



SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA



14° Censimento generale della popolazione
8° Censimento generale dell'industria e dei servizi

21-22 ottobre 2001

ISTRUZIONI PER IL RILEVATORE

Istruzioni per il rilevatore



SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA



14° Censimento generale della popolazione
8° Censimento generale dell'industria e dei servizi

21-22 ottobre 2001

Istruzioni per il rilevatore

EDIZIONE 2001

L'Istat autorizza la riproduzione parziale o totale del contenuto del presente volume con la citazione della fonte.

| | |
|------------------------|---|
| da pag. 1 a pag. 8 | INDICE |
| da pag. 9 a pag. 14 | INTRODUZIONE OBIETTIVI |
| da pag. 15 a pag. 52 | UNITÀ DI RILEVAZIONE CP |
| da pag. 53 a pag. 67 | UNITÀ DI RILEVAZIONE CA |
| da pag. 68 a pag. 76 | UNITÀ DI RILEVAZIONE CIS |
| da pag. 77 a pag. 90 | OPERAZIONI PRELIMINARI E RILEVAZIONE DEGLI EDIFICI |
| da pag. 91 a pag. 122 | LA CONSEGNA DEI QUESTIONARI |
| da pag. 122 a pag. 131 | IL RITIRO DEI QUESTIONARI |
| da pag. 133 a pag. 147 | ISTRUZIONI COMPILAZIONE CP.ED |
| da pag. 148 a pag. 196 | ISTRUZIONI COMPILAZIONE CP.1 E CP.2 |
| da pag. 197 a pag. 223 | ISTRUZIONI COMPILAZIONE QUESTIONARI CIS |

INDICE

| | | |
|---|---|----|
| OBIETTIVI, QUADRO GIURIDICO E ORGANIZZAZIONE DEI CENSIMENTI | » | 9 |
| PARTE PRIMA | | |
| LE UNITÀ DI RILEVAZIONE E I MODELLI DI RILEVAZIONE | | |
| 1. Unità di rilevazione del Censimento della popolazione | » | 17 |
| 1.1. Chi e che cosa si deve censire | » | 17 |
| 1.1.1. Le famiglie | » | 17 |
| 1.1.1.1. Famiglia principale e famiglie coabitanti | » | 18 |
| 1.1.2. Le convivenze | » | 18 |
| 1.1.3. Le persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio o nella convivenza | » | 20 |
| 1.1.3.1. Alcuni esempi di persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio | » | 20 |
| 1.1.3.2. Alcuni esempi di persone che non hanno dimora abituale nella convivenza | » | 20 |
| 1.1.4. Casi particolari: cittadini stranieri, persone senza fissa dimora, persone senza tetto e persone senza abitazione | » | 22 |
| 1.2. Chi e che cosa non si deve censire | » | 23 |
| 1.3. Alcune importanti definizioni: persone residenti, persone assenti, persone presenti | » | 25 |
| 1.4. I modelli di rilevazione: questionari e modelli ausiliari | » | 26 |
| 1.4.1. I questionari | » | 26 |
| 1.4.1.1. Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1) e Fogli aggiuntivi (Mod. Istat CP.1agg_A e Mod. Istat CP.1agg_B) | » | 26 |
| 1.4.1.2. Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2) | » | 28 |
| 1.4.1.3. Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero (Mod. Istat CP.2ter) | » | 45 |
| 1.4.1.4. Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante (Mod. Istat CP.4) . | » | 47 |
| 1.4.1.5. Traduzioni del Foglio di famiglia per la rilevazione dei cittadini stranieri | » | 48 |
| 1.4.2. Schema riassuntivo dei questionari del Censimento della popolazio- ne e delle abitazioni | » | 50 |
| 1.4.3. I modelli ausiliari | » | 51 |
| 1.4.4. Schema riassuntivo dei modelli ausiliari del Censimento della popolazione e delle abitazioni | » | 52 |
| 2. Unità di rilevazione del Censimento delle abitazioni | » | 53 |
| 2.1. La rilevazione degli edifici | » | 53 |
| 2.1.1. Che cosa si deve censire: gli edifici | » | 53 |
| 2.1.2. Il campo di osservazione | » | 56 |
| 2.1.3. I casi particolari della rilevazione degli edifici | » | 57 |
| 2.1.4. Il modello di rilevazione: Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED) . | » | 62 |
| 2.2. La rilevazione degli alloggi | » | 63 |
| 2.2.1. Che cosa si deve censire: le abitazioni e gli altri tipi di alloggio . . . | » | 63 |
| 2.2.2. Il campo di osservazione | » | 64 |
| 2.2.3. Il modello di rilevazione: Sezione I del Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1) | » | 67 |

| | | |
|--|---|----|
| 3. Unità di rilevazione del Censimento dell'industria e dei servizi | » | 68 |
| 3.1. Campo di osservazione del Censimento dell'industria e dei servizi | » | 69 |
| 3.2. Cosa è escluso dal campo di osservazione del Censimento dell'industria e dei servizi | » | 71 |
| 3.3. Unità di difficile individuazione | » | 72 |
| 3.4. Casi particolari | » | 73 |
| 3.5. I modelli di rilevazione | » | 73 |
| 3.5.1. I Questionari Istat CIS.1 e CIS.1bis | » | 74 |
| 3.5.2. La Lista comunale | » | 74 |
| 3.5.3. Il Modello Istat CIS.6 | » | 74 |
| 3.5.4. Il Modello Istat CIS.7 | » | 74 |
| 3.5.5. Il Modello Istat CIS.8 | » | 74 |
| 3.5.6. Il Modello Istat CIS.8bis | » | 74 |
| 3.5.7 Schema riassuntivo questionari e modelli ausiliari del Censimento dell'industria e dei servizi | » | 75 |

PARTE SECONDA

OPERAZIONI PRELIMINARI E RACCOLTA DEI DATI

| | | |
|--|---|-----|
| 4. Operazioni preliminari e rilevazione degli edifici | » | 79 |
| 4.1. Compiti e responsabilità del rilevatore | » | 79 |
| 4.2. A chi fare riferimento in caso di difficoltà | » | 79 |
| 4.3. Stampati da prendere in consegna | » | 80 |
| 4.4. La sezione di censimento: territorio di competenza del rilevatore durante il censimento | » | 81 |
| 4.5. Verifica dei limiti di sezione, rilevazione degli edifici e preparazione della rilevazione delle unità demografiche ed economiche | » | 81 |
| 4.6. La rilevazione degli edifici | » | 82 |
| 4.6.1. Individuazione delle unità di rilevazione | » | 82 |
| 4.6.2. Come percorrere la sezione | » | 85 |
| 4.6.3. La compilazione del Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED) .. | » | 88 |
| 4.6.4. I passi della rilevazione degli edifici | » | 89 |
| 5. La consegna dei questionari | » | 91 |
| 5.1. Norme generali | » | 91 |
| 5.2. L'itinerario da seguire | » | 91 |
| 5.2.1. Casi particolari: persone senza tetto e persone senza abitazione | » | 92 |
| 5.3. La rilevazione degli alloggi | » | 93 |
| 5.3.1. I controlli di omissione e di doppio conteggio della rilevazione degli edifici | » | 97 |
| 5.4. Individuazione delle unità economiche | » | 98 |
| 5.5. La compilazione del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6) e della lista delle unità locali per sezione di censimento (Mod. Istat CIS.6) | » | 99 |
| 5.5.1. Norme per la compilazione del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6) | » | 100 |
| 5.5.2. Norme per la compilazione del modello Istat CIS.6 | » | 101 |
| 5.6. La consegna dei questionari (Fogli di famiglia) alle famiglie e alle persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio | » | 103 |
| 5.6.1. Informazioni da assumere prima della consegna dei Fogli di famiglia | » | 103 |
| 5.6.2. Informazioni da inserire sul Foglio di famiglia al momento della consegna | » | 105 |
| 5.7. La consegna dei questionari (Fogli di convivenza) alle convivenze | » | 108 |

| | | |
|--|---|-----|
| 5.7.1. Informazioni da assumere prima della consegna dei Fogli di convivenza | » | 108 |
| 5.7.2. Informazioni da inserire sul Foglio di convivenza al momento della consegna | » | 108 |
| 5.7.3. Casi particolari di rilevazione delle convivenze | » | 111 |
| 5.7.3.1. Convivenze militari del Ministero della Difesa | » | 111 |
| 5.7.3.2. Altri corpi accasermati: convivenze della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, dei Vigili del Fuoco, dei Vigili Urbani, ecc. | » | 111 |
| 5.7.3.3. Convivenze degli istituti penitenziari | » | 112 |
| 5.7.3.4. Convivenze di alcuni particolari istituti assistenziali .. | » | 113 |
| 5.7.3.5. La rilevazione degli alberghi | » | 113 |
| 5.7.4. La consegna dei questionari alle convivenze che costituiscono unità di rilevazione del Censimento della popolazione e del Censimento dell'industria e dei servizi ... | » | 114 |
| 5.8. La consegna dei questionari alle unità locali | » | 116 |
| 5.9. Le difficoltà nella fase di consegna dei questionari | » | 119 |
| 5.9.1. Come comportarsi in caso di rifiuto | » | 120 |
| 5.9.2. Come comportarsi in caso di irreperibilità | » | 121 |
| 5.9.3. Come comportarsi in caso di richiesta di aiuto per la compilazione | » | 121 |
| 5.9.4. Come comportarsi in caso di presenza di cittadini stranieri | » | 121 |
| 6. Il ritiro dei questionari | » | 122 |
| 6.1. L'itinerario da seguire | » | 122 |
| 6.2. Necessità del controllo dei questionari | » | 123 |
| 6.3. Il ritiro dei Fogli di famiglia e dei Fogli di convivenza | » | 194 |
| 6.3.1. Cosa controllare con particolare attenzione nei modelli Istat CP.1 e Istat CP.2 | » | 194 |
| 6.3.2. Informazioni da compilare al momento del ritiro dei fogli di famiglia | » | 125 |
| 6.3.3. Informazioni da compilare al momento del ritiro dei fogli di convivenza | » | 126 |
| 6.4. Il ritiro dei questionari del Censimento dell'industria e dei servizi .. | » | 127 |
| 6.5. Le difficoltà nella fase di ritiro dei questionari | » | 128 |
| 6.6. La consegna dei questionari all'Ufficio di censimento comunale e la cessazione dell'incarico | » | 129 |
| 6.6.1. La restituzione di tutto il materiale e la cessazione dell'incarico | » | 130 |
| 7. Scheda riassuntiva istruzioni per il rilevatore | » | 131 |
| 7.1. Operazioni preliminari e rilevazione degli edifici | » | 131 |
| 7.2. Consegna e ritiro dei questionari | » | 131 |

PARTE TERZA

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI E FAC-SIMILE DEI MODELLI AUSILIARI

| | | |
|--|---|-----|
| 8. Istruzioni per la compilazione del Questionario di edificio | » | 135 |
| 9. Istruzioni per la compilazione del Foglio di famiglia e del Foglio di convivenza | » | 148 |
| 9.1. Il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1) | » | 148 |
| 9.1.1. Sezione I – Notizie sull'abitazione | » | 149 |
| 9.1.2. Sezione II – Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio | » | 160 |
| 9.1.3. Sezione III – Notizie sulle persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio | » | 183 |
| 9.2. Il Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2) | » | 186 |

| | | |
|--|---|-----|
| 9.2.1. Sezione I – Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza | » | 186 |
| 9.2.2. Sezione II – Notizie sulle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza | » | 191 |
| 9.3. <i>Fac-simile</i> della Lista degli edifici e del Quaderno del rilevatore | » | 191 |
| 10. Istruzioni per la compilazione dei questionari del Censimento dell'industria e dei servizi | » | 197 |
| 10.1. La Lista comunale | » | 197 |
| 10.2. I questionari Istat CIS.1 e CIS.1bis | » | 197 |
| 10.2.1. Codici identificativi del questionario | » | 197 |
| 10.2.2. Sezione 1 – Dati anagrafici dell'unità locale | » | 198 |
| 10.2.2.1. I quesiti | » | 198 |
| 10.2.2.2. Definizioni | » | 199 |
| 10.2.3. Sezione 2 – Notizie dell'unità locale | » | 201 |
| 10.2.4. Sezione 3 – Notizie complessive dell'impresa o istituzione plurilocalizzata | » | 206 |
| 10.3. <i>Fac-simile</i> dei questionari e dei modelli ausiliari del Censimento dell'industria e dei servizi | » | 206 |

OBIETTIVI, QUADRO GIURIDICO E ORGANIZZAZIONE DEI CENSIMENTI

I Censimenti generali della popolazione, delle abitazioni, dell'industria e dei servizi del 2001 sono disciplinati a livello generale dall'art. 37 della legge 17 maggio 1999 n. 144, il quale rinvia la fissazione delle regole per il loro svolgimento ad un Regolamento di esecuzione, emanato con D.P.R. del 22 maggio 2001, n. 276 e pubblicato in G.U. dell'11 luglio 2001, n. 159 (di seguito denominato regolamento). In dettaglio le operazioni tecniche sono disciplinate da apposite circolari e istruzioni (tra le quali rientra il presente manuale ed il Piano dei censimenti generali del 2001 allegato alla circolare n. 17 prot. n. 5450 del 13 luglio 2001) impartite dall'Istat a tutti gli organi del Sistema statistico nazionale che compongono la rete di rilevazione e che collaborano allo svolgimento delle attività censuarie. Le prescrizioni citate riguardano, tra le altre, la costituzione degli uffici di censimento, le modalità e i tempi di raccolta dei dati, il relativo controllo di qualità. I Censimenti generali della popolazione (14°), delle abitazioni e quello dell'industria e dei servizi (8°) sono inseriti tra le statistiche di interesse nazionale ed inclusi nel Programma statistico nazionale e nell'elenco delle rilevazioni soggette all'obbligo di risposta.

Il regolamento indica gli **obiettivi**, il **campo di osservazione** e le **unità di rilevazione** di ciascuno dei censimenti. In particolare:

- il **Censimento generale della popolazione** ha come finalità il conteggio esaustivo delle persone residenti o presenti sul territorio nazionale. Le persone residenti censite nel comune costituiscono la popolazione legale. Il Censimento si prefigge anche l'aggiornamento e la revisione dei registri anagrafici della popolazione residente in base a quanto disposto dall'art. 46 del Regolamento Anagrafico (D.P.R. 223/1989). Sotto il profilo giuridico, il concetto di popolazione residente di un comune, cui si riferiscono le disposizioni normative del censimento, è quello stabilito dall'art. 43 del codice civile e dall'art. 3 del D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 concernente il nuovo regolamento anagrafico.

La definizione di popolazione presente, invece, deriva da fonti di natura non giuridica bensì statistica. Nelle Province autonome di Trento e di Bolzano, il censimento rileva anche la consistenza e la dislocazione territoriale dei gruppi linguistici ivi presenti in attuazione delle disposizioni del d.lgs. 16 dicembre 1993, n. 592 come modificato e integrato dal d.lgs. 2 settembre 1997, n. 321 e dell'art. 18 del D.P.R. 26 luglio 1976, n. 752, come sostituito dal d.lgs. 1 agosto 1991, n. 253.

Le unità di rilevazione del Censimento della popolazione, ai sensi dell'art. 6 del regolamento, sono costituite dalla famiglia, dalla convivenza e dalle singole persone, da intendersi secondo l'identificazione che ne fa il regolamento anagrafico approvato con il D.P.R. n. 223 del 30 maggio 1989. Le singole persone, non costituenti famiglia ai sensi del regolamento anagrafico, vengono rilevate secondo classificazioni statistiche e a fini esclusivamente statistici.

Il Censimento della popolazione rileva infine la presenza degli stranieri sul territorio nazionale;

- il **Censimento generale delle abitazioni**, che comprende anche il Censimento degli edifici, ha l'obiettivo di fornire informazioni sulla consistenza numerica e sulle caratteristiche delle abitazioni e degli edifici. I dati di tale censimento consentiranno ai comuni di normalizzare, a fini statistici, i dati relativi agli elenchi degli edifici. Il campo di osservazione del Censimento generale delle abitazioni è definito dall'art. 4 del regolamento. In ciascun comune, viene rilevata la consistenza numerica e le carat-

teristiche delle abitazioni, occupate e non occupate, nonché la sola consistenza numerica degli altri tipi di alloggio occupati. Il Censimento degli edifici rileva, in ciascun comune, la consistenza numerica e le caratteristiche degli edifici ad uso residenziale o misto, nonché, nelle sole località abitate, la consistenza numerica degli edifici ad uso non residenziale e di quelli non utilizzati.

Le definizioni di abitazione e di edificio hanno natura statistica e sono elaborate dall'Istat secondo classificazioni e metodologie statistiche ai sensi dell'art. 15 lettera e) del d.lgs. 322/89;

- il **Censimento generale dell'industria e dei servizi** è finalizzato a fornire informazioni sulle principali caratteristiche strutturali del sistema economico dell'industria e dei servizi, nonché ad aggiornare e a completare gli archivi statistici delle imprese attive e delle istituzioni, costituiti ai sensi del regolamento CEE n. 2816/93. In attuazione del regolamento comunitario è stato costituito l'Archivio statistico delle imprese attive (ASIA)¹ e sono in via di definizione gli altri archivi riguardanti le istituzioni pubbliche (ASIP1), le istituzioni private (ASIP2) e le aziende e imprese agricole (ASAIA). L'art. 5 del regolamento definisce il campo d'osservazione del Censimento generale dell'industria e dei servizi, statuendo che esso debba rilevare la consistenza numerica delle unità giuridico-economiche e delle relative unità locali. Le unità giuridico-economiche sono costituite dalle istituzioni dell'amministrazione pubblica, dalle istituzioni private e dalle imprese che esercitano la propria attività, anche in forma artigianale, nei settori dell'industria, del commercio, dei trasporti e comunicazioni, del credito e assicurazione e in altri servizi, dalle imprese che esercitano la silvicoltura, la pesca e le attività di trasformazione annesse ad aziende agricole, nonché da lavoratori autonomi e dai liberi professionisti. Il 1° comma del suindicato articolo specifica che nel campo di rilevazione sono incluse tutte le unità iscritte nel registro di cui alla legge 29 dicembre 1993 n. 580 e successive modificazioni e integrazioni, ad eccezione delle aziende agricole, già rilevate con il censimento dell'agricoltura in adempimento all'art. 37 della LEGGE n. 144/99 e al Regolamento CEE n. 571 del 28 febbraio 1988 e successive modificazioni e integrazioni.

Le relative definizioni discendono dal regolamento CEE n. 696/93 e dal regolamento CEE 2223/96 (SEC/95), che costituiscono per l'Istat fonti vincolanti nella elaborazione dei modelli di rilevazione e nella determinazione delle istruzioni per i soggetti che collaborano alle operazioni censuarie.

Nei Censimenti generali del 2001 la **rete di rilevazione** è composta dagli uffici di statistica del Sistema statistico nazionale, costituiti ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 322/89.

In particolare, sotto il profilo organizzativo, l'art. 10, comma 1 del regolamento, in conformità a quanto disposto dall'art. 37 della legge n. 144/99 individua, innanzitutto, la competenza a livello centrale **dell'Istituto nazionale di statistica** in materia di operazioni censuarie, come previsto dall'art. 15 del decreto legislativo n. 322/89. L'Istat, nei confronti di tutti gli organi di censimento, svolge una generale funzione di coordinamento di tipo tecnico, realizzata anche attraverso i propri uffici regionali. Nei confronti del censimento, inoltre, l'Istat è titolare della rilevazione ai sensi della legge 675/96 e successive modifiche e integrazioni sulla tutela delle persone e di altri soggetti

¹Tale archivio è stato completato con i dati raccolti in occasione del Censimento intermedio dell'industria e dei servizi, di cui alla legge n. 681/96.

rispetto al trattamento dei dati personali; in tale qualificazione, esso è tenuto ad assicurare la tutela della riservatezza delle informazioni personali acquisite presso le unità rilevate, sia sotto il profilo del trattamento dei dati stessi, che dal punto di vista della sicurezza delle medesime informazioni.

La stessa normativa ribadisce poi che l'Istat, per lo svolgimento delle operazioni censuarie, si avvalga della collaborazione degli uffici di statistica del Sistema statistico nazionale (SISTAN), i quali, in base a quanto previsto dall'art. 10, comma 3 del regolamento, acquisiscono la qualificazione giuridica di organi di censimento. Tra questi ultimi, vanno distinti:

- gli uffici di statistica del **Ministero dell'interno** e dell'**Unioncamere**, che svolgono attività di supporto connesse alle rilevazioni censuarie. L'ufficio di statistica dell'Unioncamere, svolgendo in via istituzionale funzioni di collegamento delle attività di competenza delle CCIAA, tra le quali rientra anche la funzione statistica, collabora direttamente con l'Istat nelle attività di monitoraggio tecnico delle operazioni di censimento. Con riferimento all'ufficio di statistica del Ministero dell'interno, la direttiva n. 5 del Comitato di Indirizzo e Coordinamento dell'Informazione Statistica (COMSTAT) del 15 ottobre 1991 prevede che, accanto alle funzioni ad esso attribuite dall'art. 6 del d.lgs. n. 322/89, l'ufficio provveda anche ad assicurare il coordinamento delle attività svolte dagli uffici di statistica delle prefetture e dai Gruppi di lavoro (Comitati provinciali di censimento), in quanto strutture periferiche dell'Amministrazione dell'Interno, i quali a loro volta sono preposti al collegamento e al coordinamento, a livello provinciale di tutte le fonti pubbliche deputate alla raccolta e alla elaborazione dei dati statistici, come individuate dall'Istat;
- gli uffici di statistica dei **comuni** e delle **CCIAA**, ai quali, ai sensi del comma 3 dell'articolo 10, competono rispettivamente le funzioni di Ufficio di censimento comunale (UCC) e di Ufficio di censimento provinciale (UCP). I rispettivi dirigenti sono responsabili del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 8 della legge 675/96 e successive modifiche a tutela della riservatezza. Qualora si tratti di comuni che non abbiano già costituito l'ufficio di statistica ai sensi del d.lgs. n. 322/89, l'art. 10, 4° comma del regolamento prevede che essi provvedano a costituire un apposito Ufficio di censimento, con l'attribuzione delle funzioni di responsabile ad un dipendente con adeguata professionalità. Tuttavia, il 5° comma del medesimo articolo riconosce ai comuni e alle CCIAA la possibilità di attribuire le funzioni di cui sopra agli uffici di censimento costituiti per il 5° Censimento dell'agricoltura ai sensi del D.P.R. n. 197/2000, con l'adozione delle misure opportune per adeguare tali uffici ai compiti connessi all'esecuzione dei Censimenti generali del 2001. I comuni hanno il compito di svolgere attività preliminari alle operazioni censuarie, di raccolta dei dati e successive alla stessa raccolta, ivi compreso il confronto censimento-anagrafe. Per quanto riguarda gli Uffici di censimento provinciali, essi sono chiamati a svolgere attività di monitoraggio a livello provinciale e ad intervenire per risolvere tempestivamente i problemi che il monitoraggio dovesse evidenziare; presso tali uffici operano i coordinatori provinciali che hanno compiti di assistenza e di monitoraggio dell'attività dei comuni. Sempre con riferimento agli Uffici di censimento provinciali, fanno eccezione le Province autonome di Trento e Bolzano e la Regione Valle d'Aosta, che affidano le funzioni ai rispettivi uffici di statistica;
- ai sensi dell'art. 11, 8° comma del regolamento, le funzioni di **Comitato provinciale di censimento** sono attribuite ai Gruppi di lavoro istituiti presso le Prefetture ai sensi della Direttiva n. 5 del 1991 del COMSTAT, ovvero a Gruppi istituiti *pro-tempore* ed integrati per l'occasione con un rappresentante della Regione e con un rappresentante della Provincia. La definizione delle modalità di costituzione del

Comitato provinciale di censimento per le Province autonome di Trento e Bolzano e per la Regione Valle d'Aosta è rinviata a specifici accordi con l'Istat. Il Comitato provinciale di censimento raccoglie le segnalazioni, da parte delle CCIAA, degli UCC e degli Uffici Regionali dell'Istat, delle disfunzioni e delle irregolarità relative alle operazioni censuarie e li segnala al Prefetto e al Sindaco.

Per migliorare l'efficienza delle operazioni censuarie, l'Istat può stabilire procedure differenziate di rilevazione, ai sensi dell'art. 11 del regolamento, per particolari categorie di unità di rilevazione come ad esempio gli stranieri o particolari tipologie di imprese o enti. Nel caso degli stranieri ad esempio i rilevatori possono essere affiancati nella fase di rilevazione da persone di madrelingua. Nei comuni capoluogo di aree metropolitane², di cui al d.lgs. n. 267/2000, possono prevedersi procedure di rilevazione differenziate in ragione della particolare complessità organizzativa.

Il sistema di monitoraggio e controllo, che riguarda l'attivazione e il funzionamento dell'intera rete di rilevazione, è realizzato attraverso l'invio di rapporti periodici e coinvolge i seguenti soggetti:

- l'**Istat**, anche attraverso i suoi uffici regionali, che ha il compito di sovrintendere, coordinare e monitorare le attività degli organi censuari;
- l'**Ufficio di statistica del Ministero dell'Interno**, che ha il compito di assicurare il coordinamento delle attività svolte dagli uffici di statistica delle prefetture;
- l'**Ufficio di statistica dell'Unioncamere**, che ha il compito di collaborare con l'Istat nello svolgimento delle funzioni di istruzione e monitoraggio della rete censuaria costituita dagli Uffici di censimento provinciale;
- i **Comitati provinciali di censimento** che hanno il compito di assicurare il buon andamento delle operazioni censuarie e di segnalare al Prefetto e al Sindaco le disfunzioni e le irregolarità riscontrate;
- gli **Uffici di censimento provinciali**, che, in virtù di quanto disposto dall'art. 11, 5° comma del regolamento, sono chiamati a svolgere attività di assistenza tecnica, coordinamento e monitoraggio delle operazioni censuarie poste in essere dai comuni e ad intervenire per risolvere tempestivamente i problemi che il monitoraggio dovesse evidenziare. Gli UCP si avvalgono, per svolgere le funzioni sopra indicate, anche dell'opera dei coordinatori provinciali;
- gli **Uffici di censimento comunali**, con il compito di comunicare all'Ufficio di censimento provinciale i dati relativi al numero dei questionari compilati, all'andamento delle operazioni di rilevazione effettuate, allo stato di avanzamento dei lavori e degli adempimenti connessi. Al pari degli UCP, gli Uffici di censimento comunali predispongono, per i rispettivi ambiti territoriali di competenza, rapporti periodici sull'andamento complessivo dell'attività censuaria.

Sono da segnalare, anche se non coinvolti nella attività di monitoraggio in senso stretto, il ruolo e le funzioni svolti dai **Sindaci** e dai **Prefetti**, chiamati ad intervenire per assicurare il regolare svolgimento delle operazioni di censimento nei rispettivi ambiti di competenza, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

²Ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", sono considerate aree metropolitane le zone comprendenti i comuni di Torino, Milano, Venezia, Genova, Bologna, Firenze, Roma, Bari; Napoli e gli altri comuni i cui insediamenti abbiano con essi rapporti di stretta integrazione territoriale e in ordine alle attività economiche, ai servizi essenziali alla vita sociale, nonché alle relazioni culturali e alle caratteristiche territoriali. Restano ferme le città metropolitane e le aree metropolitane definite dalle regioni a statuto speciale.

Tutti gli uffici di statistica coinvolti nello svolgimento delle operazioni censuarie sono tenuti al rispetto della **normativa sulla riservatezza dei dati**. Ciò è quanto si evince, innanzitutto, dal 4° comma dell'art. 21 del regolamento, che prevede che i responsabili degli uffici di censimento siano responsabili del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 8 della legge n. 675/96.

Inoltre, il 1° comma dello stesso articolo prevede espressamente che alle notizie raccolte in occasione dei censimenti si applichino le disposizioni sul segreto statistico e sul segreto d'ufficio ai sensi degli artt. 8 e 9 del d.lgs. n. 322/89. Il 2° comma sottolinea che le operazioni di censimento, che comportino trattamento dei dati personali, si svolgono nel rispetto delle disposizioni della legge n. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché di quelle di cui al D.P.R. n. 318/99.

Il d.lgs. n. 322/89 e successive modifiche prevede che i dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche non possano essere comunicati ad alcun soggetto esterno, pubblico o privato, né ad alcun ufficio della pubblica amministrazione, se non in forma aggregata e secondo modalità che rendano non identificabili gli interessati. In ogni caso i dati non possono essere utilizzati al fine di identificare nuovamente gli interessati. I dati raccolti, inoltre, possono essere utilizzati dall'ufficio di statistica unicamente per elaborazioni statistiche.

Non rientrano tra i dati tutelati dal segreto statistico gli estremi identificativi di persone e di beni e gli atti certificativi di rapporti provenienti da pubblici registri, elenchi, atti o documenti conoscibili da chiunque.

Tale sistema di tutela delle informazioni personali acquisite in occasione delle indagini è stato integrato dalle regole previste dalla legge n. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni, le quali servono a disciplinare i rapporti tra titolare, responsabile della rilevazione e soggetti cui le informazioni si riferiscono. In particolare, questi ultimi devono essere preventivamente informati sulla finalità della richiesta dei dati, sulla natura obbligatoria o facoltativa del loro conferimento, sulle modalità del trattamento dei dati, sulle conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere, sull'ambito di comunicazione e di diffusione dei dati stessi, sui diritti dell'interessato, nonché sul titolare e sul responsabile della rilevazione. A tal fine, è inserita nel questionario di rilevazione un'informativa nella quale sono specificati la finalità della stessa rilevazione ed i diritti che l'interessato può esercitare nei confronti del titolare e del responsabile della rilevazione.

I rispondenti (famiglie, convivenze, imprese ecc.) sono tenuti a collaborare con i rilevatori: ciò corrisponde ad un obbligo di legge previsto dall'art. 20, 2° comma del regolamento, che impone alle persone fisiche, ai legali rappresentanti delle persone giuridiche, delle amministrazioni, enti e organismi oggetto dei censimenti, di "fornire tutti i dati e le notizie richieste con i questionari di rilevazione". Si tratta di un atto dovuto, cioè in adempimento di un obbligo, in quanto nel caso in cui i censiti non forniscano le notizie ed i dati richiesti, ovvero li forniscano scientemente errati o incompleti, scatta la sanzione amministrativa pecuniaria prevista dall'art. 11 del d.lgs. 322/89, espressamente richiamata dall'art. 20, 3° comma del regolamento.

E' competenza dell'ufficio di statistica del comune, in qualità di organo censuario, accertare la violazione dell'obbligo di risposta ed avviare il procedimento per l'applicazione della relativa sanzione, di cui all'art. 11 del d.lgs. n. 322/89.

A conferma del fatto che a carico dei censiti sussiste un vero e proprio obbligo di legge, l'art. 20, 4° comma del regolamento sottolinea che, qualora i medesimi soggetti, entro i termini di raccolta dei dati stabiliti, non abbiano ricevuto i questionari ovvero, avendoli ricevuti, non abbiano potuto riconsegnarli al rilevatore, devono darne comunicazione entro 20 giorni dalla scadenza dei termini suddetti all'Ufficio di censimento comunale, il quale provvede tempestivamente alla consegna o al ritiro dei questionari stessi.

PARTE PRIMA

LE UNITÀ DI RILEVAZIONE E I MODELLI DI RILEVAZIONE

1. UNITÀ DI RILEVAZIONE DEL CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE

Per assicurare la completezza della rilevazione censuaria risulta indispensabile la conoscenza delle differenti unità di censimento (unità di rilevazione) al fine di una loro corretta individuazione. A tale scopo si riportano le definizioni di tutte le unità oggetto di rilevazione (cfr. paragrafo 1.1) e uno schema riepilogativo (cfr. figura 1).

In un paragrafo successivo vengono, inoltre, forniti chiarimenti sulle definizioni relative ai concetti di residenza, di assenza e di presenza temporanea (cfr. paragrafo 1.3).

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CP

Con il 14° Censimento generale della popolazione ci si propone di rilevare:

- le **persone** (cittadini italiani o stranieri) **residenti** sul territorio nazionale;
- le **persone** (cittadini italiani o stranieri) **temporaneamente o occasionalmente presenti** sul territorio nazionale.

1.1. Chi e che cosa si deve censire

Devono essere censite:

- le **famiglie** (e i singoli componenti della stessa), **ovvero le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio**;
- le **convivenze** (e le singole persone che hanno dimora abituale nella convivenza);
- le **persone** che non hanno dimora abituale nell'alloggio o nella convivenza, ma **che vivono temporaneamente** (anche se assenti alla data del censimento), **o che sono occasionalmente presenti alla data del censimento, nell'alloggio o nella convivenza**;
- le **persone senza fissa dimora**, le **persone senza tetto** e le **persone senza abitazione**.

1.1.1. Le famiglie

Ai fini del censimento si intende per

FAMIGLIA

un insieme di persone legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coabitanti ed aventi dimora abituale nello stesso comune (anche se non sono ancora iscritte nell'anagrafe della popolazione residente del comune medesimo).

Una famiglia può essere costituita anche da una sola persona.

L'assente temporaneo non cessa di appartenere alla propria famiglia sia che si trovi presso altro alloggio (o convivenza) dello stesso comune, sia che si trovi in un altro comune.

Alcuni chiarimenti sulla definizione di famiglia

La definizione di famiglia adottata per il censimento è quella contenuta nel regolamento anagrafico (art. 4 del D.P.R. 223/1989). Essa prevede che, di norma, l'insieme delle persone che dimorano nella stessa abitazione costituiscano un'unica famiglia. È prevista però l'ipotesi di più famiglie residenti all'interno della stessa abitazione, in quanto la norma stabilisce che l'individuazione di una famiglia dipenda anche da una seconda condizione: la sussistenza di relazioni di parentela, affinità, ecc. Un figlio che si sposa,

se continua ad abitare con i genitori, deve quindi costituire famiglia unica con quella dei genitori; ovviamente, anche la nuora dev'essere considerata come facente parte della famiglia dei suoceri. La circostanza che questa coabitazione possa dipendere da uno stato di necessità derivante dalla difficoltà di trovare una abitazione è dunque del tutto irrilevante. È solo in assenza di vincoli di natura parentale o affettivi che la compresenza sotto lo stesso tetto dovuta a ragioni economiche (due persone che affittano un'abitazione per suddividersi la spesa) può consentire l'individuazione di più famiglie.

Le famiglie vengono censite con la Lista A (Mod. Istat CP.1bis) del Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1, cfr. paragrafo 1.4.1.1).

N.B. Il personale di servizio della famiglia (domestici, collaboratori familiari) che dimora abitualmente nell'alloggio presso il quale presta servizio deve essere rilevato con uno o più Fogli di famiglia separati, come coabitante della famiglia principale (cfr. paragrafo successivo). Può anche verificarsi il caso che un domestico sia considerato parte della famiglia principale: in questo caso, deve essere censito con il Foglio della famiglia principale, come "Altra persona convivente senza legami di parentela" (cfr. paragrafo 9.1.2., Domanda 1.1).

1.1.1.1. Famiglia principale e famiglie coabitanti

Nel caso in cui un alloggio sia occupato da più famiglie (e ciò è possibile, come già evidenziato, solo in assenza di vincoli di natura parentale o affettiva), ciascuna di esse costituisce unità di rilevazione e quindi devono essere consegnati tanti modelli di rilevazione Istat CP.1 quante sono le famiglie.

In questo caso, si definisce "famiglia principale" la famiglia che occupa l'abitazione a "maggior titolo" perchè proprietaria o, in generale, perchè intestataria del contratto. Le altre famiglie vengono invece considerate "famiglie coabitanti" (cfr. paragrafo 5.6.1). Nel caso di famiglie che occupano l'abitazione allo stesso titolo deve essere considerata "famiglia principale" quella che occupa l'abitazione da più tempo o che ne occupa la maggior parte della superficie.

1.1.2. Le convivenze

Ai fini del censimento si intende per

CONVIVENZA

un insieme di persone che, senza essere legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità e simili, conducono vita in comune per motivi religiosi, di cura, di assistenza, militari, di pena e simili.

Si considera dirigente della convivenza colui che normalmente la amministra sia che dimori abitualmente nella convivenza stessa sia che dimori abitualmente in famiglia o in altra convivenza.

N.B. Si fa presente che le convivenze anagrafiche costituiscono un sotto-insieme delle convivenze da censire. Infatti, il regolamento anagrafico definisce convivenza un insieme di persone normalmente coabitanti per motivi religiosi, di cura, di assistenza, militari, di pena e simili, aventi dimora abituale nello stesso comune. Ai fini del censimen-

to, invece, devono essere considerate convivenze anche altre tipologie di convivenza che, nella maggior parte dei casi, ospitano solo persone non dimoranti abitualmente: è il caso, ad es., degli alberghi o di alcuni ospedali.

I principali tipi di convivenza possono essere così distinti:

1. istituti d'istruzione (collegi, convitti, centri di formazione a carattere residenziale, seminari, ecc.);
2. istituti assistenziali (orfanotrofi, brefotrofi, istituti per disabili fisici e psichici, ospizi, case di riposo per adulti, per inabili ed anziani, comunità terapeutiche e di recupero, case famiglia, comunità alloggio, dormitori, centri di accoglienza per immigrati e simili);
3. istituti di cura pubblici e privati;
4. istituti penitenziari (istituti e comunità per minori, istituti di custodia cautelare, istituti per l'esecuzione delle pene, istituti per misure di sicurezza, istituti di semilibertà, case di reclusione, case di lavoro, case di cura e custodia, ospedali psichiatrici e giudiziari);
5. conventi, monasteri, case ed istituti ecclesiastici e religiosi;
6. caserme dell'Esercito, dei Carabinieri, della Marina e dell'Aeronautica ed analoghe sedi, ad uso degli appartenenti alle Forze Armate e ad altri corpi armati e assimilati smilitarizzati, dello Stato e degli Enti Locali (caserme della Polizia di Stato, del Corpo della Guardia di Finanza, del Corpo della Guardia Forestale, dei Vigili del Fuoco, dei Vigili Urbani, ecc.);
7. alberghi, pensioni, locande, agriturismo, bed & breakfast, rifugi alpini e simili;
8. navi mercantili;
9. altre convivenze (case dello studente, dormitori per lavoratori, baracche di operai, ecc.).

In generale, ai fini dell'individuazione della convivenza, nonché della esatta determinazione del suo tipo (cfr. paragrafo 5.7.2.), è necessario considerare il motivo che ha determinato l'associazione delle persone che la compongono: così, ad esempio, per le convivenze militari (caserme, navi militari, ecc.) il servizio militare; per le convivenze religiose (conventi, monasteri e simili) il vincolo di ordine religioso; per gli istituti di istruzione (collegi, convitti, seminari) i motivi di studio, ecc.

Le convivenze vengono censite con il Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2, cfr. paragrafo 1.4.1.2.): le persone che hanno dimora abituale nella convivenza vengono censite con la Lista (Mod. Istat CP.2bis) e la Sezione I, le persone che non hanno dimora abituale nella convivenza con la Sezione II.

Le persone addette alla convivenza per ragioni di lavoro, se vi convivono abitualmente, sono considerate persone che hanno dimora abituale nella convivenza, purché non costituiscano famiglia a sé stante (ad es. le persone che abitano da sole o con familiari nei locali della convivenza o in locali comunque in uso all'Amministrazione). In questo caso, infatti, devono essere censite con il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1). È necessario, inoltre, tenere presente che le persone che hanno dimora abituale in alberghi, pensioni, locande e simili devono essere censite con il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1).

Le persone che sono temporaneamente assenti dalla convivenza non cessano di appartenere alla propria convivenza sia che si trovino presso altro alloggio (o convivenza) dello stesso comune, sia che si trovino fuori del comune.

Il regolamento anagrafico (art. 8 del D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223) prevede che NON debba essere effettuata, né d'ufficio, né a richiesta dell'interessato, l'iscrizione anagra-

fica in un comune per trasferimento di residenza delle seguenti categorie di persone:

- a) militari di leva, nonché pubblici dipendenti e militari di carriera (compresi i Carabinieri, il personale della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza ed i militari che abbiano, comunque, contratto una ferma) distaccati presso scuole per frequentare corsi di avanzamento o di perfezionamento;
- b) ricoverati in istituti di cura, di qualsiasi natura, purché la permanenza nel comune non superi i due anni (tale periodo di tempo decorre dal giorno dell'allontanamento dal comune di iscrizione anagrafica);
- c) detenuti in attesa di giudizio (i detenuti rimangono iscritti nel comune di residenza fino alla sentenza di primo grado).

Di norma, dunque, le persone appartenenti a queste categorie vanno censite come persone non dimoranti abitualmente nella convivenza (cfr. paragrafo 1.1.3.2.).

