



ARL – Agenzia regionale per il lavoro dell’Emilia-Romagna

**CAPITOLATO TECNICO PER IL SERVIZIO DI RICOGNIZIONE
E CENSIMENTO DEGLI ARCHIVI DELL’AGENZIA REGIONALE
PER IL LAVORO DELL’EMILIA ROMAGNA**

Premessa

L'Agenzia Regionale per il lavoro Emilia-Romagna (di seguito Agenzia) sta attraversando una fase di profondo sviluppo. Con delibera di Giunta regionale n. 1996/2019 è stato, infatti, approvato un "Piano straordinario di potenziamento delle politiche attive del lavoro e dei centri per l'impiego", ulteriormente aggiornato con D.G.R. 810 del 2020 e che produrrà i suoi effetti nel triennio 2020-2022. In seguito al trasferimento all'Agenzia regionale per il lavoro, ad opera della L. n. 56/2014 e della L.R. n. 13/2015, delle funzioni relative ai servizi pubblici per il lavoro prima spettanti alle Province, emerge la necessità per l'Agenzia di prendere in carico la documentazione e gli archivi dei centri per l'impiego presenti sul territorio regionale prima facenti capo alle Province del territorio regionale e alla Città Metropolitana di Bologna.

In questo contesto l'Agenzia ha la necessità di aggiornare e definire, anche alla luce delle nuove Linee Guida in corso di emanazione da AgID, gli strumenti archivistico-gestionali quali: il piano di classificazione, il piano di conservazione (massimario di selezione e scarto), il manuale di gestione, il manuale di conservazione, ricomprendendo in essi le valutazioni organizzative e gestionali sulla documentazione cartacea o digitale trasferita, al fine di garantire una corretta organizzazione e gestione degli archivi.

Il presente capitolato disciplina l'appalto per l'affidamento del servizio di ricognizione e censimento della documentazione archivistica inerente le funzioni in materia di servizi pubblici per lavoro trasferitesi dalle Province all'Agenzia regionale per il lavoro e ubicata nei centri per l'impiego (di seguito CPI) e nelle loro sedi secondarie, negli uffici di collocamento mirato (di seguito CM), nella sede centrale dell'Agenzia e nelle sedi provinciali e della Città Metropolitana.

Ai fini del presente capitolato si intende per:

- "archivio corrente", il complesso dei documenti relativi alla trattazione degli affari in corso;
- "archivio di deposito", il complesso dei documenti di cui è terminata la trattazione e che richiedono un accesso sporadico;
- "archivio storico", il complesso dei documenti relativi a pratiche esaurite da oltre quarant'anni;
- "censimento", il mezzo di corredo archivistico che rileva tutti gli archivi esistenti in un territorio determinato oppure tutto il materiale archivistico presente all'interno di un ente produttore o conservatore;
- "SLA", i service level agreement sono strumenti contrattuali attraverso i quali si definiscono le caratteristiche del servizio che devono essere rispettate da un fornitore di servizi nei confronti dei propri clienti/utenti. Stipulato il contratto tra fornitore e cliente, assumono il significato di obblighi contrattuali.

TITOLO I: CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

ARTICOLO 1 – Oggetto e finalità del servizio

Il presente capitolato disciplina il servizio di ricognizione e censimento degli archivi correnti, degli archivi di deposito, dei fondi archivistici e dell'altra documentazione d'archivio di interesse per l'Agenzia, giacché riferita a funzioni istituzionali trasferite alla medesima; di conseguenza il servizio è da effettuarsi, a cura dell'operatore economico aggiudicatario, in loco come da elenco di dettaglio degli indirizzi delle sedi riportato a pag. 8 del presente capitolato.

