

REPUBBLICA ITALIANA  
ISTITUTO CENTRALE DI STATISTICA

III CENSIMENTO GENERALE DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO

ISTRUZIONI  
PER LA  
**RACCOLTA DEI DATI**



*11 64 Cas*

**4** bis

TOP 835673

IS...  
Inventario S.B.N. R39206  
Data 9-7-2002

338.0945021/A

# I N D I C E

## PARTE PRIMA

### ILLUSTRAZIONE DEI COMPITI DELL'UFFICIALE DI CENSIMENTO

#### I. DOVERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEGLI UFFICIALI DI CENSIMENTO

1. — DOVERI E OBBLIGHI NEI RIGUARDI DEL SERVIZIO . . . . .	pag.	7
<i>A)</i> Il mandato di ufficiale di censimento è personale . . . . .	»	7
<i>B)</i> Incompatibilità con altri lavori . . . . .	»	7
<i>C)</i> I questionari di censimento sono documenti segreti . . . . .	»	7
<i>D)</i> Conservazione degli stampati e dei modelli riempiti . . . . .	»	8
<i>E)</i> Rapporto giornaliero . . . . .	»	8
<i>F)</i> Restituzione della tessera, della cartella e degli stampati . . . . .	»	8
2. — DOVERI VERSO I CITTADINI . . . . .	»	8
3. — NESSUN FINE FISCALE DEL CENSIMENTO . . . . .	»	9

#### II. UNITÀ DI CENSIMENTO E MODELLI DI RILEVAZIONE

4. — UNITÀ DI CENSIMENTO . . . . .	»	9
<i>A)</i> Concetto di ditta . . . . .	»	9
<i>B)</i> Concetto di unità locale . . . . .	»	10
<i>C)</i> Tipi speciali di unità locali . . . . .	»	10
5. — CHIARIMENTI SUPPLEMENTARI E QUESITI VARI CIRCA LE UNITÀ DI CENSIMENTO . . . . .	»	11
<i>A)</i> Chiarimenti circa le ditte . . . . .	»	11
<i>B)</i> Chiarimenti circa le unità locali . . . . .	»	12
<i>C)</i> Chiarimenti sulla unità locale comunale . . . . .	»	12
6. — MODELLI DI RILEVAZIONE . . . . .	»	13
<i>A)</i> Quali e quanti modelli debbono essere compilati . . . . .	»	14
<i>B)</i> Rilevazione del commercio ambulante . . . . .	»	14

### III. CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE SOGGETTE AL CENSIMENTO

7. — CLASSIFICAZIONE GENERALE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE . . . . .	pag. 14
8. — ATTIVITÀ ECONOMICHE SOGGETTE AL CENSIMENTO INDUSTRIALE E COMMERCIALE . . . . .	» 15
9. — ATTIVITÀ TRASFORMATRICI SVOLTE NELLE AZIENDE AGRARIE . . . . .	» 16

### IV. CONSEGNA DEGLI STAMPATI

10. — PERCORSO DEL TERRITORIO DI COMPETENZA E PERFEZIONAMEN- TO DELLO STATO DI SEZIONE PROVVISORIO . . . . .	» 16
11. — STAMPATI DA CONSEGNARE . . . . .	» 17
A) Stampati da consegnare alle sedi delle ditte . . . . .	» 17
B) Stampati da consegnare alle unità locali distinte dalla se- de della ditta . . . . .	» 18
C) Questionari da consegnare alle imprese edilizie, dei tra- sporti e delle comunicazioni . . . . .	» 18
D) Avvertenze speciali per la consegna dei questionari di pro- duzione . . . . .	» 18
12. — COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI PER IL COMMERCIO AMBULANTE	» 19
13. — ATTIVITÀ PER LE QUALI I QUESTIONARI VENGONO DIRETTAMENTE CONSEGNATI DALL'ISTITUTO CENTRALE DI STATISTICA . . . . .	» 19
14. — MODALITÀ DI SCRITTURAZIONE DEI QUESTIONARI . . . . .	» 20

### V. RITIRO DEI FOGLI DI CENSIMENTO

15. — TERMINI, ITINERARIO E LUOGO PER IL RITIRO DEI QUESTIONARI	» 20
16. — UNITÀ DI CENSIMENTO PER LE QUALI NON FURONO CONSEGNATI GLI STAMPATI DURANTE IL PRIMO GIRO . . . . .	» 20
17. — UNITÀ DI CENSIMENTO PER LE QUALI NON È STATO POSSIBILE CONSEGNARE GLI STAMPATI NEMMENO DURANTE IL SECONDO GIRO	» 21
18. — UNITÀ DI CENSIMENTO PER LE QUALI NON È STATO POSSIBILE RI- TIRARE I FOGLI COMPILATI . . . . .	» 21
19. — COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI DI CENSIMENTO DA PARTE DEL- L'UFFICIALE DI CENSIMENTO . . . . .	» 21
20. — STAMPATI IN BIANCO DA PORTARE DURANTE IL SECONDO GIRO	» 22
21. — PRIMO ESAME ED EVENTUALE PERFEZIONAMENTO DEI QUESTIO- NARI RIEMPITI DIRETTAMENTE DAI CENSITI . . . . .	» 22
A) Scrittura chiara . . . . .	» 22
B) Compiutezza della compilazione . . . . .	» 22
C) Notizie contrastanti . . . . .	» 22
D) Perfezionamento e completamento dei questionari . . . . .	» 23
22. — FIRME SUI FOGLI . . . . .	» 23

PARTE SECONDA

ILLUSTRAZIONE DEI MODELLI DI RILEVAZIONE

23. — GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI . . . . . pag. 24

**VI. ILLUSTRAZIONE DEL QUESTIONARIO GENERALE DI DITTA (Mod. CIC-1)**

24. — NUMERO E CONTENUTO DELLE SEZIONI . . . . . pag. 24

- A) Osservazioni ai quesiti della Sezione A . . . . . » 25
- B) Osservazioni ai quesiti della Sezione B . . . . . » 25
- C) Osservazioni al quesito della Sezione C . . . . . » 26

**VII. ILLUSTRAZIONE DEL QUESTIONARIO GENERALE DI UNITÀ LOCALE (Mod. CIC-2)**

25. — NUMERO E CONTENUTO DELLE SEZIONI . . . . . pag. 27

- A) Osservazioni ai quesiti della Sezione A . . . . . » 28
- B) Osservazioni alla Sezione B . . . . . » 29
- C) Osservazioni alla Sezione C . . . . . » 31
- D) Osservazioni alla Sezione D . . . . . » 32
- E) Osservazioni alla Sezione E . . . . . » 32
- F) Osservazioni alla Sezione F . . . . . » 33

**VIII. ILLUSTRAZIONE DEL QUESTIONARIO PER IL COMMERCIO AMBULANTE (Mod. CIC-3)**

26. — NOTIZIE CONTENUTE NEL QUESTIONARIO PER IL COMMERCIO  
AMBULANTE . . . . . pag. 33

**IX. QUESTIONARI DI PRODUZIONE**

27. — DATI DI PRODUZIONE . . . . . pag. 33

APPENDICE

NORME PER LA CLASSIFICAZIONE DI DETERMINE CATEGORIE DI PER-  
SONALE APPARTENENTE A UNITÀ DI CENSIMENTO COMPRESSE IN  
PARTICOLARI SETTORI DI ATTIVITÀ ECONOMICHE . . . . . pag. 35

SCHEMA DI RAPPORTO GIORNALIERO . . . . . » 39



## PARTE PRIMA

# ILLUSTRAZIONE DEI COMPITI DELL'UFFICIALE DI CENSIMENTO

## I. DOVERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEGLI UFFICIALI DI CENSIMENTO

**1. DOVERI E OBBLIGHI NEI RIGUARDI DEL SERVIZIO.** — Il lavoro affidato agli ufficiali di censimento è della massima importanza, perchè il successo della rilevazione dipende essenzialmente dalla cura che essi porranno nella raccolta delle notizie e dalla diligenza con cui ne accerteranno l'attendibilità.

Agli ufficiali di censimento si richiede pertanto la perfetta conoscenza delle presenti istruzioni e la massima diligenza nella loro applicazione.

Gli ufficiali di censimento dipendono dal dirigente l'ufficio comunale di censimento, il quale può dare le disposizioni del caso anche per il tramite di altri componenti l'ufficio medesimo. Nei grandi comuni, dove l'ufficio ha delegazioni distaccate, gli ufficiali di censimento dipendono immediatamente dai capi delle delegazioni distaccate cui sono assegnati.

Gli ispettori centrali e provinciali possono rivolgersi direttamente agli ufficiali di censimento, per chiedere loro chiarimenti o contestare eventuali irregolarità e negligenze, indicando ciò che doveva e come doveva essere fatto e dando le istruzioni necessarie per l'eliminazione delle manchevolezze riscontrate.

**A) Il mandato di ufficiale di censimento è personale.** — Il mandato conferito all'ufficiale di censimento è personale e deve essere assolto esclusivamente da lui. Pertanto, egli non può delegare ad altri l'assolvimento del proprio compito, anche se essi siano congiunti o parenti, nè può farsi aiutare od accompagnare da altre persone non autorizzate.

**B) Incompatibilità con altri lavori.** — Il compito dell'ufficiale di censimento è incompatibile con qualsiasi altra attività, anche se questa possa interessare altro ufficio pubblico. In particolare, l'ufficiale di censimento deve astenersi dal fare collette, sollecitare sottoscrizioni di qualsiasi natura, compiere operazioni di compra-vendita o far pubblicità per conto di chicchessia. L'ufficiale di censimento che sia incorso in tali mancanze, o in altre consimili, deve essere immediatamente licenziato, salva l'applicazione di sanzioni più gravi.

L'ufficiale di censimento ha l'obbligo di dedicare alla esplicazione del compito che gli è affidato l'intera giornata lavorativa uniformandosi a ciò che, al riguardo, sarà stabilito dall'ufficio comunale di censimento.

**C) I questionari di censimento sono documenti segreti.** — I questionari di censimento compilati e firmati dagli interessati sono **DOCUMENTI SEGRETI**, che non devono passare pel tramite di persone estranee ai lavori del censimento. Le notizie contenute nei questionari non possono essere comunicate ad alcun privato o ad alcun ufficio pubblico.

Si ricorda che chiunque, essendo venuto a conoscenza, per ragioni del suo ufficio, delle notizie suddette, le comunichi ad altri o se ne serva per scopi privati, è passibile di un'ammenda fino a L. 24.000 elevabile, in caso di recidiva, sino a L. 160.000, senza pregiudizio delle pene in cui fosse incorso per reati previsti dal codice penale.

**D) Conservazione degli stampati e dei modelli riempiti.** — L'ufficiale di censimento deve ricevere, dall'ufficio comunale di censimento, tutti i documenti e modelli necessari all'espletamento del proprio compito e precisamente:

- a) la tessera di autorizzazione (Mod. CP 5);
- b) la cartella per la custodia degli stampati giornalmente necessari;
- c) l'itinerario o gli itinerari di sezione (Mod. CP 6) e la cartina o le cartine di sezione, riguardanti il gruppo di sezioni che gli è stato assegnato;
- d) i modelli di stato di sezione provvisorio del censimento industriale e commerciale (Mod. CIC-5);
- e) i questionari generali di ditta (Mod. CIC-1), i questionari generali di unità locale (Mod. CIC-2), i questionari per il commercio ambulante (Mod. CIC-3), i questionari di produzione (Mod. CIC-4) ed un adeguato numero di esemplari della Guida per la compilazione dei questionari;
- f) un esemplare della classificazione delle attività economiche.

Gli stampati devono essere tenuti con la massima cura, perchè siano mantenuti puliti e non si sgualciscano. A tal uopo, egli porrà nella cartella quelli necessari al primo o ai primi giorni e lascerà la rimanente parte di essi presso l'ufficio comunale di censimento, prelevando via via gli stampati occorrenti nei giorni successivi. In caso di insufficienza di stampati, l'ufficiale di censimento dovrà chiedere tempestivamente gli ulteriori quantitativi presumibilmente occorrenti.

A maggior ragione devono essere tenuti con la massima cura i modelli riempiti.

**E) Rapporto giornaliero.** — Seralmente, l'ufficiale di censimento deve fare un breve rapporto (del quale è riportato in appendice uno schema) all'ufficio comunale di censimento, precisando il numero dei questionari di censimento consegnati o ritirati, nonchè fornendo le altre notizie più oltre precisate, secondo le particolari istruzioni e modalità prescritte dall'ufficio comunale di censimento. Per le zone distanti dalla sede comunale, l'ufficio comunale di censimento può consentire che tale rapporto sia fatto periodicamente (ad esempio, ogni 3 o 4 giorni).