1.1.2.1. Casi particolari: convivenze che costituiscono unità di rilevazione del Censimento della popolazione e del Censimento dell'industria e dei servizi

Si fa presente che talune convivenze sono oggetto di rilevazione sia del Censimento della popolazione che del Censimento dell'industria e dei servizi (cfr. schema paragrafo 5.7.4.). In questi casi, il rilevatore dovrà consegnare sia il modello Istat CP.2 che il questionario CIS.1 o CIS.1bis.

1.1.3. Le persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio o nella convivenza

1.1.3.1. Alcuni esempi di persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio

Si definiscono **persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio, ma che vivono temporaneamente (anche se assenti alla data del censimento), o che sono occasionalmente presenti alla data del censimento, nell'alloggio** coloro i quali:

- vivono nell'alloggio presso il quale è stato consegnato il Foglio di famiglia per motivi di studio, nel periodo delle lezioni e degli esami, tornando nell'alloggio di dimora abituale negli altri periodi (ad es., gli studenti fuori-sede), anche se assenti alla data del censimento;
- hanno un lavoro presso una ditta/azienda/ente o presso una famiglia (ad es. collaboratori domestici) tale per cui vivono nell'alloggio (diverso da quello di dimora abituale) presso il quale è stato consegnato il Foglio di famiglia, tornando periodicamente (ad es. nei fine settimana, ogni mese, ecc.) nell'alloggio di dimora abituale (ad es. pendolari settimanali, lavoratori stagionali, ecc.), anche se assenti alla data del censimento;
- vivono temporaneamente nell'alloggio presso il quale è stato consegnato il Foglio di famiglia per altri motivi, ad esempio per amministrare i propri beni, e periodicamente tornano nell'alloggio di dimora abituale, anche se assenti alla data del censimento;
- sono occasionalmente presenti nell'alloggio presso il quale è stato consegnato il Foglio di famiglia alla data del censimento per turismo, brevi periodi di vacanza, visite a parenti o amici, corsi brevi di avanzamento o perfezionamento, affari, viaggi di lavoro occasionali, trattamenti medici di breve durata, pellegrinaggi religiosi.

Le persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio vengono censite con la Lista B e la Sezione III del Foglio di famiglia (cfr. paragrafo 1.4.1.1.).

1.1.3.2. Alcuni esempi di persone che non hanno dimora abituale nella convivenza

Si definiscono **persone che non hanno dimora abituale nella convivenza** le persone che vivono temporaneamente nella convivenza (anche se assenti alla data del censi-

mento) o vi si trovano occasionalmente alla data del censimento. Qui di seguito vengono riportati alcuni esempi di persone che non hanno dimora abituale nella convivenza, per tipologia di convivenza.

ISTITUTI DI ISTRUZIONE

- Collegiali, convittori, seminaristi e persone addette all'insegnamento e al servizio, che vivono presso la convivenza nel periodo delle lezioni o dei corsi di formazione, tornando nell'alloggio di dimora abituale negli altri periodi.
- Persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CP

ISTITUTI ASSISTENZIALI

- Cittadini stranieri temporaneamente presenti nei centri di accoglienza per immigrati; minori e adulti assistiti, che vivono presso la convivenza nel periodo di assistenza, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi.
- Cittadini stranieri presenti nei centri di permanenza temporanea in attesa di lasciare il paese; persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

ISTITUTI DI CURA

- Persone che vivono nella convivenza per motivi di lavoro o per trattamenti medici di breve durata, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi.
- Persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

ISTITUTI PENITENZIARI

- Persone che sono detenute in attesa di primo giudizio, appellanti e ricorrenti e altre persone che vivono nella convivenza per motivi di lavoro, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi.
- Persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., guardie penitenziarie o altro personale di servizio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

CONVIVENZE ECCLESIASTICHE

- Religiosi, sacerdoti secolari e altro personale, che vivono nella convivenza per motivi legati alla funzione religiosa o per motivi di lavoro, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi.
- Personale religioso o laico occasionalmente presente nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

CONVIVENZE MILITARI E DI ALTRI CORPI ACCASERMATI

- Militari di leva e assimilati, in forza alla convivenza, equipaggio di navi della Marina Militare e personale civile, che vivono nella convivenza per corsi brevi di avanzamento o di perfezionamento o per motivi di lavoro, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi.
- Personale civile o militare occasionalmente presente nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza per motivi di lavoro).

ALBERGHI, PENSIONI, LOCANDE E SIMILI

- Personale addetto stagionalmente, che vive nella convivenza per motivi di lavoro, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi.
- Ospiti solo temporanei (clienti occasionalmente presenti).

NAVI MERCANTILI

- Componenti l'equipaggio e passeggeri.

ALTRE CONVIVENZE

- Studenti, operai o lavoratori stagionali, che vivono nella convivenza per motivi di studio, nel periodo delle lezioni, o nel periodo lavorativo, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi.
- Persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento pernottano nella convivenza).

Si tenga presente che in alcuni casi anche gli addetti alla direzione, all'amministrazione e ai servizi della convivenza devono compilare la Sezione II del Foglio di convivenza (cioè nel caso in cui NON abbiano dimora abituale ma vivano temporaneamente nella convivenza, anche se assenti alla data del censimento, o vi siano occasionalmente presenti alla data del censimento).

Le persone che non hanno dimora abituale nella convivenza devono essere iscritte nella Sezione II del Foglio di convivenza (cfr. paragrafo 1.4.1.2.).

1.1.4. Casi particolari: cittadini stranieri, persone senza fissa dimora, persone senza tetto e persone senza abitazione**Cittadini stranieri**

Come già detto, i cittadini stranieri e gli apolidi, dimoranti abitualmente o temporaneamente in Italia o solo occasionalmente presenti alla data del censimento, sono oggetto di rilevazione e vengono rilevati con le stesse modalità dei cittadini italiani (nell'ambito delle famiglie, delle convivenze e delle persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio o nella convivenza, ma che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio o nella convivenza), utilizzando i modelli Istat CP.1 e Istat CP.2.

Per facilitarne la compilazione da parte dei cittadini stranieri, è stata predisposta la traduzione in 11 lingue di un fac-simile del Foglio di famiglia (cfr. paragrafo 1.4.1.5).

Si definisce "Cittadino straniero residente in Italia" il cittadino straniero che abbia la dimora abituale in Italia e sia in possesso dei requisiti per l'iscrizione in anagrafe (per quanto riguarda i cittadini stranieri extracomunitari, costituisce requisito per l'iscrizione in anagrafe, oltre alla dimora abituale, il possesso del permesso o della carta di soggiorno).

Si definisce "Cittadino straniero non residente in Italia":

- il cittadino straniero con dimora abituale all'estero che vive temporaneamente in Italia;
- il cittadino straniero che non vive in Italia, ma è presente al momento del censimento.

IMPORTANTE: le persone con doppia cittadinanza (quella italiana ed una straniera) sono, a tutti gli effetti, considerate cittadini italiani. Nei questionari, quindi, dovranno indicare di possedere la cittadinanza italiana.

Persone senza fissa dimora

Si definisce **persona senza fissa dimora** chi non abbia in alcun comune quella dimora abituale che è elemento necessario per l'accertamento della residenza (girovaghi, artisti di imprese-spettacoli itineranti, commercianti e artigiani ambulanti).

Ai sensi dell'art. 2 della vigente legge anagrafica, la persona senza fissa dimora "si considera residente nel Comune ove ha il domicilio e, in mancanza di questo, nel Comune di nascita".

Ai fini del censimento, dunque, per le **persone senza fissa dimora** si considera comune di residenza quello di iscrizione anagrafica. Di conseguenza, se il comune in cui la persona si trova alla data del censimento non è quello di iscrizione anagrafica, la persona stessa deve essere ivi rilevata come persona non dimorante abitualmente e il come deve segnalare il caso al comune interessato perché compili d'ufficio il Foglio di famiglia nel quale la persona verrà indicata come residente assente alla data del censimento (cfr. paragrafo 9.1.2., Domanda 4.1).

Nel caso la persona senza fissa dimora non dovesse essere iscritta in alcuna anagrafe, fornirà, all'atto del censimento, le notizie necessarie per la sua iscrizione nel comune di domicilio o, in mancanza di questo, nel comune di nascita.

Persone senza tetto

Per **persone senza tetto** si intendono le persone che non dimorano in abitazione né in altro tipo di alloggio (persone che vivono per strada, sotto i ponti, ecc.). Le relative modalità di rilevazione, a cura dell'Ufficio di censimento comunale, sono riportate nel paragrafo 5.2.1.

Persone senza abitazione

Il personale straniero del Corpo diplomatico e consolare accreditato presso lo Stato italiano e la S. Sede, se non munito di passaporto diplomatico, deve sempre essere censito.

Nel caso in cui sia alloggiato presso i locali di sedi diplomatiche e consolari, viene designato con l'espressione **persone senza abitazione**, in quanto tali locali non vengono censiti (perché non in territorio italiano)³. Ciò vale anche per i cittadini italiani che abitano nelle sedi degli Uffici consolari. Le relative modalità di rilevazione sono riportate nel paragrafo 5.2.1.

1.2. Chi e che cosa non si deve censire

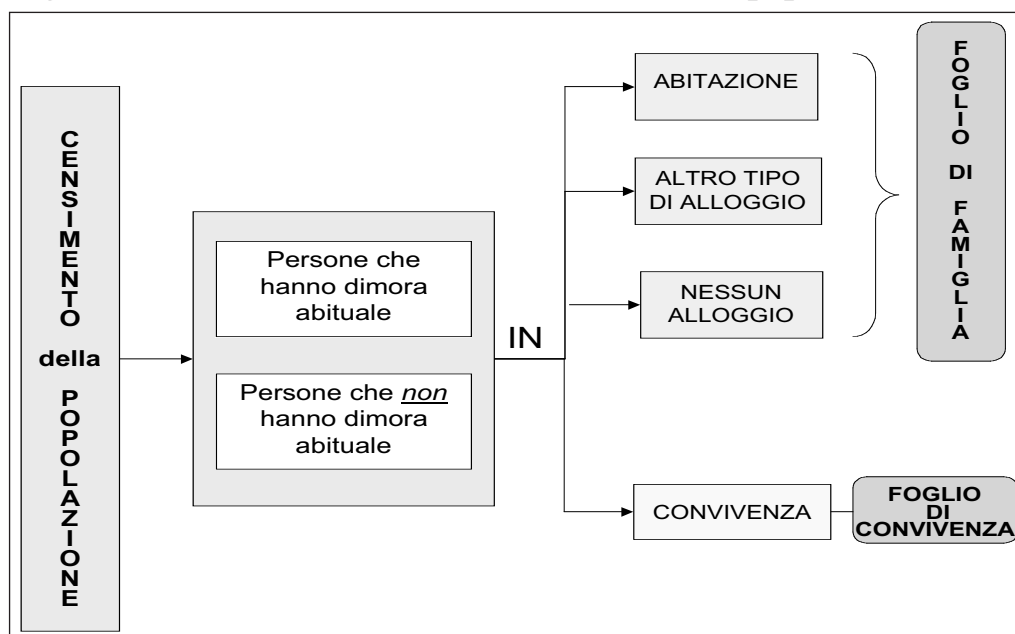
Non rientrano nel campo di osservazione del censimento tutti i cittadini stranieri facenti parte del Corpo Diplomatico e Consolare accreditato presso lo Stato Italiano e la Santa Sede.

Tale esclusione riguarda solo il personale munito di passaporto diplomatico. Il restante personale straniero, anche se alloggia presso i locali della sede diplomatica o consolare, rientra nel campo di osservazione ("Persone senza abitazione").

Sono esclusi anche i militari della NATO alloggiati presso le basi NATO in Italia.

³In realtà, l'edificio nel quale i locali hanno sede viene rilevato nell'ambito della rilevazione degli edifici, ma viene solo conteggiato: non ne vengono rilevate le caratteristiche, né vengono rilevate eventuali abitazioni presenti al suo interno.

Fig. 1 - Unità di rilevazione del Censimento della popolazione



1.3. Alcune importanti definizioni: persone residenti, persone assenti, persone presenti

Obiettivo principale del Censimento della popolazione è quello di rilevare, per ciascun comune, l'insieme delle persone residenti che costituiscono la popolazione legale. A fini statistici viene inoltre rilevata la popolazione presente.

Per persone residenti nel comune si intendono quelle aventi la propria dimora abituale nel comune stesso (Codice Civile, art. 43, primo comma, e regolamento anagrafico, art. 3, primo comma). La residenza, pertanto, è uno stato di fatto da riconoscersi anche se la persona, per qualsiasi motivo, non è iscritta nell'anagrafe della popolazione residente nel comune.

Come già detto, **l'assente temporaneo non cessa di appartenere alla propria famiglia o convivenza sia che si trovi presso un altro alloggio (o convivenza) dello stesso comune, sia che si trovi in un altro comune.** Ai fini della rilevazione della popolazione presente, però, assume particolare rilevanza l'eventuale assenza temporanea o occasionale della persona dall'alloggio (o convivenza) nel quale dimora abitualmente e la conseguente presenza della persona stessa presso un altro alloggio (o convivenza). L'assenza temporanea o occasionale dalla famiglia (o convivenza) di appartenenza è generalmente determinata da uno dei seguenti motivi:

- a) emigrazione in altro comune o all'estero, nel caso si tratti di emigrazione per l'esercizio di occupazioni stagionali o comunque temporanee;
- b) servizio di leva, di richiamo alle armi, servizio civile sostitutivo;
- c) istruzione;
- d) noviziato religioso;
- e) ricovero in istituti di cura, di qualsiasi natura, purchè la permanenza nel comune non superi i due anni (tale periodo di tempo decorre dal giorno dell'allontanamento dal comune di iscrizione anagrafica);
- f) detenzione in attesa di giudizio (fino ad una sentenza di primo grado);
- g) affari, turismo, breve cura e simili;
- h) servizio statale all'estero;
- i) missione fuori sede, compresa la frequenza di corsi di qualificazione o aggiornamento professionali, nonché di avanzamento;
- j) imbarco su navi della marina militare e mercantile.

L'eventuale assenza della persona dall'alloggio (o convivenza) di dimora abituale (alla data del censimento e nel corso dei dodici mesi precedenti) e l'eventuale presenza in un alloggio diverso da quello di dimora abituale vengono rilevate con una serie di domande presenti nella Sezione II e nella Sezione I rispettivamente del Foglio di famiglia e del Foglio di convivenza (che contengono le Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio o nella convivenza) e nella Sezione III e nella Sezione II rispettivamente del Foglio di famiglia e del Foglio di convivenza (che contengono le Notizie sulle persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio o nella convivenza) (cfr. paragrafo 1.4.1.).

In particolare, **si fa presente che una persona è da considerare assente dall'alloggio o convivenza di dimora abituale alla data del censimento anche se si trova presso un altro alloggio (o convivenza) dello stesso comune.** In questo caso, quindi, in risposta alla domanda sul luogo di presenza alla data del censimento (domanda 4.1 della Sezione II del Foglio di famiglia e domanda 3.1 della Sezione I del Foglio di convivenza), si dovrà indicare se la persona è presente in un altro alloggio (o convivenza) dello stesso comune, in un altro comune italiano o all'estero (barrando rispet-

tivamente le caselle 2, 3 o 4). Inoltre, la persona dovrà essere censita nell'alloggio (o convivenza) in cui è presente alla data del censimento tra le persone che non hanno dimora abituale.

Un'eccezione è rappresentata dalle persone (assenti dall'alloggio o convivenza di dimora abituale alla data del censimento) per le quali si preveda il rientro non oltre il giorno successivo alla data di riferimento e semprechè non vengano censite come presenti altrove (in altro alloggio, in albergo, istituto o casa di cura, ecc.). Queste persone sono infatti da considerare presenti (dovranno quindi barrare la casella 1 della domanda 4.1 della Sezione II del Foglio di famiglia e la casella 1 della domanda 3.1 della Sezione I del Foglio di convivenza).

Se invece la persona, nel corso dei dodici mesi precedenti il Censimento, si è assentata dall'alloggio o convivenza di dimora abituale, vivendo temporaneamente presso un altro alloggio (o convivenza), deve rispondere "Sì" alla domanda 4.2 (ovvero barrare la casella 1) e rispondere alle successive domande 4.3, 4.4, 4.5 e 4.6.

Una persona è considerata occasionalmente presente se, alla data del censimento, si trova presso un alloggio (o convivenza) diverso da quello di dimora abituale. Dovrà quindi compilare la Lista B e la Sezione III del Foglio di famiglia (o la Sezione II del Foglio di convivenza) consegnato nell'alloggio (o convivenza) presso il quale è presente alla data del censimento.

Un caso particolare è rappresentato dalle persone che vivono temporaneamente presso un alloggio (o convivenza) diverso da quello di dimora abituale, ma che sono assenti dallo stesso alla data del censimento. Anche in questo caso dovrà essere compilata la Lista B e la Sezione III del Foglio di famiglia (o la Sezione II del Foglio di convivenza) consegnato nell'alloggio (o convivenza) presso il quale la persona vive temporaneamente ma alla domanda sul luogo di presenza alla data del censimento (domanda 3.1 della Sezione III del Foglio di famiglia e domanda 9 della Sezione II del Foglio di convivenza) si dovrà indicare se la persona è presente in un altro alloggio (o convivenza) dello stesso comune, in un altro comune italiano o all'estero (barrando rispettivamente le caselle 2, 3 o 4).

1.4. I modelli di rilevazione: questionari e modelli ausiliari

1.4.1. I questionari

I questionari sono (cfr. schema paragrafo 1.4.2.):

- il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1_5p e Mod. Istat CP.1_2p);
- il Foglio individuale aggiuntivo per le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (Mod. Istat CP.1agg_A);
- il Foglio individuale aggiuntivo per le persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio (Mod. Istat CP.1agg_B);
- il Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2);
- il Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero (Mod. Istat CP.2ter);
- il Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante (Mod. Istat CP.4).

1.4.1.1. Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1) e Fogli aggiuntivi (Mod. Istat CP.1agg_A e Mod. Istat CP.1agg_B)

Il Foglio di famiglia deve essere utilizzato per la rilevazione:

- delle **famiglie** (persone che hanno dimora abituale nell'alloggio);

- delle **persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio, cioè che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio;**
- delle **persone senza fissa dimora, delle persone senza tetto, delle persone senza abitazione;**
- delle **abitazioni non occupate.**

Il Foglio di famiglia va compilato, con riferimento al 21 ottobre 2001, dall'Intestatario del Foglio di famiglia (cioè dalla persona a cui è intestata la scheda di famiglia in anagrafe) o, se ciò non è possibile, da un'altra delle persone che vivono abitualmente o temporaneamente nell'alloggio o che vi sono occasionalmente presenti alla data del censimento.

Ne sono state predisposte due versioni:

- modello Istat CP.1_5p;
- modello Istat CP.1_2p.

Contiene:

- il modello Istat CP.1bis (Persone della famiglia: Lista A – Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio) a pag. 2;
- la Lista B (Persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio, cioè che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio) a pag. 2;
- la Sezione I – Notizie sull'abitazione (pagg. 4-5);
- la Sezione II – Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (pagg. 6-35 del Mod. Istat CP.1_5p; pagg. 6-17 del Mod. Istat CP.1_2p);
- la Sezione III – Notizie sulle persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio (pagg. 36-37 del Mod. Istat CP.1_5p; pagg. 18-21 del Mod. Istat CP.1_2p).

Se l'abitazione è occupata, deve essere compilato:

- per ogni persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio (anche se assente alla data del censimento);
- per ogni persona che non ha dimora abituale nell'alloggio, ma ci vive temporaneamente (anche se assente alla data del censimento), o ci si trova occasionalmente alla data del censimento.

Se l'abitazione è non occupata deve essere compilato, nella sola Sezione I, a cura del rilevatore (almeno per i punti 1, 2, 3 e 4, ad eccezione della domanda 1.1).

Il CP.1_2p contiene la Lista A, la Lista B, la Sezione con le Notizie sull'abitazione, **due** Fogli individuali per persone che hanno dimora abituale nell'alloggio e **due** Fogli individuali per persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio. Deve quindi essere utilizzato se:

- l'abitazione è non occupata;
- la famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio è composta da una o due persone;
- ci sono almeno due persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio (se nell'alloggio ci sono più di due persone non dimoranti abitualmente bisognerà ricorrere anche ai fogli aggiuntivi, inserendo comunque i nomi nella Lista B del Foglio di famiglia – Mod. Istat CP.1_2p).

Nelle pagine successive (da pag. 28 a pag. 30) è riportato il *fac-simile* del frontespizio e delle pagine introduttive del Foglio di famiglia per due persone (Mod. Istat CP.1_2p).

| | |
|--|--|
| definitivo | recupero |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA**14° Censimento generale della popolazione
e Censimento generale delle abitazioni**

21 Ottobre 2001

(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

Foglio di famiglia**Che cos'è il censimento?**

Effettuato ogni 10 anni, il censimento è una rilevazione statistica che serve per contare la popolazione del Paese e per raccogliere informazioni sulle famiglie, le persone, gli alloggi, a livello locale e nazionale. I dati raccolti sono indispensabili per prendere decisioni che riguardano tutti i cittadini e per pianificare i servizi utilizzati quotidianamente.

Chi deve rispondere?

Chi vive in Italia, stabilmente o temporaneamente, e chi non vive in Italia ma è presente al momento del censimento.

Chi compila il Foglio di famiglia?

Il Foglio di famiglia va compilato, con riferimento al 21 ottobre 2001, dall'intestatario del Foglio di famiglia (cioè dalla persona cui è intestata la scheda di famiglia in Anagrafe) o, se ciò non è possibile, da un'altra delle persone che vivono abitualmente o temporaneamente nell'alloggio o che vi sono occasionalmente presenti alla data del censimento. Deve essere compilato:

- per ogni persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio (anche se assente alla data del censimento);
- per ogni persona che non ha dimora abituale nell'alloggio ma ci vive temporaneamente (anche se assente alla data del censimento);
- per ogni persona occasionalmente presente nell'alloggio alla data del censimento.

N.B. Se in questo alloggio dimorano abitualmente più famiglie ciascuna di esse deve compilare un Foglio di famiglia.

Per famiglia si intende

Un insieme di persone, legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coa-

bitanti ed aventi dimora abituale nello stesso comune (anche se non sono ancora iscritte nell'Anagrafe della popolazione residente del comune medesimo).

Una famiglia può essere costituita anche da una sola persona.

Cosa contiene il Foglio di famiglia

- Persone della famiglia: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (pag. 2).
- Lista B - Persone che **NON** hanno dimora abituale nell'alloggio (pag. 2).
- Sezione I - Notizie sull'abitazione (pagg. 4 e 5).
- Sezione II - Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (da pag. 6 a pag. 17).
- Sezione III - Notizie sulle persone che **NON** hanno dimora abituale nell'alloggio (da pag. 18 a pag. 21).

Le pagine 1 e 2 rimarranno all'Ufficio comunale. La Lista A verrà utilizzata al fine di effettuare la revisione dell'Anagrafe della popolazione residente. Le restanti pagine del Foglio di famiglia, contenenti le Sezioni I, II e III arriveranno, quindi, all'Istat senza i dati identificativi (cognomi e nomi) delle persone che dimorano nell'alloggio.

Per cominciare

- **Ogni persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio deve compilare una riga della Lista A**, iniziando dall'intestatario del Foglio di famiglia e proseguendo nell'ordine con il coniuge o con il convivente dell'intestatario, i figli non sposati (dal più grande al più piccolo), i figli sposati ed i loro familiari, altri parenti o affini dell'intestatario, altre persone conviventi facenti parte della famiglia.
- **Ogni persona che NON ha dimora abituale nell'alloggio deve compilare una riga della Lista B.**

Riservato al Rilevatore e all'Ufficio di censimento comunale**Dati dell'intestatario del Foglio di famiglia**

Cognome
Nome
Indirizzo
(via, piazza, viale, località, ecc.)
Palazzina Scala Piano Interno
Telefono

Data della consegna

Firma del rilevatore

..... / / 2001

A Sezione di censimento
☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Edificio ☐ ☐
Numero d'ordine ☐ ☐
Rilevatore ☐ ☐ ☐

B Modello verificatoSì 1 ☐ No 2 ☐

PERSONE DELLA FAMIGLIA: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio

| Codice di persona | Cognome e nome | Sesso | Data di nascita | Luogo di nascita | Notizie individuali |
|--|----------------|------------------------------------|---|------------------|---------------------|
| 1 | _____ | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | _____ | da pag. 6 |
| (A1) | _____ | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | _____ | a pag. 11 |
| 2 | _____ | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | _____ | da pag. 12 |
| (A2) | _____ | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | _____ | a pag. 17 |
| ATTENZIONE: se la famiglia è composta da più di due persone richiedere al rilevatore i fogli aggiuntivi necessari | | | | | |
| 3 | _____ | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | _____ | foglio aggiuntivo |
| (A3) | _____ | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | _____ | |
| 4 | _____ | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | _____ | foglio aggiuntivo |
| (A4) | _____ | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | _____ | |
| 5 | _____ | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | _____ | foglio aggiuntivo |
| (A5) | _____ | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | _____ | |
| 6 | _____ | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | _____ | foglio aggiuntivo |
| (A6) | _____ | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | _____ | |
| 7 | _____ | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | _____ | foglio aggiuntivo |
| (A7) | _____ | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | _____ | |
| 8 | _____ | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | _____ | foglio aggiuntivo |
| (A8) | _____ | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | _____ | |
| 9 | _____ | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | _____ | foglio aggiuntivo |
| (A9) | _____ | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | _____ | |

Lista B - Persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio, cioè che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio

| Codice di persona | Cognome e nome | Notizie individuali |
|--|----------------|---------------------|
| 1 | _____ | pag. 18 |
| (B1) | _____ | e pag. 19 |
| 2 | _____ | pag. 20 |
| (B2) | _____ | e pag. 21 |
| ATTENZIONE: se vi sono più di due persone che non hanno dimora abituale richiedere al rilevatore i fogli aggiuntivi necessari | | |
| 3 | _____ | foglio aggiuntivo |
| (B3) | _____ | |
| 4 | _____ | foglio aggiuntivo |
| (B4) | _____ | |
| 5 | _____ | foglio aggiuntivo |
| (B5) | _____ | |

Data della compilazione

..... / / 2001

Firma dell'intestatario del Foglio di famiglia

.....



| | |
|--|--|
| definitivo | recupero |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA**14° Censimento generale della popolazione
e Censimento generale delle abitazioni**

21 Ottobre 2001

(Legge 17 maggio 1998, n. 144, art. 37)

Foglio di famiglia**Che cos'è il censimento?**

Effettuato ogni 10 anni, il censimento è una rilevazione statistica che serve per contare la popolazione del Paese e per raccogliere informazioni sulle famiglie, le persone, gli alloggi, a livello locale e nazionale. I dati raccolti sono indispensabili per prendere decisioni che riguardano tutti i cittadini e per pianificare i servizi utilizzati quotidianamente.

Chi deve rispondere?

Chi vive in Italia, stabilmente o temporaneamente, e chi non vive in Italia, ma è presente al momento del censimento.

Chi compila il Foglio di famiglia?

Il Foglio di famiglia va compilato, con riferimento al 21 ottobre 2001, dall'intestatario del Foglio di famiglia (cioè dalla persona cui è intestata la scheda di famiglia in Anagrafe) o, se ciò non è possibile, da un'altra delle persone che vivono abitualmente o temporaneamente nell'alloggio o che vi sono occasionalmente presenti alla data del censimento. Deve essere compilato:

- per ogni persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio (anche se assente alla data del censimento);
- per ogni persona che non ha dimora abituale nell'alloggio ma ci vive temporaneamente (anche se assente alla data del censimento);
- per ogni persona occasionalmente presente nell'alloggio alla data del censimento.

N.B. Se in questo alloggio dimorano abitualmente più famiglie ciascuna di esse deve compilare un Foglio di famiglia.

Per famiglia si intende

Un insieme di persone, legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coa-

bitanti ed aventi dimora abituale nello stesso comune (anche se non sono ancora iscritte nell'Anagrafe della popolazione residente del comune medesimo).

Una famiglia può essere costituita anche da una sola persona.

Cosa contiene il Foglio di famiglia

- Persone della famiglia: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (pag. 2).
- Lista B - Persone che **NON** hanno dimora abituale nell'alloggio (pag. 2).
- Sezione I - Notizie sull'abitazione (pagg. 4 e 5).
- Sezione II - Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (da pag. 6 a pag. 35).
- Sezione III - Notizie sulle persone che **NON** hanno dimora abituale nell'alloggio (pagg. 36 e 37).

Le pagine 1 e 2 rimarranno all'Ufficio comunale. La Lista A verrà utilizzata al fine di effettuare la revisione dell'Anagrafe della popolazione residente. Le restanti pagine del Foglio di famiglia, contenenti le Sezioni I, II e III arriveranno, quindi, all'Istat senza i dati identificativi (cognomi e nomi) delle persone che dimorano nell'alloggio.

Per cominciare

- Ogni persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio deve compilare una riga della Lista A, iniziando dall'intestatario del Foglio di famiglia e proseguendo nell'ordine con il coniuge o con il convivente dell'intestatario, i figli non sposati (dal più grande al più piccolo), i figli sposati ed i loro familiari, altri parenti o affini dell'intestatario, altre persone conviventi facenti parte della famiglia.
- Ogni persona che **NON** ha dimora abituale nell'alloggio deve compilare una riga della Lista B.

Riservato al Rilevatore e all'Ufficio di censimento comunale**Dati dell'intestatario del Foglio di famiglia**

Cognome
Nome
Indirizzo
(via, piazza, valle, località, ecc.)
Palazzina Scala Piano Interno
Telefono

Data della consegna

Firma del rilevatore

..... / / 2001

| | |
|----------|---|
| A | Sezione di censimento |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | Edificio <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | Numero d'ordine <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | Rilevatore <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| | |
|----------|---|
| B | Modello verificato |
| | Si 1 <input type="checkbox"/> No 2 <input type="checkbox"/> |



| | |
|--|--|
| definitivo | recupero |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA**14° Censimento generale della popolazione
e Censimento generale delle abitazioni**

21 Ottobre 2001

(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

Foglio di famiglia**Che cos'è il censimento?**

Effettuato ogni 10 anni, il censimento è una rilevazione statistica che serve per contare la popolazione del Paese e per raccogliere informazioni sulle famiglie, le persone, gli alloggi, a livello locale e nazionale. I dati raccolti sono indispensabili per prendere decisioni che riguardano tutti i cittadini e per pianificare i servizi utilizzati quotidianamente.

Chi deve rispondere?

Chi vive in Italia, stabilmente o temporaneamente, e chi non vive in Italia, ma è presente al momento del censimento.

Chi compila il Foglio di famiglia?

Il Foglio di famiglia va compilato, con riferimento al **21 ottobre 2001**, dall'intestatario del Foglio di famiglia (cioè dalla persona cui è intestata la scheda di famiglia in Anagrafe) o, se ciò non è possibile, da un'altra delle persone che vivono abitualmente o temporaneamente nell'alloggio o che vi sono occasionalmente presenti alla data del censimento. Deve essere compilato:

- per ogni persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio (anche se assente alla data del censimento);
- per ogni persona che non ha dimora abituale nell'alloggio ma ci vive temporaneamente (anche se assente alla data del censimento);
- per ogni persona occasionalmente presente nell'alloggio alla data del censimento.

N.B. Se in questo alloggio dimorano abitualmente più famiglie ciascuna di esse deve compilare un Foglio di famiglia.

Per famiglia si intende

Un insieme di persone, legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità, adozione, tutela o da vincoli affettivi, coa-

bitanti ed aventi dimora abituale nello stesso comune (anche se non sono ancora iscritte nell'Anagrafe della popolazione residente del comune medesimo).

Una famiglia può essere costituita anche da una sola persona.

Cosa contiene il Foglio di famiglia

- Persone della famiglia: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (pag. 2).
- Lista B - Persone che **NON** hanno dimora abituale nell'alloggio (pag. 2).
- Sezione I - Notizie sull'abitazione (pagg. 4 e 5).
- Sezione II - Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (da pag. 6 a pag. 35).
- Sezione III - Notizie sulle persone che **NON** hanno dimora abituale nell'alloggio (pagg. 36 e 37).

Le pagine 1 e 2 rimarranno all'Ufficio comunale. La Lista A verrà utilizzata al fine di effettuare la revisione dell'Anagrafe della popolazione residente. Le restanti pagine del Foglio di famiglia, contenenti le Sezioni I, II e III arriveranno, quindi, all'Istat senza i dati identificativi (cognomi e nomi) delle persone che dimorano nell'alloggio.

Per cominciare

- **Ogni persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio deve compilare una riga della Lista A**, iniziando dall'intestatario del Foglio di famiglia e proseguendo nell'ordine con il coniuge o con il convivente dell'intestatario, i figli non sposati (dal più grande al più piccolo), i figli sposati ed i loro familiari, altri parenti o affini dell'intestatario, altre persone conviventi facenti parte della famiglia.
- **Ogni persona che **NON** ha dimora abituale nell'alloggio deve compilare una riga della Lista B.**

Riservato al Rilevatore e all'Ufficio di censimento comunale**Dati dell'intestatario del Foglio di famiglia**

Cognome
Nome
Indirizzo
(via, piazza, viale, località, ecc.)
Palazzina Scala Piano Interno
Telefono

Data della consegna

Firma del rilevatore

..... / / 2001

| | |
|---|--|
| A | Sezione di censimento |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| Edificio | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Numero d'ordine | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Rilevatore | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

B Modello verificatoSì 1 ☐ No 2 ☐

PERSONE DELLA FAMIGLIA: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio

| Codice di persona | Cognome e nome | Sesso | Data di nascita | Luogo di nascita | Notizie individuali |
|-------------------|----------------|------------------------------------|--|------------------|---------------------|
| 1 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> | | da pag. 6 |
| (A1) | | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | | a pag. 11 |
| 2 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> | | da pag. 12 |
| (A2) | | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | | a pag. 17 |
| 3 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> | | da pag. 18 |
| (A3) | | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | | a pag. 23 |
| 4 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> | | da pag. 24 |
| (A4) | | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | | a pag. 29 |
| 5 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> | | da pag. 30 |
| (A5) | | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | | a pag. 35 |

ATTENZIONE: se la famiglia è composta da più di cinque persone richiedere al rilevatore i fogli aggiuntivi necessari

| | | | | | |
|------|--|------------------------------------|--|--|-------------------|
| 6 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> | | foglio aggiuntivo |
| (A6) | | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | | |
| 7 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> | | foglio aggiuntivo |
| (A7) | | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | | |
| 8 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> | | foglio aggiuntivo |
| (A8) | | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | | |
| 9 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> | | foglio aggiuntivo |
| (A9) | | Femmina 2 <input type="checkbox"/> | giorno mese anno | | |

Lista B - Persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio, cioè che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio

| Codice di persona | Cognome e nome | Notizie individuali |
|---|----------------|---------------------|
| 1 | | pag. 36 |
| (B1) | | e pag. 37 |
| ATTENZIONE: se vi è più di una persona che non ha dimora abituale richiedere al rilevatore i fogli aggiuntivi necessari | | |
| 2 | | foglio aggiuntivo |
| (B2) | | |
| 3 | | foglio aggiuntivo |
| (B3) | | |
| 4 | | foglio aggiuntivo |
| (B4) | | |
| 5 | | foglio aggiuntivo |
| (B5) | | |

Data della compilazione

..... / / 2001

Firma dell'intestatario del Foglio di famiglia

.....



Persone della famiglia: Lista A

Nella Lista A devono iscriversi tutti coloro i quali appartengono alla famiglia e:

1. Sono cittadini italiani e hanno dimora abituale presso questo alloggio, anche se assenti alla data del censimento.
2. Sono cittadini stranieri, hanno dimora abituale presso questo alloggio, sono iscritti in anagrafe o hanno i requisiti per iscriversi in anagrafe (presso questo alloggio), anche se assenti alla data del censimento.

NON devono invece iscriversi nella Lista A tutti coloro i quali vivono temporaneamente o sono occasionalmente presenti presso questo alloggio (devono iscriversi nella Lista B).

Si precisa che:

- a norma dell'art. 46, comma 1, del vigente regolamento anagrafico (D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223), le notizie contenute nel modello Istat CP.1bis (Persone della famiglia: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio) saranno utilizzate per la revisione dell'anagrafe comunale della popolazione residente ("A seguito di ogni censimento generale della popolazione i comuni devono provvedere alla revisione dell'anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa di essa con le risultanze del censimento");
- a norma dell'art. 46, comma 3, del regolamento anagrafico, la revisione dell'anagrafe viene effettuata secondo le modalità tecniche stabilite dall'Istituto nazionale di statistica (cfr. "Norme tecniche per la revisione dell'anagrafe della popolazione residente in base alle risultanze del 14° censimento generale della popolazione");
- a norma dell'art. 3, comma 1, del regolamento anagrafico, per "persone residenti nel comune si intendono quelle aventi la propria dimora abituale nel comune";
- a norma dell'art. 11, comma 1, lettera c), "la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente viene effettuata per irreperibilità accertata a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento generale della popolazione...";
- a norma dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. 394 del 31 agosto 1999 (Regolamento recante norme di attuazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero a norma dell'art. 1 comma 6 del D.L. n. 286/98), per i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea e per gli apolidi costituisce requisito per l'iscrizione in anagrafe (oltre alla dimora abituale) il possesso del permesso o della carta di soggiorno ("Le iscrizioni e le variazioni anagrafiche dello straniero regolarmente soggiornante sono effettuate nei casi e secondo i criteri previsti dalla legge 24 dicembre 1954, n. 1228, e dal regolamento anagrafico della popolazione residente, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, come modificato dal presente regolamento").

Lista B

Nella Lista B devono iscriversi tutti coloro i quali:

1. Vivono in questo alloggio per motivi di studio, nel periodo delle lezioni e degli esami e tornano nell'alloggio di dimora abituale negli altri periodi (ad es. gli studenti fuorisede), anche se assenti alla data del censimento.
2. Hanno un lavoro presso una ditta/azienda/ente o presso una famiglia (ad es. collaboratori domestici) tale per cui vivono in questo alloggio (diverso da quello di dimora abituale) e tornano periodicamente nell'alloggio di dimora abituale (ad es. pendolari settimanali, lavoratori stagionali), anche se assenti alla data del censimento.
3. Vivono temporaneamente presso questo alloggio per altri motivi, ad esempio per amministrare i propri beni, e tornano periodicamente nell'alloggio di dimora abituale, anche se assenti alla data del censimento.
4. Sono occasionalmente presenti presso questo alloggio alla data del censimento in visita a parenti o amici, per turismo, brevi periodi di vacanza, corsi brevi di avanzamento o perfezionamento, affari, viaggi di lavoro occasionali, trattamenti medici di breve durata, pellegrinaggi religiosi.

Per continuare

- **Compilare la Sezione I**, contenente le domande sull'abitazione.
- **Per ognuna delle persone elencate nella Lista A**, compilare la parte della Sezione II corrispondente, rispettando l'ordine secondo il quale le stesse persone figurano nella Lista.
- **Per ognuna delle persone elencate nella Lista B**, compilare la parte della Sezione III corrispondente, rispettando l'ordine secondo il quale le stesse persone figurano nella Lista.

ATTENZIONE

In alcuni casi le persone che compilano questo Foglio di famiglia devono compilare anche un altro consegnato presso un altro alloggio. Ad es. chi compila la Lista B e la Sezione III perché vive temporaneamente in questo alloggio - studente fuorisede o pendolare settimanale, ecc. - deve compilare anche la Lista A e la Sezione II del Foglio di famiglia consegnato nell'alloggio dove ha la dimora abituale.

Tutela della riservatezza

Tutte le risposte fornite sono protette dalla legge sulla tutela della riservatezza. L'Istat può usare i dati raccolti solo a fini statistici, pubblicandoli sotto forma di tabelle e in modo tale che non se ne possa trarre alcun riferimento individuale.

Tutte le persone che lavorano al censimento sono tenute al segreto d'ufficio.

A chi chiedere aiuto

Contattare il rilevatore - la persona che ha consegnato il questionario - o l'Ufficio di censimento comunale se:

- in questo alloggio vi è più di una famiglia (il rilevatore fornirà i Fogli di famiglia necessari);
- in questo alloggio vi è una famiglia composta da più di cinque persone (il rilevatore fornirà i fogli aggiuntivi necessari);
- in questo alloggio vi è più di una persona che **NON** ha dimora abituale (il rilevatore fornirà i fogli aggiuntivi necessari).

I chiarimenti sulle singole domande contenute nel Foglio di famiglia vengono forniti nella Guida alla compilazione allegata. Per qualsiasi ulteriore chiarimento, è possibile rivolgersi al rilevatore, che passerà a ritirare il Foglio di famiglia.

Il numero verde è a sua disposizione tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 22.00. Le chiamate devono essere effettuate da un impianto di rete fissa.

