PSTRP della provincia di Parma. Esso è inoltre reso manifesto agli *stakeholders* attraverso pubblicazione in bozza per gg. 10 sul sito istituzionale dell'Ente.



Ordine dei
Tecnici Sanitari
di radiologia medica
e delle professioni
sanitarie tecniche,
della riabilitazione
e della prevenzione
della provincia di Parma

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
C.F. 80101630343

3. Quando approvato, ne è data diffusa comunicazione, attraverso pubblicazione sul sito istituzionale nell'ambito delle news dell'Ente, nonché in modo permanente nella sezione Amministrazione Trasparente. L'Ordine, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, copia del presente codice di comportamento.
4. Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione con atto deliberativo dell'Ordine TSRM PSTRP della Provincia di Parma. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.