**F) Restituzione della tessera, della cartella e degli stampati.** — Al termine dei lavori, l'ufficiale di censimento deve restituire all'ufficio: la tessera di autorizzazione, la cartella e tutti gli stampati risultati eccedenti. L'ufficio comunale di censimento deve subordinare anche a tale restituzione la liquidazione dei compensi all'ufficiale di censimento.

**2. DOVERI VERSO I CITTADINI.** — Nello svolgimento delle operazioni che gli sono affidate, l'ufficiale di censimento deve:

- a) usare sempre la massima cortesia verso tutte le persone;
- b) presentare la carta di autorizzazione ogni qualvolta ne sia richiesto;

c) limitarsi a rivolgere le domande strettamente necessarie senza inutili commenti, ripetendole e al caso cambiandone la forma se la persona alla quale le ha dirette non le abbia subito perfettamente comprese ;

d) evitare il tono inquisitorio ed astenersi da minacce, richiamando l'attenzione sul fatto che dalle informazioni fornite non potrà derivare alcun nocumento al censito.

Inoltre l'ufficiale di censimento deve serbare il più rigoroso segreto durante e dopo le operazioni di censimento sulle notizie delle quali è venuto a conoscenza.

Se le risposte fornite dai censiti appaiono errate o inesatte, l'ufficiale di censimento può chiedere l'esibizione di documenti per verificarle e correggerle ; nel caso di insistenza nel dare risposte evidentemente errate, deve limitarsi ad avvertire delle conseguenze che ne possono derivare.

**3. NESSUN FINE FISCALE DEL CENSIMENTO.** — L'ufficiale di censimento deve mettere il massimo impegno nel togliere dall'animo dei censiti ogni eventuale preoccupazione o diffidenza sulle finalità del censimento, il quale non si propone alcun fine di carattere fiscale. Pertanto, quando appaia necessario, egli deve far ben comprendere ai censiti che i dati rilevati con i questionari di censimento saranno sommati e combinati fra di loro in modo che non sarà più possibile conoscere da quali singoli questionari provengano ; le notizie servono cioè alla compilazione di tavole statistiche, senza alcun riferimento individuale, come è esplicitamente detto nel frontespizio dei questionari stessi.

## II. UNITÀ DI CENSIMENTO E MODELLI DI RILEVAZIONE

**4. UNITÀ DI CENSIMENTO.** — Il censimento industriale e commerciale contempla due distinte unità di rilevazione che sono :

a) l'*unità economico-giuridica o ditta*, che nel seguito sarà designata con la denominazione « ditta » ;

b) l'*unità locale*.

Per l'esplicazione dei rispettivi compiti è fondamentale che sia i dirigenti e gli addetti agli uffici provinciali e comunali dei censimenti, sia gli ufficiali di censimento, abbiano chiari i concetti espressi dalle denominazioni delle suddette unità.

Il contenuto dei concetti in questione è richiamato tanto nelle avvertenze riportate nei questionari quanto nella Guida per la loro compilazione.

**A) Concetto di ditta.** — Ai fini del censimento, per ditta (o unità economico-giuridica) si deve intendere il complesso dell'organizzazione produttiva, commerciale, ecc. che fa capo ad un imprenditore il quale ne sopporta i rischi.

L'imprenditore può essere sia una persona fisica, come nel caso delle ditte individuali, sia una persona giuridica, come nel caso di società legalmente costituite (società per azioni, ecc.), sia un insieme di persone associate, come nel caso delle società di fatto. Non bisogna confondere o identificare il concetto economico-giuridico di ditta con quello di *sede* della ditta che è l'edificio o i locali dove sono situati gli eventuali uffici direttivi ed amministrativi della ditta stessa o dove comunque il titolare o gerente della ditta esplica la propria funzione di imprenditore.

**B) Concetto di unità locale.** — Con la generica espressione di « unità locale », per la prima volta formalmente adottata nel nuovo censimento, deve intendersi, come suggerisce la parola, il luogo di lavoro dove la ditta svolge, materialmente, la propria attività.

L'unità locale prende, nella pratica, varie denominazioni secondo il genere di attività che vi si svolge.

Possono essere in primo luogo distinti due tipi di unità locali :

a) *unità locali amministrative*, costituite dagli edifici o dai locali dove sono situati gli uffici direttivi, tecnici, amministrativi, nei quali vengono trattati gli affari interessanti il complesso dell'unità economico-giuridica. A questo tipo di unità appartengono le sedi centrali delle ditte, le direzioni generali, le direzioni o sedi regionali, provinciali, ecc.

b) *unità locali produttive o di esercizio*, che sono quelle dove materialmente si attua la produzione di beni o la prestazione di servizi. Le unità locali di questo secondo tipo vengono variamente denominate secondo le consuetudini ed i rami di attività : nell'industria le denominazioni più frequenti sono quelle di stabilimento, officina, opificio, ecc.; nell'artigianato prendono talvolta la denominazione di bottega artigiana ; nel commercio, quella di negozio, grande magazzino, esercizio pubblico (es. : bar, albergo, ristorante) ; nel campo bancario, agenzia, filiale, sportello, ecc.

Poichè il censimento si propone, fra l'altro, di accertare il *numero delle unità locali*, di qualsiasi specie, esistenti alla data del censimento stesso, è necessario che in sede di rilevazione non siano commessi questi errori :

1) di considerare come una sola unità locale ciò che invece costituisce due distinte unità locali ;

2) di considerare come due distinte unità locali ciò che invece costituisce una sola unità locale.

Il primo errore porterebbe ad un numero di unità locali inferiore alla realtà ; il secondo ad un numero superiore a quello delle unità effettivamente esistenti. Le illustrazioni contenute nella Guida ed in particolare la « regola topografica » ivi enunciata per la soluzione dei casi più dubbi, permettono, se attentamente lette, di evitare gli errori di cui sopra, che condurrebbero a più o meno gravi deformazioni della realtà che il censimento si propone di fotografare.

**C) Tipi speciali di unità locali.** — Nell'attività edilizia ed in quella dei trasporti e delle comunicazioni, per esigenze tecniche inerenti al particolare carattere di tali attività, il concetto di unità locale, ai fini del censimento, deve essere inteso con un significato alquanto più lato di quello sopra illustrato per la generalità delle attività economiche.

Nel campo delle costruzioni edilizie, come unità locale in senso stretto dovrebbe essere considerato ogni « cantiere » funzionante alla data del censimento. Data peraltro la notevole mobilità dei cantieri che, come si sa, vengono frequentemente spostati da un punto all'altro di uno stesso comune o di comuni differenti, secondo la necessità dei lavori talvolta anche di piccola mole, la considerazione del singolo cantiere porterebbe ad ingrossare artificiosamente il numero delle unità locali. Per tale considerazione e per altre ragioni pratiche, ai fini del censimento, come unità

locale deve essere considerato non il singolo cantiere, ma il complesso dei cantieri dipendenti da una stessa ditta, impiantati in un comune alla data del censimento.

Per analoghe ragioni, nelle attività di trasporto e di comunicazione, come unità locale deve essere considerato l'insieme degli impianti e dei servizi funzionalmente destinati all'esercizio della o delle specifiche attività, gestiti da una stessa ditta in uno stesso comune.

Anche nei rami di attività sopraindicati s'intende che se la sede della ditta ed altri uffici tecnici o amministrativi sono situati in appositi edifici o comunque in locali praticamente e funzionalmente distinti dai predetti impianti di esercizio, la sede e gli uffici in questione debbono essere considerati come distinte unità locali.

##### **5. CHIARIMENTI SUPPLEMENTARI E QUESITI VARI CIRCA LE UNITÀ DI CENSIMENTO.**

— A complemento di quanto precede ed al fine di agevolare il compito degli uffici e degli ufficiali di censimento, si forniscono qui di seguito ulteriori chiarimenti circa le unità di censimento, tenendo conto anche delle principali e più frequenti richieste di chiarimenti fatte dagli organi periferici all'Istituto centrale di statistica in occasione del precedente censimento industriale e commerciale.

A) **Chiarimenti circa le ditte.** — Nella maggior parte dei casi che si verificheranno, l'individuazione dell'unità economico-giuridica o ditta non può dar luogo a incertezze.

In generale le ditte, anche se individuali, hanno una propria « ragione sociale » riportata nella intestazione della carta da lettere o nelle insegne delle dipendenti unità locali.

Nella grande maggioranza dei casi ogni ditta esercita un'attività ben definita compresa fra quelle di cui alla classificazione delle attività economiche più avanti illustrate.

Esistono però numerosi casi di ditte che esplicano attività in campi diversi, ad es. dal campo dell'agricoltura a quello delle attività trasformatrici, ai trasporti, ecc. Se trattasi di ditte legalmente costituite in società (società per azioni, cooperative, ecc.), l'esercizio di queste svariate attività non può dar luogo a dubbi circa l'unicità della ditta cui esse fanno capo.

Il dubbio potrebbe presentarsi nel caso di *aziende a conduzione familiare*, nelle quali i membri della famiglia, intesi nel senso illustrato nelle istruzioni del censimento della popolazione, attendano promiscuamente alle varie attività, per l'esercizio delle quali dispongono di licenze talvolta intestate a membri diversi della stessa famiglia. Tale è, ad es., il caso di aziende a conduzione familiare nelle quali il capo famiglia è titolare della licenza di rivendita di sale e tabacchi, la moglie è titolare della licenza di rivendita di vini o liquori o di altra licenza.

E' evidente che, nonostante le due diverse attività svolte dal nucleo familiare in esame, ai fini del censimento si tratta di un'unica ditta, in quanto per la stessa definizione di famiglia i rischi dell'attività imprenditoriale sono assunti e sopportati solidalmente dal nucleo familiare, che costituisce, secondo la definizione del censimento della popolazione, un'unica economia.

Se manca invece questa condizione e cioè se i rischi delle varie attività svolte anche in una stessa unità locale sono assunti e sopportati da persone non apparte-

nenti ad uno stesso nucleo familiare, in tal caso si hanno ditte distinte per i titolari delle varie licenze. Tale è ad es. il caso particolarmente frequente nei centri urbani che si verifica quando in uno stesso locale (albergo od esercizio pubblico) coesistono esercizio del bar, ristorante, ecc. gestito da un titolare, ed esercizio di rivendita di tabacchi gestito da altro titolare non familiare del precedente e perciò con economia separata. In tal caso si hanno perciò due ditte esplicanti la propria attività nella stessa unità locale, la quale deve essere anch'essa, ai fini del censimento, considerata come costituita di due distinte unità locali, una nel quadro della prima ditta ed una nel quadro della seconda.

**B) Chiarimenti circa le unità locali.** — L'ultimo caso accennato costituisce una delle pochissime eccezioni alla regola espressa dalla riportata definizione generale di unità locale.

In base al principio adottato col nuovo censimento, ogni edificio o impianto fisicamente individuato e, in molti casi, anche soltanto delimitato da apposite recinzioni, in cui si svolga una qualsiasi attività economica, costituisce una unità locale.

In forza di tale principio occorre tener presente che tutto ciò che materialmente è situato nell'ambito di una unità locale deve considerarsi come parte integrante dell'unità stessa, anche se trattasi di impianti adibiti a servizi di varia natura e di attività differenti da quella principale che si svolge nell'unità in questione. A titolo di esempio, si indicano i seguenti casi:

- a) impianti di generazione di energia elettrica annessi a stabilimenti industriali;
- b) impianti di trasformazione e smistamento di energia elettrica annessi a centrali idroelettriche e termoelettriche;
- c) impianti per la prima lavorazione di minerali annessi o adiacenti a cave e miniere, cave annesse a fornaci e fabbriche di laterizi e cementi;
- d) sportelli bancari aperti in edifici adibiti a sede o direzione centrale, regionale, ecc. di aziende bancarie, ecc.

In tutti i casi di cui sopra, e negli analoghi che possono verificarsi, le attività indicate debbono considerarsi di norma come facenti tutt'uno con l'unità locale principale cui le attività stesse sono collegate. Se peraltro le attività in questione hanno gestione completamente separata per cui, tra l'altro, il personale adibito alle due attività non è intercambiabile, esse debbono essere considerate come distinte unità locali.

**C) Chiarimenti sulla unità locale comunale.** — Come è stato detto nel paragrafo precedente, per alcune attività economiche che interessano le costruzioni edilizie, l'installazione di impianti e quelle dei trasporti e comunicazioni, debbono essere considerate come unità locali il complesso dei servizi di esercizio gestiti da una stessa ditta in ciascun comune, intendendo per servizi di esercizio gli impianti, attrezzature, ecc. funzionanti nell'ambito di ciascun comune. Nel caso di imprese che esplicano attività nel campo dei lavori stradali, di bonifica, sistemazioni idrauliche, ecc. può darsi che il cantiere o i cantieri installati in un comune estendano l'attività anche nel territorio di altri comuni; anche in tal caso il complesso degli impianti e servizi deve essere considerato nel comune dove sono installate le attrezz-

zature principali. Analogamente dicasi per le imprese di trasporti tramviari e ferroviari, automobilistici, ecc.