Numero Verde
800-294 294

Leggere le note per la compilazione a pag. 39



Il CP.1_5p contiene la Lista A, la Lista B, la Sezione con le domande sull’abitazione, **cinque** Fogli individuali per persone che hanno dimora abituale nell’alloggio e **un** Foglio individuale per persone che non hanno dimora abituale nell’alloggio. Deve quindi essere utilizzato se:

- la famiglia che ha dimora abituale nell’alloggio è composta da più di due persone (se la famiglia è composta da più di cinque persone bisognerà ricorrere anche ai fogli aggiuntivi, inserendo comunque i nomi nella Lista A del Foglio di famiglia – Mod. Istat CP.1_5p);
- oltre alla famiglia di tre o più persone, c’è una persona che non ha dimora abituale nell’alloggio (se nell’alloggio c’è più di una persona non dimorante abitualmente bisognerà ricorrere anche ai fogli aggiuntivi, inserendo comunque i nomi nella Lista B del Foglio di famiglia – Mod. Istat CP.1_5p).

Nelle pagine precedenti (da pag. 31 a pag. 33) è riportato il *fac-simile* del frontespizio e delle pagine introduttive del Foglio di famiglia per cinque persone (Mod. Istat CP.1_5p).

I Fogli aggiuntivi devono essere utilizzati, unitamente al Mod. Istat CP.1:

- per le **famiglie di più di cinque componenti**;
- se nell’alloggio **vivono temporaneamente, o sono occasionalmente presenti, più di due persone**.

I Fogli individuali aggiuntivi per le persone che hanno dimora abituale nell’alloggio (Mod. Istat CP.1agg_A) devono essere utilizzati se le persone che hanno dimora abituale nell’alloggio sono più di 5 (uno per ciascuna di esse).

N.B. Se le persone che hanno dimora abituale nell’alloggio sono più di due, ma meno di cinque, è necessario utilizzare un Mod. Istat CP.1_5p (e non un Mod. Istat CP.1_2p più i Fogli individuali aggiuntivi).

I Fogli individuali aggiuntivi per le persone che non hanno dimora abituale nell’alloggio (Mod. Istat CP.1agg_B) devono essere utilizzati se:

- nell’alloggio c’è più di una persona non dimorante abitualmente (uno per ciascuna di esse), nel caso in cui sia stato utilizzato un Mod. Istat CP.1_5p (ovvero nel caso di famiglia di più di due persone);
- nell’alloggio ci sono più di due persone non dimoranti abitualmente, nel caso in cui sia stato utilizzato un Mod. Istat CP.1_2p (ovvero nel caso di famiglia di una o due persone o di abitazione occupata solo da persone non dimoranti abitualmente).

N.B. Se le persone che non hanno dimora abituale nell’alloggio sono due (e non c’è una famiglia di più di due persone) è necessario utilizzare un Mod. Istat CP.1_2p (e non un Mod. Istat CP.1_5p più un Foglio individuale aggiuntivo).

Nelle pagine seguenti (da pag. 35 a pag. 36) è riportato il *fac-simile* del frontespizio dei Fogli individuali aggiuntivi (Mod. Istat CP.1agg_A e Mod. Istat CP.1agg_B).

| definitivo | | | recupero | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA



14° Censimento generale della popolazione e Censimento generale delle abitazioni

21 Ottobre 2001

(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

Foglio individuale aggiuntivo per le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (Lista A)

Il Foglio di famiglia individuale aggiuntivo contiene la sola Sezione II – Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (da pag. 2 a 7).

Per cominciare

Ciascuna persona che compila il foglio individuale aggiuntivo deve collocarsi nella lista A del Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1bis a 5 o a 2 persone) rispettivamente nelle righe da A6 o da A3 in poi.

Per continuare

Occorre compilare il foglio individuale aggiuntivo in tutte le sue parti, indicando in ogni pagina il proprio codice di persona desumibile dalla lista A.

A chi chiedere aiuto

I chiarimenti sulle singole domande contenute nel questionario vengono forniti nella Guida alla compilazione allegata al Foglio di famiglia. Per qualsiasi ulteriore chiarimento, è possibile rivolgersi al rilevatore, che passerà a ritirare il Foglio di famiglia.

Il numero verde è a Sua disposizione
tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 22.00.
Le chiamate devono essere effettuate da
un impianto di rete fissa.



Numero Verde

800-294 294

Riservato al Rilevatore e all'Ufficio di censimento comunale

| Sezione di censimento | | provisorio | | | definitivo | | | recupero | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | |



SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA



21 Ottobre 2001

(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

Il Foglio di famiglia individuale aggiuntivo contiene la sola Sezione III – Notizie sulle persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio (pagg. 2 e 3).

Per cominciare

Ciascuna persona che compila il foglio individuale aggiuntivo deve collocarsi nella lista B del Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1bis a 5 o a 2 persone) rispettivamente nelle righe da B2 o da B3 in poi.

Per continuare

Per continuare
Occorre compilare il foglio individuale aggiuntivo in tutte le sue parti, indicando in ogni pagina il proprio codice di persona desumibile dalla lista B.

A chi chiedere aiuto

I chiarimenti sulle singole domande contenute nel questionario vengono forniti nella Guida alla compilazione allegata al Foglio di famiglia. Per qualsiasi ulteriore chiarimento, è possibile rivolgersi al rilevatore, che passerà a ritirare il Foglio di famiglia.

Il numero verde è a Sua disposizione tutti i giorni dalle ore 8.00 alle ore 22.00. Le chiamate devono essere effettuate da un impianto di rete fissa.



Riservato al Rilevatore e all'Ufficio di censimento comunale

A Sezione di censimento

Edificio

Numero d'ordine
del Foglio di
famiglia

Rilevatore

Codice di persona

| provisorio | definitivo | recupero |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| B <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | B <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |

B Codice identificativo del Foglio di famiglia principale

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Data della consegna

..... / / 2001

Data del ritiro

..... / / 2001

Firma del rilevatore



Per cominciare la compilazione del Foglio di famiglia, ogni persona che vive (abituamente o temporaneamente) nell'alloggio o vi è occasionalmente presente alla data del censimento deve collocarsi in una (una sola) delle due Liste e precisamente:

- ogni persona della famiglia che ha dimora abituale nell'alloggio deve compilare una riga del modello Istat CP.1bis (Persone della famiglia: Lista A – Persona che hanno dimora abituale nell'alloggio), a partire dall'Intestatario del Foglio di famiglia e proseguendo con il coniuge, i figli non sposati (dal più grande al più piccolo), i figli sposati e i loro familiari, altri parenti o affini dell'Intestatario, altre persone conviventi facenti parte della famiglia. Per ogni componente della famiglia devono essere indicati cognome, nome, sesso, luogo e data di nascita;
- ogni persona che non ha dimora abituale nell'alloggio in questo alloggio deve compilare una riga della Lista B.

Per continuare la compilazione, è necessario:

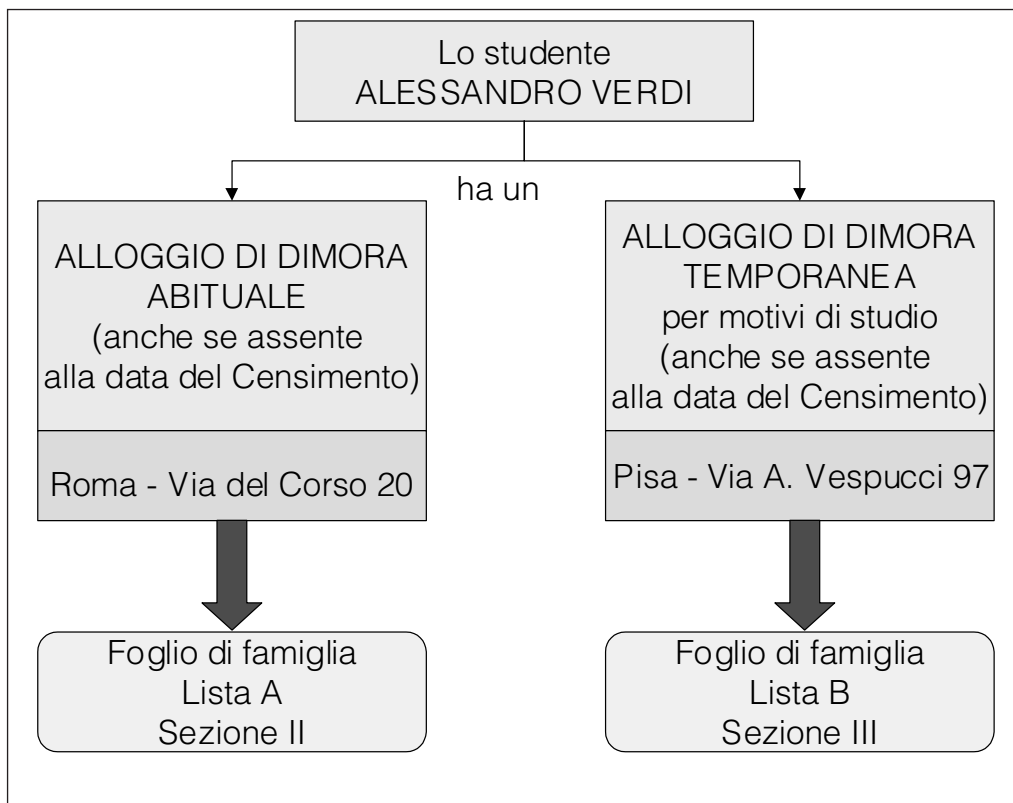
- **compilare la Sezione I**, contenente le domande sull'abitazione;
- **per ognuna delle persone elencate nella Lista A, compilare** la parte della Sezione II corrispondente (ad esempio, la persona che ha compilato la riga 2 della Lista deve compilare le pagine riservate alla persona 2 della Lista A);
- **per ognuna delle persone elencate nella Lista B, compilare** la parte della Sezione III corrispondente (ad esempio, chi ha compilato la riga 1 della Lista B deve compilare le pagine riservate alla persona 1 della Lista B).

Doppia compilazione

N.B. È necessario tenere presente che, ad eccezione dei cittadini stranieri dimoranti abitualmente all'estero, tutte le persone che compilano la Lista B e la Sezione III del Foglio di famiglia devono compilare anche un'altro Foglio di famiglia presso l'alloggio di dimora abituale, o compilare un Foglio di convivenza, se hanno dimora abituale presso una convivenza (cfr. figura 2).

In questo caso, quindi, deve essere compilata una riga della Lista A e un Foglio individuale della Sezione II del Foglio di famiglia consegnato nell'alloggio di dimora abituale e una riga della Lista B e un Foglio individuale della Sezione III del Foglio di famiglia consegnato nell'alloggio in cui vivono temporaneamente (anche se assenti alla data del censimento), o sono occasionalmente presenti alla data del censimento (o la Sezione II del Foglio di convivenza, se alla data del censimento vivono temporaneamente o sono occasionalmente presenti presso una convivenza. **È necessario però che in ciascun Foglio di famiglia venga compilata una (riga di una) sola Lista (con la relativa Sezione) per ogni persona.**

Figura 2 - Esempio di compilazione dei questionari



1.4.1.2. Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2)

Il Foglio di convivenza deve essere utilizzato per la rilevazione:

- delle **convivenze**.

Deve essere compilato:

- **per ogni persona che ha dimora abituale nella convivenza** (anche se assente alla data del censimento);
- **per ogni persona che non ha dimora abituale nella convivenza**, ma che vive temporaneamente (anche se assente alla data del censimento), o che è occasionalmente presente alla data del censimento nella convivenza.

Il Foglio di convivenza va compilato, con riferimento al 21 ottobre 2001, dal responsabile della convivenza (cioè dalla persona che normalmente la dirige, cui è intestata la scheda di convivenza in anagrafe) o, se ciò non è possibile, da una persona da questi incaricata.

Il Foglio di convivenza contiene:

- il modello Istat CP.2bis – Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza (pag. 2);
- la Sezione I - Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza (da pag. 8 a pag. 33);
- la tabella dei codici di classificazione degli stati esteri (pag. 34);
- la Sezione II – Notizie sulle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza (da pag. 35 a pag. 43).

La Sezione I contiene sette Fogli individuali per persone che hanno dimora abituale nella convivenza. Nel caso in cui nella convivenza ci siano più di sette persone dimoranti abitualmente, è necessario consegnare tanti Fogli di convivenza supplementari quanti ne occorrono per rilevare tutte le persone aventi dimora abituale nella convivenza oltre la settimana.

La Sezione II contiene quaranta colonne, una per ciascuna persona non dimorante abitualmente nella convivenza. Nel caso in cui nella convivenza ci siano più di quaranta persone non dimoranti abitualmente, è necessario consegnare tanti Fogli di convivenza supplementari quanti ne occorrono per rilevare tutte le persone non aventi dimora abituale nella convivenza oltre la quarantesima.

Per cominciare la compilazione del Foglio di convivenza:

- ogni persona che ha dimora abituale nella convivenza (anche se assente alla data del censimento) deve compilare una riga della Lista a pag. 2 (Mod. Istat CP.2bis), iniziando dal responsabile della convivenza e proseguendo con tutti gli altri componenti (purché non costituiscano famiglia a sé stante; in questo caso, infatti, devono compilare il Foglio di famiglia). Indicare nell'ordine le persone con mansioni direttive, di amministrazione, di servizio, ecc. e successivamente le altre persone (militare, suora, ricoverato, detenuto, ecc.).

Per continuare la compilazione:

- **per ognuna delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza** (elencate nella Lista a pag. 2), **compilare** la parte della Sezione I corrispondente, rispettando l'ordine secondo il quale le stesse persone figurano nella Lista;
- **per ognuna delle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza, compilare** una colonna della Sezione II del Foglio di convivenza.

Nelle pagine successive (da pag. 40 a pag. 44 è riportato il *fac-simile* del frontespizio e delle pagine introduttive del Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2).

Doppia compilazione

N.B. È necessario tenere presente che, ad eccezione dei cittadini stranieri dimoranti abitualmente all'estero, tutte le persone che compilano la Sezione II del Foglio di convivenza, devono compilare anche un Foglio di famiglia presso l'alloggio di dimora abituale, o compilare anche un altro Foglio di convivenza, se hanno dimora abituale presso una convivenza (cfr. figura 3 a pag. 45).

In questo caso, quindi, deve essere compilata una riga della Lista A e un Foglio individuale della Sezione II del Foglio di famiglia consegnato nell'alloggio di dimora abituale (o la Lista e la Sezione I del Foglio di convivenza, se hanno dimora abituale presso un'altra convivenza) e la Sezione II del Foglio di convivenza consegnato presso la convivenza nella quale vivono temporaneamente (anche se assenti alla data del censimento), o sono occasionalmente presenti alla data del censimento.



14° Censimento generale della popolazione e Censimento generale delle abitazioni

21 Ottobre 2001

(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

Foglio di convivenza

Che cos'è il censimento?

Effettuato ogni 10 anni, il censimento è una rilevazione statistica che serve per contare la popolazione del Paese e per raccogliere informazioni sulle famiglie, le persone, gli alloggi, a livello locale e nazionale. I dati raccolti sono indispensabili per prendere decisioni che riguardano tutti i cittadini e per pianificare i servizi utilizzati quotidianamente.

Chi deve rispondere?

Chi vive in Italia, stabilmente o temporaneamente, e chi non vive in Italia, ma è presente al momento del censimento.

Chi deve compilare il Foglio di convivenza?

Il Foglio di convivenza va compilato, con riferimento al 21 ottobre 2001:

- per ogni persona che ha dimora abituale nella convivenza (anche se assente alla data del censimento);
- per ogni persona che non ha dimora abituale nella convivenza ma ci vive temporaneamente (anche se assente alla data del censimento) o ci si trova occasionalmente.

Per convivenza si intende

Un insieme di persone **non** legate da vincoli di matrimonio, parentela, affinità e simili, normalmente coabitanti per motivi religiosi, di cura, di assistenza, militari, di pena, e simili, aventi dimora nello stesso comune (anche se non sono ancora iscritte nell'Anagrafe della popolazione residente del comune medesimo).

Le persone che vivono nella convivenza, ma che costituiscono famiglia a sé stante, non devono essere censite con il presente foglio ma devono compilare il "Foglio di famiglia" modello

lo Istat CP.1, così anche le persone ospitate abitualmente in alberghi, locande, pensioni, bed & breakfast e simili.

Cosa contiene il Foglio di convivenza

- Persone della convivenza: Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza (pag. 2)
- Sezione I - Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza (da pag. 6 a pag. 33)
- Sezione II - Notizie sulle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza (da pag. 34 a pag. 43)

Le pagine 1 e 2 rimarranno all'Ufficio comunale. La Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza verrà utilizzata al fine di effettuare la revisione dell'Anagrafe della popolazione residente. Le restanti pagine del Foglio di convivenza, contenenti le Sezioni I e II, arriveranno, quindi, all'Istat senza i dati identificativi (cognomi e nomi delle persone che dimorano nella convivenza).

Per cominciare

- Ogni persona che ha dimora abituale nella convivenza deve compilare una riga della Lista a pagina 2, iniziando dal "responsabile" della convivenza e proseguendo con tutti gli altri componenti che **hanno dimora abituale** nella convivenza (purché non costituiscano famiglia a sé stante). Indicare nell'ordine le persone con mansioni direttive, di amministrazione, di servizio, ecc. poi le altre persone (militare, suora, ricoverato, detenuto, ecc.).

- Ogni persona che **NON** ha dimora abituale nella convivenza deve compilare la Sezione II.

Riservato al Rilevatore e all'Ufficio di censimento comunale

| | | |
|---|---|---|
| Dati della convivenza Tipo e denominazione della convivenza Indirizzo <i>(via, piazza, viale, località, ecc.)</i> Palazzina Scala Piano Interno Telefono Dirigente la convivenza <i>(cognome e nome in stampatello)</i> | | A Provincia Comune Sezione di censimento Edificio Numero d'ordine Rilevatore |
| Data della consegna / / 2001 Firma del rilevatore | B Modello verificato Sì 1 <input type="checkbox"/> No 2 <input type="checkbox"/> | |

| PERSONE DELLA CONVIVENZA: Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza | | | | | | |
|---|----------------|--|-----------------|------------------|-------------------------|--|
| Codice di persona | Cognome e Nome | Sesso | Data di nascita | Luogo di nascita | Notizie individuali | |
| 1 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Femmina 2 <input type="checkbox"/> giorno mese anno | | | da pag. 6 a pag. 9 | |
| 2 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Femmina 2 <input type="checkbox"/> giorno mese anno | | | da pag. 10 a pag. 13 | |
| 3 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Femmina 2 <input type="checkbox"/> giorno mese anno | | | da pag. 14 a pag. 17 | |
| 4 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Femmina 2 <input type="checkbox"/> giorno mese anno | | | da pag. 18 a pag. 21 | |
| 5 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Femmina 2 <input type="checkbox"/> giorno mese anno | | | da pag. 22 a pag. 25 | |
| 6 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Femmina 2 <input type="checkbox"/> giorno mese anno | | | da pag. 26 a pag. 29 | |
| 7 | | Maschio 1 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Femmina 2 <input type="checkbox"/> giorno mese anno | | | da pag. 30 a pag. 33 | |
| ATTENZIONE: nel caso in cui il numero delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza sia superiore a 7, è necessario chiedere al rilevatore altri Fogli di convivenza e aggiornare il Codice di persona nelle apposite caselle della presente Lista. | | | | | | |
| Si precisa che: <ul style="list-style-type: none"> • a norma dell'art. 46, comma 1, del vigente regolamento anagrafico (D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223), le notizie contenute nel modello Istat CP.2bis (Persone della convivenza: Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza) saranno utilizzate per la revisione dell'anagrafe comunale della popolazione residente ("A seguito di ogni censimento generale della popolazione i comuni devono provvedere alla revisione dell'anagrafe al fine di accertare la corrispondenza quantitativa e qualitativa di essa con le risultanze del censimento"); • a norma dell'art. 46, comma 3, del regolamento anagrafico, la revisione dell'anagrafe viene effettuata secondo le modalità tecniche dall'Istituto nazionale di statistica (cfr. "Norme tecniche per la revisione dell'anagrafe della popolazione residente in base alle risultanze del 14° censimento della popolazione"); • a norma dell'art. 3, comma 1, del regolamento anagrafico, per "persone residenti nel comune si intendono quelle aventi la propria dimora abituale nel comune"; • a norma dell'art. 11, comma 1, lettera c), "la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente viene effettuata per irreperibilità accertata a seguito delle risultanze delle operazioni del censimento generale della popolazione..."; • a norma dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. 394 del 31 agosto 1999 (Regolamento recante norme di attuazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero a norma dell'art. 1 comma 6 del D.L. n. 286/98), per i cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea e per gli apolidi costituisce requisito per l'iscrizione in anagrafe (oltre alla dimora abituale) il possesso del permesso o della carta di soggiorno ("Le iscrizioni e le variazioni anagrafiche dello straniero regolarmente soggiornante sono effettuate nei casi e secondo i criteri previsti dalla legge 24 dicembre 1954, n. 1228, e dal regolamento anagrafico della popolazione residente, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, come modificato dal presente regolamento"). | | | | | | |
| Data della compilazione | | Firma del responsabile della convivenza | | | | |
| / / 2001 | | | | | | |

Istruzioni per la compilazione

Devono compilare la Sezione I

Le persone che **hanno dimora** abituale nella convivenza, (anche se assenti alla data del censimento).

Devono compilare la Sezione II

Le persone che **NON hanno dimora** abituale nella convivenza, ma ci vivono temporaneamente (anche se assenti alla data del censimento), o che sono occasionalmente presenti nella convivenza.

ISTITUTI DI ISTRUZIONE

Collegi, convitti, seminari, centri di formazione a carattere residenziale

Persone addette alla direzione, amministrazione, insegnamento e servizio, che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento.

Collegiali, convittori, seminaristi e persone addette all'insegnamento e al servizio, che vivono presso la convivenza nel periodo delle lezioni o dei corsi di formazione, tornando nell'alloggio di dimora abituale negli altri periodi. Persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

ISTITUTI ASSISTENZIALI

Istituti per minori, orfanotrofi, brefotrofi, istituti educativi-assistenziali per l'infanzia a gestione pubblica e privata, istituti provinciali di assistenza all'infanzia, presidi residenziali per l'affido, case di accoglienza per l'infanzia, comunità educative assistenziali, istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, comunità alloggio, case albergo, case famiglia, gruppi appartamento, opere pie, comunità di pronta accoglienza, istituti per disabili fisici e psichici, ospizi, case di riposo per adulti inabili e anziani, residence per anziani, comunità socio-riabilitative, comunità terapeutiche e di recupero, centri di accoglienza notturna, dormitori per senza fissa dimora, centri di accoglienza per immigrati e centri di permanenza temporanea e assistenza.

Persone addette alla direzione, assistenza e servizio, che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento; minori e adulti assistiti od ospitati, che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento.

Cittadini stranieri temporaneamente presenti nei centri di accoglienza per immigrati; minori e adulti assistiti, che vivono presso la convivenza nel periodo di assistenza, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi. Cittadini stranieri presenti nei centri di permanenza temporanea in attesa di lasciare il paese; persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

ISTITUTI DI CURA

Ospedali, cliniche, centri di riabilitazione e presidi sanitari per lungodegenti a gestione pubblica e privata

Persone addette alla direzione, amministrazione, assistenza e servizio, che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento; persone lungodegenti o ricoverate da due anni o più in istituti e case di cura.

Persone che vivono nella convivenza per motivi di lavoro o per trattamenti medici di breve durata, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi. Persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

ISTITUTI PENITENZIARI

Istituti per minorenni, comunità per minori, istituti di custodia cautelare, istituti per l'esecuzione delle pene, istituti per misure di sicurezza, istituti di semilibertà, case di reclusione, case di lavoro, case di cura e custodia, ospedali psichiatrici e giudiziari

Persone addette alla direzione, amministrazione, istruzione, custodia e servizio, che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento; detenuti con condanne definitive, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento.

Persone che sono detenute in attesa di primo giudizio, appellanti e ricorrenti e altre persone che vivono nella convivenza per motivi di lavoro, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi. Persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., guardie penitenziarie o altro personale di servizio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

CONVIVENZE ECCLESIASTICHE

Istituti ecclesiastici, conventi e altri presidi residenziali a carattere religioso

Persone appartenenti ad ordini e congregazioni religiose, sacerdoti secolari e personale laico, che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento.

Religiosi, sacerdoti secolari e altro personale, che vivono nella convivenza per motivi legati alla funzione religiosa o per motivi di lavoro, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi. Personale religioso o laico occasionalmente presente nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza).

CONVIVENZE MILITARI E DI ALTRI CORPI ACCASERMATI

Ospedali militari, carceri militari, navi della Marina Militare, caserme dell'Esercito e dei Carabinieri, della Marina ed Aeronautica, caserme della Polizia di Stato, del Corpo della Guardia di Finanza, del Corpo delle Guardie Forestali, dei Vigili del Fuoco, dei Vigili Urbani e simili

Militari e assimilati, di carriera o che abbiano contratto una ferma, in forza alla convivenza (escluso l'equipaggio di navi della Marina Militare), personale civile (impiegati, operai specializzati, ecc.), che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento.

Militari di leva e assimilati, in forza alla convivenza, equipaggio di navi della Marina Militare e personale civile, che vivono nella convivenza per corsi brevi di avanzamento o di perfezionamento o per motivi di lavoro, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi. Personale civile o militare occasionalmente presente nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento, pernottano nella convivenza per motivi di lavoro).

ALBERGHI, PENSIONI, LOCANDE E SIMILI

Hotel, alberghi, motel, alloggi agri-turistici, residence, bed & breakfast, ostelli per la gioventù, case per ferie, rifugi alpini ed altri esercizi complementari

Persone addette alla direzione, amministrazione e servizio, che vivono stabilmente nella convivenza (escluso il personale occupato stagionalmente), anche se temporaneamente assenti alla data del censimento.

Personale addetto stagionalmente, che vive nella convivenza per motivi di lavoro, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi; ospiti solo temporanei (clienti occasionalmente presenti).

Istruzioni per la compilazione

NAVI MERCANTILI

Navi da crociera, velieri, pescherecci ed altre navi mercantili

Componenti l'equipaggio e passeggeri

ALTRE CONVIVENZE

Case dello studente, dormitori per lavoratori e simili ed altre convivenze altrimenti non classificabili

Persone addette alla direzione, amministrazione e servizio, che vivono stabilmente nella convivenza, anche se temporaneamente assenti alla data del censimento.

Studenti, operai o lavoratori stagionali, che vivono nella convivenza per motivi di studio, nel periodo delle lezioni o nel periodo lavorativo, tornando presso la dimora abituale negli altri periodi. Persone occasionalmente presenti nella convivenza alla data del censimento (ad es., persone in visita o di passaggio che, alla data del censimento pernottano nella convivenza).

Per continuare

- **Per ognuna delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza**, elencate nella Lista a pagina 2, compilare la parte della Sezione I corrispondente, rispettando l'ordine secondo il quale le stesse persone figurano nella Lista.
- **Per ognuna delle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza**, compilare la Sezione II del Foglio di convivenza.

ATTENZIONE

Nelle pagine 3, 4 e 5 sono riportati alcuni esempi sulle persone da iscrivere nella Sezione I o nella Sezione II del Foglio di convivenza. Tuttavia, si tenga presente che alcune persone della convivenza, che negli esempi di pagina 3, 4 e 5 sono sempre riportati nella Sezione I (ad es. gli addetti alla direzione, all'amministrazione e ai servizi della convivenza), possono non avere dimora abituale nella convivenza. In tal caso, deve essere compilata la Sezione II del Foglio di convivenza.

Tutela della riservatezza

Tutte le risposte fornite sono protette dalla legge sulla tutela della riservatezza. L'Istat può usare i dati raccolti solo a fini statistici pubblicandoli sotto forma di tabelle e in modo tale che non se ne possa trarre alcun riferimento individuale.

Tutte le persone che lavorano al censimento sono tenute al segreto d'ufficio.

A chi chiedere aiuto

Contattare il rilevatore - la persona che ha consegnato il questionario - o l'**Ufficio di censimento comunale** se:

- **nei locali della convivenza vi è anche una famiglia** (il rilevatore fornirà un Foglio di famiglia);
- **nella convivenza hanno dimora abituale più di sette persone** (il rilevatore fornirà altri Fogli di convivenza);
- **nella convivenza vi sono più di quaranta persone che NON hanno dimora abituale** (il rilevatore fornirà altri Fogli di convivenza).

I chiarimenti sulle singole domande contenute nel Foglio di convivenza vengono forniti nella Guida alla compilazione allegata. Per qualsiasi ulteriore chiarimento, è possibile rivolgersi al rilevatore, che passerà a ritirare il Foglio di convivenza.

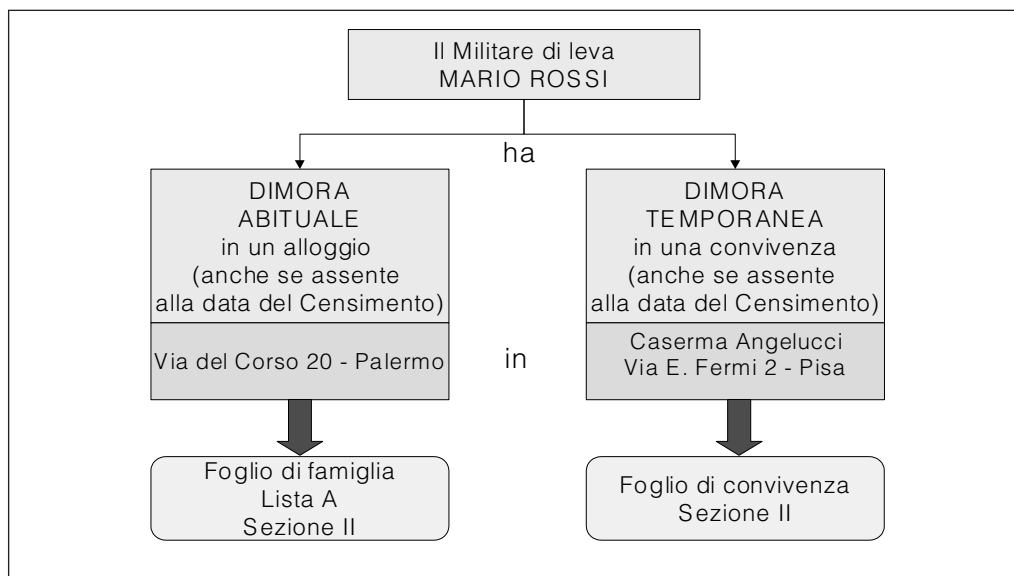
Il numero verde è a sua disposizione tutti i giorni dalle ore 8,00 alle ore 22,00. Le chiamate devono essere effettuate da un impianto di rete fissa.

Numero Verde
800-294 294

Leggere le note per la compilazione a pag. 45



Figura 3 - Esempio di compilazione dei questionari



UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CP

1.4.1.3. Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero (Mod. Istat CP.2ter)

Il Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero deve essere utilizzato, unitamente al Mod. Istat CP.2, nell'ambito della rilevazione di una particolare tipologia di convivenza: gli esercizi alberghieri.

Deve essere compilato da:

- ogni ospite (o cliente), di cittadinanza italiana o straniera, presente nell'esercizio alberghiero nella notte tra il 20 e il 21 ottobre 2001.

Dovrà altresì essere compilato per ogni ospite giunto nel corso della giornata del 21 ottobre nel caso in cui non sia stato censito altrove come persona non dimorante abitualmente (Lista B del Foglio di famiglia) o come ospite di esercizio alberghiero.

Il Foglio non deve essere compilato per gli ospiti che hanno stabilito la propria dimora abituale presso l'esercizio alberghiero, che devono invece compilare un Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1).

Il Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero contiene:

- Parte A – Notizie sull'esercizio alberghiero (da compilarsi a cura del gestore dell'esercizio);
- Parte B – Notizie individuali sull'ospite (da compilarsi a cura dell'ospite).

Per compilare il Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero

Il gestore dell'esercizio alberghiero, dopo aver compilato la Parte A dei modelli, deve consegnarli agli ospiti, per la compilazione della Parte B, la sera del 20 ottobre. Il ritiro dei modelli deve avvenire il giorno successivo. Il gestore deve quindi provvedere a compilare la Sezione II del Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2), desumendo le notizie richieste dagli stessi (che devono essere allegati al Foglio di convivenza per la successiva riconsegna al rilevatore).

Nella pagina successiva (pag. 46) è riportato il *fac-simile* del frontespizio del Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero (Mod. Istat CP.2ter).



SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

Mod. Istat CP.4

14° Censimento generale della popolazione e Censimento generale delle abitazioni

21 Ottobre 2001
(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

FOGLIO INDIVIDUALE PER MILITARE DI CARRIERA DELLA MARINA IMBARCATO E COSTITUENTE FAMIGLIA A SÉ STANTE (OVVERO, COSTITUENTE EGLI STESSO DA SOLO UNA FAMIGLIA)

Nave.....
Comune in cui ha sede il comando
..... provincia

NOTIZIE INDIVIDUALI SUL MILITARE

1. Cognome e nome

.....
.....

2. Sesso

Maschio ... 1 ☐

Femmina .. 2 ☐

3. Data di nascita

/ /
giorno mese anno

4. Luogo di nascita

.....
.....
(comune, provincia o stato estero)

5. Stato civile

.....
6. Mese e anno del matrimonio
[Nel caso sia stato contratto più di un matrimonio, indicare il mese e l'anno dell'ultimo]

/
mese anno

7. Stato civile prima dell'ultimo matrimonio:

Celibe/Nubile 1 ☐

Divorziato/a 2 ☐

Vedovo/a 3 ☐

8. Cittadinanza

Italiana 1 ☐

Straniera .. 2 ☐
(specificare lo stato estero di cittadinanza)

9. Indicare il titolo di studio più elevato conseguito

.....
.....

10. Indicare dove, un anno fa (21 ottobre 2000), la persona aveva dimora abituale

.....
(comune, provincia o stato estero)

11. Grado militare

.....

FIRMA DEL COMANDANTE DELLA NAVE

AVVERTENZE PER IL COMANDANTE DELLA NAVE

Il presente foglio deve essere compilato per ogni militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante. Se il militare in forza alla nave non costituisce famiglia a sé stante, deve essere iscritto nella Sezione II del Foglio di convivenza, anche se assente alla data del censimento (ad es. perché nella notte tra il 20 e 21 ottobre 2001 il marinaio è in permesso o in licenza). Il Foglio deve essere trasmesso entro il 25 ottobre al Comune nel quale il militare ha la dimora abituale al momento dell'imbarco.

1.4.1.4. Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante (Mod. Istat CP.4)

Il Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante deve essere utilizzato, unitamente al Mod. Istat CP.2, nell'ambito della rilevazione di una particolare tipologia di convivenza: le navi della Marina Militare.

Deve essere compilato:

- per ogni militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante (cioè per ogni militare di carriera imbarcato, che abiti da solo presso l'alloggio di dimora abituale).

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CP

Non deve essere compilato per i militari in forza alla nave che non costituiscono famiglia a sé stante (in quanto il relativo Foglio individuale del Foglio di famiglia consegnato presso l'alloggio di dimora abituale viene compilato a cura degli altri membri della famiglia). In questo caso, infatti, devono essere solo iscritti nella Sezione II del Foglio di convivenza, anche se assenti alla data del censimento (ad es. perché in permesso o in licenza nella notte tra il 20 e il 21 ottobre 2001).

Il Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante contiene:


- una parte da compilarsi a cura del comandante della nave (con le informazioni sulla nave, il comune in cui ha sede il comando e la relativa provincia);
- una parte contenente le notizie individuali sul militare.

Dopo la compilazione, il Foglio deve essere firmato dal comandante della nave e trasmesso, entro il 25 ottobre, al comune nel quale il militare ha la dimora abituale.

N.B. I modelli Istat CP.4 vengono inviati dall'Istat ai comuni interessati affinché vengano forniti, su richiesta, alle Capitanerie di porto. Dopo averli compilati, i comandanti delle navi li trasmettono, al comune di dimora abituale del militare censito. Il comune che li riceve provvede a compilare d'ufficio i relativi Fogli di famiglia.

Nella pagina successiva (pag. 48) è riportato il *fac-simile* del frontespizio del Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante (Mod. Istat CP.4).

Mod. Istat CP.4



SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

**14° Censimento generale della popolazione
e Censimento generale delle abitazioni**
21 Ottobre 2001
(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

**FOGLIO INDIVIDUALE PER MILITARE DI CARRIERA
DELLA MARINA IMBARCATO E COSTITUENTE FAMIGLIA A SÉ STANTE
(OVVERO, COSTITUENTE EGLI STESSO DA SOLO UNA FAMIGLIA)**

Nave.....
Comune in cui ha sede il comando provincia

NOTIZIE INDIVIDUALI SUL MILITARE

| | |
|--|--|
| <p>1. Cognome e nome</p> <p>2. Sesso Maschio ... <input type="checkbox"/> Femmina .. <input type="checkbox"/></p> <p>3. Data di nascita <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> / <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> / <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small; margin-top: 2px;"> giorno mese anno </div> </p> <p>4. Luogo di nascita (comune, provincia o stato estero)</p> <p>5. Stato civile</p> <p>6. Mese e anno del matrimonio (Nel caso sia stato contratto più di un matrimonio, indicare il mese e l'anno dell'ultimo) <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> / <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px;"></div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small; margin-top: 2px;"> mese anno </div> </p> | <p>7. Stato civile prima dell'ultimo matrimonio: Celibe/Nubile <input type="checkbox"/> Divorziato/a <input type="checkbox"/> Vedovo/a <input type="checkbox"/></p> <p>8. Cittadinanza Italiana <input type="checkbox"/> Straniera .. <input type="checkbox"/> <small>(specificare lo stato estero di cittadinanza)</small></p> <p>9. Indicare il titolo di studio più elevato conseguito</p> <p>10. Indicare dove, un anno fa (21 ottobre 2000), la persona aveva dimora abituale (comune, provincia o stato estero)</p> <p>11. Grado militare</p> |
|--|--|

FIRMA DEL COMANDANTE DELLA NAVE

AVVERTENZE PER IL COMANDANTE DELLA NAVE

Il presente foglio deve essere compilato per ogni militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sé stante. Se il militare in forza alla nave non costituisce famiglia a sé stante, deve essere iscritto nella Sezione II del Foglio di convivenza, anche se assente alla data del censimento (ad es. perché nella notte tra il 20 e 21 ottobre 2001 il marinaio è in permesso o in licenza). Il Foglio deve essere trasmesso entro il 25 ottobre al Comune nel quale il militare ha la dimora abituale al momento dell'imbarco.

1.4.1.5. Traduzioni del Foglio di famiglia per la rilevazione dei cittadini stranieri

Come già detto, al fine di facilitare la compilazione del questionario da parte dei cittadini stranieri, è stata predisposta la traduzione in undici lingue (arabo, inglese, albanese, francese, spagnolo, serbo-croato, tedesco, cinese, cingalese, polacco, portoghese) di un *fac-simile* del modello Istat CP.1 che contiene la sezione introduttiva con le spiegazioni e le Liste, la riproduzione di un foglio individuale per persona che ha dimora abituale nell'alloggio e quella di un foglio individuale per persona che non ha dimora abituale nell'alloggio.

Tale *fac-simile* svolge solo la funzione di “aiuto alla compilazione”. La compilazione deve quindi essere effettuata sui normali modelli Istat CP.1 e, per quel che riguarda le risposte non precodificate, con termini italiani e in caratteri latini.

Il rilevatore deve utilizzare tali *fac-simile* nel caso in cui debba fornire la propria collaborazione o consegnarli assieme ai modelli di rilevazione, avendo cura di raccomandare che la compilazione avvenga sui Modd. Istat CP.1 e non sui *fac-simile*.

La traduzione dei contenuti del Foglio di convivenza non è stata effettuata in quanto la compilazione dello stesso è a cura del responsabile della convivenza che, in caso di necessità, potrà comunque ricorrere ai *fac-simile* predisposti per il Foglio di famiglia poichè il contenuto delle domande è pressoché identico.

Nel prospetto 1 viene illustrata la distinzione fra cittadini stranieri residenti in Italia e cittadini stranieri non residenti in Italia per quel che riguarda la compilazione dei modelli Istat CP.1 e Istat CP.2.

In particolare, i cittadini stranieri residenti in Italia devono compilare il modello Istat CP.1 (Lista A e Sezione II) o il modello Istat CP.2 (Lista A e Sezione I) a seconda che risiedano in famiglia (presso un’abitazione o un altro tipo di alloggio) o in convivenza e, nel caso in cui siano temporaneamente o occasionalmente presenti presso un alloggio (famiglia o convivenza) diverso da quello di dimora abituale, anche il modello consegnato presso l’alloggio in questione (compilando la Lista B e la Sezione III del Foglio di famiglia o la Sezione II del Foglio di convivenza).