Il servizio di ricognizione e censimento deve avere come prodotto finale, in formato digitale:

- una scheda di censimento per ogni sede che riporti:
 - elementi identificativi della sede e sintetiche indicazioni sullo stato dei depositi d'archivio della sede stessa quali: numero di locali, metri lineari di scaffalatura disponibili, loro percentuale di occupazione, condizioni climatiche e di sicurezza, stato complessivo della documentazione riguardo alla sua condizione fisica e allo stato di ordinamento;
 - un elenco di consistenza della documentazione censita riportando, per ogni serie o aggregazione documentaria individuata: la denominazione, la consistenza espressa in numero di unità di condizionamento (buste, scatole, ecc.) e metri lineari, gli estremi cronologici, una breve descrizione del contenuto ed eventuali note sullo stato di ordinamento e sulla collocazione fisica attuale, per consentire la facile individuazione all'interno dell'archivio;
- una relazione di sintesi finale che riporti:
 - una descrizione dell'attività svolta e della metodologia di lavoro adottata, con indicazioni sulle fonti utilizzate per la ricognizione e il censimento e sulle modalità adottate per individuare e distinguere fisicamente le serie censite;
 - valutando gli esiti del censimento, una descrizione complessiva del patrimonio documentale censito e, con riferimento ad ogni specifica sede di collocazione dell'Agenzia, una prima proposta di definizione di un ordinamento. Tale proposta dovrà descrivere eventuali necessità di trasferimento, selezione o scarto delle serie censite. In merito si possono prevedere e proporre anche diversi scenari, valutandone i vantaggi e le criticità.
 - sempre valutando gli esiti del censimento, una stima complessiva degli spazi necessari all'Agenzia per la creazione di un proprio archivio di deposito e le possibili operazioni di scarto e/o di trasferimento tra gli archivi provinciali e l'Agenzia, individuando l'arco cronologico, le serie e le tipologie documentarie di cui si prevede il passaggio formale della titolarità dalle Province e dalla Città Metropolitana di Bologna all'Agenzia; in caso di servizi provinciali in outsourcing tale stima dovrà contenere le informazioni legate agli attuali SLA del servizio erogato dall'outsourcer (es. tempi garantiti e costi stabiliti per evadere una richiesta di accesso documentale).
 - una valutazione della produzione documentaria nativa digitale delle Province da considerare come facente parte dell'archivio e delle serie documentarie da trasferire all'Agenzia, tale da favorire, in tal caso, operazioni di versamento o di trasferimento al sistema di conservazione di ParER.

Il progetto si svilupperà attraverso le seguenti macro-azioni:

1. consegna all'Agenzia regionale per il lavoro, prima dell'avvio dell'attività di censimento, di un format di scheda di censimento recante le caratteristiche e le informazioni sopraindicate al primo punto. Tale

format di scheda dovrà ricevere formale autorizzazione della Soprintendenza archivistica regionale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 82/2004;

- attività ricognitiva della presenza di archivi, fondi archivistici o altra documentazione d'archivio di interesse per l'Agenzia ubicati presso le sedi delle Province e della Città Metropolitana di Bologna agli indirizzi di cui a pag. 8 del presente capitolato e nei sistemi informatici in loro uso. Tale attività si potrà basare oltre che sulle informazioni già fornite in sede di gara anche sugli strumenti di corredo redatti dalle Amministrazioni provinciali quali, per esempio: *I Centri per l'impiego. Guida generale agli archivi dei Centri per l'impiego della Provincia di Modena*, a cura di Luciana Borellini e Clara Ghelfi, Modena, Provincia di Modena, 2005 (link <http://www.sa-ero.archivi.beniculturali.it/index.php?id=651>) oltre che su interviste dei responsabili degli archivi provinciali e degli uffici decentrati. In questa attività è compresa anche una ricognizione dei sistemi di gestione e produzione di documenti informatici provinciali inerenti le funzioni caratterizzanti i CPI e i CM.
- programmazione e censimento delle sedi e valutazione della produzione documentale analogica e digitale da trasferire all'Agenzia;
- consegna all'Agenzia, per ogni sede, di una scheda di censimento, recante le caratteristiche e le informazioni sopraindicate;
- consegna all'Agenzia della relazione di sintesi finale recante le caratteristiche e le informazioni sopraindicate.

In particolare, l'operatore economico aggiudicatario dovrà organizzare l'esecuzione ed il buon funzionamento delle macro-azioni sopradescritte.