Nel caso dei trasporti per via di acqua, come unità locale deve essere considerato il complesso dei natanti gestiti da una stessa ditta e iscritti presso una stessa Capitaneria di porto, se trattasi di trasporti marittimi e lagunari e presso un Ispettorato di porto, se trattasi di trasporti fluviali e lacuali, nonché il complesso delle attrezzature (magazzini, impianti, ecc.) gestiti dalla stessa ditta nell'ambito delle predette unità territoriali.

Per i trasporti aerei costituisce unità locale il complesso degli aeromobili, impianti, depositi, ecc. gestiti da una stessa ditta nel territorio dello Stato.

Per le comunicazioni costituisce infine unità locale il complesso degli impianti e relativi servizi esecutivi gestiti da una stessa ditta o ente nell'ambito di ciascun comune.

E' stato già detto che in tutti i suddetti casi le sedi ed altri uffici direttivi o amministrativi delle ditte debbono essere considerate come distinte unità locali, semprechè siano separate e funzionalmente distinte dai predetti impianti e servizi esecutivi.

**6. MODELLI DI RILEVAZIONE.** — I modelli di rilevazione per il III censimento industriale e commerciale sono i seguenti :

- questionario generale di ditta (Mod. CIC-1) ;
- questionario generale di unità locale (Mod. CIC-2) ;
- questionario per il commercio ambulante (Mod. CIC-3) ;
- questionario di produzione (Mod. CIC-4).

Per ragioni di carattere pratico, la materia contenuta nel questionario di produzione è ripartita in più fogli contraddistinti da una lettera maiuscola dell'alfabeto, nel modo seguente :

- Mod. CIC-4/A — Prodotti della estrazione e/o del trattamento dei minerali
- Mod. CIC-4/B — Prodotti delle cave e delle saline
- Mod. CIC-4/C — Prodotti delle industrie alimentari e affini
- Mod. CIC-4/D — Prodotti delle industrie delle pelli e del cuoio
- Mod. CIC-4/E — Prodotti delle industrie tessili
- Mod. CIC-4/F — Prodotti delle industrie del vestiario, abbigliamento, arredamento e affini
- Mod. CIC-4/G — Prodotti delle industrie del legno
- Mod. CIC-4/H — Prodotti delle industrie della carta e della cartotecnica
- Mod. CIC-4/I — Prodotti delle industrie metallurgiche
- Mod. CIC-4/L — Prodotti delle industrie meccaniche
- Mod. CIC-4/M — Prodotti delle industrie della trasformazione dei minerali non metalliferi
- Mod. CIC-4/N — Prodotti delle industrie chimiche e affini
- Mod. CIC-4/O — Prodotti delle industrie della gomma elastica
- Mod. CIC-4/P — Prodotti delle industrie manifatturiere varie
- Mod. CIC-4/Q — Produzione di energia elettrica

**A) Quali e quanti modelli debbono essere compilati.** — Per ogni ditta soggetta al censimento deve essere pertanto compilato :

- a) un questionario generale di ditta (Mod. CIC-1) ;
- b) uno o più questionari generali di unità locale (Mod. CIC-2) e cioè tante quante sono le unità locali gestite dalla ditta ;
- c) per le ditte industriali e artigiane, debbono inoltre essere compilati uno o più questionari di produzione (Mod. CIC-4) secondo le specie di prodotti fabbricati nelle unità locali da esse gestite.

Il questionario generale di ditta deve essere compilato dal titolare, gerente o legale rappresentante della ditta.

Il questionario o i questionari generali di unità locale e quelli di produzione debbono essere compilati dai dirigenti delle unità locali, i quali, nel caso ad es. di ditte con una sola unità locale, possono essere ovviamente gli stessi titolari o gerenti della ditta.

**B) Rilevazione del commercio ambulante.** — In relazione al particolare carattere del commercio ambulante, il censimento di tale attività viene effettuato a mezzo di un unico apposito questionario (Mod. CIC-3), sostitutivo sia del questionario generale di ditta sia del questionario generale di unità locale.

Con le speciali modalità che saranno indicate più oltre, per ogni esercizio di commercio ambulante, sia a posteggio fisso che mobile, dovrà essere perciò compilato il predetto questionario che a tutti gli effetti sostituisce i questionari generali di cui è stato detto.

Può essere opportuno richiamare dalle avvertenze riportate nel questionario di cui trattasi, che sono soggetti al censimento del commercio ambulante soltanto i titolari di licenza che esercitano tale commercio come attività esclusiva o prevalente.

Non sono pertanto da comprendere nel commercio ambulante gli esercizi il cui titolare : a) gestisce contemporaneamente un negozio o un'azienda artigiana oppure vende direttamente la produzione propria in forma ambulante ; b) esercita il commercio ambulante solo occasionalmente o in determinati periodi dell'anno.

Occorre altresì tenere presente che non sono da considerare venditori ambulanti coloro che vendono nei mercati all'ingrosso o su banchi fissi di mercati al minuto coperti, ovvero in chioschi, baracche e simili fissati stabilmente al suolo.

### **III. CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE SOGGETTE AL CENSIMENTO**

**7. CLASSIFICAZIONE GENERALE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE.** — Allo scopo di realizzare una ripartizione delle attività economiche basata su criteri uniformi e rispondenti alle necessità di ordine pratico, è stata predisposta dall'Istituto centrale di statistica una classificazione generale delle attività economiche che fornisce un quadro completo ed organico delle attività stesse. La suddetta classificazione è stata elaborata tenendo anche conto di uno schema di classificazione « standard » proposta in questi ultimi anni dall'ONU con l'intento di rendere possibili i confronti internazionali.

In base alla predetta classificazione, le attività economiche vengono distinte in dieci grandi gruppi denominati *rami*, così formati :

- Ramo I - Agricoltura, silvicoltura e zootecnia
- » II - Pesca e caccia
- » III - Industrie estrattive
- » IV - Industrie manifatturiere
- » V - Industrie delle costruzioni edilizie e dell'installazione di impianti
- » VI - Produzione e distribuzione di energia elettrica e di gas ; distribuzione di acqua
- » VII - Trasporti e comunicazioni
- » VIII - Commercio
- » IX - Credito e assicurazione
- » X - Servizi

Ogni ramo è suddiviso in *classi*, alcune delle quali, per esigenze di comparabilità con precedenti classificazioni o con la predetta classificazione internazionale, sono distinte in « sottoclassi ». Infine ogni classe è ulteriormente distinta in più *categorie* le quali costituiscono le componenti fondamentali della classificazione.

Le classi e categorie stabilite sono indicate nell'apposito fascicolo sulla « Classificazione delle attività economiche » di cui i dirigenti degli uffici provinciali e comunali di censimento, gli ispettori provinciali e gli ufficiali di censimento debbono essere forniti come mezzo indispensabile per l'esplicazione dei compiti ad essi affidati.

Per comodità dell'ufficiale di censimento, il quale dovrà individuare dalle indicazioni risultanti dal quesito 5 a) del questionario generale di unità locale la categoria di appartenenza di ciascuna attività svolta, alla predetta classificazione è stato aggiunto un elenco alfabetico delle principali lavorazioni e attività comprese in ciascuna categoria.

#### **8. ATTIVITÀ ECONOMICHE SOGGETTE AL CENSIMENTO INDUSTRIALE E COMMERCIALE.**

— Sono comprese nel III censimento generale dell'industria e del commercio :

a) tutte le attività economiche comprese nei rami dal III (Industrie estrattive) al IX (Credito e assicurazione) ;

b) le attività del ramo X (Servizi) limitatamente alle categorie sottoindicate comprese nelle seguenti classi :

Classe 36 - Servizi sanitari, di previdenza e di assistenza sociale :

Categoria 402 - Case di cura private :

- Stabilimenti idropinici,
- Stabilimenti di bagni annessi a sorgenti di acque e fanghi minerali naturali,
- Stabilimenti idroterapici con acqua comune,
- Stabilimenti di cure fisiche e affini.

Categoria 404 - Farmacie.

Classe 38 - Servizi legali, commerciali, tecnici e affini :

Categoria 415 - Uffici di copisteria e riproduzione disegni.

Classe 39 - Servizi culturali, ricreativi e affini :

Categoria 416 - Servizi dello spettacolo.

Categoria 418 - Servizi sportivi e ricreativi :

sale da biliardo, stabilimenti balneari, piscine,  
sale da ballo.

Classe 41 - Servizi per l'igiene e la pulizia.

**9. ATTIVITÀ TRASFORMATRICI SVOLTE NELLE AZIENDE AGRARIE.** — Poichè, soprattutto nel campo della prima lavorazione e trasformazione dei prodotti agricoli; possono sorgere dubbi circa il carattere industriale o agrario di tale attività e quindi circa l'inclusione o meno delle ditte e unità locali interessate nel censimento industriale, si riportano qui di seguito alcuni criteri di discriminazione tra attività agricola e attività industriale, con riferimento ai principali casi che possono praticamente presentarsi :

a) *industria casearia* : si considera come tale quella esplicita da ditte che lavorano esclusivamente o prevalentemente latte acquistato da terzi ; sono da considerare prevalentemente lavoratrici di latte acquistato da terzi le aziende nelle quali il latte acquistato da terzi non sia stato nell'anno 1950 inferiore al 60 % della quantità complessiva di latte lavorato. Non sono pertanto da comprendere nel censimento le aziende agrarie e le dipendenti unità locali che lavorano esclusivamente latte prodotto nelle aziende stesse ed eventualmente latte acquistato da terzi in misura inferiore al 40 % del totale lavorato nel 1950. Sono in ogni caso soggette al censimento le latterie sociali e turnarie, anche se gestite da agricoltori ;

b) *industria della lavorazione delle olive* : sono escluse dal censimento le aziende agrarie e le dipendenti unità locali che lavorano esclusivamente olive prodotte nelle stesse aziende e quelle che lavorano promiscuamente olive prodotte nella azienda e olive acquistate o comunque ricevute da terzi nel caso che le quantità acquistate o ricevute per conto terzi non superino il 40 % del totale delle olive lavorate nel 1950. Sono invece soggette al censimento gli oleifici cooperativi, anche se gestiti da agricoltori ;

c) *industria della lavorazione dell'uva* : sono escluse dal censimento le aziende agrarie e le dipendenti unità locali che lavorano esclusivamente uva prodotta nelle aziende, nonché quelle che lavorano promiscuamente uva di propria produzione e di acquisto, e che abbiano una capacità complessiva di vasi vinari inferiori a 500 hl. Sono invece soggette al censimento le cantine sociali anche se gestite da agricoltori.

I criteri di cui sopra di distinzione tra attività agricola e attività non agricola ai fini del censimento sono sostanzialmente identici a quelli che vennero adottati in occasione del precedente censimento industriale.

#### IV. CONSEGNA DEGLI STAMPATI

**10. PERCORSO DEL TERRITORIO DI COMPETENZA E PERFEZIONAMENTO DELLO STATO DI SEZIONE PROVVISORIO.** — L'ufficiale di censimento con la guida dello stato di sezione provvisorio (Mod. CIC-5, nel quale precedentemente sono state inserite tutte le notizie relative alle colonne da 1 a 7 e alla colonna 9), degli itinerari e delle cartine di sezione, deve percorrere, seguendo l'ordine con il quale sono elencate le

singole unità di censimento nello stato di sezione provvisorio stesso, il territorio del gruppo di sezioni affidatogli e procedere alla consegna dei questionari di rilevazione.

Durante il giro di distribuzione dei questionari l'ufficiale di censimento deve controllare l'esatta rispondenza tra le indicazioni riportate nello stato di sezione provvisorio e la effettiva ubicazione, attività, ecc. delle unità di rilevazione. Se le indicazioni riportate nelle colonne da 1 a 7 e nella colonna 9 del Mod. CIC-5 non risultassero complete, dovrà provvedere a completarle.

Nel caso che non riesca per un qualsiasi motivo a individuare una unità segnata nel Mod. CIC-5, l'ufficiale di censimento dovrà segnalarla all'ufficio comunale di censimento nel rapporto giornaliero. Analoga segnalazione dovrà essere fatta se l'unità segnata nel Mod. CIC-5 esiste materialmente ma a giudizio dell'ufficiale di censimento non costituisce una unità soggetta al censimento industriale e commerciale.

Se invece l'ufficiale di censimento dovesse trovare delle unità omesse nello stato di sezione provvisorio, deve elencarle in calce allo stato di sezione stesso e provvedere a consegnare i relativi questionari di rilevazione.

L'ufficiale di censimento deve provvedere al completamento delle notizie relative al cognome e nome del datore di lavoro o denominazione della ditta, al numero distintivo dei questionari consegnati, alla data di consegna dei questionari stessi (col. 8, 10 e 11 del Mod. CIC-5) per tutte le unità riportate nello stato di sezione.