I cittadini stranieri temporaneamente o occasionalmente presenti in Italia (e con dimora abituale all’estero) devono anch’essi compilare il modello Istat CP.1 o il modello Istat CP.2 (a seconda che siano temporaneamente presenti presso un alloggio o presso una convivenza), nella parte riservata alle persone che non hanno dimora abituale nell’alloggio (Lista B e Sezione III) o nella convivenza (Sezione II).

Prospetto 1 - La rilevazione dei cittadini stranieri

| | CITTADINI STRANIERI | RESIDENTI IN ITALIA | NON RESIDENTI IN ITALIA |
|------------|--|--|--|
| | SE | DEVONO COMPILARE | DEVONO COMPILARE |
| ALLOGGIO | dimorano abitualmente nell'alloggio e sono iscritti in anagrafe o hanno i requisiti per iscriversi in anagrafe (presso l'alloggio) | Lista A e Sezione II del Foglio di famiglia | |
| | vivono temporaneamente nell'alloggio (anche se assenti alla data del censimento) o vi sono occasionalmente presenti alla data del censimento | Lista B e Sezione III del Foglio di famiglia DEVONO COMPILARE | Lista B e Sezione III del Foglio di famiglia DEVONO COMPILARE |
| CONVIVENZA | dimorano abitualmente nella convivenza e sono iscritti in anagrafe o hanno i requisiti per iscriversi in anagrafe (presso la convivenza) | Lista A e Sezione I del Foglio di convivenza | |
| | vivono temporaneamente nella convivenza (anche se assenti alla data del censimento) o vi sono occasionalmente presenti alla data del censimento | Sezione II del Foglio di convivenza | Sezione II del Foglio di convivenza |

N.B. È stata predisposta anche la traduzione in sloveno di un *fac-simile* del Foglio di famiglia, ad uso della minoranza linguistica slovena del Friuli-Venezia Giulia.

1.4.2. Schema riassuntivo dei questionari del Censimento della popolazione e delle abitazioni

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CP

| TIPO | SIGLA | COMPILATORE | N. COPIE | DESTINAZIONE FINALE |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|----------|---------------------|
| Questionario di edificio | CP.ED | Rilevatore | 1 | Istat |
| Foglio di famiglia (5 componenti) | CP.1_5p | Intestatario del Foglio di famiglia | 1 | Istat |
| Foglio di famiglia (2 componenti) | CP.1_2p | Intestatario del Foglio di famiglia | 1 | Istat |
| Persone della famiglia: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio | CP.1bis_5p (contenuto nel CP.1_5p) | Intestatario del Foglio di famiglia | 1 | UCC |
| Persone della famiglia: Lista A - Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio | CP.1bis_2p (contenuto nel CP.1_2p) | Intestatario del Foglio di famiglia | 1 | UCC |
| Foglio individuale aggiuntivo per le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (Lista A) | CP.1agg_A | Intestatario del Foglio di famiglia | 1 | Istat |
| Foglio individuale aggiuntivo per le persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio (Lista B) | CP.1agg_B | Intestatario del Foglio di famiglia | 1 | Istat |
| Foglio di convivenza | CP.2 | Dirigente la convivenza | 1 | Istat |
| Elenco delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza | CP.2 bis | Dirigente la convivenza | 1 | UCC |
| Foglio individuale per ospite di esercizio alberghiero | CP.2 ter | Ospite alberghiero | 1 | UCC |
| Foglio individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a sè stante | CP.4 | Comandante della nave militare | 1 | UCC |

1.4.3. I modelli ausiliari

Nell'ambito della rilevazione vengono utilizzati i seguenti modelli ausiliari (cfr. schema nel paragrafo 1.4.4.).

Itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5). Contiene l'elenco degli archi di strada che delimitano la sezione di censimento o sono contenuti in essa.

Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6). Contiene:

- la **Lista degli edifici** (Mod. Istat CP.6_ED), compilata a cura dell'Ufficio di censimento comunale al termine della fase di rilevazione degli edifici;
- il **Diario della sezione**, compilato dal rilevatore durante le fasi di consegna e ritiro dei modelli di rilevazione.

Computo giornaliero dei dati provvisori della sezione (Mod. Istat CP.7). Cartaceo o informatizzato, è compilato a cura dell'Ufficio di censimento comunale man mano che i rilevatori ritirano i modelli Istat CP.1 e Istat CP.2 e li consegnano allo stesso UCC.

Riepilogo dei computi giornalieri dei dati provvisori delle sezioni (Mod. Istat CP.8). È compilato a cura dell'Ufficio di censimento comunale al termine della fase di raccolta dei modelli nell'ambito di ciascuna sezione (comunque entro il 7 dicembre). Nel caso dei modelli informatizzati si ottiene automaticamente per somma dei relativi modelli Istat CP.7.

Primi risultati comunali (Mod. Istat CP.8bis). L'UCC vi deve riportare le informazioni contenute nella riga relativa al totale del modello Istat CP.8. Nel caso dei modelli informatizzati si ottiene automaticamente per somma del relativo modello Istat CP.8.

Stato di sezione definitivo (Mod. Istat CP.9). Cartaceo o informatizzato, è compilato a cura dell'Ufficio di censimento comunale dopo aver effettuato la revisione e la numerazione definitive dei modelli Istat CP.1 e Istat CP.2.

Riepilogo degli stati di sezione definitivi (Mod. Istat CP.10). È compilato a cura dell'Ufficio di censimento comunale dopo aver ultimato l'elencazione dei fogli di censimento negli stati di sezione definitivi per l'intero comune. Nel caso dei modelli informatizzati si ottiene automaticamente per somma dei relativi modelli Istat CP.9.

1.4.4. Schema riassuntivo dei modelli ausiliari del Censimento della popolazione e delle abitazioni

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CP

| TIPO | SIGLA | COMPILATORE | N. COPIE | DESTINAZIONE FINALE |
|---|----------|-------------|----------|---|
| Itinerario di sezione | CP.5 | UCC | 2 | 1 UCC 1 Istat |
| Lista degli edifici | CP.6_ED | UCC | 2 | 1 UCC 1 Istat |
| Quaderno del rilevatore | CP.6 | Rilevatore | 1 | Istat |
| Computo giornaliero dei dati provvisori della sezione | CP.7 | UCC | 1 | UCC |
| Riepilogo dei computi giornalieri dei dati provvisori delle sezioni | CP.8 | UCC | 1 | UCC |
| Primi risultati comunali | CP.8 bis | UCC | 1 | Istat |
| Stato di sezione definitivo | CP.9 | UCC | 2 | 1 Istat 1 UCC |
| Riepilogo degli stati di sezione definitivi | CP.10 | UCC | 2 | 1 Istat 1 UCC |
| Carta di autorizzazione per rilevatore | CP.11 | UCC | 1 | Rilevatore (al termine della rilevazione la carta di autorizzazione deve essere restituita all'UCC) |

2. UNITÀ DI RILEVAZIONE DEL CENSIMENTO DELLE ABITAZIONI

Con il Censimento generale delle abitazioni, l'Istat raccoglie le informazioni sugli alloggi che costituiscono il patrimonio abitativo italiano ed alcune informazioni sugli edifici per abitazione. Determina altresì, nei soli centri e nuclei abitati, la consistenza numerica degli edifici ad uso non abitativo e di quelli non utilizzati.

L'obiettivo principale è quello di rilevare la consistenza dell'insieme delle abitazioni (con riferimento al 21 ottobre 2001) che sono costruite con tutti i requisiti per essere considerate "vere e proprie" dimore. Esse sono rilevate sia se occupate al momento del censimento, sia se non occupate. Tutte le situazioni abitative "*diverse*" (altro tipo di alloggio) in cui si trovano le persone al momento del censimento vengono solo contate, senza rilevarne le caratteristiche.

Il Censimento generale delle abitazioni 2001 si articola in due fasi temporalmente distinte:

- la prima riguarda gli edifici: dal 3 al 10 ottobre;
- la seconda riguarda gli alloggi (abitazioni ed altri tipi di alloggio): dall'11 ottobre al 10 novembre.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CA

2.1. La rilevazione degli edifici

2.1.1. *Che cosa si deve censire: gli edifici*

L'unità di rilevazione edificio costituisce il contenitore entro il quale si trovano quasi tutte le unità di rilevazione delle fasi successive dei censimenti (persone, famiglie, alloggi, unità locali, ecc.).

I comuni possono ottenere i dati relativi alla singola unità "edificio" per il territorio di competenza ed usarli per la normalizzazione degli elenchi comunali degli edifici.

Le informazioni sugli edifici sono acquisite direttamente dal rilevatore, osservando dall'esterno l'edificio, o quando necessario, interpellando l'amministratore o il proprietario dell'edificio (o di uno degli alloggi).

La rilevazione richiede di acquisire informazioni sulle caratteristiche dei soli edifici per abitazione.

Esse sono:

- contiguità
- tipo di materiale usato per la struttura portante,
- fonte dell'informazione sul tipo di materiale usato per la struttura portante,
- epoca di costruzione,
- fonte dell'informazione sull'epoca di costruzione,
- presenza di ascensore,
- stato di conservazione dell'edificio,
- numero dei piani fuori terra,
- presenza di piani totalmente interrati,
- numero scale all'interno dell'edificio,
- numero totale di interni.

Il censimento degli edifici si svolge dal 3 al 10 ottobre 2001 e all'interno di ogni sezione deve essere concluso prima dell'inizio della fase successiva (rilevazione della popo-

lazione, degli alloggi, dell'industria e servizi). Durante la rilevazione degli edifici, il rilevatore prende contatto con il territorio, valuta eventuali difficoltà di rilevazione e di identificazione delle unità successive, in modo da poterle discutere e risolvere per tempo con il responsabile dell'Ufficio di censimento comunale, o con il coordinatore comunale (nei comuni ove previsti).

Il codice di edificio presente sia sul Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED) che sul Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1), sul Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2) e sui questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis permetterà di associare le informazioni dell'uno alle altre unità di rilevazione.

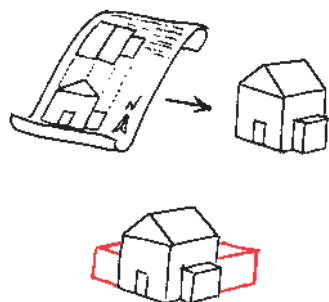
Ai fini del censimento degli edifici, si intende per **edificio** una costruzione:

- di regola di concezione ed esecuzione unitaria,
- dotata di una propria indipendente struttura,
- contenente spazi utilizzabili stabilmente da persone per **usi** destinati all'abitazione e/o alla produzione di beni e/o di servizi, con le eventuali relative pertinenze,
- delimitata da pareti continue, esterne o divisorie, e da coperture,
- dotata di almeno un accesso dall'esterno.

In questa definizione:

- per **pertinenze si intendono**: i box, le cantine, le soffitte, i garage, ecc., cioè i locali destinati ed effettivamente utilizzati in modo durevole al servizio dell'abitazione (anche se separati dall'edificio).

Perché possa definirsi "edificio" una costruzione dovrà possedere tutti i caratteri elencati nella definizione, fatte salve le avvertenze circa l'unitarietà di concezione ed esecuzione.



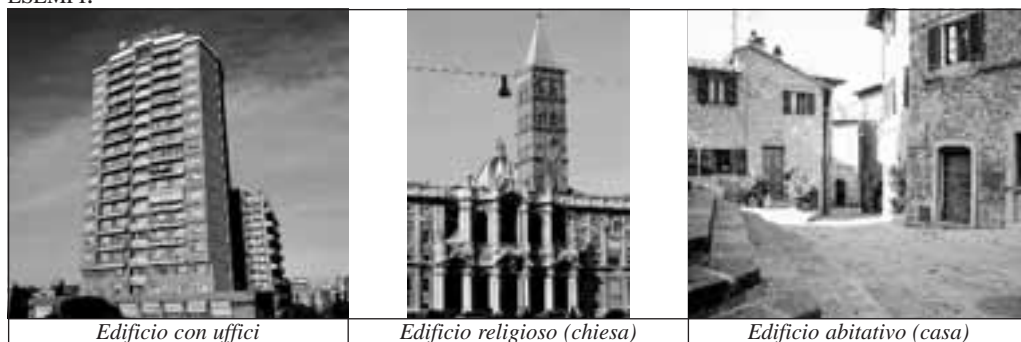
Un edificio è una costruzione progettata e realizzata in modo unitario e dotata di una propria **struttura indipendente**. Riguardo a questi concetti si fa essenzialmente riferimento alla riconoscibilità di un "progetto" unico (cfr. paragrafo 4.6.1).

Gli ampliamenti, le demolizioni, le modifiche, le ristrutturazioni, le sopraelevazioni, successivi alla costruzione del corpo di fabbrica iniziale, che non hanno modificato in modo ingente la struttura originale dell'edificio, non intaccano l'unicità iniziale del progetto dell'edificio.

Vanno considerati peraltro come unico edificio anche edifici nei quali si sono stratificati, e sono ben riconoscibili, interventi diversi tra loro per epoca, stile, materiali, ecc., ma che comunque configurano un insieme di spazi e strutture funzionalmente collegati ed interdipendenti.

Un edificio contiene spazi stabilmente utilizzabili da persone per usi destinati all'abitazione o alla produzione di beni e di servizi: è progettato, attrezzato ed usato (o utilizzabile) a fini abitativi, commerciali, ecc.

ESEMPI:



Un edificio è delimitato da pareti continue, esterne o divisorie: queste pareti lo delimitano nello spazio e lo separano da altre costruzioni, come nel caso di edifici addossati gli uni agli altri.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CA

ESEMPI:



Le pertinenze (box per auto, rimessa per attrezzi di giardinaggio, soffitta, cantina, ecc.), anche se sono separate dal corpo principale dell'edificio, ne fanno parte integrante da un punto di vista funzionale. **Si stabilisce che per le pertinenze separate non deve essere compilato il Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED).**

ESEMPI:



Un edificio è caratterizzato da coperture e deve avere almeno un accesso che consenta di accedervi dall'esterno: un edificio può avere dunque più di un accesso. Non sono accessi dell'edificio gli ingressi di negozi, pertinenze, ecc., che si aprono a piano strada lungo il perimetro dell'edificio.

Si assume che una costruzione senza un tetto non sia un edificio (ad esempio un'arena, uno stadio, ecc.).

ESEMPI:



2.1.2. Il campo di osservazione

Per ogni unità 'edificio' identificata ed appartenente al campo di osservazione si compila un modello Istat CP.ED.

La rilevazione è differenziata nei centri e nuclei abitati e fuori di essi.

NEI CENTRI ABITATI E NUCLEI ABITATI

La rilevazione **COMPRENDE**:

- tutti gli edifici (ed i complessi di edifici speciali) non utilizzati;
- tutti gli edifici (ed i complessi di edifici speciali) utilizzati, con tipologia per abitazione, per convivenze, alberghi, uffici, commercio e industria, per trasporti, impianti sportivi, scuole, ospedali, chiese, altro.

La rilevazione **ESCLUDE**:

- le costruzioni che non sono edifici secondo la definizione utilizzata per il censimento,
- le costruzioni che pur avendo caratteristiche di edificio non sono oggetto della rilevazione degli edifici.

AL DI FUORI DEI CENTRI ABITATI E NUCLEI ABITATI

La rilevazione **COMPRENDE**:

- tutti (e solo) gli edifici utilizzati la cui tipologia sia per abitazione.

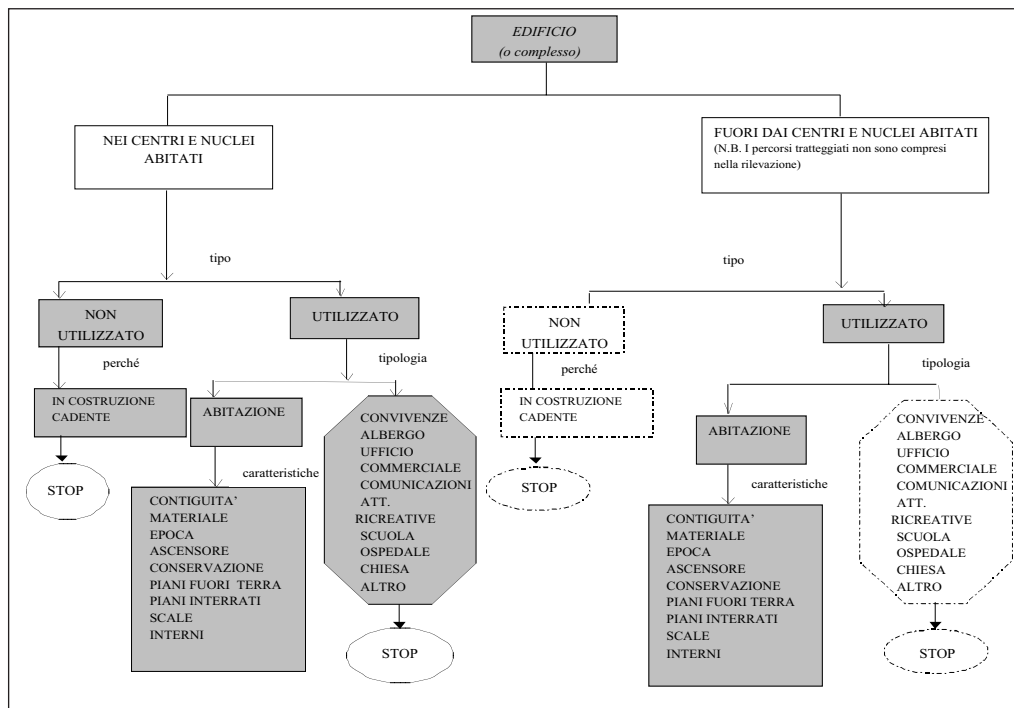
La rilevazione **ESCLUDE**:

- gli edifici non utilizzati;
- gli edifici non utilizzati per abitazione;
- le costruzioni che non sono edifici secondo la definizione formalizzata per il censimento;
- le costruzioni che, pur avendo caratteristiche di edificio, non sono edifici oggetto di indagine.

La rilevazione richiede di identificare un singolo edificio e classificare gli edifici **UTILIZZATI** secondo la tipologia.

Il percorso da seguire all'interno del Questionario di edificio, a seconda che ci si trovi dentro o fuori di un centro e nucleo abitato, e in base alla tipologia di edificio, è schematizzato nella figura 1.

Figura 1 - Campo di osservazione del Censimento degli edifici



UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CA

2.1.3. I casi particolari della rilevazione degli edifici

In funzione di alcuni caratteri, è possibile identificare alcuni tipi di edificio che devono essere trattati in modo particolare o essere esclusi dalla rilevazione.

Questi sono:

- complessi di edifici speciali;
- edifici molto piccoli;
- edifici che contengono un solo alloggio e coincidono con esso;
- costruzioni che non sono un edificio;
- edifici (o complessi di edifici) speciali;
- edifici inagibili (a causa di calamità naturali o perché in rovina);
- edifici in zone extraterritoriali (ambasciate, consolati, ecc.).

a) Complessi di edifici speciali

Per complesso di edifici speciali si intende un insieme di costruzioni, edifici ed infrastrutture.

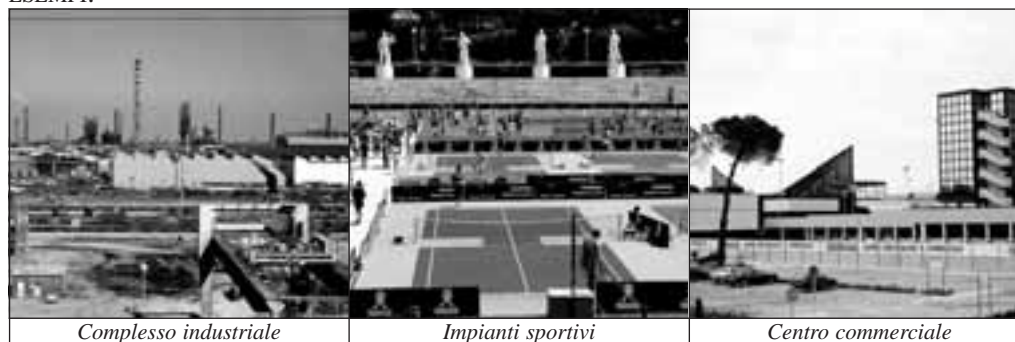
Normalmente i complessi sono ubicati in un'area limitata e non frammentata (spesso chiusa o ben delimitata), finalizzati in modo esclusivo (o principale) all'attività di un unico organismo, ente, impresa o convivenza.

Ai fini della rilevazione degli edifici, devono essere rilevati come "complessi", se ne hanno le caratteristiche, solo:

- i complessi ospedalieri;
- le città universitarie con i loro edifici non per abitazione, le mense, le cappelle, ecc.;

- i centri commerciali con gli edifici per uffici, per le attività del terziario o commerciali;
- i complessi religiosi costituiti da conventi, chiese, celle, oratori, ecc.;
- i complessi industriali con i capannoni, le fabbriche, le ciminiere, le strade, ecc.;
- le convivenze militari con le caserme, le autorimesse, ecc.;
- gli aeroporti con gli hangar, le torri di controllo, le piste di decollo, ecc.;
- le stazioni ferroviarie con le stazioni, i binari, ecc.;
- i cantieri navali con i magazzini, i capannoni, i bacini, ecc.;
- i complessi sportivi.

ESEMPI:



N.B. Un insieme di edifici per abitazione (case a schiera, condomini, complessi residenziali, ecc.) non è da considerare un “complesso di edifici”.

La particolarità di un complesso di edifici è che nella rilevazione si compila convenzionalmente un unico Questionario di edificio per l'intero complesso, a prescindere dal numero delle costruzioni che si trovano al suo interno e che non vengono rilevate singolarmente: questo per completare la mappa del territorio. Il “complesso” di edifici deve quindi essere visto come una soluzione tecnica per i soli casi elencati (grossi complessi ospedalieri, aeroporti, grosse stazioni, ecc.) per censire (convenzionalmente) con un solo modello tutte le costruzioni presenti (edifici ed altre costruzioni). Qualora, però, si reputi di poter censire i singoli edifici, si compilerà un modello per ogni edificio.

Il complesso viene localizzato con il codice della sezione di censimento in cui si trova.

All'intero complesso viene assegnato un solo codice di edificio.

L'elenco degli indirizzi sul “perimetro” del complesso consente al comune di delimitarne l'area su cui si trova e localizzarlo geograficamente.

Figura 11 - Complesso di edifici e relativo questionario

| Questionario di edificio | |
|---|--|
| 1. Tipo di uso | |
| 1.1 La costruzione è | |
| 1.2 L'edificio è complesso di edifici e | |
| 2.3 Fonte dell'informazione sul tipo di materiale usato per la struttura portante | |
| 2.4 Epoca di costruzione | |
| 2.5 Fonte dell'informazione sull'epoca di costruzione | |

Il codice di “edificio” che si appone è convenzionale ed individua in questo caso il modello.

- Il modello Istat CP.ED deve essere compilato nei riquadri A (indirizzo) e B (codici) e si risponde alle domande 1.1, 1.2 e 1.3, ma non si deve compilare la sezione 2 “Caratteristiche”, riservata agli edifici a carattere abitativo.
- Se all’interno dei complessi di edifici speciali si trovano delle abitazioni (esempio: la casa di un custode all’interno di un’area industriale, o di un complesso universitario; oppure l’abitazione del direttore in un carcere o in una convivenza di altro tipo, ecc.) esse vanno censite con il Foglio di Famiglia.
- Se ci sono degli altri tipi di alloggio, essi vanno censiti solo se occupati.
- Se all’interno dei complessi di edifici speciali si trovano delle unità locali, esse vanno censite con la compilazione di un modello Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis.
- I complessi vengono rilevati solo nei centri abitati e nuclei abitati, ma non al di fuori di essi.

b) Edifici molto piccoli

Ai fini della rilevazione degli edifici si definisce “piccolo” quell’edificio che sorge su un’area inferiore ai 20 metri quadri (ad es. 5 m x 4 m; empiricamente, per aiutarsi, si può pensare che un passo è uguale a circa un metro). Questi edifici non appartengono al campo di osservazione e in questi casi, quindi, NON si prevede la compilazione del Questionario di edificio: li si esclude dalla rilevazione.

Sono esempi di edifici molto piccoli:

- alcune stazioni di servizio;
- alcuni rifugi di montagna;
- alcuni locali di deposito di attrezzi e materiali;
- alcune torri, campanili, ecc.

ESEMPI:

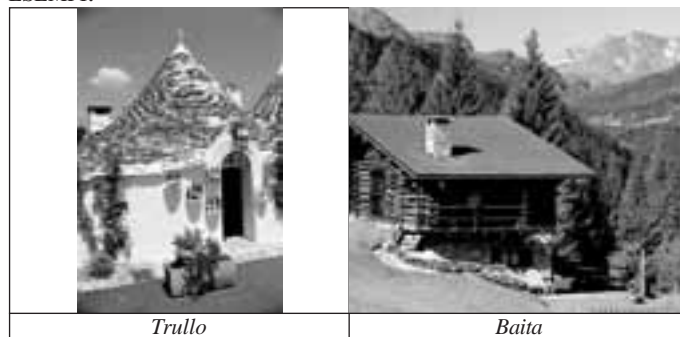


- Se all’interno di tali costruzioni si trova un alloggio occupato esso va censito come “altro tipo di alloggio”. Il codice di edificio da apporre sul corrispondente Mod. Istat CP.1 è per convenzione uguale a 999.
- Se all’interno si trova un’unità locale del Censimento dell’industria e dei servizi, essa va censita con la compilazione di un modello Istat CIS.1 o Istat CIS.1_bis. Il codice di edificio da apporre su di esso è per convenzione uguale a 999.

c) Edifici che contengono un solo alloggio e coincidono con esso

È il caso di edifici costruiti per ospitare una sola abitazione.

ESEMPLI:



Ne sono esempi:

- le case monofamiliari;
- alcune case tipiche: trulli, baite, casette di montagna, case forestali, chalet, ecc.

– In questi casi quindi, si prevede la compilazione di un Questionario di edificio, compilandolo in tutte le sue parti A (indirizzo), B (codici), 1 (tipo ed uso) e 2 (caratteristiche), sia nei centri e nuclei abitati che al di fuori di questi. Hanno ovviamente un solo interno.

– Si deve poi censire l'unico alloggio presente con la compilazione del Foglio di famiglia.

Casi particolari

Se all'interno dell'edificio si trova un'unità locale, essa va censita con la compilazione di un modello Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis.

d) Costruzioni che non sono un edificio

Per via di fattori strutturali e situazioni particolari, alcune costruzioni non vengono definite edifici in quanto eccezioni alla definizione perché mancanti di entrata, della copertura, non rispondenti al concetto di "uso stabile", non contenenti spazi per abitazione e produzione, ecc. Queste costruzioni sono al di fuori del campo di osservazione e non devono essere rilevate come edifici. In alcuni casi (case mobili, baracche, ecc.), se sono occupate da persone al momento del censimento, devono invece essere rilevate come "altro tipo di alloggio". In questo caso, il codice di edificio da apporre sul corrispondente modello Istat CP.1 è per convenzione uguale a 999.

Ne sono esempi:

- le case improvvisate come baracche, capanne, ecc.;
- le "case mobili" (roulotte, tende, case galleggianti, ecc.);
- le costruzioni semi-permanenti: le baracche fatte di materiali locali deteriorabili (legno, lamiera, terra e fango, ecc.), le case prefabbricate destinate a essere smantellate o spostate;
- le pertinenze esterne all'edificio (autorimesse, ecc.);
- le altre costruzioni quali stalle, tettoie chiuse e aperte, ecc.;
- altre costruzioni ricavate in grotte e simili;
- le costruzioni di ingegneria civile quali infrastrutture in generale: (ponti, dighe, binari ferroviari, pensiline, strade, ecc.);
- altre costruzioni quali colonne, archi, costruzioni su siti archeologici, ecc.

ESEMPI:



UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CA

ESEMPI:



- In questi casi, quindi, NON è prevista la compilazione del Questionario di edificio.
- Se all'interno si trova una unità locale, essa va censita con la compilazione di un modello Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis (anche in questo caso il codice di edificio é uguale a 999).

e) Edifici speciali

Si tratta di quelle costruzioni che sono a tutti gli effetti edifici ma hanno una struttura particolare, rara o non centrale agli obiettivi del censimento. Ad esempio:

- fari;
- castelli;
- ecc.

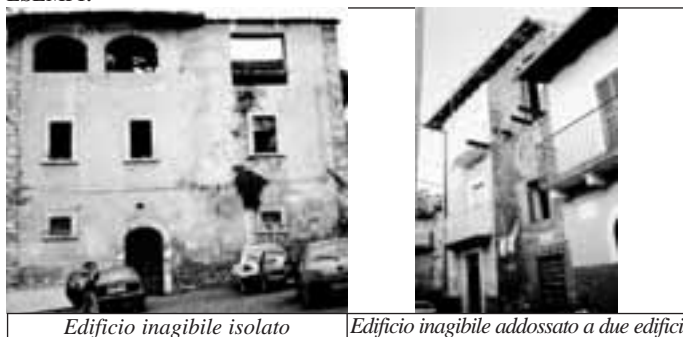
ESEMPI:



- Essi vengono censiti solo se si trovano in centri e nuclei abitati e per essi devono essere compilati solo i riquadri A e B e il punto 1 del Mod. Istat CP.ED.
- Se vi è un alloggio occupato, va censito come altro tipo di alloggio.
- Se all'interno di essi è presente un'unità locale, essa va censita con la compilazione di un modello Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis.
- Questi edifici vanno censiti solo se si trovano nei centri abitati e nei nuclei abitati.

Si tratta di edifici crollati o inutilizzabili a causa di calamità naturali, o deterioramento. Per convenzione questi casi devono essere censiti nella categoria NON UTILIZZATO (modalità 2 della domanda 1.2).

ESEMPI:



Edificio inagibile isolato

Edificio inagibile addossato a due edifici

La compilazione del Mod. Istat CP.ED in questi casi varia a seconda della natura della sezione di censimento:

- nei centri e nuclei abitati si compila un Mod. Istat CP.ED nelle sue parti iniziali A, B, 1.1 e 1.2;
- fuori dai centri e nuclei abitati non si compila invece nessun Questionario di edificio.

Casi particolari

Se ci sono delle persone, gli alloggi devono essere censiti come “altro tipo di alloggio”, e l'edificio per convenzione va censito come “utilizzato”, ma in pessime condizioni.

g) Edifici in zone extraterritoriali

È il caso delle ambasciate e dei consolati: essi vanno censiti come edifici, ma non ne vanno rilevate le caratteristiche.

Alla domanda 1.3, deve essere barrata la casella “Altro”.

2.1.4. Il modello di rilevazione: Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED)

Lo strumento per la raccolta delle informazioni degli edifici è il Questionario di Edificio (Mod. Istat CP.ED).

Una volta identificato l'edificio (cfr. paragrafo 4.6.1.), il rilevatore ne riporta tutti gli indirizzi e, rispondendo alle domande nella Sezione 1, e a seconda che l'edificio si

trovi nei centri e nuclei abitati, o al di fuori di essi, e in base al tipo di edificio, compila o meno la Sezione 2 “*Caratteristiche*”. Infatti la rilevazione prevede dei percorsi diversi all’interno del questionario, a seconda dei casi.

2.2. La rilevazione degli alloggi

2.2.1. *Che cosa si deve censire: le abitazioni e gli altri tipi di alloggio*

Ai fini del censimento delle abitazioni, per ABITAZIONE si intende quell'alloggio costituito da un solo locale o da un insieme di locali (stanze e vani accessori):

- costruito con quei requisiti che lo rendono adatto ad essere dimora stabile di una o più persone, anche nel caso che una parte sia adibita ad ufficio, studio professionale, ecc.;
- dotato di almeno un accesso indipendente dall'esterno (strada, cortile, ecc.) o da spazi di disimpegno comune (pianerottoli, ballatoi, terrazze, ecc.): un accesso cioè tale che non comporti il passaggio attraverso altre abitazioni;
- separato da altre unità abitative da pareti;
- inserito in un edificio.

N.B. Eventuali locali separati dall'abitazione, usati dalle stesse persone, e che non abbiano i requisiti per essere dimore autonome, dovranno essere considerati come facenti parte dell'abitazione stessa.

In questa definizione, i termini **stanza**, **vano accessorio** e **locali separati**, sono da intendersi come segue.

Stanza: un locale che riceve aria e luce diretta dall'esterno ed ha dimensioni tali da consentire la collocazione di un letto per un adulto lasciando lo spazio utile per il movimento di una persona. Sono stanze le camere, il soggiorno ed anche la cucina se risponde alle caratteristiche enunciate.

Vano accessorio: un locale destinato al disimpegno delle stanze, ai servizi igienici e sanitari nonché a ripostiglio e simili. Sono vani accessori dunque ingressi, scale interne, corridoi, bagni, spogliatoi, ecc. e qualunque altro locale non avente le caratteristiche di stanza.

Si parla di **locali separati** di una abitazione quando una abitazione è costituita da un insieme principale ed uno secondario di locali, con accessi indipendenti e non comunicanti tra loro se non passando dall'esterno, che però siano abitati dalle stesse persone e uniti da un legame di dipendenza funzionale. Le cantine, le soffitte e locali simili, non sono da considerarsi come insiemi secondari di locali dell'abitazione principale ma come sue pertinenze.

Ai fini del censimento delle abitazioni, per **ALTRO TIPO DI ALLOGGIO** si intende quell'alloggio non classificabile nel caso precedente che, e solo se, al momento del censimento risulti occupato da una o più persone come dimora stabile o temporanea. Se occupato a tale titolo è dunque unità di rilevazione e classificabile come “altro tipo di alloggio”. Se non occupato non deve essere rilevato.

Ne sono esempi:

- le roulotte, le tende, i caravan, i camper, i container;
 - le baracche, le capanne, le casupole;
 - le grotte;
 - le rimesse, i garage, le soffitte, le cantine;
 - gli alloggi contenuti in costruzioni che non sono edifici (secondo la definizione data nel paragrafo sulla rilevazione degli edifici. Cfr. paragrafo 2.1.3).
-

2.2.2. Il campo di osservazione

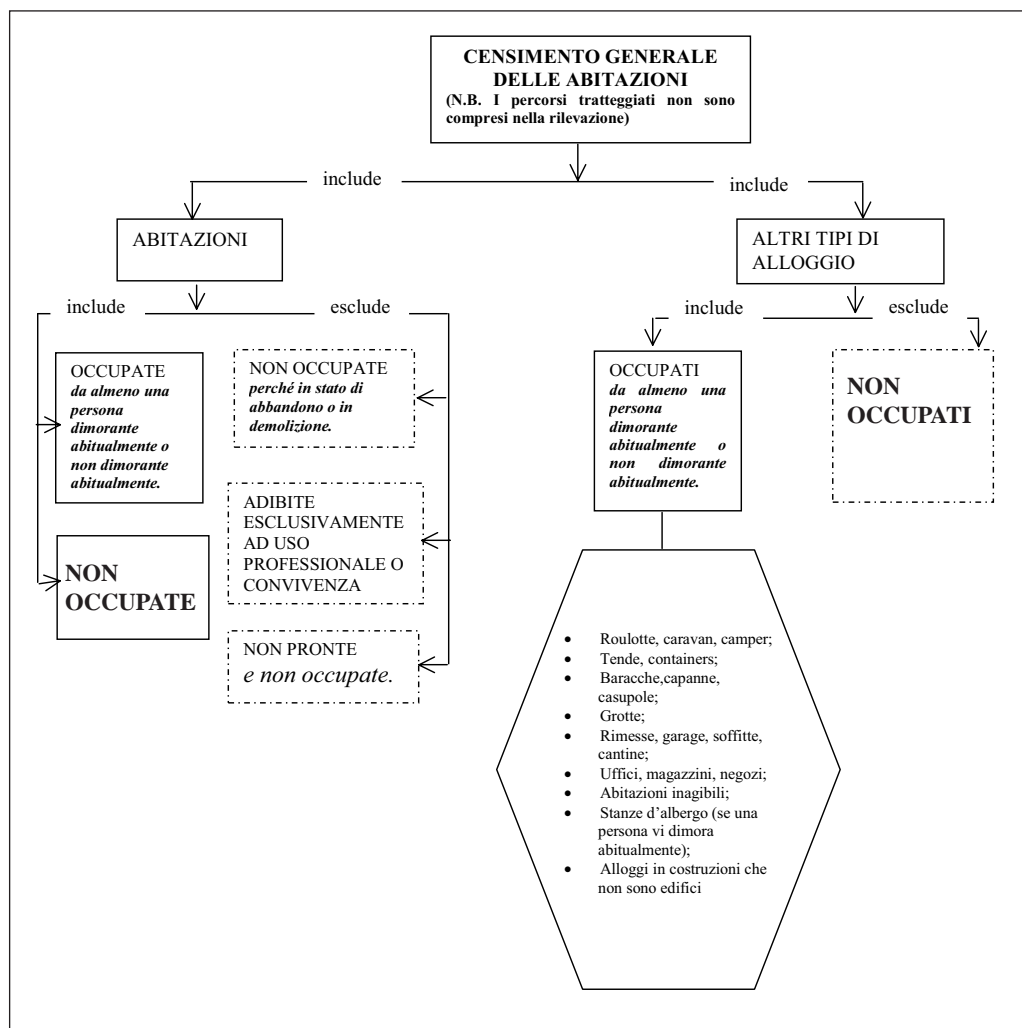
Il campo di osservazione della rilevazione degli alloggi (cfr. figura 2) è composto da:

- **le abitazioni occupate** ovvero le abitazioni in cui dimora, abitualmente o non abitualmente, o è presente occasionalmente alla data del censimento almeno una persona;
- **le abitazioni NON occupate** ovvero Le abitazioni in cui non dimora (abitualmente o non abitualmente) né è presente occasionalmente alla data del censimento alcuna persona, ma pronte per essere abitate, cioè fornite degli infissi e rifinite internamente (indipendentemente dall'avvenuta richiesta di abitabilità);
- **gli altri tipi di alloggio** ovvero le altre situazioni abitative non classificabili come abitazioni, in cui al momento del censimento dimora (abitualmente o non abitualmente) o è presente occasionalmente alla data del censimento almeno una persona (cfr. paragrafo 5.3.).

Sono escluse dal campo di osservazione:

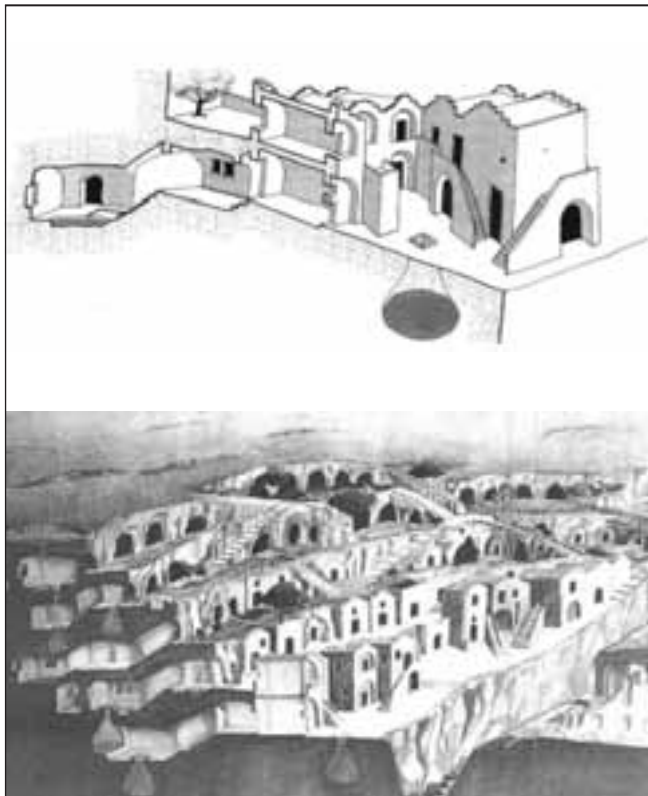
- **le abitazioni non occupate**
 - che siano **in stato di abbandono completo o in demolizione**;
 - che siano **di recente costruzione o i locali recentemente trasformati in abitazioni non pronte per essere abitate** (cioè fornite degli infissi e rifinite internamente). Se sono occupate sono da censire come altro tipo di alloggio;
- **le abitazioni adibite esclusivamente a studi professionali, laboratori artigiani, convivenze, ecc.;**
- **gli altri tipi di alloggio** non occupati da alcuna persona.

Figura 2 - Campo di osservazione del Censimento degli alloggi



UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CA

I Sassi di Matera: alloggi non inseriti in un edificio



Quello rappresentato nelle figure a lato⁴ è un esempio di situazioni abitative che nascono in strutture ricavate nella collina (grotte e caverne), e diventano vere e proprie abitazioni a seguito di adattamenti nel tempo. Sono dunque un esempio di altro tipo di alloggio inserito in costruzioni che non sono edifici.