Articolo 2 – Descrizione dell'archivio

La quantificazione della documentazione sulla quale svolgere il lavoro sopradescritto viene fornita tramite la tabella 1 sottostante che evidenzia, per tutte le sedi di maggiore dimensione dell'Agenzia e per alcune delle sedi minori, il numero di metri lineari presenti nell'archivio corrente della sede stessa.

Il totale dei metri lineari è stato stimato e tali valori vanno considerati come indicativi dell'ordine di grandezza dell'attività che l'aggiudicatario è chiamato a svolgere.

TABELLA 1

SEDE	Metri lineari rilevati
Sede centrale dell'Agenzia - archivio corrente 2° piano	243m
Sede territoriale CPI e CM della Città Metropolitana di Bologna (+ CPI Zola Predosa)	235m (+ 36m)
Sede territoriale CPI e CM provincia Modena	274m
Sede territoriale CPI Forlì, CPI Cesena e CM provincia Forlì Cesena (+ sede decentrata Cesenatico)	733 m (+ 103m)
Sede territoriale CPI e CM provincia Ravenna	225m
Sede territoriale CPI e CM provincia Rimini	241m
Sede territoriale CPI e CM provincia Ferrara	194m
Sede territoriale CPI e CM provincia Reggio Emilia (+ CPI Correggio, CPI Castel Novo, CPI Scandiano, CPI Montecchio, CPI Guastalla)	271m (+ 62m + 40m + 240m + 110m + 195m)
Sede territoriale CPI e CM provincia Parma	170m
Sede territoriale CPI e CM provincia Piacenza (+ CPI Fiorenzuola)	504m (+ 164m)

Totale	4040m
--------	-------

Al valore sopra riportato di 4040 metri lineari è necessario aggiungere, in riferimento agli altri ventuno CPI e alle undici sedi secondarie non inseriti in tabella 1, un valore stimato di 2520m e di 1100m. Il totale stimato dei metri lineari: metri rilevati addizionati ai metri ipotizzati è pari a 7660 metri lineari.

L'Agenzia metterà inoltre a disposizione, a richiesta:

- una ricognizione fotografica dei locali adibiti ad archivio delle sedi elencate nella tabella sopra riportata;
- la possibilità di svolgere un sopralluogo nel/nei CPI/CM di interesse previo accordo col direttore esecuzione contratto (di cui ai paragrafi seguenti).

Articolo 3 – Piano, dimensionamento e tempistica dei servizi

Il tempo riservato per l'avvio dell'esecuzione, decorrente dal giorno successivo alla data di firma del contratto d'appalto, sarà pari a giorni 30 solari e consecutivi. Il termine per l'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato è stabilito in 8 mesi naturali e consecutivi pari a 32 settimane di lavoro solari a decorrere dalla data di avvio dell'esecuzione del contratto.

Ogni attività si intenderà conclusa con l'avvenuto accertamento, da parte del responsabile unico del procedimento, della correttezza e completezza del servizio.

Il progetto dovrà contenere la descrizione delle fasi di intervento con le risorse e i tempi dedicati tenendo conto del materiale fornito dall'Agenzia per lo svolgimento dell'attività e, nello specifico:

- della modalità organizzativa gestionale dell'impresa;
- dell'infrastruttura tecnologica messa a disposizione dall'impresa;
- del numero delle persone impiegate nei servizi oggetto del presente capitolato, i quali devono essere in possesso di esperienza in progetti nella gestione e organizzazione di documentazione, e dei relativi curricula professionali;
- del format di scheda di rilevazione utile al censimento. Si ricorda che tale format dovrà ricevere l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e quindi sarà consegnato all'Agenzia a tal fine, successivamente all'affidamento del contratto;

Il progetto all'interno dell'offerta tecnica proposta dal partecipante alla procedura dovrà prevedere tutti gli elementi precedentemente descritti.