Lo stato di sezione provvisorio deve essere firmato dai singoli censiti, a titolo di ricevuta dei questionari.

Delle unità di censimento per le quali non sia stato possibile consegnare i questionari, l'ufficiale di censimento deve compilare un apposito elenco in cui saranno indicate le ragioni della mancata consegna. Tale elenco deve essere rimesso giornalmente all'ufficio comunale di censimento.

Per le unità di censimento, infine, per le quali la rilevazione viene effettuata tramite altri organi di rilevazione, l'ufficiale di censimento dovrà apporre nello stato di sezione provvisorio apposita nota.

**11. STAMPATI DA CONSEGNARE.** — Per ogni unità di censimento debbono essere consegnati gli stampati appropriati, così come qui di seguito precisato.

Essi debbono essere consegnati al titolare, gerente o legale rappresentante della ditta, ovvero al gerente responsabile di ciascuna unità locale, il quale dovrà apporre la firma di ricevimento nell'apposita colonna dello stato di sezione provvisorio.

**A) Stampati da consegnare alle sedi delle ditte.** — Alla sede di ogni ditta debbono essere consegnati:

— il questionario generale di ditta (Mod. CIC-1);

— un questionario di unità locale (Mod. CIC-2) sia nel caso che la sede della ditta costituisca unità locale a se stante sia nel caso che la sede sia annessa ad uno stabilimento, negozio, ecc. In quest'ultimo caso, se trattasi di unità locale nella quale venga svolta un'attività produttiva di carattere industriale o artigiano, dovranno essere altresì consegnati:

— uno o più questionari di produzione (Mod. CIC-4) secondo la specie di prodotti in essa fabbricati.

**B) Stampati da consegnare alle unità locali distinte dalla sede della ditta.** — Per ognuna di tali unità deve essere consegnato:

- un questionario generale di unità locale (Mod. CIC-2);
- uno o più questionari di produzione (Mod. CIC-4) se trattasi di unità locale nella quale sia svolta un'attività produttiva di carattere artigiano o industriale.

Sia nel caso *A* che nel caso *B* oltre agli stampati indicati, dovrà essere eventualmente consegnata una copia della «Guida per la compilazione dei questionari». La «Guida» non dovrà essere consegnata per le unità per le quali si presume che i relativi questionari dovranno essere compilati a cura dell'ufficiale di censimento.

**C) Questionari da consegnare alle imprese edilizie, dei trasporti e delle comunicazioni.** — In relazione a quanto è stato detto circa le unità locali nel ramo dell'attività edilizia e dell'installazione di impianti ed in quella dei trasporti e delle comunicazioni, tutti i questionari generali di unità locali relativi a tali rami di attività debbono essere consegnati alle sedi delle ditte a cura dei cui titolari, gerenti o legali rappresentanti i questionari stessi debbono essere compilati.

Si precisa che i titolari, gerenti o legali rappresentanti delle imprese in questione debbono ricevere e sono tenuti a compilare:

- a) il questionario generale di ditta (Mod. CIC-1);
- b) tanti questionari generali di unità locale quanti sono:

1) le sedi ed altri eventuali uffici amministrativi delle ditte che costituiscono unità locale a se stante;

2) i comuni nei quali la ditta ha cantieri funzionanti alla data del censimento o nei quali ha avuto cantieri con qualsiasi lavoro e per qualsiasi durata di tempo nell'anno 1950.

Analogamente, alle imprese di trasporti e comunicazioni dovranno essere consegnati, per essere compilati dalla sede:

- a) il questionario generale di ditta;
- b) tanti questionari generali di unità locale quanti sono:

1) la sede ed altri eventuali uffici amministrativi che costituiscono unità locale a se stante;

2) i comuni nei quali esistono impianti e servizi gestiti da ciascuna ditta.

**D) Avvertenze speciali per la consegna dei questionari di produzione.** — Allo scopo di evitare sciupio di stampati è necessario che nel consegnare i questionari di produzione l'ufficiale di censimento accerti, mediante richiesta al dirigente dell'unità locale, il genere di prodotti che in essa sono stati fabbricati nel 1950, per poter consegnare il questionario o i questionari che contemplano tali prodotti. Deve essere altresì chiarito ai censiti che nei questionari di produzione debbono essere forniti dati relativi esclusivamente ai prodotti indicati nei questionari stessi, qualunque sia la quantità prodotta nell'unità in esame durante l'anno 1950.

Poichè nel questionario di cui trattasi vengono in alcuni casi compresi in una sola voce più prodotti omogenei o affini, è necessario che gli interessati leggano attentamente le varie righe per accertare in quale di esse sono eventualmente da includere gli specifici prodotti fabbricati dall'unità cui il questionario si riferisce.

**12. COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI PER IL COMMERCIO AMBULANTE.** — Data la mobilità del commercio ambulante è necessario che il censimento di tale attività venga effettuato con una particolare procedura che, mentre per un verso assicuri la completezza della rilevazione, dall'altro rechi il minore disturbo a coloro che lo esercitano.

A tal fine si forniscono le seguenti particolari norme della cui applicazione sono particolarmente responsabili gli uffici comunali di censimento :

1) l'individuazione dei commercianti ambulanti deve essere effettuata dallo ufficiale di censimento nel normale giro di distribuzione dei questionari, seguendo gli itinerari di sezione di cui è stato detto ;

2) se nel corso di tale giro l'ufficiale di censimento individua per la strada un commerciante ambulante deve presentarsi ed invitarlo a soddisfare all'obbligo del censimento, chiedendogli seduta stante le notizie da riportare nel questionario per il commercio ambulante ;

3) effettuata la compilazione di tale questionario, deve lasciarne ricevuta al censito consegnandogli l'apposito tagliando debitamente firmato e datato dall'ufficiale di censimento e avvertendo l'interessato di conservare tale tagliando da esibire agli ufficiali di censimento di altra sezione del comune o di altri comuni nel caso che ne fosse richiesto nel corso dei propri spostamenti.

Per soddisfare agli adempimenti di cui sopra l'ufficiale di censimento deve, nel proprio giro, fornirsi di un congruo numero di questionari per il commercio ambulante e di un apposito foglio dello stato di sezione provvisorio nel quale elencherà gli ambulanti via via censiti nel corso del proprio giro.

Nei grandi comuni nei cui mercatiionali convengono numerosi ambulanti, per gli adempimenti di cui sopra l'ufficiale di censimento potrà avvalersi della collaborazione degli agenti comunali all'uopo designati dall'ufficio comunale di censimento. Tutti gli ufficiali di censimento hanno l'obbligo, nel loro giro, di assicurarsi che le persone le quali esercitano commercio ambulante nel rispettivo gruppo di sezioni abbiano ottemperato all'obbligo del censimento e cioè siano in possesso del tagliando che comprova l'avvenuto adempimento di tale obbligo.

**13. ATTIVITÀ PER LE QUALI I QUESTIONARI VENGONO DIRETTAMENTE CONSEGNATI DALLO ISTITUTO CENTRALE DI STATISTICA.** — Per le sottoindicate attività, per le quali la consegna diretta dei questionari da parte degli ufficiali di censimento riuscirebbe assai malagevole, la consegna dei questionari stessi viene effettuata direttamente dall'Istituto centrale di statistica, tramite le sedi centrali delle aziende interessate:

Categoria 238 — Ferrovie esercitate dallo Stato (compreso l'esercizio dei vagoni letto e ristorante e delle navi traghetto).

239 — Ferrovie in concessione (compreso l'esercizio di binari di raccordo per conto terzi).

**Categoria 246** - Trasporti aerei.

» 255 - Servizi postali, telegrafici, telefonici e radiotelegrafonici gestiti direttamente dallo Stato.

» 256 - Servizi telegrafici, telefonici e radiotelegrafonici in concessione.

Con la stessa procedura sarà provveduto alla consegna dei questionari alle Officine di riparazione per materiale fisso e mobile delle F. S. comprese nella categoria 247 - Servizi ausiliari delle ferrovie — ed alle imprese di assicurazioni private comprese nella classe 32, categoria 383 della classificazione delle attività economiche.

Per il censimento degli stabilimenti militari gestiti dallo Stato sarà provveduto tramite il Ministero della difesa.

Pertanto, gli ufficiali di censimento, nel giro di distribuzione dei questionari, non debbono provvedere alla consegna dei questionari di rilevazione alle unità ~~locali~~ di qualsiasi specie appartenenti alle suddette aziende e imprese. Essi debbono però apporre l'annotazione « ISTAT » alla col. 14 dello stato di sezione provvisorio, nel quale sono state elencate tali unità.

**14. MODALITÀ DI SCRITTURAZIONE DEI QUESTIONARI.** — L'indicazione di tutte le notizie da scrivere sui questionari deve essere fatta a inchiostro. E' assolutamente vietata la scritturazione a matita, anche se copiativa. E' invece consentita la scritturazione mediante macchina da scrivere sempre che i caratteri di questa siano leggibili e nella scritturazione siano assolutamente evitate ribattiture per correzione di errori; eventuali errori nei quali si fosse incorsi nella prima battitura del foglio debbono essere rettificati mediante scritturazione a nastro rosso o comunque diversamente colorato.

## V. RITIRO DEI FOGLI DI CENSIMENTO

Questa fase di lavoro riflette, invero, non il solo ritiro dei fogli di censimento riempiti, bensì anche la compilazione dei fogli non riempiti dagli interessati, nonché l'integrazione e il perfezionamento di alcuni adempimenti delle fasi precedenti.

**15. TERMINI, ITINERARIO E LUOGO PER IL RITIRO DEI QUESTIONARI.** — Il giro per il ritiro dei questionari riempiti deve iniziarsi al mattino del giorno 12 novembre e terminare entro il giorno 19 dello stesso mese.

L'itinerario da seguire per il ritiro dei fogli deve essere il medesimo seguito per la consegna di essi.

I questionari riempiti devono essere ritirati presso le unità di censimento che erano tenute a tale adempimento.

**16. UNITÀ DI CENSIMENTO PER LE QUALI NON FURONO CONSEGNATI GLI STAMPATI DURANTE IL PRIMO GIRO.** — In proposito occorre osservare :

a) che nel giro precedente qualche unità di censimento può essere sfuggita alla individuazione ;

b) che qualche unità economica può essersi trasferita, dopo il giro precedente ma prima del ritiro degli stampati, nel territorio del gruppo di sezioni dell'ufficiale di censimento, provenendo da altro gruppo di sezioni di censimento ;

c) che può darsi il caso che qualche unità di censimento, individuata nel giro precedente, non abbia potuto ricevere gli stampati perchè non fu possibile rintracciare alcuna persona che la rappresentasse.

In tutti questi casi l'ufficiale di censimento deve provvedere a consegnare ed eventualmente a compilare i questionari di censimento ; nonchè ad elencare, in calce allo stato di sezione provvisorio (Mod. CIC-5) le nuove unità di censimento.

Inoltre, egli dovrà segnalare all'ufficio comunale, nel rapporto giornaliero, le unità di censimento di cui alla lettera b).

**17. UNITÀ DI CENSIMENTO PER LE QUALI NON È STATO POSSIBILE CONSEGNARE GLI STAMPATI NEMMENO DURANTE IL SECONDO GIRO.** — Può darsi che per qualche unità di censimento, alla quale non fu possibile consegnare i questionari in occasione del primo giro, nonchè per qualche unità di censimento individuata nel secondo giro, non sia stato possibile consegnare gli stampati nemmeno durante il secondo giro, perchè interamente assenti gli interessati.

Anche queste ultime unità di censimento devono essere segnalate all'ufficio comunale di censimento nel rapporto giornaliero.

**18. UNITÀ DI CENSIMENTO PER LE QUALI NON È STATO POSSIBILE RITIRARE I FOGLI COMPILATI.** — Può accadere che qualche unità di censimento, che abbia già ricevuto i questionari, si sia trasferita in territorio fuori del gruppo di sezioni di censimento, prima che l'ufficiale di censimento abbia ritirato i questionari compilati.

In tali casi l'ufficiale di censimento dovrà esperire ogni indagine al fine di accertare il nuovo indirizzo della unità in questione e, dopo aver preso nota delle notizie assunte, siano esse positive o negative, nella colonna 14 dello stato di sezione provvisorio (Mod. CIC-5) dovrà farne segnalazione all'ufficio comunale di censimento nel rapporto giornaliero.

Il Regolamento di esecuzione della Legge sui censimenti prevede la facoltà, per l'Istituto centrale di statistica, di consentire che i questionari compilati per determinate unità di censimento siano spediti dagli interessati direttamente all'Istituto stesso. La spedizione di tali questionari deve essere effettuata mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

In tali casi, l'ufficiale di censimento deve prendere nota, sullo stato di sezione provvisorio (Mod. CIC-5), della ricevuta di spedizione.