⁴Fonte: Laureano P., *Giardini di pietra. I sassi di Matera e la civiltà mediterranea*, Bollati Boringhieri, Torino, 1993.

2.2.3. Il modello di rilevazione: Sezione I del Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1)

La raccolta delle informazioni per gli alloggi viene effettuata con il Foglio di Famiglia (Mod. Istat CP.1). Le domande relative (22 in tutto, suddivise in 7 punti) sono contenute nella Sezione I di tale modello (cfr. paragrafo 9.1.1.).

- Nel caso di abitazioni occupate, risponde una delle persone che vi dimorano.
- Nel caso di abitazioni non occupate, sono i rilevatori che rispondono, almeno ad alcune delle domande della Sezione 1 (punti 1, 2, 3 e 4 ad eccezione della domanda 1.1).
- Nel caso di altro tipo di alloggio, non si risponde alle domande della Sezione I.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CA

3. UNITA' DI RILEVAZIONE DEL CENSIMENTO DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI

L'**unità di rilevazione** del Censimento generale dell'industria e dei servizi è l'unità locale, ossia il luogo fisico in cui le unità giuridico-economiche esercitano una o più attività economiche⁵.

L'**unità giuridico-economica** è un'entità organizzativa per la produzione di beni e servizi che fruisce d'una certa autonomia decisionale, in particolare, per quanto attiene alla destinazione delle sue risorse correnti. Le unità giuridico-economiche, generalmente distinte in imprese e istituzioni, esercitano una o più attività economiche in uno o più luoghi.

Nel caso di attività esercitate in un solo luogo, o in forma itinerante, si è in presenza di una *unità giuridico-economica unilocalizzata*, mentre nel caso di attività esercitata in più luoghi si è in presenza di una *unità giuridico-economica plurilocalizzata*.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CIS

L'**unità locale** corrisponde a un'unità giuridico economica, o ad una parte dell'unità giuridico economica, situata in una località topograficamente identificata. In tale località, o a partire da tale località, si esercitano delle attività economiche per le quali una o più persone lavorano (eventualmente a tempo parziale) per conto di una stessa unità giuridico economica. Le unità locali possono avere le seguenti tipologie: agenzia, albergo, ambulatorio, bar, cava, deposito, dogana, domicilio, garage, intendenza, laboratorio, magazzino, miniera, negozio, officina, ospedale, ristorante, scuola, stabilimento, studio professionale, ufficio, ecc. Sono da rilevare solo quelle presidiate da almeno una persona nel periodo di attività.

Le unità giuridico-economiche sono distinte in:

- **IMPRESE:** unità giuridico-economiche che producono beni e servizi destinabili alla vendita e che, in base alle leggi vigenti o a proprie norme statutarie, hanno facoltà di distribuire i profitti realizzati ai soggetti proprietari, siano essi pubblici o privati. Secondo tale definizione tra le imprese rientrano le imprese individuali, le società di persone, le società di capitali, le società cooperative, le aziende speciali di comuni, province o regioni. Per il Censimento sono assimilate alle imprese anche i lavoratori autonomi ed i liberi professionisti.

Per **lavoratore autonomo** si intende una persona che nel contratto d'opera e lavoro autonomo "si obbliga a compiere, attraverso un corrispettivo, un'opera o un servizio, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente" (contratto o prestazioni corrispettive, art. 2222 CC.). Le modalità, il luogo e il tempo di esecuzione del bene o del servizio sono controllate liberamente dallo stesso lavoratore.

Per **libero professionista** si intende chi esercita in conto proprio una professione o arte liberale (notaio, avvocato, medico, ingegnere, ecc.). Si definiscono liberi professionisti coloro che sono iscritti agli Albi riconosciuti in Italia. Si fornisce di seguito l'elenco degli Ordini professionali e dei Collegi riconosciuti a livello nazionale:

- Ordine degli agenti di cambio
- Collegio degli agrotecnici
- Ordine degli architetti

⁵Ai sensi del regolamento CEE 15 marzo 1993, n. 696 e del regolamento CE 25 giugno 1996, n. 2223.

- Consiglio nazionale assistenti sociali (in formazione)
- Ordine nazionale degli attuari
- Ordine degli avvocati e procuratori
- Ordine nazionale dei biologi
- Ordine dei chimici
- Ordine dei consulenti del lavoro
- Ordine dei dottori agronomi e dei dottori forestali
- Ordine dei dottori commercialisti
- Ordine dei farmacisti
- Ordine dei geologi
- Collegio dei geometri
- Ordine dei giornalisti
- Collegio degli infermieri professionali assistenti sanitari e vigilatrici d'infanzia
- Ordine degli ingegneri
- Ordine dei medici chirurghi e odontoiatri
- Consiglio notarile
- Collegio delle ostetriche
- Collegio dei periti agrari
- Collegio periti esperti e consulenti tecnici
- Collegio nazionale periti grafici
- Collegio dei periti industriali
- Ordine degli psicologi
- Collegio dei ragionieri e periti commerciali
- Consiglio nazionale degli spedizionieri doganali
- Collegio dei tecnici sanitari di radiologia medica
- Ordine dei veterinari;

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CIS

- **ISTITUZIONI PUBBLICHE:** unità giuridico-economiche la cui funzione principale è quella di produrre beni e servizi non destinabili alla vendita e/o di ridistribuire il reddito e la ricchezza e le cui risorse principali sono costituite da prelevamenti obbligatori effettuati presso le famiglie, le imprese e le istituzioni nonprofit o da trasferimenti a fondo perduto ricevuti da altre istituzioni dell'amministrazione pubblica;
- **ISTITUZIONI NONPROFIT PRIVATE O PUBBLICHE:** unità giuridico-economiche, dotate o meno di personalità giuridica, di natura pubblica o privata, che producono beni e servizi destinabili o non destinabili alla vendita e che, in base alle leggi vigenti o a proprie norme statutarie, non hanno facoltà di distribuire ai soggetti che le hanno istituite o ai soci, profitti o altri guadagni diversi dalla remunerazione del lavoro, anche indirettamente. Secondo tale definizione sono istituzioni nonprofit le associazioni, riconosciute e non riconosciute e le fondazioni. Rientrano comunque tra le istituzioni nonprofit le organizzazioni non governative (legge 49/1987), le organizzazioni di volontariato (legge 266/1991), le cooperative sociali (legge 381/1991) e le altre organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS), i partiti politici, i sindacati, gli enti religiosi civilmente riconosciuti, le organizzazioni religiose ivi comprese diocesi e parrocchie.

3.1. Campo di osservazione del Censimento dell'industria e dei servizi

Il campo di osservazione del Censimento dell'industria e dei servizi è costituito da tutte le unità locali che esercitano una (o più) delle attività economiche elencate di seguito.

Per **attività economica** si intende l'azione produttiva risultato di un concorso di mezzi (impianti, professioni, processi di fabbricazione, rete d'informazione, prodotti) che portano alla formazione di determinati beni o servizi. Un'attività economica è caratterizzata da un input di prodotti (beni o servizi), da un processo di produzione e dai prodotti generati.

L'attività economica è codificata con il *Codice di attività economica (ATECO)*, secondo la classificazione delle Attività Economiche ATECO '91 dell'Istat⁶. Con riferimento a quest'ultima, le divisioni delle attività economiche che compongono il **campo di osservazione** oggetto del Censimento dell'industria e dei servizi sono:

- 01.25.1 Allevamento di altri animali (ad esempio i cani, cavalli in scuderie);
- 01.4 Attività dei servizi connessi all'agricoltura e alla zootecnia (ad esempio servizio di noleggio di macchine agricole);
- 01.5 Caccia e cattura animali per allevamento e ripopolamento di selvaggina, compresi i servizi connessi;
- 02 Silvicultura e utilizzazione di aree forestali e servizi connessi;
- 05 Pesca, piscicoltura e servizi connessi (allevamenti ittici in acque marine o lagunari e in acque dolci ad esclusione di quelli esercitati presso aziende agricole);
- 10 Estrazioni di minerali;
- 15-37 Attività manifatturiere;
- 40-41 Produzione e distribuzione di energia elettrica, gas e acqua;
- 45 Costruzioni;
- 50-52 Commercio all'ingrosso e al dettaglio, Intermediari del commercio;
- 55 Pubblici esercizi, alberghi, bar, ristoranti, Agriturismo;
- 60-63 Trasporti, Magazzinaggio, Comunicazioni;
- 65-67 Intermediazione monetaria e finanziaria;
- 70-74 Attività immobiliari, Noleggio, Informatica, Ricerca, Altre attività professionali ed imprenditoriali;
- 75 Pubblica Amministrazione e Difesa⁷; Assicurazione sociale obbligatoria;
- 80 Istruzione (pubblica e privata);
- 85 Sanità ed altri servizi sociali (pubblici e privati);
- 90 Smaltimento dei rifiuti solidi, delle acque di scarico e simili;
- 91 Attività di organizzazioni associative n.c.a. (ad esclusione della categoria 91310 "Attività delle organizzazioni religiose");
- 92 Attività ricreative, culturali e sportive;
- 93 Altre attività dei servizi.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CIS

⁶Nella *Classificazione delle attività economiche 1991*, tutte le attività produttive sono raggruppate e codificate (a partire da un 1° livello costituito da "sezioni" o "sottosezioni" codificate con 1 o 2 lettere alfabetiche maiuscole) secondo *60 Divisioni* (2° livello, con codici a 2 cifre) che a loro volta si suddividono in *222 Gruppi* (3° livello, con codici a 3 cifre). La maggior parte dei Gruppi, a loro volta si suddividono in *512 Classi* (4° livello, con codici a 4 cifre) e la maggior parte di queste si suddividono ancora in *Categorie* (5° livello, con codici a 5 cifre) dando luogo, in complesso, a *874 raggruppamenti di 5° livello con codici a 3, 4, e 5 cifre*. Ogni Gruppo che non si suddivide in Classi e Categorie e ogni Classe che non si suddivide in Categorie, vanno considerati come altrettante Categorie aventi, rispettivamente, due zeri alla 4a e 5a cifra del codice e uno zero alla 5a cifra del codice.

⁷Molti degli Enti facenti parte della "Difesa" sono coperti da segreto militare e quindi non rilevabili!

3.2. Cosa è escluso dal campo di osservazione del Censimento dell'industria e dei servizi

Le unità locali **escluse** dal campo di osservazione dell'8° Censimento dell'Industria e servizi sono:

- le aziende agricole;
- i servizi domestici svolti da singoli individui, presso famiglie e convivenze, che non sono costituiti in impresa;
- i condomini;
- le organizzazioni e gli organismi extraterritoriali: rappresentanze diplomatiche e consolati dei paesi esteri, accademie estere, amministrazione della città del Vaticano, ONU, UE, FAO, Fondo monetario internazionale, Banca mondiale, ecc., centri di informazione e agenzie delle organizzazioni internazionali;
- le unità locali all'estero di imprese italiane.
- le unità della polizia di stato, carabinieri, corpo della guardia di finanza;
- le unità dei comandi o caserme militari dell'esercito, della marina e dell'aeronautica;
- gli ospedali militari, i tribunali militari;
- le accademie e scuole militari e i centri militari;
- le stazioni e gli osservatori meteorologici militari;
- le organizzazioni religiose strettamente orientate al culto (Curie e vicariati, parrocchie, chiese, conventi, istituti ecclesiastici, ordini, congregazioni ed istituzioni canonicamente erette).
- le postazioni stradali fisse dei vigili urbani;
- le postazioni fisse del personale presso i capolinea dei mezzi di trasporto pubblico;
- i depositi, i magazzini e i garage che non siano presidiati stabilmente da almeno una persona;
- i ripetitori radiotelevisivi non presidiati;
- le centrali elettriche non presidiate.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CIS

Un'unità locale, quindi, deve essere censita se:

- **l'attività economica che vi si svolge rientra nel campo di osservazione del censimento dell'industria e dei servizi**
- **è di norma presidiata (ovvero se almeno un addetto o un volontario vi esercita la propria attività lavorativa)**
- **costituisce il luogo in cui si svolge il lavoro o da cui partono i lavoratori che svolgono la propria attività in forma itinerante**
- **sono presenti impianti e/o attrezzature (in proprietà o in affitto)**

Il campo di osservazione del Censimento dell'industria e servizi comprende le unità locali delle seguenti tipologie di unità giuridico-economiche:

- Impresa individuale o lavoratore autonomo
- Libero professionista;
- Studio associato;
- Società di persone;
- Società di capitali;
- Società cooperativa;
- Consorzio fra imprese;
- Consorzio fra enti pubblici;
- Società consortile;
- Ente pubblico economico;
- Azienda regionale;

- Azienda speciale;
- Organo costituzionale;
- Ministero;
- Agenzia;
- Autorità amministrative indipendenti;
- Regione;
- Provincia;
- Comune;
- Comunità montana;
- Ente o azienda del servizio sanitario nazionale;
- Istituzione scolastica e università;
- Ente pubblico non economico;
- Ente strumentale regionale o locale;
- Ente di previdenza;
- Associazione riconosciuta;
- Associazione non riconosciuta (comprese quelle di categoria, sindacali e i partiti politici);
- Fondazione (comprese le fondazioni bancarie);
- Fondo pensione;
- Istituzione pubblica (o depubblicizzata) di assistenza e beneficenza (ad esempio IPAB);
- Istituzione religiosa (se effettua attività diverse dai servizi di culto);
- Ente di patronato;
- Centro di formazione professionale (non costituito in forma di impresa);
- Organizzazione non governativa;
- Società di mutuo soccorso;
- Altra istituzione privata riconosciuta con legge speciale.

3.3. Unità di difficile individuazione

L'individuazione delle unità locali non presenta in genere difficoltà, ma esistono alcune situazioni per le quali l'individuazione può dar luogo ad incertezze. Allo scopo di agevolarne l'esatta individuazione si forniscono alcuni chiarimenti di massima, i quali non possono ovviamente riferirsi in modo specifico a tutti i casi ma soltanto a quelli che, secondo l'esperienza, sono maggiormente diffusi nella realtà:

- a) ***più attività svolte negli stessi locali da differenti gestori o titolari***: tale è il caso della coesistenza in uno stesso locale di due o più liberi professionisti non associati, della coesistenza, nella sede di una impresa o istituzione, di una mensa/bar aziendale con gestione autonoma. In entrambi i casi si è in presenza di *più unità locali di imprese distinte*, esplicitanti la propria attività nello stesso locale o nella stessa sede;
- b) ***attività svolte presso il proprio domicilio o a partire dal proprio domicilio***: tale è il caso dei *liberi professionisti* o dei *lavoratori autonomi* che svolgono la propria attività presso il proprio domicilio o, nel caso di lavoro itinerante, a partire dal proprio domicilio. Si è in presenza di un'unità locale se tali lavoratori non sono dipendenti da altra impresa;
- c) unità locali con ***attività esclusivamente stagionale o in concordato preventivo o in amministrazione controllata o in gestione commissariale governativa o in liquidazione coatta o liquidazione amministrativa***: tali unità devono essere censite anche se inattive alla data dell'indagine;
- d) unità di ***venditori al minuto*** nei mercati, ovvero in chioschi o simili: tali attività devono essere considerate vere e proprie imprese commerciali, e pertanto vanno

censite (presso il luogo di lavoro se il luogo è fisso, o presso il domicilio, se il luogo di lavoro è itinerante);

- e) **attività di insegnamento** svolte da professori e insegnanti indipendenti, di attività artistiche e letterarie, istruttori di attività sportive indipendenti, insegnanti indipendenti di attività ricreative (maestri di danza, ecc.): sono oggetto di rilevazione.

3.4. Casi particolari

Alla luce della definizione fornita, l'individuazione delle unità locali risulta in genere agevole. Tuttavia può presentare difficoltà per i seguenti casi particolari:

- a) **attività di vigilanza privata e attività di pulizie e manutenzione industriale:** come unità locale deve essere considerata ogni singola sede cui fa capo, amministrativamente o funzionalmente, il personale e le attrezzature dell'impresa, e non le sedi di altre imprese o istituzioni, o fabbricati di civile abitazione presso cui lavorano. Non costituiscono, quindi, unità locali a sé stanti, i locali (stanze, magazzini, spogliatoi, ripostigli ecc.) eventualmente messi a disposizione da coloro che hanno richiesto il servizio. In particolare, detto personale deve essere incluso tra gli addetti dell'unità locale cui esso fa capo funzionalmente o amministrativamente;
- b) **gestione delle mense e della fornitura di pasti preparati:** come unità locale deve essere considerato solo il luogo dove l'impresa gestisce con proprio personale impianti stabili e attrezzature per la preparazione e/o la distribuzione di pasti (preparati in loco o altrove) o per la fornitura a domicilio (per banchetti, per compagnie di trasporto e simili);
- c) **posteggi stradali:** ciascun posteggio deve essere considerato un'unità locale a se stante, solo se trattasi di posteggio a pagamento e se è **stabilmente presidiato**;
- d) **circoli ricreativi dei dipendenti** di imprese private o di enti pubblici: costituiscono unità locali, in quanto *associazioni riconosciute* (ad esempio i CRAL);
- e) **associazioni o fondazioni** che svolgono la propria attività con *personale esclusivamente volontario*: costituiscono unità locali anche se risultano "senza dipendenti";
- f) **organizzazioni religiose che svolgono un'attività economica:** rientrano nel campo di osservazione del censimento, se svolgono attività quali i servizi di alloggio, di sanità, di istruzione, di produzione di beni, attività sportive, di ristorazione, oratori, cinema parrocchiali, costituiscono unità locali, limitatamente alla/e suddette attività (e con esclusione del servizio di culto);
- g) **le postazioni stradali fisse dei vigili urbani:** non devono essere considerate unità locali. L'unità locale da censire è, in questo caso, il comando dei vigili urbani
- h) **le navi, gli aerei, i treni e gli altri mezzi di trasporto** non sono da considerare unità locali. In questi casi sono da considerare unità locali i luoghi in cui viene organizzato il lavoro o da cui partono i lavoratori
- i) **i cantieri edili o stradali** attivi e presidiati alla data del 22 ottobre 2001 sono da considerare a tutti gli effetti unità locali. Non costituiscono unità locali i piccoli cantieri di manutenzione ordinaria o straordinaria presso abitazioni private.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CIS

3.5. I modelli di rilevazione

I modelli di rilevazione del Censimento dell'industria e dei servizi sono:

- Il **questionario Istat CIS.1:** Questionario di rilevazione personalizzato;
- Il **questionario Istat CIS.1bis:** Questionario di rilevazione non personalizzato;
- La **Lista Comunale:** Elenco delle unità locali nel comune;
- Il **modello Istat CIS.6:** Lista delle unità locali per sezione di censimento e riepilogativo delle notizie;

- Il modello Istat CIS.7: Riepilogo per coordinatore delle unità locali riportate nel modello Istat CIS.6;
- Il modello Istat CIS.8: Riepilogo comunale delle unità locali riportate nel modello Istat CIS.7;
- Il modello Istat CIS.8bis: Riepilogo generale delle unità locali per comune: Primi risultati.

3.5.1. I Questionari Istat CIS.1 e CIS.1bis

I questionari Istat CIS.1 e CIS.1bis devono essere utilizzati per la rilevazione delle unità locali di imprese ed istituzioni. Dovranno quindi essere consegnati ai responsabili delle unità locali che provvederanno alla loro compilazione.

I questionari di rilevazione sono di due tipi; il questionario Istat CIS.1 è personalizzato nella parte che riguarda le notizie anagrafiche dell'unità locale e per ciò che riguarda le notizie desumibili dall'archivio ASIA, il questionario Istat CIS.1bis non presenta alcuna personalizzazione e dovrà essere consegnato alle unità locali di nuova costituzione.

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CIS

3.5.2. La Lista comunale

La Lista comunale costituisce l'elenco delle unità locali presenti nel comune e rappresenta il modello di partenza per la predisposizione del modello Istat CIS.6. Nella Lista Comunale sono evidenziate con un asterisco le Grandi Imprese e le Istituzioni, a cui l'Ufficio di censimento comunale (UCC) dovrà porre particolare attenzione.

3.5.3. Il Modello Istat CIS.6

Il modello Istat CIS.6 rappresenta l'elenco delle unità locali per sezione di censimento e riepilogo delle notizie.

Tale modello deve essere compilato dall'UCC, per quanto riguarda la parte dell'Elenco delle unità locali, e dal rilevatore, per quanto riguarda la parte riepilogativa delle notizie.

3.5.4. Il Modello Istat CIS.7

Il modello Istat CIS.7 rappresenta il riepilogo per coordinatore delle unità locali riportate nel CIS.6.

La sua compilazione spetta all'UCC.

3.5.5. Il Modello Istat CIS.8

Il modello Istat CIS.8 rappresenta il riepilogo comunale delle unità locali riportate nel CIS.7.

La sua compilazione spetta all'UCC.

3.5.6. Il Modello Istat CIS.8bis

Il modello Istat CIS.8bis rappresenta il riepilogo generale delle unità locali per comune e quindi riporta i primi risultati.

La sua compilazione spetta all'UCC.

3.5.7. Schema riassuntivo questionari e modelli ausiliari del Censimento dell'industria e dei servizi

| TIPO | COMPILATORE | N. COPIE | DESTINAZIONE FINALE |
|--------------------------|---|----------|---------------------|
| QUESTIONARI | | | |
| Istat CIS.1 | Responsabile dell'unità locale (o suo incaricato) | 1 | Istat |
| Istat CIS.1 bis | Responsabile dell'unità locale (o suo incaricato) | 1 | Istat |
| MODELLI AUSILIARI | | | |
| Istat CIS.6 | - UCC - Rilevatore | 2 | 1 Istat 1 UCC |
| Lista Comunale | UCC | 2 | 1 Istat 1 UCC |
| Istat CIS.7 | UCC | 2 | 1 Istat 1 UCC |
| Istat CIS.8 | UCC | 2 | 1 Istat 1 UCC |
| Istat CIS.8bis | UCC | 2 | 1 Istat 1 UCC |

UNITÀ
DI RILEVAZIONE
CIS

PARTE SECONDA

ISTRUZIONI PER IL RILEVATORE

4. OPERAZIONI PRELIMINARI E RILEVAZIONE DEGLI EDIFICI

4.1. Compiti e responsabilità del rilevatore

Compito principale dei rilevatori è quello di:

- nel periodo dal 24 settembre al 2 ottobre 2001, partecipare al corso di istruzione;
- nel periodo 3-10 ottobre 2001, provvedere alla rilevazione degli edifici;
- nel periodo 11-20 ottobre 2001, provvedere alla individuazione delle unità da censire (persone, alloggi, unità locali), alla consegna dei questionari Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1 (ove non già consegnati per posta) e Istat CIS.1bis e a controlli relativi alla rivelazione degli edifici;
- nel periodo dal 23 ottobre al 10 novembre 2001, provvedere al ritiro dei questionari, accertandone l'esatta compilazione e procedendo, se necessario, a completarli delle notizie mancanti interpellando i rispondenti o, ove il caso lo richieda, prestando loro l'assistenza necessaria per la compilazione dei questionari stessi. Per i modelli del Censimento generale dell'industria e dei servizi, i rilevatori dovranno, solo se strettamente necessario, completare i questionari con le notizie mancanti.

Il compito dei rilevatori riveste la massima importanza in quanto il successo dei censimenti è in gran parte subordinato alla cura che essi porranno all'individuazione delle unità, alla raccolta dei dati ed alla diligenza con cui ne accerteranno l'attendibilità. Ai rilevatori si richiede pertanto il massimo impegno, precisione assoluta, perfetta conoscenza e scrupolosa osservanza delle istruzioni.

Per l'espletamento dell'incarico, i rilevatori sono muniti di apposita Carta di autorizzazione (Mod. Istat CP.11) rilasciata dal Sindaco.

I rilevatori fanno capo ai dirigenti ed agli altri componenti degli Uffici di censimento comunali (in particolare, nei comuni al di sopra di 10.000 abitanti, ai coordinatori comunali), dai quali ricevono le disposizioni necessarie all'assolvimento dei loro compiti ed ai quali riferiscono in merito al lavoro svolto nella giornata.

È da evidenziare che, ai sensi dell'art. 8 del decreto legislativo 6 settembre 1989 n. 322, i rilevatori sono soggetti al segreto d'ufficio e, in quanto incaricati di un pubblico servizio, al divieto di cui all'art. 326 del codice penale.

Inoltre l'art. 19 del R.D.L. n. 1285/1929 convertito nella legge n. 2238/1929 e successive modifiche disposte dal D.P.R. n. 37/1971, prorogato da ultimo con il D.P.R. n. 205/1986, stabilisce:

“Coloro che, per ragioni del proprio ufficio, essendo venuti a conoscenza di notizie di carattere personale, le comunicano ad altri o se ne servono per scopi privati, sono passibili di una sanzione amministrativa fino a L. 600.000, elevabile, in caso di recidiva, fino a L. 4.000.000, senza pregiudizio delle pene in cui fossero incorsi per reati previsti dal codice penale”.

4.2. A chi fare riferimento in caso di difficoltà

Nonostante l'aiuto fornito dalle presenti “Istruzioni per il rilevatore”, è possibile che alcuni casi reali, difficili da inquadrare correttamente, possano causare perplessità e rallentamenti nell'espletamento dell'incarico. I rilevatori, quando si trovano in queste

OPERAZIONI
PRELIMINARI
E RILEVAZIONE
DEGLI EDIFICI

situazioni, devono rivolgersi al Coordinatore comunale o all'Ufficio di censimento comunale ed esporre chiaramente i loro problemi ed i dubbi affinché vengano loro fornite le indicazioni da seguire per l'assolvimento dei loro compiti.

4.3. Stampati da prendere in consegna

I rilevatori ricevono dagli Uffici di censimento comunali, oltre alla Carta di autorizzazione (Mod. Istat CP.11) ed al fascicolo delle "Istruzioni per il rilevatore", tutti gli stampati occorrenti per l'espletamento del loro incarico e cioè:

- a) materiale ausiliario dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni:
 - uno o più Itinerari di sezione (Mod. Istat CP.5), eventualmente insieme alla cartina planimetrica della sezione;
 - uno o più fascicoli del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6), contenenti al proprio interno la Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED) compilata a cura dell'UCC;
 - locandine (eventualmente fornite dall'UCC) da affiggere durante il giro di rilevazione degli edifici;
- b) modelli ausiliari del Censimento dell'industria e dei servizi:
 - Modelli Istat CIS.6 – Lista delle unità locali per sezione di censimento (personalizzati o in bianco).
- c) questionari dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni:
 - Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED);
 - Fogli di famiglia - 5 componenti (Mod. Istat CP.1_5p);
 - Fogli di famiglia - 2 componenti (Mod. Istat CP.1_2p);
 - Fogli individuali aggiuntivi per gli aventi dimora abituale (Mod. Istat CP.1agg_A);
 - Fogli individuali aggiuntivi per i non aventi dimora abituale (Mod. Istat CP.1agg_B);
 - Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2);
 - Fogli individuali per ospiti di esercizio alberghiero (Mod. Istat CP.2ter);
- d) guide alla compilazione del Foglio di famiglia e del Foglio di convivenza;
- e) *fac-simile* in lingua straniera del Foglio di famiglia;
- f) questionari del Censimento dell'industria e dei servizi:
 - Questionari Istat CIS.1 personalizzati (ad esclusione dei comuni in cui sono stati spediti per posta direttamente al responsabile dell'unità locale);
 - Questionari Istat CIS.1bis non personalizzati.

I rilevatori ricevono il materiale in due fasi. Prima dell'inizio della rilevazione degli edifici (entro il 2 ottobre), ricevono, oltre alla Carta di autorizzazione (Mod. Istat CP.11) e al fascicolo contenente le "Istruzioni per il rilevatore", l'itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5) e i Questionari di edificio (Mod. Istat CP.ED). Dopo la rilevazione degli edifici (entro il 10 ottobre), ricevono il Quaderno (Mod. Istat CP.6_ED) con inserita la Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED), il modello Istat CIS.6, i questionari per le rivelazioni delle persone e delle unità locali (Mod. Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis). Inoltre è necessario che anche in questa fase il rilevatore porti con sé un certo numero di questionari di edificio (cfr. paragrafo 5.3.1.).

Gli stampati devono essere tenuti con la massima cura per evitarne il deterioramento. In particolare, i questionari dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni sono predisposti per la lettura ottica: devono essere maneggiati con cura e non devono essere sguaiati, sporcati o strappati.

A tal fine, i rilevatori devono giornalmente porre in una apposita cartella gli stampati necessari, prelevando via via dall'Ufficio di censimento comunale quelli occorrenti per l'espletamento del loro incarico.

N.B. Poiché è fatto divieto di abbinare alle rilevazioni censuarie altre indagini di qualsiasi natura, i modelli di rilevazione debbono essere soltanto quelli forniti dall'Istituto nazionale di statistica.

4.4. La sezione di censimento: territorio di competenza del rilevatore durante il censimento

Ciascun rilevatore è responsabile della completezza della rilevazione censuaria sul territorio della sezione o delle sezioni di competenza. I confini della sezione sono indicati sull'itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5). Nel caso di dubbi sulle linee di confine delle sezioni, è necessario che il rilevatore si rivolga ai responsabili dell'UCC, dai quali riceverà i dovuti chiarimenti per evitare il rischio di sconfinare nel territorio di altre sezioni o che intere aree non vengano censite pensando, a torto, che appartengano ad una sezione confinante.

4.5. Verifica dei limiti di sezione, rilevazione degli edifici e preparazione della rilevazione delle unità demografiche ed economiche

Quando il rilevatore riceve l'Itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5) e la cartina eventualmente preparata dal comune relativi a ciascuna sezione assegnatagli, deve procedere ad una ricognizione sul campo al fine di realizzare le operazioni seguenti:

- verificare i limiti della sezione (cfr. paragrafo 4.5);
- effettuare la rilevazione degli edifici (cfr. paragrafo 4.6);
- affiggere, lungo il percorso della sezione (ad es. negli androni degli edifici da censire), le eventuali locandine fornite dall'UCC con le informazioni (data presunta, dati identificativi e numero di telefono del rilevatore, ecc.) relative al successivo passaggio per la consegna dei modelli di rilevazione;
- prendere contatto con le realtà esistenti nel territorio della sezione e notare casi particolari che potrebbero creare difficoltà durante le fasi della rilevazione;
- per quel che riguarda la rilevazione dei cittadini stranieri, organizzare, per quanto possibile, la successiva fase di consegna dei modelli (verificando quante e quali siano le cittadinanze rappresentate nell'ambito della sezione così da portare con sé le traduzioni necessarie);
- osservare l'eventuale esistenza di abitazioni mobili o, più in generale, di luoghi in cui vivono le persone "senza tetto" per segnalarli all'UCC.

Naturalmente l'individuazione e la risoluzione dei problemi in un momento anteriore alla consegna dei modelli reca l'enorme vantaggio di evitare sia deleterie interruzioni del lavoro che, con il ricorso troppo frequente al coordinatore o all'Ufficio di censimento comunale, un sovraccarico di impegni al comune nel periodo del censimento.

N.B. I referenti degli Uffici regionali dell'Istat, nonché i coordinatori provinciali di censimento, possono rivolgersi direttamente ai rilevatori per controllarne l'operato e, se del caso, fornire loro i chiarimenti e le direttive occorrenti.

OPERAZIONI
PRELIMINARI
E RILEVAZIONE
DEGLI EDIFICI

4.6. La rilevazione degli edifici

In questa fase del censimento il rilevatore ha un ruolo fondamentale e attivo, in quanto compila in prima persona il Questionario di edificio, dopo avere identificato le unità di rilevazione comprese nel campo di osservazione.

4.6.1. Individuazione delle unità di rilevazione

Per procedere, il rilevatore deve conoscere le definizioni riportate nel paragrafo 2.1. Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni e vengono riportati alcuni esempi utili per contare e rilevare correttamente gli edifici.

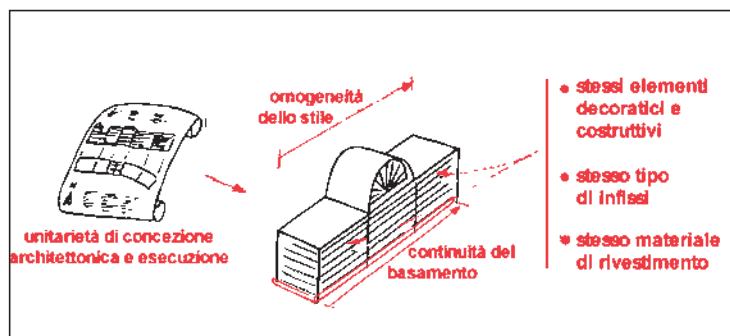
a) Alcuni casi di EDIFICIO “UNICO”

Per individuare più facilmente un “*unico*” edificio, per il quale andrà compilato un modello Istat CP.ED, si può far riferimento ad alcune indicazioni pratiche che possono essere d’aiuto. Esse possono essere utili soprattutto quando ci si trova di fronte ad edifici addossati, mentre sono abbastanza ovvie nei casi di edifici isolati.

Le caratteristiche a cui si fa riferimento nel seguito possono valere contemporaneamente.

Un edificio è caratterizzato, di regola, da:

- unicità del progetto;
- unicità del periodo di costruzione;
- continuità del basamento;
- omogeneità dello stile;
- stessi elementi decorativi e costruttivi;
- stesso materiale di rivestimento/rifinitura;
- stesso tipo di infissi.



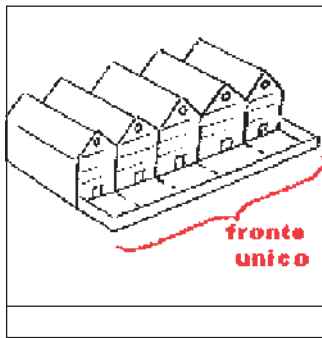
ESEMPI:



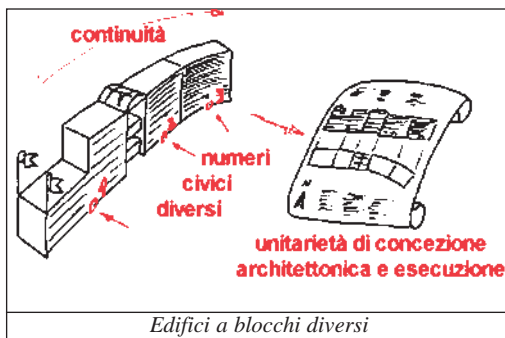
Condominio

Nell’esempio qui a fianco, si presenta un caso di edificio in cui si ripetono moduli uguali.

Per “continuità spaziale” e “unitarietà di concezione architettonica e di esecuzione” può essere considerato unitario. La presenza di più numeri civici o di più scale interne, che contrassegnano i diversi accessi, non determina la presenza di più edifici.



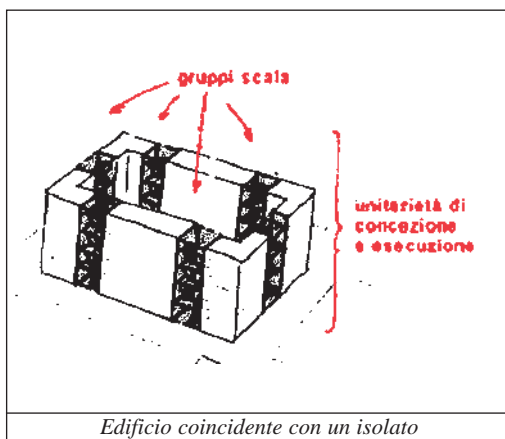
Gli alloggi, costruiti secondo la cosiddetta tipologia “a schiera” allineati su un fronte unico, progettati unitariamente e costruiti simultaneamente, ciascuno con un ingresso e con un numero civico, sono, nell’insieme, da considerare come un unico edificio, se contigui.



Edifici a blocchi diversi

In questo esempio si è nel caso di un edificio formato da più moduli (o blocchi) che si saldano fra loro, con allineamenti e altezze diversi.

È un caso limite di edificio che, pur possedendo numeri civici diversi, è caratterizzato da continuità e unitarietà di concezione architettonica ed esecuzione, cioè dall’essere frutto di un unico progetto realizzato in un unico momento.



Edificio coincidente con un isolato

Questo è un caso di edificio coincidente con un intero isolato e quindi affacciato su strade diverse e caratterizzato da più gruppi scala, ma contraddistinto, come nel caso precedente, da unitarietà di concezione architettonica e d’esecuzione.

Questo caso si presenta, ad esempio, in alcuni complessi abitativi della città moderna che riempiono un intero isolato e si affacciano su quattro strade diverse, ma sono stati progettati e costruiti unitariamente.

OPERAZIONI
PRELIMINARI
E RILEVAZIONE
DEGLI EDIFICI

b) Alcuni casi di EDIFICI DISTINTI

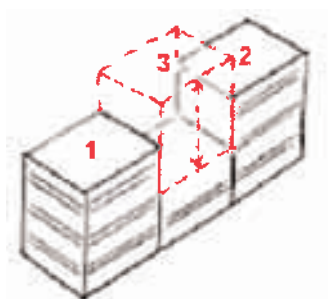
Per facilitare l’individuazione di edifici distinti si può far riferimento:

- all’epoca di costruzione diversa;
- alla presenza di progetti diversi;
- alle diverse altezze dei piani superiori al piano terreno;
- allo sfasamento tra il livello dei piani (nel caso di edifici in piano);
- alla discontinuità del basamento;
- alla discontinuità dello stile;
- ai diversi elementi decorativi e costruttivi;
- ai diversi materiali di rivestimento/rifiniture;
- al diverso tipo di infissi.

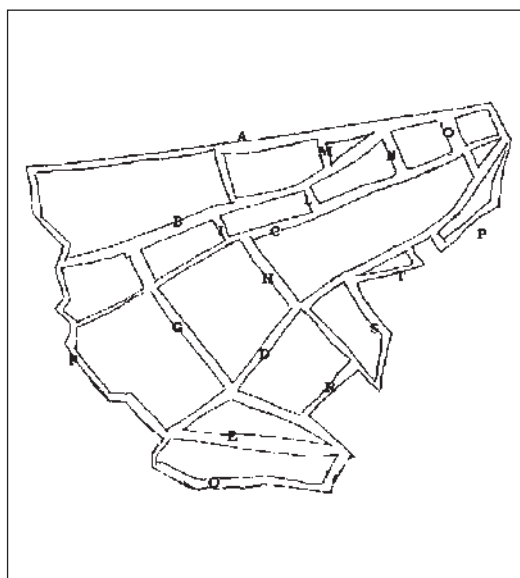
| | | |
|---|---|--|
| Sono da considerare come edifici distinti quegli edifici caratterizzati dalle diversità appena elencate | Sono edifici distinti quelli che, pur se contigui (o congiunti attraverso un corpo di collegamento), sono distinguibili per epoche di costruzione evidentemente diverse | Sono edifici distinti quelli chiaramente diversi per l'altezza (h_1, h_2, h_3) e il livello dei piani (p_1, p_2, p_3) ciascuno con un accesso indipendente (a_1, a_2, a_3) |
| | | |

Sono infine edifici distinti quelli che risultano congiunti per meno di metà dell'intera altezza dell'edificio da un corpo di collegamento alzato da terra, o da un basamento di uno o due piani, o da un portico.

| Corpo di collegamento alzato da terra | Basamento di uno o due piani | Portico |
|---------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| | | |
| Gli edifici distinti sono 2 | Gli edifici distinti sono 2 | Gli edifici distinti sono 2 |



Se il basamento, infine, assume dimensioni maggiori della metà dei due edifici, ci si può trovare di fronte ad un edificio unico o, al limite, a tre e più edifici distinti. Nell'esempio a fianco gli edifici distinti sono tre.



Nel caso a fianco le strade incluse nella sezione sono 18 (riportate nell'Itinerario di sezione); non sempre sono parallele, e gli isolati hanno forme irregolari, a volte triangolari.

Procedere via per via è l'unico modo per accertarsi di averle percorse tutte, e di non averne erroneamente saltata nessuna; È senz'altro utile che il rilevatore visualizzi (con un evidenziatore o un pennarello) sulla cartina che ha con sé, non solo le strade fatte, ma anche gli edifici (di cui si sono segnati tutti gli ingressi), in modo da non contarli due volte.