Il servizio dovrà essere svolto attraverso l'impiego di un numero di risorse adeguato a coprire lo stesso nella sua complessità e nei suoi tempi. Tenuto conto della natura del servizio oggetto dell'appalto, nonché della particolarità delle prestazioni, l'aggiudicatario dovrà garantire la continuità del servizio, predisponendo orari e turni per lo svolgimento del medesimo, aderenti alle esigenze della stazione appaltante.

Una stima dei tempi di lavoro utili all'esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato è pari a circa 3 anni uomo, per un totale di 6240 ore lavoro basandosi su una settimana lavorativa di 40 ore per ogni operatore e un anno di lavoro composto di 52 settimane. Nello specifico, in riferimento alla redazione delle schede di censimento, sono ipotizzabili 80 ore di lavoro a settimana per due persone per ogni sede dell'Agenzia e sono quindi quotabili circa 4800 ore uomo; in riferimento alle attività iniziali, comprensive della ricognizione degli archivi provinciali e della predisposizione della scheda di rilevazione, sono quotabili circa 720 ore uomo; in riferimento alla stesura della relazione finale di sintesi sono quotabili circa 720 ore uomo.

La fascia oraria di apertura delle sedi dell'Agenzia è disponibile sul sito, al seguente indirizzo:

<https://www.agenzialavoro.emr.it/>

Si specifica inoltre che, pur restando la modalità organizzativa gestionale del servizio ad esclusivo carico dell'impresa, ogni operatore impegnato dall'impresa non potrà lavorare consecutivamente per più di quattro ore al giorno in locali seminterrati e che la gestione del progetto comporta necessariamente la mobilità su scala regionale tra i diversi stabili occupati dall'Agenzia.

Articolo 4 – Tempi di rilevazione e modalità di pagamento

A partire dall'avvio delle attività, come specificato nell'articolo 3, l'aggiudicatario dovrà svolgere le attività nel rispetto delle fasi riportate nella tabella sottostante a cui fanno riferimento anche le tranche di pagamento. La chiusura della singola fase avverrà con la consegna di una relazione sullo stato di avanzamento dell'attività.

Attività	Descrizione attività	Termine	Tranche di pagamento
a	Attività preliminari al censimento	Entro 2 mesi dall'avvio	20%
b	Censimento primi quattro ambiti provinciali	Entro 4 mesi dall'avvio	30%
	Censimento sede centrale dell'Agenzia		
c	Censimento restanti cinque ambiti provinciali	Entro 6 mesi dall'avvio	30%
d	Consegna documento con schede di censimento	Entro 8 mesi dall'avvio	20%
	Redazione relazione finale		
Totale		8 Mesi	100%

Articolo 5 – Oneri a carico dell'operatore economico

Le attrezzature hardware e software necessarie allo svolgimento delle attività descritte, saranno messe a disposizione dall'operatore economico. Le trasferte sul territorio regionale che si renderanno necessarie per il raggiungimento delle attività sopradescritte nelle diverse sedi e nelle diverse fasi saranno affrontate e sostenute con mezzi e spese proprie dell'operatore economico.

Articolo 6 – Personale addetto

L'aggiudicatario è tenuto a garantire l'organizzazione delle risorse umane, rimanendo responsabile sia del rispetto delle obbligazioni contrattuali verso l'Agenzia che della normativa contrattuale in materia di lavoro verso i propri dipendenti.

L'Impresa dovrà garantire che tutto il proprio personale addetto al servizio possieda una consolidata esperienza professionale, adeguate capacità tecniche ed una formazione specifica tali da consentire lo svolgimento in completa autonomia delle attività di cui al presente Capitolato.

Pertanto, ciascuna unità di personale impiegata per l'esecuzione del servizio dovrà possedere una solida e documentabile conoscenza e padronanza delle tecniche di gestione documentale desumibile dal curriculum vitae individuale, tra i titoli utili a tal fine:

- a) lauree magistrali nel settore (classe LM 5 indirizzo archivistico);
- b) lauree quadriennali vecchio ordinamento in Beni Culturali indirizzo archivistico;
- c) altre lauree quadriennali o specialistiche o magistrali in ambito archivistico, paleografico e diplomatico o da altro diploma equipollente conseguito dopo un corso almeno biennale (diploma della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari dell'Università degli Studi di Roma La Sapienza, o di corsi analoghi);
- d) diploma di scuola di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle Scuole istituite presso gli Archivi di Stato.