**19. COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI DI CENSIMENTO DA PARTE DELL'UFFICIALE DI CENSIMENTO.** — Durante il secondo giro l'ufficiale di censimento, oltre che ritirare i questionari compilati dagli interessati, deve compilare quelli per i quali tale prestazione gli era stata richiesta dagli interessati, nonchè quelli che avrebbero dovuto essere compilati direttamente dagli interessati ma che in effetti non lo furono.

La compilazione dei questionari da parte dell'ufficiale di censimento deve essere fatta presso la sede dell'unità da censire, in presenza e con l'assistenza degli interessati, ai quali deve chiedere tutte le notizie ed i chiarimenti necessari per la compilazione dei questionari stessi.

Egli deve scrivere sui questionari soltanto le dichiarazioni date dal denunciante e non notizie che egli ritenga soltanto probabili, ciò che costituirebbe una colpa grave e che darebbe luogo a severe sanzioni.

**20. STAMPATI IN BIANCO DA PORTARE DURANTE IL SECONDO GIRO.** — Come è stato detto, possono ricorrere casi di unità di censimento non individuate durante il primo giro o individuate ma per le quali non fu possibile consegnare i questionari.

Per tali ragioni ed altre eventuali, l'ufficiale di censimento deve portare con sé, anche durante il secondo giro, un congruo numero di questionari di censimento in bianco.

**21. PRIMO ESAME ED EVENTUALE PERFEZIONAMENTO DEI QUESTIONARI RIEMPITI DIRETTAMENTE DAI CENSITI.** — All'atto del ritiro, l'ufficiale di censimento deve compiere l'operazione più difficile del suo mandato e sulla quale si richiama, perciò, la sua particolare attenzione. Tale operazione deve essere fatta con la massima scrupolosità, attenendosi alle seguenti istruzioni.

A) **Scrittura chiara.** — Anzitutto deve accertarsi che ciascun questionario sia stato compilato con scrittura chiara e comunque in modo chiaramente leggibile.

B) **Compiutezza della compilazione.** — Deve inoltre assicurarsi che sia stata data risposta a tutti i quesiti contenuti nei questionari, ad eccezione, ovviamente, di quelli per i quali la mancanza di risposta è giustificata dal fatto che i quesiti stessi non riguardano l'unità censita.

Nelle norme relative alla compilazione dei questionari (Parte II del presente fascicolo) è indicato, tra l'altro, a quali domande il censito deve rispondere a seconda dell'attività economica dell'unità di censimento.

C) **Notizie contrastanti.** — All'atto del ritiro dei questionari l'ufficiale di censimento deve accertarsi che le risposte fornite ai singoli quesiti non siano tra loro contrastanti.

Occorre per esempio accertare :

a) che a tutti i quesiti comuni al questionario generale di ditta e al questionario generale di unità locale sia data identica risposta come ad es. ai quesiti di cui ai punti 1 e 2 della sezione A di entrambi i questionari.

Tale controllo può ovviamente effettuarsi in sede di ritiro dei moduli solo nel caso, del resto molto frequente, che entrambi i questionari in parola siano ritirati contemporaneamente ;

b) che il personale della sede centrale indicato nella sezione C lettera A del questionario generale di ditta coincida col totale del personale indicato nella sezione B del questionario generale di unità locale della sede della ditta ;

c) che le lavorazioni indicate al punto 5 della sezione A del questionario generale di unità locale appartengano alla classe o sottoclasse indicata al punto 4 della predetta sezione ;

d) che in tutti i casi in cui figurano delle somme (sezioni da B ad E del questionario generale di unità locale), il totale delle cifre parziali corrisponda a quello indicato sui questionari. In caso di discordanza l'ufficiale di censimento non deve arbitrariamente correggere le cifre, ma chiedere al censito delucidazioni in merito.

**D) Perfezionamento e completamento dei questionari.** — Se l'ufficiale di censimento, durante l'esame dei questionari compiuto all'atto del ritiro, avesse rilevato omissioni, contrasti, notizie inintelligibili, errori in genere, deve interrogare i compilatori o chi per essi, per assumere le notizie necessarie al fine di far completare o correggere i questionari dagli interessati medesimi, oppure di procedere egli stesso al completamento e perfezionamento del foglio in loro presenza e secondo le notizie da essi fornite.

L'ufficiale di censimento deve altresì, sui Mod. CIC-2 e Mod. CIC-3 nello spazio a ciò riservato, indicare il numero distintivo della categoria di attività economica nella quale è compresa l'unità censita, secondo la classificazione delle attività economiche, tenendo presenti le risposte date ai quesiti 4 e 5 della sezione A del Mod. CIC-2 e al quesito 4 della sezione A del Mod. CIC-3.

Nel caso che le risposte date ai quesiti stessi non siano completamente esaurienti per il predetto scopo, l'ufficiale di censimento dovrà interrogare il censito al fine di ottenere tutti gli elementi necessari per poter esattamente indicare la categoria di appartenenza dell'unità censita, essendo tale quesito di importanza fondamentale per la classificazione.

Nel caso che le lavorazioni indicate siano più di una e appartenenti a categorie diverse, l'unità considerata deve essere classificata in base all'attività esercitata in misura prevalente.

**22. FIRME SUI FOGLI.** — L'ufficiale di censimento deve, infine, accertarsi che i questionari siano stati firmati, altrimenti deve farvi apporre la firma dal titolare dell'unità censita o da chi per esso. Qualora questi non sapessero scrivere nemmeno il proprio nome e cognome, farà apporre un segno di croce, indicando egli stesso il nome e cognome del firmatario. Dopo di ciò apporrà la propria firma sui questionari.

## PARTE SECONDA

### ILLUSTRAZIONE DEI MODELLI DI RILEVAZIONE

**23. GUIDA PER LA COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI.** — Per facilitare il compito delle persone tenute alla compilazione dei questionari di rilevazione è stata predisposta una « Guida per la compilazione dei questionari » nella quale, oltre ad un estratto della classificazione delle attività economiche relative alle classi e sottoclassi dell'industria, dei trasporti e comunicazioni, del commercio, del credito e assicurazione e dei servizi, vengono riportate alcune avvertenze integrative a quelle contenute nei questionari, circa la definizione generale delle ditte e delle unità locali e la compilazione dei singoli questionari di rilevazione.

Le avvertenze contenute nella suddetta « Guida per la compilazione dei questionari » e le brevi note poste accanto ai singoli quesiti dei questionari stessi costituiscono di per sè un orientamento sufficiente, nella generalità dei casi, per i compilatori dei modelli di rilevazione. Tuttavia l'ufficiale di censimento non solo deve essere in grado egli stesso di compilare speditamente e con esattezza i questionari ma deve poter fornire tutte le spiegazioni che si rendessero necessarie per chiarire dubbi d'interpretazione e di compilazione, che certamente saranno sollevati dai censiti data la grande varietà e diversità delle attività economiche soggette al censimento. Affinchè tale assistenza sia veramente efficace e per quanto possibile completa, in questa seconda parte viene effettuata un'analisi particolareggiata dei quesiti contenuti nei modelli di rilevazione e vengono date delle norme e delle disposizioni accurate per tutte quelle attività la cui particolare struttura possa dar luogo a difficoltà nella compilazione dei questionari. Ciò premesso, è ovvio che l'ufficiale di censimento dovrà leggere questa parte con attenzione speciale in modo da disporne mentalmente con una certa disinvoltura e preparazione.

### VI. ILLUSTRAZIONE DEL QUESTIONARIO GENERALE DI DITTA

**24. NUMERO E CONTENUTO DELLE SEZIONI.** — Il questionario generale di ditta (Mod. CIC-1) si divide in tre sezioni. La sezione A contiene notizie di carattere generale sul complesso della ditta, come la sua natura giuridica e la classe o le classi di attività esercitate. La sezione B riguarda invece alcuni quesiti di carattere particolare tendenti ad accertare se l'azienda lavora esclusivamente su ordinazione dei clienti oppure senza preventiva ordinazione, oppure lavora parte su ordinazione e parte senza preventiva ordinazione. Si richiede altresì se l'attività viene svolta in apposito locale a ciò destinato oppure presso l'abitazione del titolare ecc. e se la produzione viene effettuata in serie. Infine si chiede se il titolare dell'azienda partecipa alle lavorazioni dedicandovi la propria opera manuale con carattere continuativo o sal-

tuario e se l'azienda ha fra i propri addetti familiari coadiuvanti del titolare (o dei titolari). La sezione C infine richiede l'elenco nominativo delle unità locali che compongono la ditta situate nel territorio dello Stato, siano esse unità amministrative, come la sede centrale, le sedi periferiche e gli altri uffici amministrativi di una ditta, o unità produttive, come stabilimenti, miniere, ecc., oppure unità d'esercizio, come negozi, alberghi, caffè, agenzie, ecc. Per ciascuna di queste unità vengono richiesti i dati relativi al numero degli addetti alla data del 5 novembre 1951 e l'attività prevalente esercitata nelle unità stesse.

**A) Osservazioni ai quesiti della Sezione A. - Quesito 1.** — Dovrà essere indicata la ditta e cioè: la denominazione sotto la quale ogni imprenditore tratta i propri affari e li sottoscrive oppure nel caso di società la « ragione sociale ».

Per indirizzo della sede centrale si deve intendere quello della sede amministrativa principale oppure, ove questa non esistesse, quello della sede legale della ditta.

**Quesito 2.** — Le indicazioni date in interlinea considerano tutti i casi possibili di natura giuridica e sarà quindi sufficiente che il compilatore si attenga ad esse.

Per « Anno di fondazione » dovrà intendersi, nel caso di società legalmente costituita, l'anno che risulta dagli atti costitutivi della società stessa, per le ditte individuali e le società di fatto sarà sufficiente indicare l'anno di inizio dell'attività.

**Quesito 3.** — Per quanto riguarda la risposta al presente quesito, il compilatore del questionario dovrà attentamente consultare l'estratto della classificazione delle attività economiche contenuto nella « Guida per la compilazione dei questionari ». Tra le voci contenute in detta classificazione individuerà la classe cui appartiene l'attività prevalente esercitata nel complesso aziendale, facendo attenzione che le classi di attività sono le sole voci scritte in neretto. Ciò fatto trascriverà negli stessi termini la propria classe al quesito in questione.

Nel caso che la ditta eserciti anche altre attività non comprese nella classe cui appartiene l'attività prevalente, il compilatore trascriverà di seguito le eventuali classi in cui sono comprese le altre attività esercitate.

Le classi di attività vanno trascritte per intero, ma ove se ne dovesse indicare più d'una e lo spazio non fosse sufficiente è consentito abbreviarne la dizione, sempre però in maniera tale che la lettura non possa dar luogo ad equivoci.

Data l'importanza del presente quesito, l'ufficiale di censimento dovrà assistere particolarmente il censito nella compilazione, specie se trattasi di piccole ditte o di ditte che comunque trovassero difficoltà nella scelta della propria classe di attività.

**B) Osservazioni ai quesiti della Sezione B.** — Questa sezione contiene quesiti che possono riferirsi a tutte le attività economiche indistintamente ed altri quesiti che invece sono particolari delle ditte o aziende che esplicano una attività di carattere industriale e artigiano. Ai quesiti 5 e 8, debbono rispondere tutte le ditte, qualunque sia il ramo di attività esercitato; ai quesiti 4, 6 e 7 debbono rispondere le sole aziende industriali o artigiane che effettuano produzione di beni economici. Le altre ditte apporranno due trattini (=) ai quesiti stessi.

Per quanto riguarda l'illustrazione di questa sezione si ritiene che la chiarezza dei quesiti e le annotazioni poste in interlinea ai quesiti stessi siano di massima sufficienti per una esatta compilazione.

Comunque si tengano presenti le seguenti osservazioni:

a) per produzione in serie deve intendersi la produzione ottenuta con l'impiego di apposite macchine atte alla fabbricazione di prodotti finiti o parti di essi, con minimo concorso di opera manuale. Non deve essere considerata lavorazione in serie la produzione di oggetti in più esemplari uguali effettuata prevalentemente con lavoro manuale, anche quando le corrispondenti parti componenti gli oggetti finiti siano state preparate simultaneamente;

b) per partecipazione del titolare alle lavorazioni dell'azienda s'intende l'opera manuale effettivamente prestata dal titolare stesso alla stregua degli altri lavoratori, escludendo qualunque lavoro di carattere amministrativo o tecnico;

c) familiari coadiuvanti sono quelle persone di famiglia, non necessariamente coabitanti o viventi a carico del titolare dell'azienda, il cui rapporto d'impiego non è regolato in base ai contratti di lavoro, anche se il compenso è stato pattuito in misura fissa.