1 - In un caso come quello esemplificato qui a fianco, è necessario percorrere la prima strada da un lato e individuare

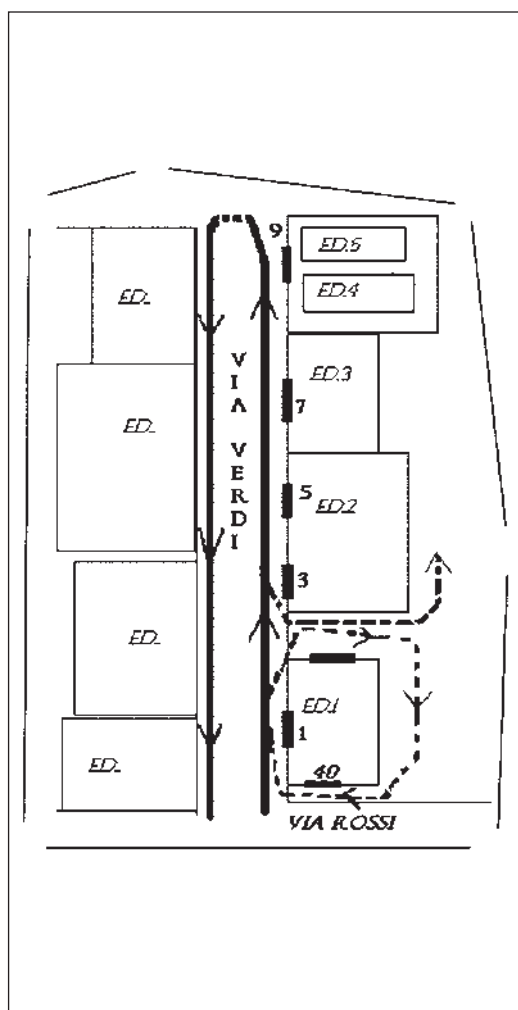
gli edifici, facendo attenzione a tutti i possibili ingressi che possono avere anche su strade parallele o perpendicolari, facendoci un giro intorno o affacciandosi su altri lati (come nel caso dell'edificio ED.1 e ED.2. Infatti ED.1 ha due accessi: uno su Via Verdi 1 e il secondo su Via Rossi 40).

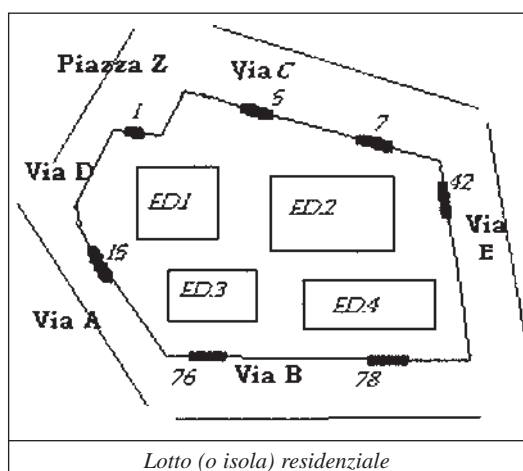
Nel caso di edifici che sorgono dentro a giardini, lotti o isole, come nel caso degli edifici ED.4 e ED.5, questi vanno censiti come due edifici. In questo caso, si devono compilare due Questionari di edificio (Mod. Istat CP.ED). Nell'esempio, entrambi gli edifici hanno lo stesso indirizzo, Via Verdi 9, e un numero identificativo di palazzina che li distingue.

2 - Terminato un lato della strada, tornare indietro e fare la stessa operazione sull'altro lato (poiché, nell'esempio riportato nell'immagine, via Verdi è interamente compresa nella sezione).

3 - Passare ad una strada successiva della sezione, e ricominciare come al punto 1.

Alle volte i casi come quello esemplificato dagli edifici ED.4 e ED.5 di un esempio precedente, possono essere più complessi ed articolati, come illustrato qui di seguito, ed avere più indirizzi e più palazzine al loro interno.





Nell'esempio qui a fianco, per ciascun edificio interno all'area verde, devono essere riportati come indirizzi tutti gli accessi presenti sulle strade che fanno perimetro intorno all'area (oltre al numero o lettera identificativo di palazzina). Questo indipendentemente da quale indirizzo le persone dimoranti nelle diverse palazzine indicheranno come quello di residenza, e per evitare che una palazzina manchi di un indirizzo che poi potrebbe risultare quello a cui invece sono iscritti i suoi abitanti.

Alla fine della giornata il rilevatore consegna i modelli compilati all'UCC, perché possa avviare le procedure di controllo. Se non ha completato il percorso della sezione il primo giorno, il rilevatore riprende il cammino il giorno successivo, eventualmente rifornendosi presso il comune dei Questionari di edificio (Mod. Istat CP.ED) che ritiene necessari per continuare la rilevazione.

4.6.3. La compilazione del Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED)

Per ogni edificio individuato il rilevatore compila un modello Istat CP.ED.

OPERAZIONI
PRELIMINARI
E RILEVAZIONE
DEGLI EDIFICI

RIQUADRO A

- **L'indirizzo:** nelle righe a disposizione deve essere riportato per esteso (denominazione della strada, piazza, ecc., numero civico, numero di palazzina) l'indirizzo dell'edificio, con il dettaglio di tutti gli accessi (esclusi quelli di negozi, pertinenze, ecc.), che si trovano a piano strada lungo il perimetro dell'edificio.
- **Nel caso di un complesso di edifici,** riportare gli indirizzi (o gli estremi) delle strade perimetrali che lo delimitano. Questo dettaglio serve al controllo di completezza del percorso nella sezione.

Casi particolari

- **L'indirizzo sembra incompleto:** i numeri civici, o la numerazione delle palazzine, o il nome della strada esistono, ma non sono affissi. Questo caso è piuttosto frequente negli edifici di recentissima costruzione o ristrutturazione. In questo caso chiedere (e riportare nel questionario) qual è l'indirizzo completo, informandosi per esempio presso una persona che viva o lavori nell'edificio e sia in grado di fornire tale informazione. Il problema andrà poi segnalato nelle note sul retro del questionario, per farlo presente al comune.
- **L'indirizzo è incompleto:** cioè non esistono i dettagli di cui sopra. In questo caso, il rilevatore fa presente il caso al comune che fornirà la soluzione al problema.

Caso di un EDIFICIO con accessi su un'area di circolazione esterna:

- con 1 accesso: riportare l'indirizzo completo fino al numero civico;
- con 2 o più accessi: riportare tutti gli indirizzi completi fino al civico.

Caso di un EDIFICIO all'interno di un cortile, di un'area verde, ecc. (spesso in questi casi sono presenti più edifici nell'area):

- riportare l'indirizzo fino al numero identificativo di “palazzina” all'interno dell'area.

RIQUADRO B

- **I codici territoriali:** si tratta dei codici di provincia, di comune e di sezione di censimento; i codici di provincia e comune devono essere già presenti nel questionario. Nel caso in cui non lo fossero, il rilevatore deve avvertire l'UCC ed eventualmente procedere ad apporli su indicazione dello stesso. N.B. I codici devono essere allineati a destra.
- **Il codice del rilevatore:** è il codice che viene assegnato dal comune al rilevatore, e che costui appone sui modelli che consegna.
- **Il codice di edificio.** N.B. Esso viene apposto dal Comune, dopo la revisione dei questionari, e non dal rilevatore (ad eccezione dei casi in cui l'edificio erroneamente non individuato durante la fase di rilevazione degli edifici venga individuato e censito durante la successiva fase di consegna dei questionari).

PUNTO 1 - Tipo ed uso. Questo punto contiene tre domande, che andranno compilate per ogni unità rilevata (cfr. paragrafo 4.6.3.).

PUNTO 2 - Caratteristiche. Questo punto contiene undici domande, che andranno compilate **per i soli edifici per abitazione** (cfr. paragrafo 4.6.3.).

N.B.

- In caso di errore nell'apposizione del codice: è sufficiente scrivere quello corretto nelle caselle rosa riportate a fianco di quelle bianche nel riquadro B.
- In caso di omissione di un edificio durante la rilevazione: cfr. paragrafo 5.3.1.
- In caso di duplicazione di un edificio durante la rilevazione: cfr. paragrafo 5.3.1.

In alcuni casi non si deve compilare affatto un Mod. Istat CP.ED (cfr. paragrafo 2.1.2.), in altri se ne deve compilare una parte (ma non rilevare le caratteristiche dell'edificio), in altri casi ancora vanno compilate tutte e quattro le parti del foglio.

Nella tabella 1 (pag.89) si sintetizzano le modalità di compilazione del modello Istat CP.ED.

Ad alcune delle domande del Mod. Istat CP.ED è possibile rispondere rimanendo all'esterno dell'edificio, dopo averlo osservato sui diversi lati: **Contiguità; Materiali della struttura portante** (in alcuni casi questa è osservabile dall'esterno in altri no. Eventualmente è necessario entrare nell'edificio e informarsi dal portiere o da chi vi possiede un appartamento o un'unità locale); **Stato di conservazione; Numero di piani fuori terra.**

Per le domande che non trovano risposta attraverso una semplice osservazione dall'esterno si rende necessario entrare in contatto con qualcuno che conosca la “storia” e le caratteristiche dell'edificio: indicativamente consigliamo di parlare con il proprietario di una delle unità dell'edificio (appartamenti, negozi, uffici), altrimenti con un inquilino e infine con eventuali portieri o persone che da anni vi lavorano o frequentano a qualche titolo l'edificio.

Le domande per cui è richiesto un aiuto o una osservazione dall'interno dell'edificio sono: **Materiali della struttura portante** (nel caso che non sia possibile valutarli dal-

l'esterno); **Epoca di costruzione** (la datazione in base all'aspetto esterno può essere fuorviante anche per gli esperti. Si raccomanda di intervistare una delle persone citate nel testo della domanda); **Presenza di un ascensore**; **Numero di piani totalmente interrati** (assolutamente necessario entrare dato che nulla dall'esterno permette di intuire se ce ne sono); **Numero di scale interne**; **Numero totale di interni** (tale numero può essere rilevato preliminarmente contando i "campanelli" del citofono o le cassette delle lettere e/o accertandosi dell'effettivo numero entrando nell'edificio e chiedendo al portiere, ove esista, o ad un inquilino).

Tabella 1. La rilevazione degli edifici

| Mod. Istat CP.ED – parti da compilare: | | | | |
|---|---------------|----------------|-------------|----------------------|
| | | A Indirizzi | B Codici | 2 Caratteristiche |
| Centri abitati e nuclei abitati | | | | |
| Tipo ed uso | | | | |
| Complesso utilizzato | Non abitativo | Si | Si | NO |
| Complesso Non utilizzato | Non abitativo | Si | Si | NO |
| Edificio Utilizzato | Abitativo | Si | Si | Si |
| | Non abitativo | Si | Si | NO |
| Edificio non Utilizzato | | Si | Si | NO |
| | | Si | Si | NO |
| Fuori dai centri abitati e nuclei abitati | | | | |
| Tipo ed uso | | | | |
| Complesso utilizzato | Non abitativo | NO | NO | NO |
| Complesso Non Utilizzato | Non abitativo | NO | NO | NO |
| EDIFICI | | | | |
| Edificio Utilizzato | abitativo | Si | Si | Si |
| | Non abitativo | NO | NO | NO |
| | abitativo | NO | NO | NO |

OPERAZIONI
PRELIMINARI
E RILEVAZIONE
DEGLI EDIFICI

4.6.4. I passi della rilevazione degli edifici

La rilevazione degli edifici avviene PRIMA dei Censimenti generali; infatti, è prevista tra il 3 ed il 10 ottobre 2001. Essa deve essere *totalmente* conclusa prima che comincino i Censimenti della popolazione, delle abitazioni, dell'industria e servizi.

Sinteticamente, la rilevazione può essere riassunta come segue.

- Il rilevatore percorre le aree di circolazione che delimitano e attraversano la sezione di censimento a lui assegnata avendo cura di seguire un ordine che gli consenta di non fare doppi conteggi o omissioni di unità.

- Alcuni suggerimenti per il percorso sono riportati nel paragrafo 4.6.2.
- Il rilevatore annota sul modello Istat CP.ED (retro del modello, spazio delle Annotazioni) qualsiasi difficoltà incontri:
 - a. dubbi sull'identificazione dell'edificio;
 - b. dubbi sull'indirizzo;
 - c. dubbi sulla correttezza di doverlo censire (è un edificio che rientra nel campo di osservazione?);
 - d. altro.
- Il rilevatore annota i codici necessari su ogni modello che compila; NON annota il codice di edificio, perché questa operazione è a carico del Comune, che lo inserirà in seguito.

Successivamente, al momento della consegna dei modelli Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis, il rilevatore porta con sé il Mod. Istat CP.6_ED, nel quale è inserita la Lista degli edifici della sezione (con i codici di edificio apposti dal comune e gli indirizzi) che gli consente di trascrivere il codice di edificio su tutti i questionari consegnati all'interno dell'edificio stesso.

In questa fase, il rilevatore effettua ulteriori controlli sulla rilevazione degli edifici, così come esposto nel paragrafo 5.3.1. Al termine della fase di ritiro dei questionari (Modd. Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis), il rilevatore riconsegna all'UCC il Quaderno, contenente la copia della Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED) con le eventuali correzioni apportate a seguito di questi controlli.

- Alcuni suggerimenti per il percorso sono riportati nel paragrafo 4.6.2.
- Il rilevatore annota sul modello Istat CP.ED (retro del modello, spazio delle Annotazioni) qualsiasi difficoltà incontri:
 - a. dubbi sull'identificazione dell'edificio;
 - b. dubbi sull'indirizzo;
 - c. dubbi sulla correttezza di doverlo censire (è un edificio che rientra nel campo di osservazione?);
 - d. altro.
- Il rilevatore annota i codici necessari su ogni modello che compila; NON annota il codice di edificio, perché questa operazione è a carico del Comune, che lo inserirà in seguito.

Successivamente, al momento della consegna dei modelli Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis, il rilevatore porta con sé il Mod. Istat CP.6_ED, nel quale è inserita la Lista degli edifici della sezione (con i codici di edificio apposti dal comune e gli indirizzi) che gli consente di trascrivere il codice di edificio su tutti i questionari consegnati all'interno dell'edificio stesso.

In questa fase, il rilevatore effettua ulteriori controlli sulla rilevazione degli edifici, così come esposto nel paragrafo 5.3.1. Al termine della fase di ritiro dei questionari (Modd. Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis), il rilevatore riconsegna all'UCC il Quaderno, contenente la copia della Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED) con le eventuali correzioni apportate a seguito di questi controlli.

5. LA CONSEGNA DEI QUESTIONARI

5.1. Norme generali

Durante la fase di consegna dei modelli (11-20 ottobre), il rilevatore deve attenersi alle seguenti norme:

- percorrere tutte le strade presenti nell'itinerario di sezione affidatogli;
- individuare il tipo di unità di rilevazione presente in ogni indirizzo, qualificandosi come rilevatore incaricato dal comune, esibendo l'apposita carta di autorizzazione;
- usare sempre la massima cortesia verso le persone interpellate per la consegna dei questionari di rilevazione o per la compilazione di essi;
- osservare il più rigoroso segreto sulle notizie delle quali è venuto a conoscenza per ragione del proprio incarico;
- consegnare insieme ai questionari di rilevazione la Guida alla compilazione e far presente che la stessa deve essere letta attentamente durante la compilazione del modello stesso;
- assumere informazioni sulle unità locali esistenti presso famiglie e convivenze (persone che eventualmente abitino nei locali di unità locali: portieri, custodi, ecc.);
- consegnare i modelli direttamente ad uno dei componenti la famiglia, ai dirigenti delle convivenze, ai responsabili delle unità locali; nel caso in cui tali persone non siano presenti al momento della visita per la consegna dei modelli, questi ultimi potranno essere consegnati ad altra persona che li rappresenta.

N.B. Al momento della consegna, il rilevatore deve prendere accordi per il ritiro dei modelli.

5.2. L'Itinerario da seguire

Il rilevatore, fornito dell'Itinerario di sezione (Mod. Istat CP.5) ed eventualmente della relativa cartina topografica, del Quaderno del rilevatore completo della Lista degli edifici e dell'elenco delle unità locali (Mod. Istat CIS.6), deve percorrere il territorio che gli è stato assegnato, al fine di individuare le unità di rilevazione dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni e del Censimento dell'industria e dei servizi.

Nel primo caso le unità di rilevazione sono le famiglie, ovvero le persone che hanno dimora abituale nell'alloggio, le convivenze, le abitazioni, gli altri tipi di alloggio occupati, le persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio, cioè che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio – per le relative definizioni si rimanda ai capitoli 1 e 2; nel secondo caso sono le unità locali di imprese e istituzioni (per le relative definizioni si rimanda al capitolo 3).

Sulla scorta dell'Itinerario di sezione, il rilevatore deve percorrere le diverse aree di circolazione della sezione che gli è stata assegnata, portandosi ad ogni accesso esterno al fine di individuare tutte le unità esistenti all'interno dell'edificio nel quale tale accesso immette. In proposito, è necessario tenere presente che la rilevazione della popolazione (famiglie, convivenze, persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio) avviene contemporaneamente a quella degli alloggi e a quella delle unità locali del Censimento dell'industria e dei servizi. Il rilevatore deve quindi accertare quali e quante unità di rilevazione siano presenti presso **ogni interno** (abitazione o altro tipo di alloggio) che si trovi lungo il suo percorso e consegnare i relativi modelli di rilevazione.

Per quel che riguarda i Censimenti della popolazione e delle abitazioni, il rilevatore deve consegnare uno o più Fogli di famiglia, nel caso in cui l'abitazione o l'altro tipo di alloggio siano occupati da famiglie o da persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio. Deve invece consegnare uno o più Fogli di convivenza nel caso in cui l'interno sia occupata da una convivenza. In entrambi i casi, oltre ai questionari deve ricordarsi di consegnare anche la "guide" della compilazione" (rispettivamente al Mod. Istat. CP1 e al Mod. Istat CP.2) e nel caso in cui presso l'alloggio o presso le convivenze siano presenti anche cittadini stranieri, i fascicoli di "Aiuto alla compilazione" in lingua straniera.

Nel caso in cui l'abitazione sia non occupata, il rilevatore deve procedere alla compilazione della Sezione I del Foglio di famiglia. Un altro tipo di alloggio non occupato da persone non deve essere censito.

Per quel che riguarda il Censimento dell'industria e dei servizi, il rilevatore dovrà, dopo aver consultato la lista delle unità locali (Mod. Istat CIS.6), verificare se l'unità ha ricevuto il questionario per posta: in caso di risposta negativa, dovrà consegnare il questionario Istat CIS.1 personalizzato qualora ne disponga, o il questionario non personalizzato Istat CIS.1bis, in caso contrario (per le modalità di consegna si rimanda al paragrafo 5.8.).

5.2.1. Casi particolari: persone senza tetto e persone senza abitazione

Persone senza tetto

La rilevazione dei senza tetto (cfr. paragrafo 1.1.4.) viene eseguita il 20 ottobre, a mezzo di appositi rilevatori incaricati dall'UCC (eventualmente con l'assistenza di agenti comunali) e simultaneamente in tutto il territorio comunale.

La compilazione dei Fogli di famiglia relativi ai senza tetto deve essere fatta direttamente dai rilevatori sulla scorta delle notizie fornite dagli interessati. Una volta ultimata la compilazione dei fogli di censimento relativi a tutti i senza tetto del comune, tali fogli devono essere elencati, a cura dell'Ufficio comunale, su appositi stati di sezione provvisori intestati ad una o più sezioni fittizie, estese a tutto il territorio del comune, contraddistinte: la prima dal numero 8888888; le eventuali altre, a scalare, dai numeri 8888887, 8888886 e così via.

I senza tetto devono essere censiti con Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1) compilando la Lista A o la Lista B e le relative Sezioni II o III a seconda che abbiano o meno la dimora abituale nel comune.

Se la persona senza tetto individuata dal rilevatore dimora abitualmente nel comune di rilevazione dovrà essere rilevata come persona dimorante abitualmente e quindi il rilevatore dovrà compilare la Lista A e la Sezione II del modello Istat CP.1.

Se la persona senza tetto individuata dal rilevatore non dimora abitualmente nel comune di rilevazione dovrà essere rilevata come persona non dimorante abitualmente e, quindi, dovrà essere compilata la Lista B e la Sezione III del modello Istat CP.1. Inoltre, ad esclusione del caso dei cittadini stranieri dimoranti abitualmente all'estero, dovrà essere segnalato il caso al comune di iscrizione anagrafica in modo che quest'ultimo possa compilare d'ufficio il Foglio di famiglia nel quale la persona deve essere indicata come residente occasionalmente assente (ovvero, alla domanda 4.1 della Sezione II dovrà essere barrata la casella 3 "In un altro comune italiano").

In entrambi i casi, il codice di sezione sulla prima pagina e sulla terzultima pagina del modello Istat CP.1 (nei box riservati al rilevatore e all'Ufficio comunale) dovrà essere lasciato in bianco al momento della rilevazione e verrà apposto successivamente, a cura dell'Ufficio comunale, secondo i criteri di cui sopra. La Sezione I (Notizie sull'abitazione) dovrà anch'essa essere lasciata in bianco.

Al momento della rilevazione, viene apposto (sulla prima e sulla terzultima pagina) come codice di edificio 999 (codice di edificio fittizio) e il numero d'ordine provvisorio di Foglio di famiglia (riquadro C della terzultima pagina), che rispecchia l'ordine di consegna. Nella terzultima pagina, nel riquadro D "Informazioni per la compilazione del Mod. Istat CP.7", nel corso in cui la persona senza tetto dimori abitualmente nel comune, si dovrà barrare la casella 3 ("Nessun alloggio") e la casella 4 ("Famiglia senza tetto o senza abitazione"). Nel caso in cui la persona senza tetto non dimori abitualmente nel comune, nel riquadro D si dovrà barrare la casella 3 ("Nessun alloggio") e lasciare in bianco la casella 4 ("Famiglia senza tetto o senza abitazione").

Per quel che riguarda la compilazione degli altri riquadri, dovranno essere seguite le indicazioni fornite nei paragrafi 16.1.6.2. e 16.2.3.2.

Persone senza abitazione

La rilevazione delle "Persone senza abitazione" (cfr. paragrafo 12.2.4.3.) è effettuata dal rilevatore (se nell'ambito della sezione sono presenti sedi diplomatiche o consolari), durante le normali fase di consegna e ritiro dei questionari.

Le "Persone senza abitazione" devono essere censite con Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1), compilando la Lista A o la Lista B e le relative Sezioni II o III a seconda che abbiano o meno la dimora abituale nei locali della sede diplomatica o consolare.

È da tener presente che in questo caso non deve essere compilata la Sezione I (Notizie sull'abitazione) del modello Istat CP.1 e deve essere barrata la casella 3 "Nessun alloggio" del riquadro D della terzultima pagina "Informazioni per la compilazione del Mod. Istat CP.7. Nel caso in cui le persone senza abitazione abbiano la dimora abituale presso i locali della sede diplomatica o consolare, deve essere barrata anche la casella 4 "Famiglia senza tetto o senza abitazione".

Per quel che riguarda la compilazione degli altri riquadri, dovranno essere seguite le indicazioni fornite nei paragrafi 5.6.2. e 6.3.2.

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

5.3. La rilevazione degli alloggi

La rilevazione degli alloggi avviene contemporaneamente a quella del Censimento della popolazione e del Censimento dell'industria e servizi. In particolare, se ad un interno corrisponde:

1. **un'abitazione occupata:** il rilevatore consegna il Foglio di famiglia alle persone che occupano l'abitazione e che compileranno l'intero questionario.
 - Compila il frontespizio e la terzultima pagina del Foglio di famiglia, come indicato nel paragrafo 5.6.2.
 - Annota sul Quaderno del rilevatore le informazioni richieste (cfr. paragrafo 5.5.1.).
 - Procede con il successivo interno;
2. **un'abitazione non occupata:** il rilevatore NON consegna il Foglio di famiglia e, dopo aver raccolto le informazioni necessarie, compila egli stesso la Sezione I (Notizie sull'abitazione) del questionario, almeno per i punti 1, 2, 3 e 4, ad esclusione della domanda 1.1.

- Compila il frontespizio e la terzultima pagina del Foglio di famiglia, come indicato nel paragrafo 5.6.2.
 - Annota sul Quaderno del rilevatore le informazioni richieste (cfr. paragrafo 5.5.1.).
 - Procede con il successivo interno;
3. **un altro tipo di alloggio occupato:** il rilevatore consegna il Foglio di famiglia alle persone che occupano l'alloggio, spiegando che devono compilare soltanto le Sezioni sulle persone (Sezione II o III del Mod. Istat CP.1).
- Compila il frontespizio e la terzultima pagina del Foglio di famiglia, come indicato nel paragrafo 5.6.2.
 - Annota sul Quaderno del rilevatore le informazioni richieste (cfr. paragrafo 5.5.1.).
 - Procede con il successivo interno;
4. **una unità locale del Censimento dell'industria e dei servizi:** il rilevatore consegna il questionario come descritto nel paragrafo 5.8.
- Annota sul Quaderno del rilevatore le informazioni richieste (cfr. paragrafo 5.5.1.).
 - Procede con il successivo interno.

Nella tabella 2 sono riassunte le informazioni che devono essere inserite nel Foglio di famiglia relativamente al codice di edificio e alle domande della Sezione I (Notizie sull'abitazione), a seconda dei casi.

Tabella 2 - Informazioni da riportare nella Sezione I del Foglio di famiglia

| Alloggi | che si trovano... | Esempi | Codice di edificio | Sezione I |
|--------------------------------|---|--|------------------------------------|---|
| Abitazione Occupata | In edificio censito | | Assegnato dal comune ¹⁵ | Tutte le variabili (a cura delle persone che occupano l'abitazione) |
| | In edificio che non deve essere censito | Abitazione in: • edificio utilizzato ma non abitativo, fuori dai NCA • edifici fuori dal campo di osservazione | 999 | Tutte le variabili (a cura delle persone che occupano l'abitazione) |
| Abitazione non Occupata | In edificio censito | Abitazione di vacanza, o momentaneamente senza dimoranti, ecc. | Assegnato dal comune | A cura del rilevatore, almeno le domande 1, 2, 3 e 4 (ad ECCEZIONE della domanda 1.1) |
| | In edificio che non deve essere censito | Abitazione in: • edificio utilizzato ma non abitativo, fuori dai NCA • edifici fuori dal campo di osservazione | 999 | A cura del rilevatore, almeno le domande 1, 2, 3 e 4 (ad ECCEZIONE della domanda 1.1) |
| Altro tipo di alloggio | In edificio censito | Stanze di albergo o di un altro tipo di convivenza occupate da persone non appartenenti alla convivenza | Assegnato dal comune | Non deve essere compilata |
| | In edificio che non deve essere censito | Stanze di albergo o di un altro tipo di convivenza occupate da persone non appartenenti alla convivenza, fuori dai nuclei e centri abitati | 999 | Non deve essere compilata |
| | Senza edificio | Tende, case troglodite, roulotte, grotte, ecc. | 999 | Non deve essere compilata |

LEGENDA: NCA - Nuclei e Centri Abitati

¹⁵Per "assegnato dal comune" si intende il numero intero compreso nell'intervallo da 1 a n che il responsabile dell'Ufficio di Censimento Comunale ha assegnato all'edificio dopo il riordino dei modelli Istat CP.ED e che il rilevatore deve desumere dalla Lista degli edifici inserita nelle prime pagine del Quaderno.

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

In alcuni casi, la rilevazione procede adottando delle varianti, che sono illustrate nella tabella seguente.

Tabella 3 - Casi particolari della rilevazione degli alloggi

| Casi... | Particolari | Come comportarsi per il Censimento delle abitazioni |
|---|---|---|
| Le abitazioni occupate | <ul style="list-style-type: none"> • in stato di abbandono completo o in demolizione • inagibili a seguito di calamità naturali | vanno censite come altro tipo di alloggio: per esse non vengono raccolte informazioni e nel riquadro D della terzultima pagina del modello CP.1 va barrata la casella 2 “altro tipo di alloggio”. |
| Le abitazioni occupate | di recente costruzione (o i locali di recente trasformati in abitazioni), <u>se non sono già pronte per essere abitate</u> (cioè fornite anche degli infissi e rifinite internamente) indipendentemente dall’avvenuta richiesta del permesso di abitabilità | vanno censite come “altro tipo di alloggio”: come sopra. |
| Le stanze di albergo (o gli appartamenti in residence) | se occupate da persone che li hanno fissato la propria dimora abituale | vanno censite come “altro tipo di alloggio”: come sopra. |
| Gli alloggi che pur essendo funzionalmente destinati all’abitazione di una famiglia sono contenuti <ul style="list-style-type: none"> • <u>in costruzioni che non sono oggetto di rilevazione</u> • <u>in costruzioni che non sono edifici</u> secondo la definizione della rilevazione degli edifici | ad esempio, i Sassi di Matera | vanno censiti come “altro tipo di alloggio”: come sopra. |
| Gli alloggi inseriti in edifici non oggetto di rilevazione | ad esempio, l’abitazione del custode di una fabbrica fuori dai centri abitati | se ne hanno le caratteristiche vanno censiti come abitazioni (nel riquadro D della terzultima pagina del modello CP.1 va barrata la casella 2 “abitazione”). se non ne hanno le caratteristiche vanno censiti come “altro tipo di alloggio”. |
| Gli alloggi inseriti in convivenze o edifici speciali (sia nei centri e nuclei abitati che al di fuori di essi) | | <ul style="list-style-type: none"> • se ne hanno le caratteristiche vanno censiti come abitazioni. • se non ne hanno le caratteristiche vanno censiti come “altro tipo di alloggio”. |
| Gli alloggi inseriti in edifici speciali (sia nei centri e nuclei abitati che al di fuori di essi) | | <ul style="list-style-type: none"> • se ne hanno le caratteristiche vanno censiti come abitazioni. • se non ne hanno le caratteristiche vanno censiti come “altro tipo di alloggio”. |
| Abitazioni non occupate | usate stagionalmente, o comunque vuote | il rilevatore compila tutta la Sezione I del Mod. Istat CP.1, con l’eccezione della domanda 1.1 e dei punti 5, 6 e 7. |

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

segue **Tabella 3 - Casi particolari della rilevazione degli alloggi**

| Casi... | Particolari | Come comportarsi per il Censimento delle abitazioni |
|---|---|--|
| Le abitazioni sede esclusiva di convivenze (ad es. case famiglia, comunità-alloggio) | | per esse non vengono raccolte informazioni sull'alloggio: va infatti consegnato un modello Istat CP.2, con cui si censisce la convivenza. |
| Le abitazioni nelle quali vi è sia una convivenza che una famiglia e/o persone non dimoranti abitualmente | | per esse vengono raccolte anche le informazioni sull'alloggio perché viene consegnato sia un Foglio di famiglia che un Foglio di convivenza. |
| Eventuali abitazioni nelle sedi di ambasciate o consolati stranieri accreditati presso lo Stato italiano e la S. Sede | occupate da persone che vengono rilevate con il Censimento della popolazione ("Persone senza abitazione") | per esse non vengono raccolte informazioni sull'alloggio: la Sezione I del Mod. Istat CP.1 consegnato per la rilevazione delle persone deve essere lasciata in bianco e nel riquadro D della terzultima pagina del modello Istat CP.1 va barrata la casella "Nessun alloggio" (modalità 3) e la casella "Famiglia senza tetto o senza abitazione" (modalità 4) nel caso di persone dimoranti abitualmente nelle stesse (in caso contrario la casella 4 non deve essere barrata). |

5.3.1. I controlli di omissione e di doppio conteggio della rilevazione degli edifici

Ulteriori controlli sulla rilevazione degli edifici devono essere effettuati durante la fase di consegna dei questionari per i Censimenti della popolazione, delle abitazioni, dell'industria e dei servizi. Anche in questa fase, quindi, il rilevatore deve portare con sé un certo numero di Questionari di edificio non compilati.

Infatti è in questa fase, dall'11 al 20 ottobre, che il rilevatore percorre di nuovo le strade della sezione ed entra in ogni singolo edificio. Ha modo così di controllare sul campo la correttezza della rilevazione degli edifici da lui stesso effettuata nella settimana precedente. Può accorgersi così di omissioni o doppi conteggi.

Durante la fase di consegna dei questionari (Modd. Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1, Istat CIS.1bis), il rilevatore, entrando nell'edificio, può accorgersi di errori quali:

a) doppio conteggio

- un edificio è in realtà parte di un altro edificio e dunque il relativo modello deve essere annullato: il rilevatore cancella dalla copia del Mod. Istat CP.6_ED inserita nel Quaderno (Mod. Istat CP.6) la riga dell'edificio corrispondente e ne dà comunicazione all'UCC;
- un edificio è stato rilevato erroneamente due volte e ad esso corrispondono due codici: uno dei due modelli deve essere annullato e deve essere cancellata dalla copia del Mod. Istat CP.6_ED inserita nel Quaderno (Mod. Istat CP.6) la riga dell'edificio corrispondente (il rilevatore ne dà comunicazione all'UCC);

b) omissione

- un edificio manca perché non era stato individuato dall'esterno: deve essere compilato il relativo modello (da consegnare al responsabile dell'UCC), e deve essere aggiunta una riga (per il modello aggiunto) sulla copia del Mod. Istat CP.6_ED inserita nel

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

Quaderno (Mod. Istat CP.6). In questo caso, il codice di edificio viene assegnato dal rilevatore (poiché deve essere riportato su tutti i questionari consegnati all'interno dell'edificio), che numera l'edificio in coda rispetto a quelli della sezione;

- un edificio manca perché si era erroneamente saltata la strada o parte di essa: deve essere compilato il relativo modello, deve essere aggiunta una riga (per il modello aggiunto) sulla copia del Mod. Istat CP.6_ED inserita nel Quaderno (Mod. Istat CP.6). In questo caso, il codice di edificio viene assegnato dal rilevatore (poiché deve essere riportato su tutti i questionari consegnati all'interno dell'edificio), che numera l'edificio in coda rispetto a quelli della sezione.

N.B. Per quanto concerne la numerazione degli edifici:

- gli edifici aggiunti vanno numerati in fondo alla serie;
 - gli edifici tolti non comportano nessuna rinumerazione.
-

Durante questa fase, dunque, il rilevatore comunica all'UCC qualsiasi errore (doppi conteggi o omissioni) abbia riscontrato per quel che riguarda la rilevazione degli edifici, consegnando i relativi Questionari (annullati o compilati) e registrando le modifiche sulla Lista inserita nel Quaderno, che riconsegna all'UCC al termine della rilevazione.

5.4. Individuazione delle unità economiche

La qualità dell'operazione censuaria è data dalla capacità del rilevatore di individuare tutte le unità locali presenti nel territorio di sua competenza. Il rilevatore, infatti, deve essere in grado di individuare e censire tutte le unità locali che incontra percorrendo tutti gli archi di strada della sezione di censimento assegnata. Egli dovrà prestare particolare attenzione alle unità locali che esercitano la propria attività in **modo itinerante** o **presso il proprio domicilio** familiare (liberi professionisti, lavoratori autonomi, rappresentanti di commercio, ecc.). Talvolta **ad uno stesso indirizzo può essere presente più di un'unità locale** (per esempio due o più avvocati in uno stesso studio professionale, ecc.) così come all'interno di una medesima famiglia possono anche essere presenti uno o più titolari di attività la cui sede dell'unità giuridico-economica è nella stessa abitazione – in tal caso l'abitazione costituisce domicilio di riferimento dell'unità giuridico-economica che non ha altre unità locali - (per esempio una sarta in proprio, un lavoratore autonomo del settore delle costruzioni, ecc.).

Pertanto, ogni qualvolta nella famiglia sia presente un lavoratore autonomo o un libero professionista è necessario verificare se essi hanno la sede dell'impresa proprio nella loro abitazione. In tal caso, occorrerà compilare un questionario Istat CIS.1 o CIS.1bis per ognuno di essi.

Anche nel caso di più unità locali presenti negli stessi locali, o allo stesso indirizzo, è necessario compilare un questionario Istat CIS.1 o CIS.1bis per ogni unità locale individuata.

Per ogni unità locale deve essere compilata una riga del modello Istat CP.6 indicando il giorno di consegna. L'unità locale dovrà essere riportata (se non è già presente) anche sul modello Istat CIS.6 indicando il tipo di questionario consegnato (Istat CIS.1 o CIS.1bis).

Nell'attività di individuazione delle unità locali il rilevatore deve tenere conto non solo delle unità locali incontrate e indicate sul modello Istat CP.6, ma anche delle unità locali riportate nel modello Istat CIS.6.

E' importante, infatti, che il rilevatore verifichi se, ogni unità locale individuata sul territorio, risulti contestualmente presente sul modello Istat CP.6 e sul modello Istat CIS.6; se ciò non avviene sarà compito del rilevatore provvedere alla trascrizione delle notizie di tale unità in entrambi i modelli Istat CP.6 e Istat CIS.6 (per maggiori dettagli sulla compilazione dei modelli in questione si rimanda al paragrafo successivo). Alla fine del percorso il rilevatore deve verificare che tutte le unità locali elencate nel modello Istat CIS.6 siano state contattate.

5.5. La compilazione del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6) e della lista delle unità locali per sezione di censimento (Mod. Istat CIS.6)

Nel periodo 11-20 ottobre il rilevatore percorre la sezione di censimento (di cui ha precedentemente rilevato gli edifici) per individuare le unità di censimento in essa esistenti e per la consegna dei modelli di rilevazione. Sulla scorta dell'itinerario di sezione, percorre le diverse aree di circolazione della sezione assegnatagli, portandosi ad ogni accesso esterno al fine di individuare tutte le unità esistenti all'interno dell'edificio nel quale tale accesso immette.

Man mano che procede alla consegna dei questionari, il rilevatore deve:

- compilare alcune parti del Foglio di famiglia e del Foglio di convivenza (paragrafi 5.6.2. e 5.7.2.);
- compilare il Quaderno del rilevatore (paragrafo 5.5.1.);
- compilare il modello Istat CIS.6 (paragrafo 5.5.2).

Il Quaderno del rilevatore e il modello Istat CIS.6 sono i documenti comprovanti l'individuazione "in loco" delle unità da censire. Da qui l'importanza basilare che essi rivestono come strumento di rilevazione e di controllo. Ai fini della compilazione degli stessi, si forniscono di seguito le regole da osservare.

In particolare, il rilevatore deve:

A) CON RIFERIMENTO AI CENSIMENTI DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI:

- procedere alla consegna dei Fogli di famiglia (Mod. Istat CP.1) e dei Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2) secondo le modalità riportate nei paragrafi 5.6. e 5.7., per ogni modello consegnato, provvedere a compilare una riga del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6).

B) CON RIFERIMENTO AL CENSIMENTO DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI:

- per ogni unità locale individuata, provvedere a compilare una riga del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6). N.B. Il *fac-simile* delle pagine interne del Quaderno è riportato nel paragrafo 20.3. (pag. 280);
- verificare che ogni unità locale individuata sul territorio e riportata nel modello Istat CP.6, risulti inserita anche come unità locale nel modello Istat CIS.6;
- nell'ipotesi in cui, all'indirizzo presente nel modello Istat CP.6, l'unità locale individuata non sia riportata nel modello Istat CIS.6 (perché si tratta di un'unità nuova o perché il modello Istat CIS.6 è incompleto), il rilevatore deve provvedere a trascrivere su quest'ultimo modello le notizie di tale unità, in coda alle unità prestampate. Deve altresì verificare se l'unità ha ricevuto il questionario per posta, e, in caso di risposta negativa, il rilevatore deve consegnare il questionario Istat CIS.1 personalizzato, nel caso in cui il rilevatore ne disponga, altrimenti deve consegnare il questionario non personalizzato Istat CIS.1bis (per le modalità di consegna si rimanda al paragrafo 5.8.).

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

5.5.1. Norme per la compilazione del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6)

- Nella colonna 1 deve essere riportato il codice di edificio, desunto dalla Lista degli edifici (lo stesso codice deve essere apposto sul Foglio di famiglia (e sugli eventuali Fogli aggiuntivi), sul Foglio di convivenza e sul questionario delle unità economiche, al momento della consegna);
- nelle colonne da 2 a 7 deve essere riportato l'indirizzo esatto dell'unità di rilevazione (famiglia, convivenza, unità di rilevazione del censimento dell'industria, ecc.) relativa alla riga che si sta compilando;
- nella colonna 8 deve essere riportato il nome e cognome dell'Intestatario del Foglio di famiglia (nel caso in cui nell'alloggio non siano presenti persone dimoranti abitualmente, indicare il nome e cognome di una delle persone che lo occupano. Nel caso di abitazione non occupata, scrivere "abitazione non occupata"), la specie e denominazione della convivenza, la ragione sociale dell'unità economica;
- nella colonna 9 deve essere riportato il tipo di modello consegnato (nel caso in cui siano stati consegnati diversi tipi di modelli, riportarli tutti);
- nella colonna 10 deve essere riportato il numero d'ordine provvisorio assegnato al modello di rilevazione (Foglio di famiglia o Foglio di convivenza). I numeri devono essere assegnati rispecchiando rigorosamente l'ordine di consegna (nel caso in cui vengano individuate unità di censimento e, per un qualsiasi motivo, non fosse possibile consegnare i rispettivi modelli, il rilevatore deve compilare un elenco di tali unità, provvedendo a consegnare i modelli stessi in un secondo tempo e, solo allora, ad assegnare un numero d'ordine provvisorio ai modelli consegnati e a compilare una riga del Quaderno);
- nella colonna 11 deve essere riportato il numero di Fogli aggiuntivi o di Fogli supplementari eventualmente consegnati rispettivamente alla famiglia e alla convivenza;
- nella colonna 12 deve essere riportata la data di consegna;
- nella colonna 13, al momento della consegna, deve essere apposta la firma della persona a cui il modello è stato consegnato;
- nella colonna 14 deve essere riportata la data dell'appuntamento concordato per il ritiro;
- nella colonna 16 "Annotazioni" devono essere riportati tutti i casi accertati di impossibilità di ritiro dei modelli, con la specificazione del motivo dell'impossibilità, affinché possano essere segnalati al comune.