Articolo 7 – RAPPRESENTANZA DELL'IMPRESA – RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Per la regolare esecuzione l'Impresa aggiudicataria, prima dell'inizio dello svolgimento del servizio, deve nominare un Responsabile del servizio con qualifica di archivistica e ruolo di coordinatore, incaricato di dirigere, coordinare e controllare l'attività del personale dell'Impresa stessa. L'Agenzia si rivolgerà direttamente al Responsabile per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.

Agli effetti del presente capitolato ogni comunicazione verrà effettuata dal direttore dell'esecuzione al responsabile dei servizi come individuato dall'operatore economico.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Responsabile del servizio, sarà considerato dall'Agenzia dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Impresa.

In caso di impedimento del Responsabile del servizio, l'Impresa dovrà darne tempestivamente notizia al Direttore dell'esecuzione del contratto indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

Articolo 8 – COORDINAMENTO TRA RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Il Responsabile del servizio dovrà assicurare il buono ed efficiente andamento delle prestazioni secondo quanto stabilito dal presente Capitolato Tecnico, dallo Schema di Contratto e dalle prestazioni evidenziate in sede di offerta tecnica. Il Responsabile del servizio dovrà coordinarsi con il direttore dell'esecuzione del contratto e dovrà effettuare un'analisi complessiva dei bisogni organizzativi manifestati dall'Agenzia. Sulla base delle esigenze emerse, il Responsabile del servizio curerà, raccordandosi per ogni aspetto con il direttore dell'esecuzione del contratto, la programmazione operativa del servizio, al fine di garantire un ottimale svolgimento delle attività.

Titolo II – Oneri e adempimenti a carico dell'impresa

Articolo 9 – ADEMPIMENTI DELL'IMPRESA

L'Impresa deve attenersi a tutte le norme del presente Capitolato Tecnico.

In particolare, deve:

- provvedere a tutti gli adempimenti relativi alle caratteristiche e modalità di esecuzione delle attività di cui al precedente Titolo I;
- dotare il personale che intende dedicare al servizio di cartellino di identificazione, riportante i riferimenti dell'aggiudicatario ed il nome e cognome del collaboratore.

Articolo 10 – ONERI ED OBBLIGHI DELL'IMPRESA

L'Impresa si obbliga a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al D.Lgs. 81/08, la completa sicurezza durante l'esecuzione dell'attività e l'incolumità delle persone addette alle attività stesse e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisorie ed esonerando di conseguenza l'Agenzia da ogni qualsiasi responsabilità.

Nei giorni lavorativi precedenti l'inizio delle attività, l'Impresa dovrà comunicare al DEC l'elenco nominativo del personale che sarà adibito all'attività, i relativi curricula con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), nonché il nominativo del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione ai sensi degli articoli 17 e 18 del D. Lgs. 81/08. Nel caso l'Impresa abbia necessità di procedere alla sostituzione del personale già adibito al servizio, essa dovrà fornire al DEC, con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi, l'elenco nominativo del personale che sarà impiegato per la sostituzione, corredato per ciascuna unità di personale delle medesime informazioni

e documentazioni prodotte per il personale precedentemente impiegato (curriculum, attestazione in merito alle competenze, documento d'identità, ecc.). L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al direttore dell'esecuzione del contratto entro cinque giorni lavorativi.