**C) Osservazioni al quesito della Sezione C.** — Nelle istruzioni da fornire al compilatore l'ufficiale di censimento dovrà richiamare la sua attenzione sulla definizione di unità locale data in testa al prospetto, nonché sulle ampie delucidazioni sul concetto di unità locale contenute nella Guida.

Per quanto riguarda quei casi speciali di unità locale espressamente citati nella Guida, cioè le unità locali dell'industria edilizia, dei trasporti e delle comunicazioni, il compilatore al punto B del prospetto dovrà elencare tutti i comuni nei quali, a seconda dei casi, sono situati dei cantieri, degli impianti, ecc., appartenenti alla sua ditta in quanto l'unità locale è costituita da tutto il complesso dei cantieri, impianti, ecc. situati in ciascuno di tali comuni. E' ovvio che anche le notizie richieste nelle altre due colonne dovranno riferirsi indistintamente a tutto il comune a fianco segnato.

Le unità locali elencate dovranno corrispondere ad altrettanti questionari di unità locale debitamente compilati, perciò la sede centrale dovrà essere indicata al punto A solo se possiede i requisiti per compilare un separato questionario di unità locale (v. § 11 del presente fascicolo). Altrettanto dicasi degli uffici amministrativi e commerciali non annessi a stabilimenti, esercizi e simili di cui al punto C del prospetto stesso.

In particolare si tenga presente che al punto C dovranno essere elencati gli uffici amministrativi diversi dalla sede centrale e gli uffici commerciali dipendenti da ditte industriali. Gli uffici commerciali che esercitano una specifica attività compresa tra quelle del commercio in commissione e attività ausiliarie del commercio sono da considerarsi veri e propri esercizi e pertanto vanno elencati tra le unità di cui al punto B.

Le unità da elencarsi al punto D sono tutte quelle che, pur costituendo unità locale a se stante, non sono esattamente attribuibili ad uno dei punti precedenti (per es.: Saloni di esposizione, ecc.). La colonna relativa al personale addetto alla

data del 5 novembre 1951 dovrà contenere tutto il personale addetto alle singole unità, facendo attenzione che una stessa persona non può essere attribuita contemporaneamente a due unità locali diverse e che il totale degli addetti ad ogni singola unità dovrà corrispondere al totale indicato nei corrispondenti questionari generali di unità locale. L'ufficiale di censimento richiamerà particolarmente l'attenzione dei compilatori su questo punto.

L'ufficiale di censimento dovrà assicurarsi presso il compilatore stesso che l'elenco delle unità dipendenti sia completo e che per ciascuna di esse sia stata indicata l'eventuale esatta denominazione.

## VII. ILLUSTRAZIONE DEL QUESTIONARIO GENERALE DI UNITÀ LOCALE

**25. NUMERO E CONTENUTO DELLE SEZIONI.** — Le notizie e i dati che si scriveranno nel questionario di unità locale (Mod. CIC-2) devono concernere esclusivamente l'unità censita con il questionario stesso, nel suo complesso, e cioè comprendovi senza distinzione i dati e le notizie riguardanti la eventuale sede centrale annessa, o uffici amministrativi annessi, o le eventuali dipendenze costituenti un tutto unico con l'unità locale, secondo le norme esposte in altra parte del presente fascicolo.

Nel questionario di unità locale si richiedono la denominazione e la natura giuridica della ditta, la natura e la denominazione dell'unità oggetto della rilevazione (cioè se trattasi di stabilimento, esercizio e simili oppure di sede centrale o altra dipendenza amministrativa, ecc.) nonchè l'indirizzo dell'unità stessa, se trattasi di unità locale distinta dalla sede della ditta, la classe o sottoclasse di attività esercitata e, per gli stabilimenti, esercizi e simili, le lavorazioni o attività in essi svolte e il periodo di attività nel 1950.

Il questionario richiede inoltre le seguenti notizie :

1) alla sezione B il personale addetto all'unità locale oggetto del censimento, alla data del 5 novembre 1951, ripartito per categorie, per classi di età e per sesso ;

2) alla sezione C l'ammontare dei salari e delle retribuzioni corrisposti al personale dipendente nell'anno 1950, opportunamente distinti secondo la loro natura, le ritenute sulle retribuzioni del personale per contributi e imposte erariali a carico del personale stesso, nonchè i contributi e le spese per il personale a carico del datore di lavoro ;

3) alla sezione D il personale operaio in forza nello stabilimento alla fine dell'ultimo periodo di paga di ciascun mese del 1950 e le ore di lavoro complessivamente effettuate dal personale operaio in ciascun mese dello stesso anno (per le sole attività industriali) ;

4) alla sezione E i motori primari, i generatori di energia elettrica e i motori installati alla data del censimento, nell'unità locale cui il questionario si riferisce, distinti secondo la specie e la potenza e secondo che siano in esercizio o in riserva, le caldaie a vapore esistenti nello stabilimento alla stessa data del censimento, anche esse opportunamente distinte secondo la specie, la superficie di riscaldamento e la potenza complessiva oraria di vapore ;

5) alla sezione F i mezzi di trasporto (esclusi i mezzi utilizzati nell'interno dell'unità cui si riferisce il questionario) in dotazione e gestiti dall'unità stessa alla data del censimento, distinti per specie e, per quanto riguarda gli autocarri ed i rimorchi, in quintali di portata utile.

A) **Osservazioni ai quesiti della Sezione A. - Quesiti 1 e 2.** — Debbono corrispondere esattamente ai quesiti 1 e 2 del questionario generale di ditta e per essi valgono le osservazioni già fatte nella precedente illustrazione.

**Quesito 3.** — La natura e la denominazione dell'unità censita deve essere precisata seguendo le indicazioni contenute nel quesito stesso, specificando, se del caso, se trattasi di uno stabilimento, esercizio e simili con annessa la sede della ditta o altra dipendenza amministrativa.

Le attività economiche per le quali l'unità locale corrispondente allo stabilimento è il comune (imprese edilizie, imprese di trasporti e comunicazioni, ecc.) dovranno indicare alla lettera *a*) del presente quesito « cantieri del comune di . . . » oppure « impianti del comune di . . . », ecc.; alla lettera *b* apporranno due trattini (=).

**Quesito 4.** — Anche per questo quesito il compilatore dovrà consultare l'estratto della classificazione delle attività economiche contenuto nella « Guida per la compilazione dei questionari ». L'attività svolta nell'unità locale dovrà essere specificata maggiormente che nel questionario generale di ditta, indicando l'eventuale sottoclasse di attività economica cui appartiene l'unità locale censita. Nel caso in cui nell'unità locale si svolgano attività comprese in più classi o sottoclassi bisognerà indicare prima la classe o sottoclasse in cui è compresa l'attività prevalente e di seguito le altre.

**Quesito 5.** — L'ufficiale di censimento dovrà richiamare in particolare l'attenzione del censito sulla lettera *a*) del presente quesito, perchè in base alla risposta fornita dovrà, all'atto del ritiro del questionario, assegnare la categoria di appartenenza dell'unità locale trascrivendone il numero nello spazio appositamente riservato accanto al quesito stesso.

Perchè egli possa individuare facilmente tale categoria, servendosi della « Classificazione delle attività economiche » di cui è in possesso, è necessario che chiarisca al compilatore, all'atto della consegna, il concetto di *lavorazione* e di *attività* quale è inteso ai fini del presente censimento.

Il termine di *lavorazione* si riferisce particolarmente alle unità locali produttrici, per indicare l'opera meccanica o manuale attraverso la quale si attua la produzione stessa. In particolare, le lavorazioni di una miniera per l'estrazione dei minerali metalliferi sono tante quanti sono i minerali estratti, altrettanto dicasi per le altre miniere. Per le industrie manifatturiere le lavorazioni sono costituite dal lavoro meccanico o manuale esercitato su determinate materie prime o prodotti semilavorati. In pratica esse si identificano spesso nei singoli prodotti uscenti da tali lavorazioni, ma talvolta possono essere costituite anche da solo trattamento meccanico, chimico, ecc. cui vengono sottoposte determinate materie prime o prodotti semilavorati.

Nelle industrie delle costruzioni edilizie e delle installazioni di impianti le la-

vorazioni sono costituite dai particolari tipi di opera effettuati dalla unità locale e per cui l'unità stessa è qualificata. Infine nel ramo VI - Produzione e distribuzione di energia elettrica e di gas - Distribuzione di acqua, per lavorazioni vanno intesi i singoli esercizi d'impianto, trasporto e distribuzione.

Il termine *attività* si riferisce invece a tutte le altre unità locali comprese nel ramo VII - Trasporti e comunicazioni, nel ramo VIII - Commercio, nel ramo IX - Credito e assicurazione, nel ramo X - Servizi. Esso intende i singoli servizi effettuati con un determinato mezzo di trasporto, la vendita dei singoli generi o gruppi di generi, l'esercizio delle singole attività del credito e dell'assicurazione, ecc.

In base alle lavorazioni o attività indicate dal compilatore, l'ufficiale di censimento provvederà all'atto del ritiro del questionario, ad individuare la categoria di appartenenza dell'unità locale censita, servendosi della « Classificazione delle attività economiche » di cui è in possesso, seguendo le norme indicate nella prima parte del presente fascicolo (vedi § 21).

Alla lettera *b* del quesito 5 deve essere indicato il periodo di attività dell'unità censita nel 1950, tenendo presente che se l'unità stessa ha funzionato anche solo parzialmente si considera attiva; se nell'attività vi è stata interruzione nel corso dell'anno debbono essere specificatamente indicati i periodi durante i quali l'unità locale ha funzionato.

**B) Osservazioni alla Sezione B.** — Essendo stato adottato un questionario unico per tutte le attività economiche, è stata scelta per il personale addetto una classificazione tipo che potesse adattarsi in maniera generale alla quasi totalità delle attività soggette al censimento. Le seguenti osservazioni dovrebbero pertanto essere sufficienti a chiarire la maggior parte dei dubbi che potessero sorgere nell'assegnazione di un addetto ad una delle categorie previste nel prospetto.

Come norma generale si tenga presente che la distribuzione del personale nelle categorie indicate nel prospetto deve essere fatta in base alle qualifiche previste nei contratti collettivi di lavoro dei diversi rami delle attività economiche, assimilando le qualifiche particolari di ciascuna attività alle denominazioni generali usate nel prospetto.

Le persone (a qualsiasi categoria appartengano) che non dipendono dalla ditta ed alle quali questa abbia corrisposto o corrisponda compensi per lavori determinati, saltuari o continuativi (ad es. un ragioniere, libero professionista o meno, che tenga la contabilità) non devono essere indicate come persone occupate presso l'unità locale e perciò non debbono essere computate nel prospetto anzidetto. In particolare si osservi quanto segue:

1) *Imprenditori, titolari, gerenti, ecc.*: sono i titolari dell'azienda o della ditta o della licenza d'esercizio nel caso di società individuali, purchè partecipino direttamente alla gestione e non si servano di un gestore, coadiutore o altra persona diversamente denominata. Nelle società è la persona fisica (o le persone) che risultano tali dagli atti amministrativi della società stessa (consigliere delegato, ecc.).

E' ovvio che gli imprenditori, titolari, gerenti, ecc. dovranno figurare su di un solo questionario e pertanto saranno inclusi nel questionario della sede centrale, se questa costituisce unità a sè stante, o in quello dell'unità locale cui sia annessa la sede centrale.

2) *Familiari coadiuvanti* : sono quelle persone di famiglia, non necessariamente coabitanti o viventi a carico del titolare dell'azienda, il cui rapporto di impiego non è regolato in base ai contratti di lavoro.

3) *Dirigenti* : sono gli impiegati con mansioni direttive aventi responsabilità nella gestione dell'azienda.

4) *Impiegati* :

a) *di I categoria* : sono gli impiegati con mansioni direttive che non hanno responsabilità nella gestione dell'azienda. Tale personale nei contratti collettivi di lavoro è indicato come personale con mansioni direttive, o di I categoria o di categoria A.

b) *di II categoria* : sono gli impiegati con mansioni di concetto, appartenenti sia al ramo amministrativo che tecnico, e il personale tecnico con mansioni speciali ad essi assimilato. Tale personale in genere nei contratti collettivi di lavoro è indicato come personale di concetto, o di II categoria, o di categoria B.

c) *altre categorie d'impiegati* : comprendono tutti gli impiegati d'ordine o di grado comune, indicati nei contratti collettivi di lavoro come personale impiegatizio di III categoria o di categoria C.

5) *Categorie speciali* : comprendono tutti quei lavoratori (intermedi, ex-equiparati, ecc.) il cui rapporto di lavoro è stato regolato con gli accordi interconfederali del 30 marzo e del 23 maggio 1946 e 27 ottobre 1947 e dalle particolari successive regolamentazioni dei contratti di categoria e che godono il trattamento previsto dal R.D.L. 13 novembre 1924, n. 1825 (capotreno di laminazione, contromaestro, maestro di più forni di riscaldamento, assistente tessile, caposquadra, sollecitatore semplice, marcatempo, ecc.).