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

CASI PARTICOLARI

- Gli accessi esterni che immettono in edifici che non comprendono unità di rilevazione (box, cantine, ecc.) devono essere indicati compilando le colonne da 1 a 4 e riportando apposita annotazione nella colonna 16 solo se contrassegnati da numero civico.
- Nel caso in cui un accesso esterno immetta ad una sola unità di rilevazione, tale accesso deve indicarsi nelle colonne da 1 a 4.
- Nel caso in cui un accesso esterno immetta a due o più unità di rilevazione (esempio: un condominio), le indicazioni relative a tale accesso devono essere ripetute nelle prime quattro colonne tante volte quante sono le unità demografiche.
- Nelle colonne 5, 6 e 7 devono essere indicati i dati (scala, piano, numero dell'interno) relativi agli accessi interni ai quali l'accesso esterno può immettere.
- Nel caso in cui due o più accessi esterni immettano ad una stessa unità di rilevazione, anche l'accesso o gli accessi secondari devono essere indicati sul Quaderno del rilevatore, riportando nella colonna riservata alle annotazioni la dicitura "Accesso secondario del n. ..." oppure "Accesso secondario di via ... n. ...".
- Nel caso in cui un accesso esterno immetta ad una o più unità di rilevazione e sia privo di numero civico, nella colonna 4 del Quaderno deve essere apposta l'indicazione "Mancante".
- Nel caso in cui un ingresso indipendente immetta a delle stanze funzionalmente con-

giunte ad un'altra abitazione ed utilizzate dalla famiglia, si deve riportare nella colonna 16 "Annotazioni" del Quaderno la dizione: "Abitazione strutturalmente connessa a quella del foglio n. ...".

- Per le convivenze militari appartenenti al Ministero della Difesa, compilare le sole colonne da 1 a 8, riportando nella colonna 8 l'indicazione "Convivenza militare".
- Nel caso di abitazione non occupata, la colonna 8 deve essere lasciata in bianco, scrivendo "abitazione non occupata" nella colonna 16. In questo caso, il rilevatore provvede alla compilazione della Sezione I (Notizie sull'abitazione) del Foglio di famiglia e a compilare il riquadro D della terz'ultima pagina, barrando la casella 1 ("Abitazione"), la casella C ("Abitazione non occupata") e indicando il numero di stanze. In questo caso, non devono essere compilati il riquadro D1 e il riquadro E.

5.5.2. Norme per la compilazione del modello Istat CIS.6

Il modello Istat CIS.6, lista delle unità locali per Sezione di censimento, che il rilevatore riceve dal coordinatore, riassume le notizie relative a ciascuna unità locale presente nella sezione. Esso è costituito dal frontespizio, da una parte relativa alle notizie di carattere anagrafico dell'unità, una relativa alla fase di consegna dei questionari, e l'ultima con le notizie riassuntive dell'unità da compilarsi nella fase del ritiro.

Per ciascuna Sezione di censimento deve essere compilato un distinto modello Istat CIS.6 (composto, eventualmente, da più fogli), nel quale per ciascuna unità locale dovrà essere completata (nel caso di consegna del questionario Istat CIS.1) o compilata interamente (nel caso di consegna del questionario Istat CIS.1bis) una sola riga.

I dati del frontespizio riguardano:

- Codice provincia e comune;
- Sezione di censimento;
- Numero del Foglio;
- Codice rilevatore.

Le notizie di carattere anagrafico sono relative a:

- numero d'ordine dell'unità locale;
- codice unità locale;
- ragione sociale;
- indirizzo;
- numero civico.

Se tali notizie non sono prestampate devono essere riportate dal rilevatore.

Il *numero d'ordine* dell'unità locale è costituito da un numero progressivo che va da 01 a 20, mentre il numero del foglio indica il numero progressivo del CIS.6 sul totale dei fogli CIS.6 relativi ad una stessa Sezione di censimento. Infatti, nel caso in cui in una Sezione di censimento siano comprese più di 20 unità locali sarà necessario usare altri fogli del modello Istat CIS.6. Alla fine della rilevazione il rilevatore dovrà apporre sui fogli CIS.6, anche il numero totale dei fogli utilizzati per ogni Sezione di censimento. Ad esempio, nel caso in cui alla fine della rilevazione siano necessari 3 fogli, il primo foglio del modello Istat CIS.6, relativo, ad esempio, alla Sezione 0000122, sarà identificato con **Foglio 1 di 3** e il secondo foglio del modello Istat CIS.6 sarà identificato con **Foglio 2 di 3**, e così via. Pertanto, il numero d'ordine dell'unità locale sul secondo foglio del modello Istat CIS.6, relativo alla stessa Sezione, ripartirà da 01 (fino a 20) cosicché, ad esempio, le tre unità locali con numero d'ordine 07 saranno identificate come "unità locale 07" della Sezione 0000122 del "Foglio 1 di 3", "unità locale 07" della Sezione 0000122 del "Foglio 2 di 3" e "unità locale 07" della sezione 0000122 del "Foglio 3 di 3".

In genere questa parte risulta già compilata; in caso contrario deve provvedere egli stes-

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

so alla compilazione con tutte le notizie richieste.

Allo stesso modo il rilevatore, qualora individui nella Sezione di censimento assegnatagli una unità locale nuova rispetto alla lista precompilata, dovrà compilare una nuova riga del modello Istat CIS.6 con tutte le informazioni richieste, attribuendogli il primo numero d'ordine disponibile.

Il numero d'ordine dell'unità locale e l'indicazione del numero del Foglio (senza l'indicazione del totale dei fogli) unitamente al codice di sezione di censimento, presenti sul modello Istat CIS.6, dovranno essere riportati anche sui questionari Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis, nella parte "a cura del rilevatore".

Al momento della consegna dei questionari, il rilevatore dovrà indicare:

- ♦ il tipo di questionario consegnato, CIS.1 o CIS.1bis (colonne 6 e 7),
- ♦ il motivo di un'eventuale mancata consegna, ossia se trattasi di unità non presidiata, cessata, trasferita o sconosciuta (colonne da 8 a 11).

Al momento del ritiro dei questionari, il rilevatore deve riportare le notizie principali dell'unità in questione e, in particolare, deve compilare le colonne da 12 a 21 secondo le risposte riportate sul questionario:

♦ **se l'unità appartiene ad un'impresa** (risposta 1 al quesito 1.1)

che opera nel settore:

- **dell'industria** (risposta 1 al quesito 1.2)
 - la colonna 12;
 - la colonna 13 con il numero totale di addetti (riga 3, colonna 6, quesito 2.7 del CIS.1 o CIS.1bis);
- **del commercio** (risposta 2 al quesito 1.2)
 - la colonna 14;
 - la colonna 15 con il numero totale di addetti (riga 3, colonna 6, quesito 2.7 del CIS.1 o CIS.1bis);
- **degli altri servizi** (risposta 3 al quesito 1.2)
 - la colonna 16;
 - la colonna 17 con il numero totale di addetti (riga 3, colonna 6, quesito 2.7 del CIS.1 o CIS.1bis);

♦ **se l'unità appartiene ad un'impresa** (risposta 1 al quesito 1.1)

- **ed è sede unica** (risposta 1 al quesito 1.3)
 - la colonna 20;
- **se è sede centrale** (risposta 2 al quesito 1.3)
 - la colonna 21;

♦ **Se l'unità locale appartiene ad un'istituzione** (risposta 2 al quesito 1.1)

- la colonna 18;
- la colonna 19 con il numero totale di addetti (riga 3, colonna 6, quesito 2.7 del CIS.1 o CIS.1bis).

- **ed è sede unica** (risposta 1 al quesito 1.3)
 - la colonna 22;

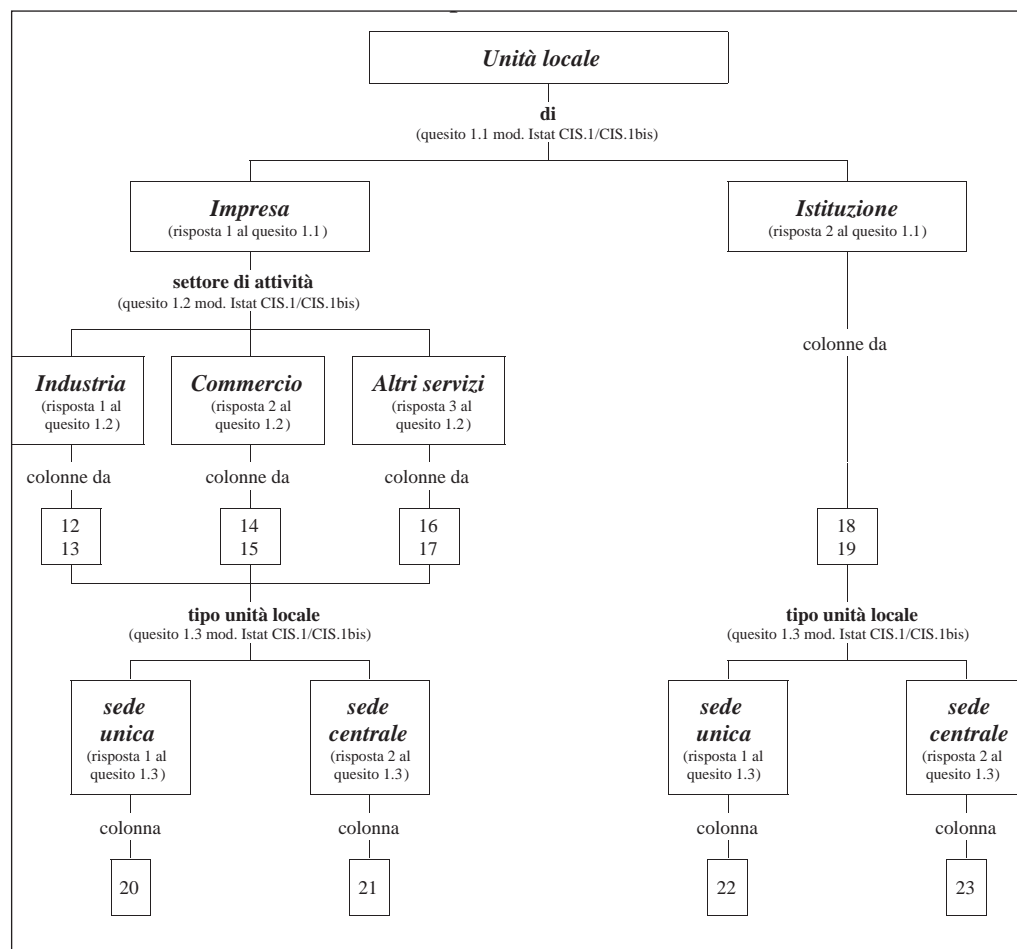
- **se è sede centrale** (risposta 2 al quesito 1.3)
 - la colonna 23.

L'ultima riga del CIS.6 è riservata al riepilogo di foglio. In essa il rilevatore deve indicare i totali delle colonne da 6 a 23.

Nel caso in cui per una determinata sezione siano necessari più fogli CIS.6 (più di 20 unità locali), l'ultima riga di ciascun foglio conterrà il corrispondente totale di foglio.

Il modello Istat CIS.6 dovrà essere firmato dal rilevatore e consegnato alla fine delle operazioni all'UCC di competenza.

Figura 1 - Guida alla compilazione del Mod. Istat CIS.6



LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

5.6. La consegna dei questionari (Fogli di famiglia) alle famiglie e alle persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio

5.6.1. Informazioni da assumere prima della consegna dei Fogli di famiglia

Prima della consegna, il rilevatore deve assumere informazioni:

- **sul numero di famiglie dimoranti abitualmente nell'alloggio.** Devono essere consegnati tanti modelli quante sono le famiglie (per la definizione di famiglia, cfr. paragrafo 1.1.1. Ad esempio, va consegnato un solo Foglio di famiglia nel caso che: la

famiglia sia composta da 2 o più fratelli; coabitino 2 persone non parenti ma con legami di affinità; presso la famiglia conviva un parente dell'intestatario del Foglio (compresi gli ascendenti: genitore o suocero). Vanno invece consegnati due Fogli di famiglia nel caso che: convivano 2 persone non parenti senza alcun legame fra loro; presso la famiglia dimori abitualmente un domestico. Nel questionario relativo alla famiglia principale dovrà essere compilata sia la Sezione I (fornendo le notizie con riferimento all'intera abitazione) che la Sezione II con le notizie relative alle persone. Dovrà essere barrato il quadratino 2 "Famiglia principale con famiglia coabitante" del riquadro D1 della terzultima pagina del questionario e il riquadro G "Numero d'ordine delle famiglie coabitanti" con l'indicazione del numero d'ordine provvisorio assegnato ai fogli di tutte le altre famiglie coabitanti (cfr. paragrafo 5.6.2). Nei modelli delle famiglie coabitanti deve essere compilata solo la Sezione II riguardante le notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio. Dovrà essere barrato il quadratino numero 3 "Famiglia coabitante" del riquadro D1 della terzultima pagina del questionario e dovrà essere compilato il riquadro H "Numero d'ordine della famiglia principale" con l'indicazione del numero d'ordine provvisorio assegnato al Foglio della famiglia principale (cfr. paragrafo 5.6.2);

- **sul numero di componenti per famiglia.** Se la famiglia è composta solo da una o due persone deve essere consegnato un modello Istat CP.1_2p. Se la famiglia è composta da tre, quattro o cinque persone deve essere consegnato un modello Istat CP.1_5p. Se la famiglia comprende più di cinque componenti, devono essere consegnati dei Fogli individuali aggiuntivi per persona dimorante abitualmente (Mod. Istat CP.1agg_A) in numero sufficiente affinché tutte le persone oltre la quinta possano fornire le notizie individuali richieste (per quanto riguarda i codici, cfr. paragrafo 5.6.2). Sull'apposito spazio dopo la dicitura "Foglio individuale della persona dimorante abitualmente n. ..." deve essere indicato il numero d'ordine con il quale la persona è contrassegnata nel modello Istat CP.1bis "Persone della famiglia: Lista A – Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio";
- **sulle abitazioni non occupate.** Nel caso in cui il rilevatore non trovi alcuna persona a cui consegnare il Foglio, deve provvedere egli stesso alla compilazione della Sezione I dello stesso (Mod. Istat CP.1_2p);
- **sul numero di persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio, ma che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio.** Nel caso in cui nell'alloggio ci siano solo persone non dimoranti abitualmente (e nel caso in cui ci siano una o due persone non dimoranti abitualmente nell'alloggio occupato da una famiglia di uno o due componenti), deve essere consegnato il modello Istat CP.1_2p e gli eventuali Fogli individuali aggiuntivi per persona non dimorante abitualmente (Mod. Istat CP.1agg_B) in numero sufficiente affinché tutte le persone oltre la seconda possano fornire le notizie individuali richieste (per quanto riguarda i codici, cfr. paragrafo 5.6.2). Sull'apposito spazio dopo la dicitura "Foglio individuale della persona non dimorante abitualmente n. ..." deve essere indicato il numero d'ordine con il quale la persona è contrassegnata nella "Lista B - Persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio". Nel caso in cui ci sia più di una persona non dimorante abitualmente nell'alloggio occupato da una famiglia di più di due componenti, deve essere consegnato il modello Istat CP.1_5p più i Fogli individuali aggiuntivi necessari;
- **per quel che riguarda i cittadini stranieri,** sulla lingua parlata dagli stessi. Il rilevatore dovrà consegnare i *fac-simile* con le traduzioni assieme ai modelli di rilevazione (avendo però cura di raccomandare che la compilazione avvenga sui modelli Istat CP.1 e non sui *fac-simile*) o utilizzarli personalmente nel caso in cui debba fornire la propria collaborazione.

CASI PARTICOLARI

- **Nel caso in cui presso l'alloggio dimori abitualmente una famiglia di più di 9 persone**, le persone oltre la nona verranno elencate nel modello Istat CP.1bis di un altro Foglio di famiglia (che non verrà utilizzato nelle restanti parti), che verrà allegato, a cura del rilevatore, al Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1_5p) nel quale sono state elencate le persone da 1 a 9. Devono inoltre essere consegnati dei Fogli individuali aggiuntivi per persona dimorante abitualmente (Mod. Istat CP.1agg_A) in numero sufficiente affinché tutte le persone oltre la quinta possano fornire le notizie individuali richieste (per quanto riguarda i codici, cfr. paragrafo 16.1.6.2.).
- Allo stesso modo, **nel caso in cui presso l'alloggio ci siano più di 5 persone non dimoranti abitualmente**, le persone oltre la sesta verranno elencate nel modello Istat CP.1bis di un altro Foglio di famiglia (che non verrà utilizzato nelle restanti parti), che verrà allegato, a cura del rilevatore, al Foglio di famiglia nel quale sono state elencate le persone da 1 a 5. Devono inoltre essere consegnati dei Fogli individuali aggiuntivi per persona non dimorante abitualmente (Mod. Istat CP.1agg_B) in numero sufficiente affinché tutte le persone possano fornire le notizie individuali richieste (per quanto riguarda i codici, cfr. paragrafo 5.6.2.).
- Nel caso di famiglie coabitanti che occupano l'abitazione allo stesso titolo deve essere considerata "Famiglia principale" quella che occupa l'abitazione da più tempo o che ne occupa la maggior parte della superficie.
- Alle famiglie senza tetto o senza abitazione deve essere consegnato il Foglio di famiglia nel quale deve essere barrato il quadratino 3 "Nessun alloggio" e il quadratino 4 "Famiglia senza tetto o senza abitazione" del riquadro D "Informazioni per la compilazione del modello Istat CP.7".
- Nel caso di persone senza tetto e di persone senza abitazione, la Sezione I del Foglio di famiglia deve essere lasciata in bianco.

5.6.2. Informazioni da inserire sul Foglio di famiglia al momento della consegna

Al momento della consegna, il rilevatore dovrà compilare alcune parti del frontespizio e della terzultima pagina del Foglio di famiglia.

FRONTESPIZIO (cfr. paragrafo 1.4.1.1.)

Il rilevatore deve compilare il **riquadro "Dati dell'intestatario del Foglio di famiglia"** contenuto nel box "Riservato al rilevatore e all'Ufficio di censimento comunale" inserendo le seguenti informazioni:

- nome e cognome dell'intestatario del Foglio di famiglia (nel caso in cui nell'alloggio ci sia almeno una persona dimorante abitualmente) o di una delle persone che dispongono dell'alloggio (nel caso di sole persone non dimoranti abitualmente nell'alloggio);
- indirizzo completo e numero di telefono. Quest'ultima informazione, utile al fine di agevolare eventuali contatti per successive richieste di notizie da parte del comune, potrà essere acquisita solo nel caso in cui la famiglia non opponga un rifiuto a fornirla;
- per le abitazioni non occupate, il rilevatore lascerà in bianco gli spazi relativi al nome e cognome dell'intestatario e, nel caso in cui sia possibile, prenderà nota dell'indirizzo e del numero di telefono della persona che dispone dell'abitazione.

Nella tabella 4 è riportato un prospetto riepilogativo dei questionari del Censimento della popolazione e delle abitazioni che il rilevatore deve consegnare presso gli alloggi.

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

Tabella 4 - Questionari che il rilevatore deve consegnare alle famiglie e alle persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio

| | | Persone che hanno dimora abituale nell'alloggio (FAMIGLIE) | | | |
|--|-----------------|---|-------------------------|-------------------------|---|
| | | nessuna | da 1 a 2 | da 3 a 5 | più di 5 |
| Persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio | nessuna | CP.1_2p (abitazione non occupata) | CP.1_2p | CP.1_5p | CP.1_5p n CP.1_agg_A |
| | 1 | CP.1_2p | CP.1_2p | CP.1_5p | n CP.1_5p n CP.1_agg_A |
| | 2 | CP.1_2p | CP.1_2p | CP.1_5p CP.1_agg_B | CP.1_5p n CP.1_agg_A CP.1_agg_B |
| | più di 2 | CP.1_2p n CP.1_agg_B | CP.1_2p n CP.1_agg_B | CP.1_5p n CP.1_agg_B | CP.1_5p n CP.1_agg_A n CP.1_agg_B |

n = numero di modelli aggiuntivi da consegnare secondo il numero delle persone in più da censire

TERZULTIMA PAGINA (*fac-simile* riportato a pagina 107)

Nel caso in cui i codici di comune e provincia non siano prestampati e non siano stati apposti a cura dell'UCC devono essere indicati dal rilevatore.

Inoltre, **nel riquadro C**, il rilevatore deve inserire, nelle caselle bianche:

- il codice di sezione;
- il codice di edificio, desunto dal modello Istat CP.6_ED;
- il numero d'ordine provvisorio di Foglio di famiglia, ovvero un numero progressivo da 1 a *n* nell'ambito della sezione che rispecchia l'ordine di consegna, nella colonna contrassegnata dalla dicitura "provvisorio".
- il codice di rilevatore (assegnato al rilevatore dal comune).

N.B. Il numero d'ordine provvisorio è unico nell'ambito della Sezione per quel che riguarda Fogli di famiglia e Fogli di convivenza (se il primo modello consegnato è un Foglio di famiglia il numero d'ordine provvisorio sarà 1; se il secondo modello consegnato è un Foglio di convivenza il numero d'ordine provvisorio sarà 2 e così via).

Nel caso di persone senza tetto il codice di sezione non deve essere assegnato dal rilevatore. Viene assegnato dal comune successivamente alla rilevazione (al contrario, per le persone senza abitazione il codice di sezione deve essere inserito dal rilevatore al momento della consegna - ed ovviamente è quello della sezione nell'ambito della quale ricade l'area di circolazione relativa all'unità di rilevazione censita).

Nel caso di più famiglie dimoranti abitualmente nello stesso alloggio, dopo aver apposto il numero d'ordine provvisorio su ciascun Foglio di famiglia, il rilevatore deve riportare, sul Foglio della famiglia principale il numero d'ordine provvisorio di ciascu-



SISTEMA STATISTICO NAZIONALE
ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA

14° Censimento generale della popolazione e Censimento generale delle abitazioni

21 Ottobre 2001

(Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37)

| Riservato al Rilevatore e all'Ufficio di censimento comunale | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|--|---|--|
| C | | Sezione di censimento | | definitivo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> recupero <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | Numero d'ordine | | provvisorio <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> definitivo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> recupero <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| Edificio | | definitivo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> recupero <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | Rilevatore | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | |
| D Informazioni per la compilazione del Mod. Istat CP.7 | | | | | | | | | |
| Abitazione 1 <input type="checkbox"/> | | | | Numero di stanze <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Abitazione occupata da almeno una persona dimorante abitualmente a <input type="checkbox"/> | | | | D1 | | | | | |
| Abitazione occupata solo da persone non dimoranti abitualmente b <input type="checkbox"/> | | | | Famiglia principale senza famiglia coabitante 1 <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Abitazione non occupata c <input type="checkbox"/> | | | | Famiglia principale con famiglia/e coabitante/i 2 <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Altro tipo di alloggio 2 <input type="checkbox"/> | | | | Famiglia coabitante 3 <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Altro tipo di alloggio occupato da almeno una persona dimorante abitualmente d <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Altro tipo di alloggio occupato solo da persone non dimoranti abitualmente e <input type="checkbox"/> | | | | Famiglia senza tetto o senza abitazione 4 <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Nessun alloggio 3 <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| E Persone dimoranti abitualmente (Sezione II) | | | | | Persone non dimoranti abitualmente (Sezione III) | | | | |
| Maschi | | Femmine | | Totale | | | | Totale | |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| Di cui stranieri o apolidi | | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | Di cui stranieri o apolidi | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| Di cui presenti | | | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | Di cui presenti | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| F Operazioni dell'UCC | | | | | | | | | |
| Foglio di famiglia computato nel Mod. Istat CP.7 1 <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Foglio di famiglia revisionato .. 2 <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| L Compilazione del Foglio di famiglia | | | | | | | | | |
| Compilato dalle persone dimoranti nell'alloggio senza l'aiuto del rilevatore 1 <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Compilato dalle persone dimoranti nell'alloggio con l'aiuto del rilevatore 2 <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Compilato d'ufficio (firma:) 3 <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |

Data del ritiro / / 2001

Firma del rilevatore

.....

38



1380

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

na famiglia coabitante (nella prima colonna a sinistra del riquadro G “Numero d’ordine delle famiglie coabitanti”) e, sul Foglio di ciascuna famiglia coabitante, il numero d’ordine provvisorio della famiglia principale (nella prima colonna a sinistra del riquadro H “Numero d’ordine della famiglia principale”). Inoltre, nel riquadro D1 dovrà barrare la casella 2 “Famiglia principale con famiglia coabitante” sul Foglio di famiglia relativo alla famiglia principale e la casella 3 “Famiglia coabitante” sui Fogli di famiglia relativi alle famiglie coabitanti.

Nel caso di famiglie con più di cinque componenti o di alloggi con più di 2 persone non dimoranti abitualmente, ai Fogli individuali aggiuntivi, nel riquadro A posto nel frontespizio, deve essere apposto lo stesso numero d’ordine provvisorio assegnato al Foglio di famiglia all’interno del quale, una volta compilati, devono essere inseriti. Anche le altre caselle contenute nel riquadro A (rilevatore e codice di persona) devono essere compilate al momento della consegna. Infine, anche sui Fogli aggiuntivi deve essere apposta la data della consegna e la firma del rilevatore.

Dopo aver compilato il frontespizio e la terzultima pagina del Foglio di famiglia con le notizie suindicate, il rilevatore deve apporre la data della consegna del modello e la propria firma nel frontespizio del questionario.

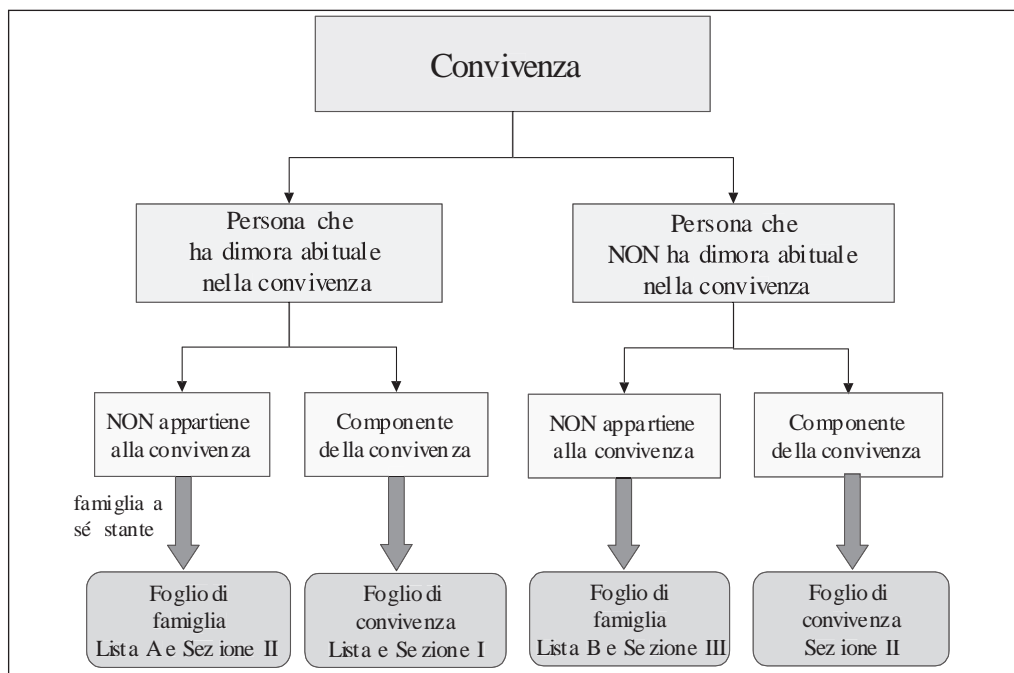
5.7. La consegna dei questionari (Fogli di convivenza) alle convivenze

5.7.1. Informazioni da assumere prima della consegna dei Fogli di convivenza

Prima della consegna, il rilevatore deve assumere informazioni:

- a) sul numero di persone dimoranti abitualmente nella convivenza e sul numero di persone non dimoranti abitualmente nella convivenza. Devono essere consegnati tanti Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2) quanti ne occorrono affinché siano censiti tutti i componenti della convivenza, tenendo presente che la Sezione I di ciascun modello (Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza) comprende 7 fogli individuali, e che nella Sezione II (Notizie sulle persone che NON hanno dimora abituale nella convivenza) possono essere iscritte 40 persone. Se un Foglio di convivenza non è sufficiente, il rilevatore consegnerà tanti fogli supplementari quanti ne occorrono, apponendo su di essi lo stesso numero d’ordine provvisorio del primo. Nei fogli supplementari deve essere modificato a mano il numero d’ordine dei fogli individuali della Sezione I con l’indicazione del numero con cui la persona è stata riportata nell’elenco a pagina 2 del Foglio di convivenza, così come nella Sezione II, nelle apposite caselle delle singole colonne, dev’essere apposto il numero d’ordine relativo alle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza, a partire da 41;
- b) **sull’eventuale presenza di cittadini stranieri e sulla lingua parlata dagli stessi**. In questo caso, il rilevatore dovrà consegnare al responsabile della convivenza, oltre ai modelli di rilevazione, anche i fascicoli di “Aiuto della Compilazione” in lingua straniera contenenti un *fac-simile* del foglio di famiglia;
- c) su coloro che abitano presso la convivenza (di qualsiasi tipo si tratti: convivenza militare, carceri giudiziarie, ecc.), ma che costituiscono famiglia a sé stante, ovvero le persone che abitano da sole o con la propria famiglia nei locali di servizio della convivenza stessa o in locali comunque in uso all’Amministrazione: in questo caso devono essere consegnati per la compilazione i Fogli di famiglia (Mod. Istat CP.1);

Figura 2 - La rilevazione delle persone in convivenza



Nella figura 2 è riportato un prospetto riepilogativo delle modalità di consegna dei questionari presso le convivenze.

N.B. Spesso le convivenze sono anche delle unità economiche, per cui ad esse va consegnato anche un questionario Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis (cfr. paragrafo 5.7.4), completando sempre la Lista delle unità locali (Mod. Istat CIS.6).

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

5.7.2. Informazioni da inserire sul Foglio di convivenza al momento della consegna

FRONTESPIZIO (cfr. paragrafo 1.4.1.2.)

Al momento della consegna, **il rilevatore** deve compilare il riquadro posto in basso nel frontespizio del Foglio di convivenza (“Dati della convivenza”), indicando il tipo e la denominazione della convivenza, l’indirizzo e il recapito telefonico della stessa, nonché il nominativo della persona che normalmente la dirige. Tali informazioni serviranno al comune per compilare o per aggiornare la scheda di convivenza nella quale sono indicate le posizioni anagrafiche relative sia alla convivenza che ai componenti che hanno dimora abituale nella convivenza stessa (art. 22 D.P.R. n. 223 del 30 maggio 1989). Nel caso in cui, per censire una convivenza, sia necessario consegnare più di un Foglio di convivenza, queste informazioni devono essere riportate su ciascuno dei questionari utilizzati.

TERZULTIMA PAGINA (*fac-simile* riportato a pagina 110)

Al momento della consegna, **il rilevatore** deve compilare, nella terzultima pagina (pag. 44) del Foglio di convivenza, le seguenti parti:

- il riquadro C, con il codice della sezione di censimento, il codice di edificio desunto dalla Lista degli edifici (Mod. Istat CP.6_ED), il numero d’ordine provvisorio del Foglio di convivenza (progressivo nell’ambito della sezione) e il codice di rilevatore.

N.B. Il numero d'ordine provvisorio è unico nell'ambito della Sezione per quel che riguarda Fogli di famiglia e Fogli di convivenza (se il primo modello consegnato è un Foglio di famiglia il numero d'ordine provvisorio sarà 1; se il secondo modello consegnato è un Foglio di convivenza il numero d'ordine provvisorio sarà 2 e così via).

Queste informazioni devono essere riportate anche sugli eventuali Fogli supplementari. Il numero d'ordine provvisorio da apporre sui Fogli supplementari è lo stesso apposto sul primo Foglio di convivenza consegnato;

- il riquadro D, indicando il “Tipo di convivenza” dopo aver letto attentamente l’istruzione fornita nel riquadro stesso ed, eventualmente, sentito il parere del responsabile della convivenza (nel caso in cui vengano consegnati Fogli di convivenza supplementari, il riquadro D deve essere compilato solo sul primo Foglio della serie).

5.7.3. Casi particolari di rilevazione delle convivenze

5.7.3.1. Convivenze militari del Ministero della Difesa

Le convivenze militari (compresi gli ospedali militari, le carceri militari, le navi della Marina militare) dipendenti dal Ministero della Difesa (Esercito, Carabinieri, Marina Militare e Aeronautica) vengono censite a cura dello stesso Ministero, e quindi ad esse i rilevatori non devono consegnare i Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2). Sarà compito, invece, degli Uffici di censimento comunali consegnare su richiesta dei relativi Comandi del Ministero della Difesa i modelli in bianco che devono essere compilati a cura dei rispettivi responsabili della convivenza o, se ciò non è possibile, da una persona da questi indicata. Nonostante ciò, la visita del rilevatore presso le convivenze militari è necessaria per accertarsi che all’interno di esse, presso alloggi di servizio, non dimorino abitualmente famiglie alle quali, come già detto precedentemente, deve essere consegnato il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1). Fanno eccezione le convivenze di altri Corpi accasermati (come le caserme della Polizia di Stato, del Corpo della Guardia di Finanza, del Corpo delle Guardie Forestali, dei Vigili del Fuoco, dei Vigili Urbani, ecc.) alle quali va, invece, regolarmente consegnato (e dalle quali va ritirato, sempre a cura del rilevatore e a meno di particolari istruzioni impartite dall’UCC) il Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2).

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

5.7.3.2. Altri corpi accasermati: convivenze della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, dei Vigili del Fuoco, dei Vigili Urbani, ecc.

La consegna dei Fogli di convivenza

I rilevatori comunali provvedono a consegnare, ad ogni convivenza (le caserme, le scuole, le sezioni distaccate di P.S., posti di polizia di frontiera, ferroviaria, ecc.), i Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2) nel periodo 11 - 20 ottobre 2001.

Nel caso in cui i Fogli anzidetti, per qualsiasi motivo, non vengano consegnati a qualche convivenza, il responsabile della stessa deve provvedere a farli ritirare presso l’Ufficio di censimento comunale entro il 25 ottobre 2001.

Qualora le persone accasermate di uno stesso reparto siano alloggiate in più sedi (o edifici), esse devono essere considerate come appartenenti a distinte convivenze. Una convivenza a sé stante può, quindi, essere formata da persone appartenenti a diversi reparti, ma accasermate nel medesimo edificio. Le foresterie costituiscono convivenze a sé stanti.

La compilazione dei Fogli di convivenza

I Fogli di convivenza devono essere compilati tenendo presente che le notizie da indicare nei fogli devono riferirsi alla situazione esistente alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre e pertanto i fogli stessi non devono essere compilati prima del 21 ottobre 2001. Per ciascuna convivenza si deve compilare il Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2), tenendo presente che la Sezione I, concernente le persone che hanno dimora abituale nella convivenza, comprende 7 fogli individuali e che nella Sezione II, relativa alle persone che NON hanno dimora abituale nella convivenza, possono essere iscritte 40 persone.

A completamento di quanto riportato nella “Guida alla compilazione” consegnata dal rilevatore unitamente al Foglio di convivenza, devono essere osservate le seguenti norme particolari.

- a) **Persone da comprendere nella Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza (Mod. Istat CP.2bis) e nella Sezione I del Foglio di convivenza (Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza).** Nel prospetto a pagina 2 e nella Sezione I del Foglio di convivenza deve essere iscritto il personale dei ruoli dei diversi Corpi accasermati in servizio effettivo, e il personale ausiliario trattenuto, che abbia dimora abituale nella convivenza. Deve altresì essere iscritto nella sezione suddetta il personale richiamato purché abbia la dimora abituale nella convivenza alla quale è in forza. Devono, infine, essere comprese nella Sezione I del Foglio di convivenza le persone che non appartengono ai predetti ruoli (ad es. il personale civile), ma che comunque hanno dimora abituale nella convivenza.
- b) **Persone da iscrivere nella Sezione II (Notizie sulle persone che NON hanno dimora abituale nella convivenza).** Nella Sezione II del Foglio di convivenza, devono essere iscritti gli allievi agenti e gli agenti ausiliari di leva, in forza alle convivenze di tutti i Corpi accasermati, e coloro i quali sono occasionalmente presenti nei locali della convivenza alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre 2001; il personale richiamato che non ha la dimora abituale nella convivenza alla quale è in forza e che, alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre, è presente nei locali della convivenza stessa; deve essere altresì iscritto il personale ausiliario, di cui al punto a), temporaneamente presente nella convivenza perché distaccato temporaneamente da altro reparto presso cui è in forza (s'intende che tale personale risulta temporaneamente assente dalla Sezione I del Foglio della convivenza alla quale è in forza).
- c) **Persone da non iscrivere nel Foglio di convivenza.** Gli appartenenti ai ruoli della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza, dei Vigili del Fuoco, dei Vigili Urbani, ecc., e gli addetti alla convivenza, che abitano da soli o con la propria famiglia nei locali di servizio della convivenza stessa non devono essere iscritti nel Foglio di convivenza. Infatti, essi sono censiti con il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1).

Il ritiro dei fogli compilati

I fogli compilati dovranno essere restituiti al rilevatore che si presenterà per il ritiro nel periodo dal 23 ottobre al 10 novembre; qualora il rilevatore non dovesse presentarsi per il ritiro, il capo della convivenza deve farli recapitare all'Ufficio di censimento comunale o seguire le indicazioni impartite dal proprio comando entro il 14 novembre.

5.7.3.3. Convivenze degli istituti penitenziari

Il censimento degli istituti penitenziari viene effettuato a cura degli Uffici di censimento comunali. Tuttavia, il rilevatore deve verificare se presso gli stessi vi sono persone addette alla convivenza che costituiscono famiglia a sé stante (cioè che abitano sole o con la propria famiglia nei locali di servizio o in locali comunque in uso all'Amministrazione), da censire con il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1).

5.7.3.4 Convivenze di alcuni particolari istituti assistenziali

I presidi residenziali (case famiglia, comunità alloggio, case albergo, comunità socio-riabilitative, gruppi-appartamento, ecc.) che svolgono attività di assistenza sociale per anziani, disabili, e altre categorie di persone disagiate rientrano, ai fini del censimento, nel campo di osservazione delle convivenze. Si precisa che, ai fini del censimento, le unità di rilevazione sono costituite sia dalle convivenze *de jure*, ovvero quelle istituzionalizzate, che da quelle *de facto*, vale a dire le convivenze non ancora riconosciute come istituti assistenziali. Pertanto, le case-famiglia, i gruppi-appartamento, le comunità alloggio, le case-albergo, le residenze sanitarie assistenziali, i residence per anziani, le comunità socio-riabilitative, ecc., sono da considerare, ai fini del censimento, convivenze, anche se non sono formalmente accreditate e riconosciute. Inoltre, se nell'ambito delle suddette convivenze sono presenti persone aventi dimora abituale nel comune, si è di fronte a convivenze anagrafiche che, in quanto tali, devono essere iscritte nello schedario delle convivenze anagrafiche del comune medesimo.

Tuttavia, occorre precisare che le suddette tipologie di convivenze non sono facilmente identificabili dall'esterno degli edifici, dato che spesso sono localizzate all'interno di alloggi per famiglie. Pertanto, è compito del rilevatore, durante la fase di consegna dei modelli di rilevazione alle famiglie (Mod. Istat CP.1), verificare se all'interno di un edificio, oltre alle famiglie, vi sono anche tali tipologie di convivenze che, di solito, hanno un numero di componenti piuttosto ridotto; in tal caso, il rilevatore deve consegnare tanti Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2) quanti ne occorrono per censire tutti i componenti della convivenza stessa.