Articolo 11 – Importo del servizio e oneri di sicurezza

Per l'esecuzione del presente servizio si ritiene congruo un importo economico, da porre a base di gara, pari a euro 170.000,00 (centosettantamila/00), oltre oneri per la sicurezza, quantificabili in euro 3.850,00 (tremilaottocentocinquanta/00) non soggetti a ribasso d'asta. L'importo è da considerarsi:

- a corpo;
- comprensivo di spese e oneri accessori ed utile d'impresa;
- al netto di I.V.A. e oneri previdenziali;
- remunerativo di ogni prestazione e comprensivo di tutti gli altri oneri per attività istruttorie o complementari, ivi compresi i costi necessari per l'eliminazione dei rischi da interferenze di cui al D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., non soggetti a ribasso, come sopra quantificati.
- comprensivo di ogni onere inerente la stipula e/o registrazione del contratto

Ai sensi del D.lgs. 18 aprile 2016 n.50 e ss.mm.ii, è stato redatto il *DUVRI* (Documento di Valutazione dei rischi interferenti) che verrà sottoscritto congiuntamente al contratto di appalto. In nessun caso potranno essere addebitati all'Agenzia oneri aggiuntivi o rimborsi per spese sostenute nello svolgimento del servizio.

ELENCO DELLE SEDI - CAPITOLATO TECNICO PER IL SERVIZIO DI RICOGNIZIONE E CENSIMENTO DEGLI ARCHIVI DELL'AGENZIA

Nome Centro per l'impiego/Ufficio di collocamento Mirato/Altra UO	Indirizzo Centro per l'impiego/Ufficio di collocamento Mirato/Altra UO	Prov.
SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE	VIALE ALDO MORO, 38 - BOLOGNA	BO
SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO	VIALE ALDO MORO, 38 - BOLOGNA	BO
CPI Zola Predosa	PIAZZA DELLA REPUBBLICA, 11 - ZOLA PREDOSA	BO
CPI Imola	VIA BOCCACCIO, 27 - IMOLA	BO
CPI San Lazzaro	VIA EMILIA, 107 - SAN LAZZARO DI SAVENA	BO
CPI Minerbio	VIA EUROPA, 16 e 20 - MINERBIO	BO
CM Bologna	VIA FINELLI, 9/A - BOLOGNA	BO
CPI Alto Reno Terme	VIA MARCONI, 2 - ALTO RENO TERME - LOC. PORRETTA	BO
CPI San Giovanni in Persiceto	VIA MODENA, 66/B - SAN GIOVANNI IN PERSICETO	BO
CPI Alto Reno Terme - Sede secondaria	VIA PEPOLI, 1 - CASTIGLIONE DEI PEPOLI	BO
CPI Bologna	VIA TODARO, 4/C e 8/A - BOLOGNA	BO
CPI Alto Reno Terme - Sede secondaria	P.ZZA LIBERTÀ, 12 - MONZUNO (LOC. VADO DI SETTA)	BO
CPI Alto Reno Terme - Sede secondaria	GALLERIA 1° MAGGIO, 18/B - VERGATO	BO
CM Forlì-Cesena + Staff del Servizio Est	PIAZZA MORGAGNI, 9 - FORLÌ	FC
CPI Savignano sul Rubicone - Sede secondaria	VIA SQUERO, 5 - CESENATICO	FC
CPI Savignano sul Rubicone	VIA CIPRIANI, 4 - SAVIGNANO SUL RUBICONE	FC
CPI Cesena - Sede secondaria	VIA DEL TEATRO 1 - BAGNO DI ROMAGNA	FC
CPI Cesena	VIA FORNACI, 170 - CESENA	FC
CPI Forlì	VIALE SALINATORE, 24 - FORLÌ	FC