6) *Operai specializzati* : sono coloro che, avendone la capacità, eseguono lavori particolari che necessitano di speciale competenza tecnico-pratica, conseguente a tirocinio o preparazione tecnico-pratica.

7) *Operai qualificati* : sono coloro che compiono lavori per la cui esecuzione è necessaria una normale specifica competenza.

8) *Operai comuni o manovali specializzati* : sono coloro che compiono lavori nei quali, pur prevalendo lo sforzo fisico, quest'ultimo è associato al compimento di determinate semplici attribuzioni inerenti al lavoro, oppure sono adibiti ad opere o servizi per i quali occorre attitudine o conoscenza, conseguibile in pochi giorni.

9) *Manovali comuni* : sono coloro che, non appartenendo alle categorie precedenti, compiono lavori prevalentemente di fatica che non comportano speciale conoscenza o pratica di lavoro.

10) *Apprendisti* : sono quei giovani al disotto dei 21 anni, se maschi, e al disotto dei 20 anni, se femmine, assunti per apprendere quelle mansioni di impiegato d'ordine, operaio o subalterno per le quali occorra un certo tirocinio.

11) *Altro personale* : comprende tutto il personale non compreso nelle categorie precedenti, addetto alla vigilanza, alla custodia, ai servizi interni, ecc.

Queste indicazioni generali valgono per tutte le attività economiche soggette al censimento, ma poichè alcune attività hanno un ordinamento particolare del personale, per esse è necessario che il compilatore del questionario consideri attentamente tutti gli elementi per la distribuzione del personale nelle varie categorie. Allo scopo di permettere agli ufficiali di censimento di essere in grado di assistere efficacemente i compilatori in tale opera, si riportano in appendice le norme da seguirsi nella classificazione del personale addetto alle unità di censimento appartenenti ai trasporti e comunicazioni, al commercio, al credito e ai servizi.

**C) Osservazioni alla Sezione C.** — Come norma generale si tenga presente che le spese per il personale devono essere ricavate dai documenti contabili, specificando l'ammontare complessivo di ciascuna voce contenuta nel prospetto, separatamente per dirigenti e impiegati e per l'altro personale. Qualora il censito non fosse in possesso di documenti contabili o da tali documenti non potessero essere ricavate le notizie così come sono richieste, il compilatore dovrà indicare i dati stessi avvicinandosi quanto più possibile alla realtà ed il totale complessivo deve coincidere con il totale delle spese effettivamente sostenute per il personale. Devono essere incluse le retribuzioni dei gestori che hanno le funzioni di dirigente e cioè gestiscono l'esercizio per conto del titolare dietro compenso fisso, integrato o non da una percentuale sugli utili.

In particolare, circa le voci contenute nel prospetto della Sezione C, come orientamento per la compilazione, possono servire le seguenti osservazioni:

1) Le RETRIBUZIONI LORDE del personale sono state suddivise in:

a) *salari e stipendi*, comprendenti, oltre al salario o lo stipendio vero o proprio, tutte quelle erogazioni che vengono pagate con la stessa temporaneità dei salari e stipendi, cioè in maniera continuativa, più volte durante l'anno, e costituiscono un contributo fisso al salario o stipendio complessivo che viene percepito durante il periodo di paga;

b) *altre erogazioni*, comprendenti tutte quelle somme percepite durante l'anno una sola volta (eccezionalmente più volte per determinate categorie di personale o di attività economiche) o saltuariamente e costituiscono un contributo al salario o stipendio complessivo che viene percepito durante l'anno;

c) *corresponsioni in natura*, intese come integrazione fissa o saltuaria della retribuzione in contanti o come pagamento dovuto in base a contratto di impiego e valutato secondo le norme contenute nella nota posta in calce al prospetto stesso.

2) Le RITENUTE SULLE RETRIBUZIONI LORDE sono costituite da quella parte di salario e stipendio o di altre erogazioni trattenuta al personale sotto i vari titoli specificati nelle voci stesse del prospetto, e già comprese nell'ammontare complessivo delle retribuzioni lorde del personale.

3) I CONTRIBUTI E LE SPESE A CARICO DEL DATORE DI LAVORO sono costituiti da tutte le somme pagate per il personale dai datori di lavoro in aggiunta alle retribu

zioni lorde di cui si è già detto; sono state tenute distinte le spese per asili, nidi di infanzia, colonie, organizzazioni ricreative, assistenza varia, ecc., per le quali si raccomanda all'ufficiale di censimento di chiedere la specificazione, facendo segnare sotto il quesito le varie voci cui si riferisce la somma denunciata.

E' ovvio che nell'ammontare delle retribuzioni non devono essere comprese le somme prelevate dal conduttore in proprio nonchè quelle per opere prestate a titolo di consulenza, ecc. a professionisti o ad altre persone non addette all'unità censita con quel determinato questionario.

**D) Osservazioni alla Sezione D.** — I dati della Sezione D, riservata alle sole unità che esplicano attività industriale, debbono riferirsi a tutto il personale operaio, cioè alle categorie speciali, agli operai specializzati, qualificati e comuni, ai manovali specializzati e comuni. Sono esclusi perciò i titolari, i familiari coadiuvanti, le categorie impiegatizie, gli apprendisti e l'altro personale.

Nella parte sinistra del prospetto va riportato il personale operaio in forza alla fine dell'ultimo periodo di paga, compreso perciò il personale operaio che a tale data fosse temporaneamente assente per servizio, per licenza, per malattia, ecc.

Nella parte destra del prospetto va invece riportato il numero complessivo delle ore di lavoro effettivamente prestate dal personale operaio delle citate categorie, alle dirette dipendenze dello stabilimento, in ciascun mese dell'anno 1950. Tali ore devono essere di norma desunte dai libri paga o in mancanza di essi da altri documenti contabili prescritti dalla legge e solo eccezionalmente determinate per altra via.

Nel fare il computo delle ore di lavoro prestate si tenga presente quanto segue:

a) debbono essere comprese nelle ore di lavoro quelle prestate nei giorni festivi o per lavoro straordinario;

b) le ore di lavoro debbono essere quelle effettivamente prestate e non quelle che eventualmente risultassero come numero di ore pagate; se un operaio perciò ha eseguito 4 ore di lavoro a tariffa doppia esse conteranno ugualmente per 4 e non mai per 8;

c) eventuali ore di lavoro pagate a titolo di premio e non effettivamente eseguite non dovranno essere comprese.

**E) Osservazioni alla Sezione E.** — Per quanto riguarda questa Sezione, relativa alla forza motrice e alle caldaie a vapore, si ritiene che le spiegazioni date nel corpo di essa siano sufficienti per una esatta compilazione.

Si tenga presente tuttavia che i quesiti contenuti in questa Sezione non riguardano solo i grandi stabilimenti industriali, ma anche i modesti esercizi che abbiano, ad esempio, un piccolo motore primario a benzina, un piccolo motore elettrico, ecc.

Per i dati contenuti in questa sezione occorre mettere la massima cura a che la potenza installata sia indicata nelle unità di misura specificate nel questionario e cioè: in cavalli vapore (HP) per i motori primari, in kilowatt (kW) per i motori elettrici e per i generatori di energia elettrica e in kilovoltampère (kVA) per gli alternatori.

Se la potenza di alcuni motori primari fosse indicata nella targa in kW occorre perciò trasformare il relativo numero in HP usando il coefficiente indicato nel questionario.

Viceversa se per alcuni motori elettrici la potenza fosse indicata in HP occorre trasformare il relativo numero in kW mediante l'apposito coefficiente di trasformazione.

*Si consideri quale grave alterazione di dati della potenza installata in Italia risulterebbe se per trascuratezza non fossero osservate le predette norme.*

**F) Osservazioni alla Sezione F.** — La Sezione F chiede di indicare i mezzi di trasporto in dotazione e gestiti dall'unità censita.

Poichè lo scopo del quesito è quello di conoscere la natura, il numero e la potenza dei mezzi di trasporto di cui ogni unità locale, a qualsiasi attività economica appartenga, si serve per espletare alcune particolari fasi della propria attività o servizi ausiliari dell'attività principale, come la consegna di merci, il carico e il trasporto di materie, il trasporto di personale proprio, la réclame la raccolta di clienti alle stazioni (nel caso degli alberghi) e così via, l'ufficiale di censimento si regolerà nel dare precise istruzioni ai compilatori qualora essi sollevassero dubbi su l'inclusione o meno di determinati mezzi di trasporto, tenendo presenti anche le seguenti osservazioni:

a) debbono essere esclusi i mezzi di trasporto e gli impianti fissi funzionanti nell'interno degli stabilimenti industriali e simili;

b) le imprese di trasporto dovranno indicare soltanto quei mezzi di trasporto che non sono adibiti all'esercizio dell'attività specifica dell'impresa, ma costituiscono un servizio particolare di collegamento, di officina, di trasporto del personale dell'impresa, ecc.

## VIII. ILLUSTRAZIONE DEL QUESTIONARIO PER IL COMMERCIO AMBULANTE

**26. NOTIZIE CONTENUTE NEL QUESTIONARIO PER IL COMMERCIO AMBULANTE.** — Il questionario per il commercio ambulante (Mod. CIC-3) contiene soltanto pochi quesiti di facile comprensione e adatti alla particolare struttura di questa attività. Essi si distribuiscono in due sezioni: la prima concernente le notizie generali ricavabili dalla licenza di esercizio, la seconda relativa al personale addetto e ai mezzi di trasporto.

L'ufficiale di censimento ha già ricevuto in altra parte del fascicolo tutte le istruzioni relative alla consegna dei questionari e alla determinazione degli esercizi soggetti al censimento.

Dopo l'avvenuta compilazione del questionario egli avrà cura di assegnare la categoria di appartenenza dell'esercizio secondo le indicazioni contenute nella risposta al quesito 4, e di trascriverne il numero nello spazio appositamente riservato accanto al quesito stesso.

## IX. QUESTIONARI DI PRODUZIONE

**27. DATI DI PRODUZIONE.** — I questionari di produzione (Mod. CIC-4) contengono tre quesiti. Nei quesiti 1 e 2 si richiedono notizie di carattere generale

relative alla denominazione o ragione sociale della ditta, all'indirizzo della sede centrale e alla denominazione eventuale e indirizzo dello stabilimento.

Al quesito 3 vengono richieste le quantità di ciascuno dei prodotti elencati nei questionari, complessivamente prodotte nel corso dell'intero anno 1950.

Circa le risposte da dare ai quesiti 1 e 2 si rimanda il lettore a quanto è stato detto in merito per i modelli CIC-1 e CIC-2.

Per la corretta compilazione del quesito 3 e a completamento delle note contenute nella prima pagina dei singoli Modd. CIC-4 si danno i seguenti ulteriori chiarimenti :

a) i prodotti la cui lavorazione non è stata ultimata durante l'anno 1950 non devono essere indicati ; devono invece riportarsi le quantità dei prodotti ultimati nel 1950 anche se la produzione di essi è stata iniziata nel 1949 ;

b) di ciascuno dei prodotti fabbricati nell'unità locale deve essere indicata la quantità, anche se minima, purchè richiesta nel questionario.

c) poichè nei questionari di cui trattasi vengono in alcuni casi compresi in una sola voce più prodotti omogenei o affini, è necessario che gli interessati leggano attentamente le varie voci per accertare in quali di esse sono eventualmente da includere gli specifici prodotti fabbricati dall'unità cui il questionario si riferisce.

L'ufficiale di censimento deve richiamare la particolare attenzione dei compilatori affinchè le quantità prodotte vengano riportate nelle unità di misura indicate a stampa nei questionari, e cioè, a seconda dei casi, *tonnellate, quintali, numero, ecc.*

L'ufficiale di censimento dovrà inoltre accertarsi all'atto del ritiro dei questionari che il compilatore abbia indicato per determinate voci nell'apposito spazio a fianco di ciascuna di esse indicato, il tenore medio percentuale richiesto.

Se nello stabilimento, bottega artigiana, ecc. non è stato fabbricato nell'anno 1950 nessuno dei prodotti elencati nel o nei questionari di produzione rilasciati dall'ufficiale di censimento all'unità censita, questa deve restituire il o i questionari di produzione sui quali deve essere indicato quanto segue :

*« Nel 1950 non sono stati fabbricati prodotti elencati nel presente questionario ».*

## APPENDICE

### NORME PER LA CLASSIFICAZIONE DI DETERMINATE CATEGORIE DI PERSONALE APPARTENENTE A UNITA' DI CENSIMENTO COMPRESSE IN PARTICOLARI SETTORI DI ATTIVITÀ ECONOMICHE

Nella presente appendice sono riportate le categorie che figurano nel prospetto della Sezione B del questionario generale di unità locale (Mod. CIC-2). Accanto a ciascuna di esse sono indicate le qualifiche del personale addetto alle attività economiche considerate da includere in ciascuna delle predette categorie.