CM Ferrara e CPI Ferrara	VIA FOSSATO DI MORTARA, 82 - FERRARA	FE
CPI Alto Ferrarese - Cento	VIA MARESCALCA, 45 - CENTO	FE
CPI basso Ferrarese - Codigoro - Sede secondaria	PIAZZA DON VERITÀ - PORTO GARIBALDI	FE
CPI basso Ferrarese - Codigoro	VIA RESISTENZA, 3/B - CODIGORO	FE
CPI Pavullo	VIA DEL MERCATO, 30 e 32 - PAVULLO NEL FRIGNANO	MO
CM Modena e CPI Modena	VIA DELLE COSTELLAZIONI, 180 - MODENA	MO
CPI Carpi	VIA LENIN, 135 - CARPI	MO
CPI Vignola	VIA MONTANARA, 696 - VIGNOLA	MO
CPI Mirandola	VIA SAN MARTINO CARANO, 44 - MIRANDOLA	MO
CPI Sassuolo	VIALE 20 SETTEMBRE, 30/A - SASSUOLO	MO
CPI Castelfranco	VICOLO SAN GIACOMO, 2 - CASTELFRANCO EMILIA	MO
CPI Castel San Giovanni	PIAZZA OLUBRA, 1 - CASTEL SAN GIOVANNI	PC
CM Piacenza e CPI Piacenza	BORGO FAXHALL - PIAZZALE MARCONI - PIACENZA	PC
CPI Fiorenzuola d'Arda	VIA BOIARDI, 5 - FIORENZUOLA D'ARDA	PC
CPI Fidenza	PIAZZA DELLA REPUBBLICA, 20 - FIDENZA	PR
CPI Parma	STRADA N. BIXIO, 161/A - PARMA	PR
CPI Langhirano	VIA DEL POPOLO, 15 e 17 - LANGHIRANO	PR
CM Parma	VIA NERVESA, 1 - PARMA	PR
CPI Borgo Val di Taro - Sede secondaria	VIA SOLFERINO, 48/A - FORNOVO DI TARO	PR
CPI Borgo Val di Taro	VIA ZANRE, 2/A - BORGO VAL DI TARO	PR
CPI Lugo di Romagna	PIAZZALE CARDUCCI, 16 - LUGO	RA
CPI Faenza	VIA SAN SILVESTRO, 3 - FAENZA	RA
CPI Ravenna - Sede secondaria	VIALE ROMA, 33 - CERVIA	RA
CPI Ravenna	VIA TEODORICO, 21 - RAVENNA	RA
CM Ravenna	VIALE DELLA LIRICA, 21 - RAVENNA	RA
CPI Correggio	PIAZZA GARIBALDI, 7 - CORREGGIO	RE
CPI Guastalla	PIAZZA MATTEOTTI, 4 - GUASTALLA	RE
CPI Montecchio	PIAZZALE CAVOUR, 28 - MONTECCHIO EMILIA	RE
CPI Scandiano	VIA DON PASQUINO BORGHESI, 6 - SCANDIANO	RE
CPI Castelnovo Ne' Monti	VIA MICHELI, 10 - CASTELNOVO NE' MONTI	RE
CM Reggio Emilia e CPI Reggio Emilia	VIA PREMUDA, 40 - REGGIO NELL'EMILIA	RE
CPI Rimini - Sede secondaria	PIAZZALE 1° MAGGIO 13/14 - NOVAFELTRIA	RN
CM Rimini e CPI Rimini	VIA FARINI, 6 - RIMINI	RN
CPI Riccione	VIALE CARPI, 2 - RICCIONE	RN
CPI Rimini - Sede secondaria	VIA GIOVANNI DI SERRAVALLE, 8 - SANT'ARCANGELO DI ROMAGNA	RN
CPI Riccione - Sede secondaria	PIAZZA DEL POPOLO, 1 - MORCIANO DI ROMAGNA	RN
Provincia	Sede archivio di deposito provinciale	Prov.
Città metropolitana di Bologna:	Via Saliceto 19, Castel Maggiore (BO)	BO
Provincia di Ferrara:	Via Guglielmo Marconi, Ferrara (FE)	FE
Provincia di Forlì-Cesena:	-	FC
Provincia di Modena:	Via delle Costellazioni, 180 Modena (MO)	MO
Provincia di Parma:	Viale Martiri della Libertà 15, Parma (PR) + Via Atene 1 (PR) C/O ITA	PR
Provincia di Piacenza:	-	PC
Provincia di Ravenna:	Via Roma 165 e Via Pag, Ravenna (RA)	RA
Provincia di Reggio Emilia:	Via Lombroso, Reggio Emilia (RE) - EX CAR	RE
Provincia di Rimini:	Via Scanzano 2, Foligno (PG)	PG