Per le categorie non riportate valgono le norme generali esposte nella parte 2ª del presente fascicolo.

#### I. TRASPORTI E COMUNICAZIONI

##### A) TRASPORTI FERROVIARI E FILOTAMVIARI

IMPIEGATI DI 1ª CATEGORIA : ispettori, capi ufficio e simili.

IMPIEGATI DI 2ª CATEGORIA : capi stazione, gestori, controllori, capi tecnici, applicati principali e simili.

IMPIEGATI DI ALTRE CATEGORIE : dattilogafi, telefonisti, applicati di 2ª e 3ª categoria e simili.

OPERAI SPECIALIZZATI : macchinisti, autisti, conducenti di tramvie e simili.

OPERAI QUALIFICATI : fuochisti, bigliettai di tramvie e simili.

OPERAI COMUNI E MANOVALI SPECIALIZZATI : frenatori, guardia sala, deviatori e simili.

MANOVALI COMUNI : guardiani, custodi, cantonieri e simili.

ALTRO PERSONALE : assuntori, ragazzi e simili.

##### B) TRASPORTI SU VIA ORDINARIA

IMPIEGATI DI 2ª CATEGORIA : controllori e simili.

OPERAI SPECIALIZZATI : autisti e simili.

##### C) TRASPORTI PER VIA D'ACQUA

DIRIGENTI : comandanti, direttori di macchina, primi medici e simili.

IMPIEGATI DI 1ª CATEGORIA : ufficiali di 1ª e 2ª classe e simili

IMPIEGATI DI 2ª CATEGORIA : ufficiali di 3ª classe e simili.

CATEGORIE SPECIALI : sottufficiali capi servizio, maestri di casa, caporali di macchina, nostromi e simili.

OPERAI SPECIALIZZATI : sottufficiali elettricisti di macchina, primi camerieri, capi panettieri e simili.

OPERAI QUALIFICATI : marinai, camerieri, panettieri e simili.

OPERAI COMUNI O MANOVALI SPECIALIZZATI : giovanotti, garzoni di 1ª e simili.

MANOVALI COMUNI : mozzi, garzoni di 2ª, piccoli e simili.

##### D) TRASPORTI PER VIA AEREA

DIRIGENTI : funzionari di 1ª e 2ª classe, comandanti superiori, 1º comandante e simili

IMPIEGATI DI 1ª CATEGORIA : impiegati di concetto di 1ª e 2ª classe, piloti di 1ª classe e simili.

**IMPIEGATI DI 2ª CATEGORIA** : impiegati d'ordine di 1ª classe, piloti di 2ª classe, marconisti capi e simili.

**IMPIEGATI DI ALTRE CATEGORIE** : impiegati d'ordine di 2ª classe, marconisti di 1ª e 2ª classe, assistenti di volo e simili.

**CATEGORIE SPECIALI** : motoristi capi e simili.

**OPERAI SPECIALIZZATI** : motoristi di 1ª e simili.

**OPERAI QUALIFICATI** : motoristi di 2ª e simili.

#### **E) COMUNICAZIONI**

**IMPIEGATI DI 2ª CATEGORIA** : capitecnici, capicentrale e simili.

**OPERAI SPECIALIZZATI** : meccanici di centrale, giuntisti specializzati e simili.

**OPERAI QUALIFICATI** : apparecchiatori, guardafili, telefonisti e simili.

**OPERAI COMUNI O MANOVALI SPECIALIZZATI** : aiuti meccanici, aiuti apparecchiatori, aiuti guardafili e simili.

**ALTRO PERSONALE** : ricevitori di uffici postali in appalto e simili.

### **II. COMMERCIO VERO E PROPRIO, COMMERCIO IN COMMISSIONE E ATTIVITÀ AUSILIARIE DEL COMMERCIO**

**IMPIEGATI DI 1ª CATEGORIA** : direttori, dirigenti, capi servizio (tecnici, amministrativi e di vendita, ecc.), capo dell'ufficio legale e contenzioso abilitato all'esercizio professionale, gestore o gerente (1) ;

**IMPIEGATI DI 2ª CATEGORIA** : personale che svolge mansioni di concetto : capo ufficio, ispettore, gestore o gerente (1), capo reparto, capo contabile, cassiere principale, contabile, segretario, interprete, corrispondente, magazzinieri consegnatari, capi campionaristi, vetrinisti, ecc. ; personale con mansioni analoghe.

**ALTRE CATEGORIE D'IMPIEGATI** : contabili d'ordine e aiuto contabili, fatturisti, cassieri comuni, scritturali, commessi di vendita, campionaristi, magazzinieri, stenografi, dattilografi, esattori, traduttori, archivisti, addetti ai calcoli e ai registratori di cassa, ecc. ; personale d'ordine in genere.

**ALTRO PERSONALE** : il personale indicato nei contratti di lavoro come appartenente alla categoria D, e cioè banconiere, aiuto banconiere, aiuto commesso, aiuti in genere, sorveglianti, fattorini, uscieri, inservienti, portieri, guardie, custodi, verificatori, telefonisti, portapacchi, ecc.

### **III. ALBERGHI E PENSIONI (ESCLUSE LE PICCOLE PENSIONI, LE LOCANDE E I RIFUGI ALPINI)**

**IMPIEGATI DI 1ª CATEGORIA** : l'impiegato che esercita funzioni di carattere direttivo, ma non ha responsabilità nella gestione dell'azienda.

**IMPIEGATI DI 2ª CATEGORIA** : l'impiegato che coadiuva l'impiegato di 1ª categoria: capo del personale, chef de réception, cassiere, economo, ecc.

---

(1) I gestori o gerenti di negozio che gestiscono la licenza totalmente in proprio vanno considerati come se fossero i titolari, in luogo del titolare che figura effettivamente dalla licenza. I gestori o gerenti di negozio o filiale che invece ricevono un compenso fisso (con o senza percentuale sugli utili) vanno compresi tra gli impiegati di 1ª categoria se hanno almeno un anno di servizio con tale qualifica nella stessa azienda e almeno 10 lavoratori alle proprie dipendenze; gli altri invece devono essere compresi tra gli impiegati di 2ª categoria.

**ALTRE CATEGORIE D'IMPIEGATI:** segretari amministrativi, aiuto segretari, réception, cassieri, magazzinieri, depositari, controllo merci, controllori al peso delle merci.

**OPERAI SPECIALIZZATI:** capi camerieri (maitres d'hôtel), capo-cuoco, primo portiere, portiere unico, prima governante e governante unica, per gli alberghi di lusso e 1<sup>a</sup> categoria, primo barman, barman unico per gli alberghi di lusso, portiere di notte con conoscenza di almeno tre lingue negli alberghi di lusso e di 1<sup>a</sup> categoria con almeno 200 letti, sotto capo-cuoco (sous-chef).

**OPERAI QUALIFICATI:** centralinisti qualificati negli esercizi con 150 apparecchi in derivazione, camerieri caposquadra (chef de rang), trinciatore (trancheur), cameriere ai vini, cameriere ai piani (chef d'étage), cuochi capi partita, primo cameriere dei corrieri, governante non rientrante nella prima categoria, prima guardarobiera e unica consegnataria, secondo portiere, portiere di turno, portiere di notte non compreso nella 1<sup>a</sup> categoria, conduttore di stazione con conoscenza di almeno due lingue estere, controllo merci senza funzioni amministrative, capo caffettiere, capo cantiniere, capo-dispensiere, capo stiratrice, dispensiere unico, caffettiere unico, stiratrice unica (limitatamente agli alberghi di lusso), capo lavandaio, secondo barman o barman.

**OPERAI COMUNI:** tutto il restante personale alberghiero compreso il personale ausiliario.

#### **IV. ESERCIZI PUBBLICI (COMPRESSE LE PICCOLE PENSIONI, LE LOCANDE E I RIFUGI ALPINI). SALE DA BILIARDO E DA BALLO**

**IMPIEGATI DI 1<sup>a</sup> CATEGORIA:** direttore (non munito di procura) che sovrintende all'esercizio.

**IMPIEGATI DI 2<sup>a</sup> CATEGORIA:** 2<sup>o</sup> direttore o capo servizio o direttore dei servizi di sala.

**ALTRE CATEGORIE D'IMPIEGATI:** economo, controllore, addetti alla cassa o ai registri di cassa, o marchieri o tablattisti, segretari contabili, dattilografi, scritturali, aiuti in genere, altri impiegati d'ordine; capo banconiere e banconieri di pasticceria e confetteria.

**OPERAI SPECIALIZZATI:** capo cameriere o maitre d'hôtel (per i locali extra o di prima categoria), capo cuoco; capo cameriere o capi servizio aventi un rango, capo gelatiere (che sia coadiuvato almeno da un secondo gelatiere qualificato), capo barista con conoscenza di lingue estere e specializzato nella preparazione dei cocktails; primo pasticciere o primo dolciere (con funzioni di capo laboratorio), primo pasticciere o primo dolciere (dove non esiste il capo laboratorio).

**OPERAI QUALIFICATI:** cameriere (chef de rang) con o senza commis, sottocapo cuoco (saucer), cuoco capopartita, cuoco unico, pizzaiolo, cameriere trinciatore (trancheur), cameriere ai vini, dispensiere, primo cantiniere, banconiere alle tavole calde o fredde, dispensiere unico, cantiniere unico; barista (anche se con funzioni di capo o di capo squadra), cameriere, barista unico, addetto ai biliardi e ai giuochi, gelatiere, caffettiere, spillatore banconiere di tavola calda o fredda, 2<sup>o</sup> banconiere (porgitore o porgitrice di pasticceria e confetteria), 2<sup>o</sup> pasticciere e 2<sup>o</sup> dolciere.

**OPERAI COMUNI:** guardarobiera al vestiario (quando il relativo servizio non è dato in gestione o in appalto), guardarobiere interno, tutto il rimanente personale (compresi gli aiuti al personale qualificato di cui sopra); aiuto barista, carrellista di stazione che non sia in gestione diretta, interni in genere, 3<sup>o</sup> pasticciere e 3<sup>o</sup> dolciere.

**ALTRO PERSONALE:** tutto il rimanente personale di pasticceria.

## V. CREDITO

IMPIEGATI DI 1<sup>a</sup> CATEGORIA : funzionari.

IMPIEGATI DI 2<sup>a</sup> CATEGORIA : impiegati di 1<sup>a</sup> categoria.

ALTRE CATEGORIE DI IMPIEGATI : impiegati di 2<sup>a</sup> categoria.

OPERAI SPECIALIZZATI : commessi.

OPERAI QUALIFICATI : autisti, elettricisti, falegnami, idraulici, tipografi, macchinisti, ecc.

ALTRO PERSONALE : guardie notturne, uomini di fatica e donne di pulizia.

## VI. FARMACIE

DIRIGENTI : direttore tecnico responsabile con funzioni amministrative, direttore tecnico responsabile.

IMPIEGATI DI 1<sup>a</sup> CATEGORIA : collaboratori.

## VII. STABILIMENTI BALNEARI MARINI, FLUVIALI, LACUALI E PISCINE

IMPIEGATI DI 2<sup>a</sup> CATEGORIA : capo del personale, ispettori.

ALTRE CATEGORIE DI IMPIEGATI : contabili, cassieri, custodi valori, interpreti, magazzinieri, dattilografi, addetti alla vendita di biglietti, infermiere diplomate.

OPERAI SPECIALIZZATI : capo bagnini.

OPERAI QUALIFICATI : controllori di spiaggia, guardarobieri, infermieri, bagnini di stabilimento, bagnini di cabine e capanne, manicure, pedicure, massaggiatori, parrucchieri, guardiani notturni, custodi, marinai di salvataggio, falegnami, carpentieri, pittori, elettricisti, meccanici.

OPERAI COMUNI : manovali, lavandai, addetti ai servizi di pulizia e trasporto immondizie, inservienti ai gabinetti, maschere, tutto il restante personale operaio non qualificato.

## VIII. ALBERGHI DIURNI

IMPIEGATI DI ALTRE CATEGORIE : contabili, aiuto-contabili, gerenti, dattilografi, bigliettaie e bigliettai.

OPERAI QUALIFICATI : barbieri e parrucchieri per uomo, parrucchieri e acconciatori per signora, manicure, pedicure, macchinisti o meccanici con patente, addetti alle caldaie senza patente, fuochisti, cappellaie, stiratrici e pulitrici a secco.

OPERAI COMUNI : guardarobiere, addette al deposito bagagli, bagnini e bagnine, gabinettaie, lustrascarpe, facchini, commissionari, lavandaie, garzoni, altro personale operaio non qualificato.