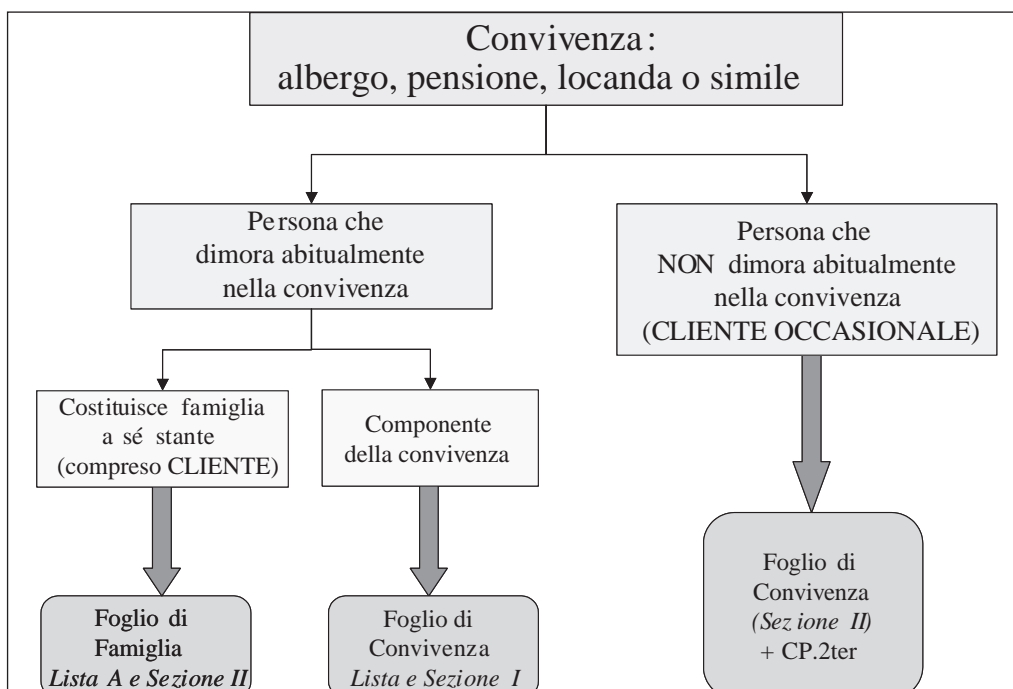
5.7.3.5 La rilevazione degli alberghi

Quando durante il giro nella propria sezione di censimento il rilevatore individua alberghi, locande, pensioni, bed & breakfast, agriturismo e simili, bisogna che egli presti particolare attenzione in quanto devono essere consegnati:

- a) i modelli Istat CP.2 (Fogli di convivenza) in numero sufficiente affinché possano essere riportati nella Sezione I (Persone che hanno dimora abituale nella convivenza) il proprietario o il dirigente e tutte le persone addette ai servizi della convivenza se vivono abitualmente nella convivenza e non costituiscono famiglia a sé stante e nella Sezione II (Persone che NON hanno dimora abituale nella convivenza) il personale addetto stagionalmente alla convivenza che vive temporaneamente nella convivenza (anche se assente alla data del censimento) e tutti gli ospiti (clienti) presenti nell'esercizio alberghiero nella notte tra il 20 e il 21 ottobre (ad eccezione di quelli a cui è stato consegnato il Foglio di famiglia di cui al successivo punto c) o giunti nel corso della giornata del 21 ottobre, nel caso in cui non siano stati censiti altrove come occasionalmente presenti;
- b) i modelli Istat CP.2ter (Fogli individuali per ospite di esercizio alberghiero) in numero adeguato affinché possano essere compilati (uno per ciascuno) dagli ospiti (clienti) presenti nell'esercizio alberghiero nella notte tra il 20 e il 21 ottobre; i modelli Istat CP.2ter dovranno altresì essere compilati, al momento dell'arrivo, per gli ospiti giunti nel corso della giornata del 21 ottobre, nel caso in cui non siano stati censiti altrove come occasionalmente presenti, ovvero come persone NON abitualmente dimoranti. Tali modelli devono poi essere allegati al Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2);
- c) i modelli Istat CP.1 (Fogli di famiglia) alle persone che vivono stabilmente presso la convivenza ma non appartengono alla convivenza stessa ed esattamente:
 - a tutti gli ospiti (o clienti) che vi hanno stabilito la propria dimora abituale che saranno considerati come se occupassero un altro tipo di alloggio;
 - al proprietario, al dirigente o agli addetti ai servizi dell'esercizio alberghiero solamente quando costituiscono famiglia a sé stante;
- d) un modello Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis (cfr. paragrafo 5.7.4.).

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

Figura 3 - La rilevazione degli alberghi



Sono, tuttavia, dispensati dalla compilazione del modello Istat CP.2ter altre tipologie minori di convivenza assimilabili agli esercizi alberghieri (ad es. residence, campeggi, ecc.) che compileranno, per le persone occasionalmente presenti (ospiti o clienti), direttamente i fogli individuali della Sezione II dei Fogli di convivenza;

Nella figura 3 è riportato un prospetto riepilogativo delle modalità di consegna dei questionari presso gli alberghi.

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

N.B. Nel caso in cui l'esercizio alberghiero risulti chiuso alla data del Censimento, il rilevatore non deve consegnare alcun modello Istat CP. 2, ma solo un modello Istat CIS.1 o CIS.1bis (ed eventualmente un modello CP.1 se, presso i locali dell'albergo dimora abitualmente una famiglia, ad esempio quella del proprietario).

5.7.4. La consegna dei questionari alle convivenze che costituiscono unità di rilevazione del Censimento della popolazione e del Censimento dell'industria e dei servizi

Si riportano nello schema seguente i questionari da consegnare nei casi di convivenze che costituiscono unità di rilevazione del Censimento della popolazione e del Censimento dell'industria e dei servizi.

Nei casi di consegna ad una convivenza del questionario Istat CIS.1 (oltre al Mod. Istat CP.2), il rilevatore deve riportare sul questionario Istat CP.2 (terzultima pagina, riquadro M) il codice di impresa e il codice dell'unità locale desumendoli dal questionario Istat CIS.1 ad esso corrispondente.

Nel caso in cui il rilevatore consegna un modello Istat CIS.1bis, nel riquadro M del Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2) va riportato solo il codice di unità locale.

Tabella 5 - Convivenze che costituiscono unità di rilevazione CP e del CIS

| Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2) | Questionario Istat CIS.1 o CIS.1 bis |
|---|---|
| Convivenze ecclesiastiche: <i>istituti ecclesiastici, curie, vicariati, parrocchie, ordini, congregazioni ed istituzioni canonicamente erette, conventi e altri presidi residenziali a carattere religioso</i> | |
| SI | NO: se esclusivamente orientati al culto. SI: solo nei casi in cui esercitano un'attività economica (ristorazione, centri di istruzione, oratori, cinema parrocchiali, campi sportivi, ecc.) |
| Convivenze militari e corpi accasermati nei casi di: <i>ospedali militari*, carceri militari*, navi della Marina Militare*, caserme dell'Esercito* e dei Carabinieri*, della Marina ed Aeronautica*, caserme della Polizia di Stato, del Corpo della Guardia di Finanza</i> | |
| SI | NO |
| Altre convivenze militari e corpi accasermati nei casi di: <i>Corpo Forestale dello Stato, Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco, Corpo dei Vigili Urbani, Corpo degli agenti di custodia</i> | |
| SI | SI |
| Alberghi, pensioni, locande e simili: <i>hotel, alberghi, motel, alloggi agrituristici, residence, bed & breakfast, ostelli per la gioventù, case per ferie, rifugi alpini ed altri esercizi complementari</i> | |
| SI | SI |
| Navi mercantili: <i>navi da crociera, velieri, pescherecci, ed altre navi mercantili</i> | |
| SI | NO |
| Altre convivenze: <i>case dello studente, dormitori per lavoratori e simili, ed altre convivenze altrimenti non classificabili</i> | |
| SI | SI |
| Istituti di istruzione: <i>collegi, convitti, seminari, centri di formazione a carattere residenziale</i> | |
| SI | SI |
| Istituti assistenziali: <i>istituti per minori, orfanotrofi, brefotrofi, istituti educativi assistenziali a gestione pubblica e privata, istituti provinciali di assistenza all'infanzia, presidi residenziali per l'affido, case di accoglienza per l'infanzia, comunità educative- assistenziali, istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza, comunità alloggio, case albergo, case famiglia, gruppi appartamento, opere pie, comunità di pronta accoglienza, istituti per disabili fisici e psichici, ospizi, case di riposo per adulti inabili e anziani, residence per anziani, comunità socio-riabilitative, comunità terapeutiche e di recupero, centri di accoglienza notturni, dormitori per senza fissa dimora, centri di accoglienza per immigrati e centri di permanenza temporanea e assistenza</i> | |
| SI | SI |
| Istituti di cura: <i>ospedali, cliniche, centri di riabilitazione e presidi sanitari per lungodegenti a gestione pubblica e privata</i> | |
| SI | SI |
| Istituti penitenziari: <i>istituti per minorenni, comunità per minori, istituti di custodia cautelare, istituti per l'esecuzione delle pene, istituti per misure di sicurezza, istituti di semilibertà, case di reclusione, case di lavoro, case di cura e custodia, ospedali psichiatrici e giudiziari</i> | |
| SI | SI |

* In questi casi il Foglio di convivenza viene consegnato al responsabile della convivenza a cura del Ministero della Difesa e non del rilevatore. Tuttavia, il rilevatore deve recarsi presso la convivenza per verificare se sono presenti famiglie da censire con il Foglio di famiglia.

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

5.8. La consegna dei questionari alle unità locali

I questionari verranno consegnati ai responsabili delle unità locali direttamente dal rilevatore, ad eccezione dei questionari personalizzati relativi alle unità locali presenti in quasi tutti i comuni con più di 10.000 abitanti o con più di 700 unità locali. In quest'ultimo caso, infatti, tali questionari saranno inviati per posta e il rilevatore dovrà comunque verificare l'avvenuta consegna all'unità da censire del questionario personalizzato.

Pertanto, ogni qualvolta il rilevatore individua un'unità locale deve, al momento della consegna, verificare se:

- **l'unità individuata è presente nella lista CIS.6** (*leggere il successivo punto A*).
- **l'unità individuata non è presente nella lista CIS.6** (*leggere il successivo punto B*).

A. Nel caso in cui l'unità individuata è presente nella lista CIS.6, se:

A.1 il rilevatore dispone del questionario personalizzato Istat CIS.1, deve procedere a:

- trascrivere sul questionario Istat CIS.1 (prima della consegna) i codici riservati al rilevatore⁸;
- consegnare il questionario Istat CIS.1 al responsabile dell'unità, facendo presente che dovrà: a) verificare l'esattezza delle notizie prestampate contenute nella Sezione 1; b) correggere o integrare le eventuali informazioni errate o mancanti, nonché fornire le notizie richieste nella Sezione 2 e, qualora l'unità sia sede centrale di impresa/istituzione plurilocalizzata, anche la Sezione 3;
- indicare nell'apposita sezione del modello Istat CIS. 6, il tipo di questionario consegnato (barrando in questo caso la colonna 6);
- annotare la data di consegna del questionario nella colonna 12 del modello Istat CP. 6 in corrispondenza dell'indirizzo dove l'unità è censita;
- prendere un appuntamento per il ritiro del questionario, annotando la data scelta nel modello Istat CP. 6;

A.2 il questionario Istat CIS.1 è pervenuto all'unità per posta, il rilevatore deve procedere a :

- indicare nell'apposita sezione del modello Istat CIS.6 che all'unità è stato consegnato per posta il questionario Istat CIS.1 (barrando in questo caso la colonna 6);
- annotare la data di consegna del questionario nella colonna 12 del modello Istat CP.6 in corrispondenza dell'indirizzo dove l'unità è censita;
- prendere un appuntamento per il ritiro del questionario, annotando la data scelta nel modello Istat CP.6;

A.3 all'unità non è pervenuto, come previsto, il questionario per posta, il rilevatore deve:

- consegnare il questionario Istat CIS.1bis dopo aver compilato il riquadro riservato al rilevatore;
- indicare nell'apposita sezione del modello Istat CIS.6 che all'unità è stato consegnato il questionario Istat CIS.1bis (barrando in questo caso la colonna 7);
- annotare la data di consegna del questionario nella colonna 12 del modello Istat CP.6 in corrispondenza dell'indirizzo dove l'unità è censita;

⁸I codici sono: la sezione di censimento, il codice edificio, il codice rilevatore, il numero di foglio del modello CIS.6 in cui l'unità è riportata, il numero d'ordine, relativo alla riga del modello CIS.6, in cui l'unità è riportata. Per maggiori dettagli si veda il paragrafo 10.2.1.

- prendere un appuntamento per il ritiro del questionario, annotando la data scelta nel modello Istat CP.6.

B. Nel caso in cui l'unità individuata non è presente nella lista CIS.6, se:

B.1 il rilevatore dispone del questionario personalizzato Istat CIS.1, deve procedere a:

- riportare sul modello Istat CIS.6, in coda alle unità prestampate, le notizie della nuova unità individuata e a barrare la colonna 6;
- trascrivere sul questionario Istat CIS.1 (prima della consegna) i codici riservati al rilevatore;
- consegnare il questionario Istat CIS.1 al responsabile dell'unità, facendo presente che dovrà: a) verificare l'esattezza delle notizie prestampate contenute nella Sezione 1; b) correggere o integrare le eventuali informazioni errate o mancanti, nonché fornire le notizie richieste nella Sezione 2 e, qualora l'unità sia sede centrale di impresa/istituzione plurilocalizzata, anche la Sezione 3;
- annotare la data di consegna del questionario nella colonna 12 del modello Istat CP. 6 in corrispondenza dell'indirizzo dove l'unità è censita;
- prendere un appuntamento per il ritiro del questionario annotando la data scelta nel modello Istat CP.6;

B.2 il questionario Istat CIS.1 è pervenuto all'unità per posta, il rilevatore deve procedere a:

- riportare sul modello Istat CIS.6, in coda alle unità prestampate, le notizie della nuova unità individuata e a barrare la colonna 6;
- annotare la data di consegna del questionario nella colonna 12 del modello Istat CP.6 in corrispondenza dell'indirizzo dove l'unità è censita;
- prendere un appuntamento per il ritiro del questionario annotando la data scelta nel modello Istat CP.6;

B.3 all'unità non è pervenuto, il questionario per posta, il rilevatore deve:

- riportare sul modello Istat CIS.6, in coda alle unità prestampate, le notizie della nuova unità individuata e a barrare la colonna 7;
- consegnare il questionario Istat CIS.1bis dopo aver compilato il riquadro riservato al rilevatore;
- annotare la data di consegna del questionario nella colonna 12 del modello Istat CP.6 in corrispondenza dell'indirizzo dove l'unità è censita;
- prendere un appuntamento per il ritiro del questionario, annotando la data scelta nel modello Istat CP.6.

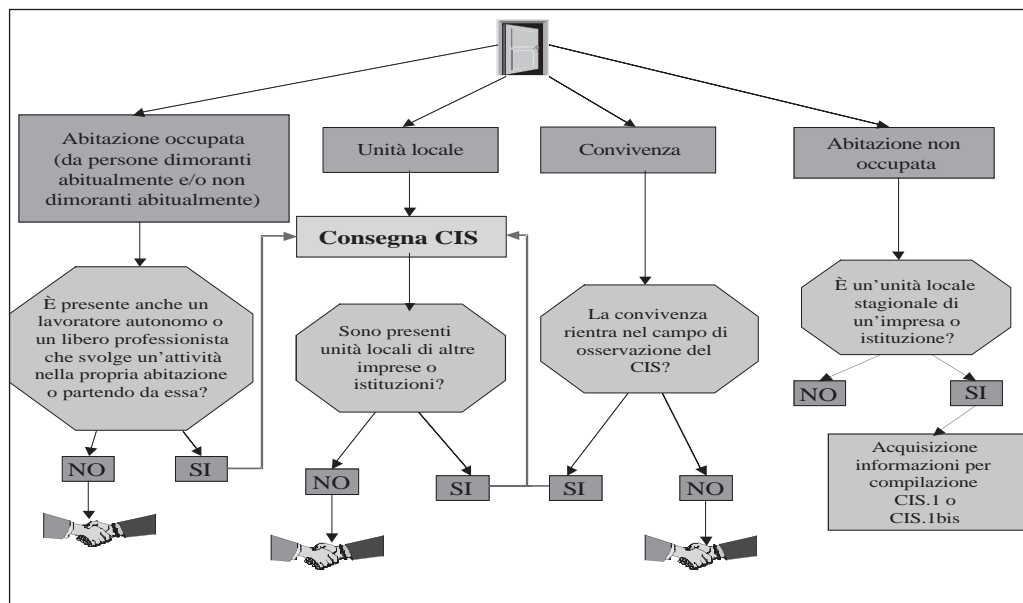
LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

Nel caso in cui il rilevatore non riesca a consegnare il questionario al primo contatto, dovrà ritornare all'indirizzo segnato in un'altra ora della giornata o in un altro giorno al fine di contattare tale unità. Se dopo alcuni tentativi l'unità non è stata contattata il rilevatore dovrà raccogliere informazioni da un vicino, in modo da conoscere lo stato di attività di tale unità, indicandolo poi sul modello Istat CIS.6 (unità locale non presidiata, nella colonna 8, cessata, colonna 9, trasferita, colonna 10, sconosciuta, colonna 11).

Per maggiore chiarezza le modalità di individuazione delle unità locali e della successiva consegna dei questionari di rilevazione (CIS.1 e CIS.1bis) sono sintetizzate nelle figure che seguono.

Le modalità di consegna dei questionari alle unità locali sono differenziate in base alle modalità di invio dei questionari stessi. Nella figura 5 sono sintetizzate le modalità di consegna del questionario nel caso di Comuni che hanno usufruito dell'invio postale; nella figura 6 sono sintetizzate le modalità di consegna del questionario nel caso di Comuni che non hanno usufruito dell'invio postale.

Figura 4 - Individuazione delle unità locali e consegna dei questionari del CIS



LA CONSEGNA DEI QUESTIONARI

Figura 5 - Modalità di consegna dei questionari CIS alle unità locali per i comuni con invio postale

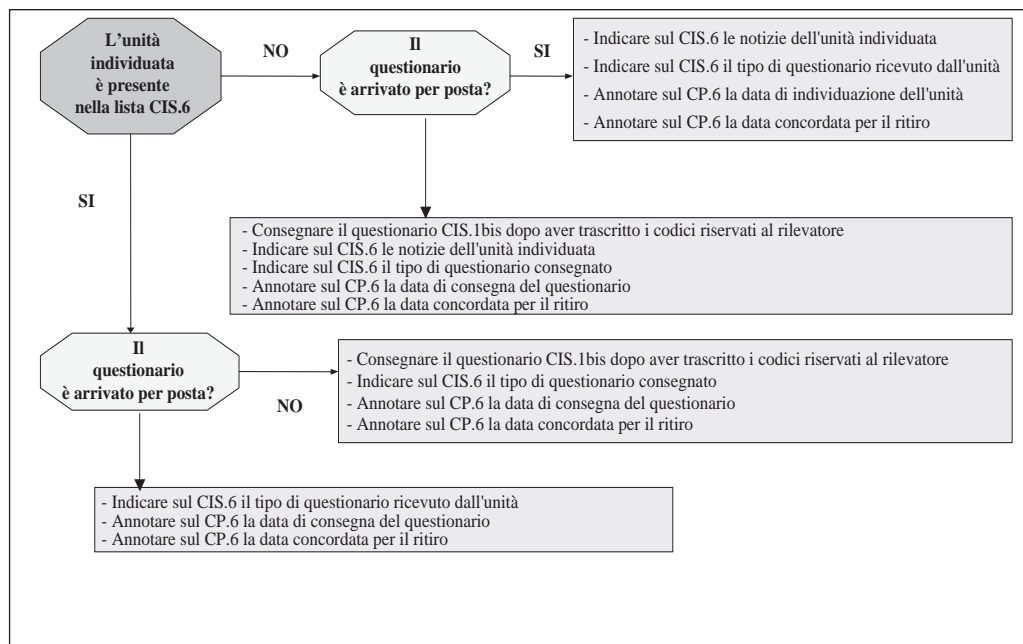
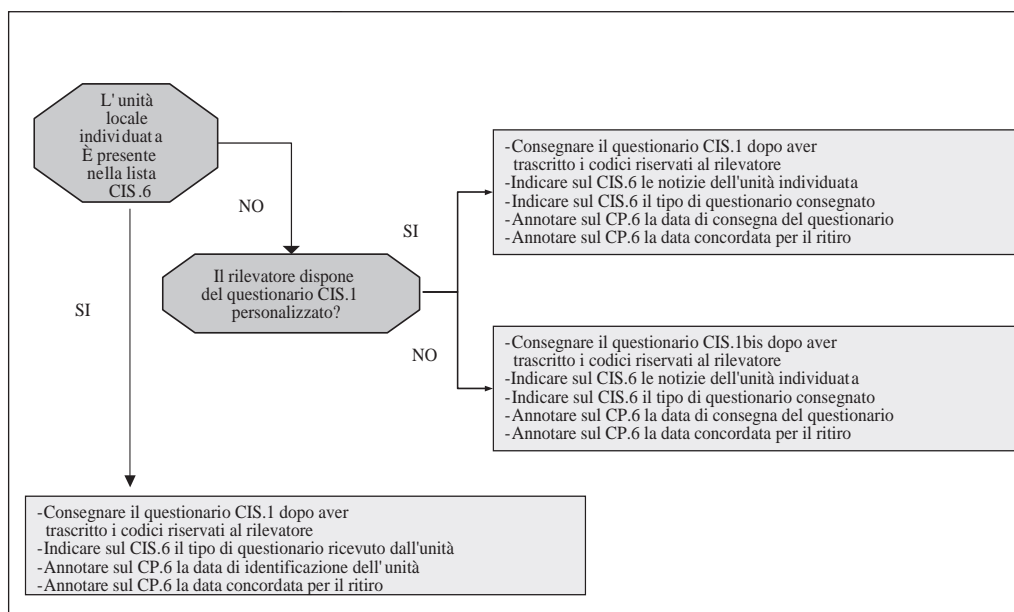


Figura 6 - Modalità di consegna dei questionari CIS alle unità locali per i comuni senza invio postale



5.9. Le difficoltà nella fase di consegna dei questionari

In generale è più probabile trovare la gente presso la propria abitazione la sera piuttosto che nel corso della giornata.

E', però, molto importante procedere al giro di consegna anche durante il giorno perché ciò permette:

- di individuare tutti gli alloggi;
- di distribuire i questionari ad un buon numero di famiglie ed esattamente:
 - alle persone anziane, che sono meno diffidenti ad aprire la porta di giorno piuttosto che di sera;
 - alle casalinghe;
 - ad alcune categorie di lavoratori: quelli che abitano sul luogo di lavoro, per esempio i guardiani di stabilimenti industriali, i custodi, ecc.;
 - a quelli che lavorano a tempo parziale (part time);
 - a quelli che svolgono un lavoro con orari prevalentemente notturni;
 - agli studenti presenti durante il giorno a casa;
- di individuare le unità locali attive in orari ben definiti (orari di ufficio, negozio, studi privati, ecc.);
- di trovare un aiuto nelle persone e, più generalmente, di creare un clima favorevole di fiducia attorno all'indagine censuaria ed allo stesso rilevatore. Infatti, le prime persone incontrate ne parleranno ai loro vicini.

N.B. Non dimenticare che la sera si dispone di poco tempo.

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

5.9.1. Come comportarsi in caso di rifiuto

La persona risponde attraverso la porta, ma rifiuta di aprire.

È un caso molto frequente presso le persone anziane che temono le aggressioni. In questi casi bisogna spiegare attraverso la porta i motivi della visita. Se c'è uno spioncino nella porta, presentate la Carta di autorizzazione attraverso questo, in modo che sia visibile.

N.B. Non consegnare mai la Carta d'autorizzazione facendola passare sotto la porta perché non è certo che sarà resa dall'interlocutore.

Se la persona si ostina ancora nel non voler aprire, si potrà proporre di lasciarle i questionari sotto la porta o nella buca delle lettere. La difficoltà sorgerà, in seguito, per il recupero dei questionari compilati. Si potrà, per esempio, chiedere alla persona di lasciare l'incartamento sotto la stuoia affinché si possa facilmente ritirarlo. Bisogna tuttavia ricordare che questa soluzione impedisce di dialogare con il rispondente e, conseguentemente, impedisce il controllo dei suoi modelli.

La migliore soluzione è quella di cercare degli appoggi nelle vicinanze (vicini, portiere, parenti). Nel giro di pochi giorni, si instaurerà un clima favorevole di fiducia che permetterà molto spesso di venire a capo di tali reticenze.

Le persone sono in casa, ma non rispondono affatto.

Si tratta solitamente di persone timorose o non informate sul censimento.

Si dispone di più soluzioni:

- trovare il numero di telefono dell'occupante e chiamarlo;
- parlarne ai vicini.

Le persone aprono la porta, ma rifiutano categoricamente i questionari.

In generale, potrà essere utile proporre alle persone "recalcitranti" di aiutarle a compilare i modelli facendo loro presente che, in questo modo, non verranno "disturbate" nuovamente nella fase del ritiro dei questionari.

N.B. Bisogna cercare di essere sempre cortesi e di evitare qualsiasi incidente o scontro verbale: essere veementi, il più delle volte, non farà altro che diminuire la disponibilità dell'interlocutore. È opportuno, quindi, cercare di persuaderlo, con calma, a riempire i questionari.

Se tutti gli sforzi sono vani, in qualsiasi caso ci si è trovati, non bisognerà insistere: durante la visita successiva al comune occorrerà segnalare i casi con la causa del rifiuto affinché possano essere presi tempestivamente gli opportuni provvedimenti.

5.9.2. Come comportarsi in caso di irreperibilità

Molte persone sono difficili da contattare al loro domicilio. È un caso frequente tra i giovani o tra la gente che vive sola o rientra molto tardi.

Si potrà, in ogni caso, chiedere l'aiuto dei vicini o telefonare. Bisogna essere perseveranti. Conviene provare anche a contattare la persona considerata la mattina presto, all'ora di pranzo o durante il fine settimana.

Tre sono le soluzioni possibili:

- **Si riuscirà a contattare l'occupante.** Bisognerà cercare di fargli riempire i modelli immediatamente: ciò per evitare un secondo sforzo per il recupero dei suoi questionari.
- **Dai custodi o dai vicini si viene a conoscenza che l'occupante è assente dal suo domicilio per un periodo più o meno lungo.** In questo caso occorre segnalare al comune il caso di ASSENZA DI LUNGA DURATA.
- **Tutti i tentativi di contattare l'occupante o di ottenere informazioni sul suo conto sono vani.** In questo caso occorre segnalare al comune l'IMPOSSIBILITÀ DI CONTATTO.

N.B. Le persone veramente impossibili da contattare o assenti per una lunga data sono poco numerose. Bisogna cercare di raggiungere le persone in tutti i modi e passare presso l'abitazione parecchie volte prima di arrivare a questa conclusione.

5.9.3. Come comportarsi in caso di richiesta di aiuto per la compilazione

Il compito dei rilevatori, come già detto, riveste grande importanza in quanto il successo dei censimenti è in gran parte subordinato alla cura che essi porranno nella raccolta dei dati ed alla diligenza con cui ne accerteranno l'attendibilità.

Indipendentemente, comunque, dal necessario controllo dei modelli nel momento del ritiro (vedi paragrafo 6.2.), è importante aiutare coloro che ne facciano esplicita richiesta: infatti, alcune persone come gli anziani, i disabili o gli analfabeti non sempre sono in grado di riempire da sole i modelli ed inoltre, se sono lontane dai loro parenti, non sanno a chi rivolgersi per avere delle delucidazioni.

In questo caso è indispensabile che il rilevatore evidenzi che, se i questionari non saranno stati compilati, egli fornirà la propria collaborazione per la compilazione al momento del passaggio per il ritiro.

5.9.4. Come comportarsi in caso di presenza di cittadini stranieri

Le modalità per la rilevazione dei cittadini stranieri sono identiche a quelle previste per la rilevazione dei cittadini italiani. Poiché, però, molti cittadini stranieri sono difficili da contattare è opportuno far compilare subito i questionari, eventualmente fornendo l'assistenza necessaria e avvalendosi degli aiuti alla compilazione in lingua straniera. Per quel che riguarda le Sezioni del Foglio di famiglia che devono essere compilate, a scopo esemplificativo, si illustra di seguito un caso e le relative norme di comportamento da adottare nel caso in cui si verifichi.

LA CONSEGNA
DEI QUESTIONARI

Si individuano, presso un'abitazione, 4 cittadini stranieri che si trovano nella seguente situazione:

- due di essi (supponiamo che siano marito e moglie) dimorano abitualmente in Italia ed hanno la residenza in questa abitazione: deve essere consegnato loro un Foglio di famiglia, nel quale dovranno compilare la Lista A, la Sezione I (Notizie sull'abitazione) e la Sezione II (Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio) nei due fogli individuali corrispondenti (Foglio individuale della persona 1 per il coniuge iscritto nella prima riga della Lista A e Foglio individuale della persona 2 per il coniuge iscritto nella seconda riga);
- il terzo cittadino straniero presente nell'alloggio è residente in Italia, ma in un altro alloggio, o in un altro comune (dove ha già ricevuto, o riceverà, il Foglio di famiglia): deve compilare la Lista B e un foglio individuale della Sezione III del Foglio di famiglia consegnato in questo alloggio e curarsi di compilare o far compilare (qualora non l'abbia già fatto) il Foglio di famiglia consegnato nell'alloggio di dimora abituale;
- l'ultimo cittadino straniero presente nell'alloggio dimora temporaneamente in Italia, ma ha la dimora abituale in un Paese straniero: anche, in questo caso, come nel precedente, deve compilare la Lista B e un foglio individuale della Sezione III del Foglio di famiglia consegnato in questo alloggio (a differenza del caso precedente, però, non compila in nessun alloggio la Lista A e la Sezione II poiché non dimora abitualmente in Italia).

6. IL RITIRO DEI QUESTIONARI

6.1. L'itinerario da seguire

L'itinerario da seguire per il ritiro dei modelli deve essere, di norma, il medesimo della consegna. Il ritiro dei modelli deve avvenire tra il giorno 23 ottobre e il giorno 10 novembre. Mano a mano che procede al ritiro dei questionari il rilevatore deve:

per quel che riguarda il Censimento della popolazione e delle abitazioni

- controllare che i Fogli di famiglia e i Fogli di convivenza siano stati correttamente compilati, seguendo le indicazioni fornite nel capitolo 9;
- compilare i riquadri della terzultima pagina dei modelli Istat CP.1 e Istat CP.2, seguendo le indicazioni fornite rispettivamente nei paragrafi 6.3.2. e 6.3.3.;
- apporre la data del ritiro del modello e la propria firma nella terzultima pagina dei Fogli di famiglia e di convivenza;

per quel che riguarda il Censimento dell'industria e dei servizi

- controllare che i questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis siano stati correttamente compilati, seguendo le indicazioni fornite nel capitolo 10, che il codice fiscale sia scritto in stampatello (se cambiato o mancante);
- verificare che siano compilati i riquadri riservati al rilevatore nei questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis;
- compilare sul modello Istat CIS.6 le colonne relative alla fase di ritiro dei questionari delle unità locali;

in entrambi i casi

- indicare la data di ritiro nella colonna 15 del modello Istat CP.6.

N.B. La Guida alla compilazione allegata ai modelli Istat CP.1 e Istat CP.2 non deve essere ritirata dal rilevatore.

E' indispensabile che il rilevatore porti con sé, anche durante la fase di ritiro, un congruo numero di modelli di rilevazione in bianco, in quanto potrebbe verificarsi qualcuno dei seguenti casi:

- a. presso l'unità di rilevazione, nell'intervallo di tempo tra la data di consegna e quella di ritiro, si sia smarrito (o sia divenuto inutilizzabile) il modello consegnato;
- b. nel giro di consegna dei modelli qualche unità demografica o economica sia sfuggita all'individuazione;
- c. che a qualche unità demografica o economica, individuata nel giro di consegna, non siano stati consegnati gli stampati perché non è stato possibile rintracciare alcuna persona che la rappresentasse per i motivi di assenza di lunga durata o di impossibilità di contatto.

Nelle situazioni di cui alle precedenti lettere b) e c) il rilevatore deve, dopo aver provveduto seduta stante a far compilare i questionari, elencare, in calce al relativo modello Istat CP.6 e sul modello Istat CIS.6, le nuove unità censite.

Nel caso che qualche unità demografica o economica si sia trasferita nel territorio della sezione, provenendo da altra sezione di censimento, dopo il giro di consegna, ma prima del ritiro, il rilevatore deve limitarsi a controllare l'avvenuta compilazione del modello consegnato nella sezione di provenienza, ritirarlo (senza alterarlo in alcuna sua parte) e, nel momento della consegna al comune, segnalarne il caso.

Nella situazione opposta, quando cioè qualche unità demografica o economica si sia trasferita dopo il giro di consegna, ma prima del ritiro, nel territorio di un'altra sezione di censimento affidata ad altri rilevatori, il rilevatore che si trovi nell'impossibilità di ritirare i modelli deve esperire ogni indagine al fine di accertare il nuovo indirizzo dell'unità in questione, annotandone le risultanze nell'apposita colonna 16 "Annotazioni" del modello Istat CP.6 con la dizione "Trasferito al" e dandone comunque comunicazione all'Ufficio di censimento comunale.

In generale, quindi, al comune vanno segnalati tutti i casi in cui non è stato possibile ritirare i modelli.

6.2. Necessità del controllo dei questionari

La fase del ritiro dei modelli di rilevazione compilati comprende anche, per quel che riguarda i Censimenti della popolazione e delle abitazioni, il necessario controllo delle notizie riportate nei modelli stessi per provvedere "in loco" ai completamenti ed alle verifiche del caso. Ad esempio:

- non è stata indicata, nella Sezione I del Foglio di famiglia, la superficie dell'abitazione;
- in un foglio individuale non è stata riportata la data di nascita di un componente la famiglia;
- l'intestatario del Foglio di famiglia, pur dichiarandosi occupato, non ha specificato alla domanda 7.10 il lavoro svolto;
- e così via.

In questi casi i rilevatori devono provvedere a rispondere alle domande lasciate in bianco dagli interessati, con l'assistenza degli stessi.

Inoltre, è necessario che il rilevatore provveda ai controlli indicati nei paragrafi successivi.

IL RITIRO
DEI QUESTIONARI

6.3. Il ritiro dei Fogli di famiglia e dei Fogli di convivenza

6.3.1. Cosa controllare con particolare attenzione nei modelli Istat CP.1 e Istat CP.2

Si deve scrupolosamente controllare che sia stata compilata, per ciascun componente della famiglia o persona dimorante abitualmente nella convivenza, una riga dei prospetti Istat CP.1bis “Persone della famiglia: Lista A – Persone che hanno dimora abituale nell’alloggio” ed Istat CP.2bis “Persone della convivenza: Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza” contenuti nella seconda pagina rispettivamente dei Fogli di famiglia e dei Fogli di convivenza con l’indicazione del cognome e nome, del sesso, della data e del luogo di nascita. Le notizie contenute nel suddetto prospetto saranno utilizzate, a norma del vigente “Regolamento Anagrafico”, per la revisione dell’anagrafe comunale della popolazione residente.

Si deve altresì controllare che per ciascun componente della famiglia o persona dimorante abitualmente nella convivenza riportati, rispettivamente, nei prospetti Istat CP.1bis e Istat CP.2bis, sia stato compilato un foglio individuale (e precisamente il foglio individuale contrassegnato dal corrispondente codice di persona: ad es., la persona elencata nella riga due della Lista A deve compilare il foglio individuale contrassegnato dalla dicitura “Sez. II – Foglio individuale della persona 2”).

Si deve inoltre controllare che per ogni persona non dimorante abitualmente nell’alloggio (ovvero per ogni persona riportata nella Lista B del Foglio di famiglia) sia stato compilato un foglio individuale (e precisamente il foglio individuale contrassegnato dal corrispondente codice di persona) e verificare, interpellando il responsabile, che sia stata compilata una colonna della Sezione II del Foglio di convivenza per ogni persona non dimorante abitualmente nella convivenza.

Si deve infine controllare che le persone, nei fogli individuali, abbiano risposto esattamente ai singoli quesiti, specificando negli appositi spazi le notizie richieste secondo le norme riportate nella “Guida alla compilazione”.

In particolare, il rilevatore dovrà controllare i seguenti quesiti.

Sezione II del Foglio di famiglia - Sezione I del Foglio di convivenza

Per quel che riguarda le persone elencate nei modelli Istat CP.1bis (Foglio di famiglia) e Istat CP.2bis (Foglio di convivenza):

- domanda 1.1 – Relazione di parentela o di convivenza con l’intestatario del Foglio di famiglia. Deve essere sempre barrata una casella da 2 a 16;
- domanda 1.2 – Sesso. Deve essere barrata la stessa casella barrata nella Lista A;
- domanda 1.3 – Data di nascita. Deve essere indicata la stessa data riportata nella Lista A;
- domanda 2.1 – Cittadinanza. Deve essere specificata la cittadinanza se straniera;
- domanda 5.4 del Foglio di famiglia (4.4 del Foglio di convivenza) – Deve essere specificato il titolo di studio conseguito per chi ha barrato le caselle da 9 a 16 alla domanda 5.2 (4.2 del Foglio di convivenza);
- domanda 7.10 e 7.12 (6.9 e 6.10 del Foglio di convivenza) – Professione e attività economica. Devono essere ben specificate le notizie richieste se la persona ha dichiarato di essere occupata (ovvero ha barrato la casella 1 alla domanda 6.1 – 5.1 del Foglio di convivenza, o ha risposto sì alla domanda 6.2 – 5.2 del Foglio di convivenza);
- domanda 8.4 (solo per il Foglio di famiglia) - Luogo abituale di studio o di lavoro. Devono essere specificati la denominazione e l’indirizzo del luogo di studio o di lavoro se la persona ha barrato la casella 1 alla domanda 8.3.

Sezione III Foglio di famiglia – Sezione II Foglio di convivenza

Per quel che riguarda le persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio o nella convivenza:

- domanda 1.1 (2 del Foglio di convivenza) – Sesso;
- domanda 1.2 (3 del Foglio di convivenza) – Data di nascita. Deve essere sempre indicata;
- domanda 1.4 (5 del Foglio di convivenza) – Cittadinanza. Per i cittadini stranieri, deve essere specificato lo stato estero di cittadinanza.

N.B. Nel Foglio di convivenza, oltre all'indicazione per esteso dello stato estero di cittadinanza, deve essere indicato anche il codice corrispondente allo stato, desunto dalla tabella a pag. 34 del modello Istat CP.2.

- domanda 5.4 (solo per il Foglio di famiglia) - Luogo abituale di studio o di lavoro. Devono essere specificati la denominazione e l'indirizzo del luogo di studio o di lavoro se la persona ha barrato la casella 1 alla domanda 5.3.

6.3.2. Informazioni da compilare al momento del ritiro dei fogli di famiglia

TERZULTIMA PAGINA

RIQUADRO D

- Indicare se si tratta di abitazione (casella 1) o altro tipo di alloggio (casella 2). Per le famiglie coabitanti lasciare in bianco.
- La casella 3 (“Nessun alloggio”) deve essere barrata nel caso di persone senza tetto (cfr. paragrafo 1.4.1.1.) e di persone senza abitazione. Nel caso di persone senza tetto dimoranti abitualmente nel comune e nel caso di persone senza abitazione che dimorino abitualmente nei locali della sede diplomatica o consolare deve essere barrata anche la casella 4 “Famiglia senza tetto o senza abitazione”.
- Nel caso in cui si tratti di abitazione, indicare il numero di stanze (quesito 2 della Sezione I) e indicare se l'abitazione è occupata da almeno una persona dimorante abitualmente (casella *a*), è occupata solo da persone non dimoranti abitualmente (casella *b*) o è non occupata (casella *c*).
- Nel caso in cui si tratti di altro tipo di alloggio, indicare se è occupato da almeno una persona dimorante abitualmente (casella *d*) o se è occupato solo da persone non dimoranti abitualmente (casella *e*).

RIQUADRO E

- Indicare quante sono le persone dimoranti abitualmente (maschi, femmine e totale), specificando quante di esse sono di cittadinanza straniera o apolidi (caselle 2 o 3 della domanda 2.1 della Sezione II) e quante di esse erano presenti alla data del censimento (casella 1 della domanda 4.1 della Sezione II; per i senza tetto, casella 2 della domanda 4.1 della Sezione II).

N.B. Nel caso in cui siano stati consegnati fogli aggiuntivi, le cifre riportate sul Foglio di famiglia devono fare riferimento al totale delle persone della famiglia.

IL RITIRO
DEI QUESTIONARI

- Indicare quante sono le persone non dimoranti abitualmente (totale), specificando quante di esse sono di cittadinanza straniera o apolidi (caselle 2 o 3 della domanda 1.4 della Sezione III) e quante di esse erano presenti alla data del censimento (casella 1 della domanda 3.1 della Sezione III; per i senza tetto, casella 2 della domanda 3.1 della Sezione III).

N.B. Nel caso in cui siano stati consegnati fogli aggiuntivi, le cifre riportate sul Foglio di famiglia devono fare riferimento al totale delle persone non dimoranti abitualmente nell'alloggio.

RIQUADRO I

Indicare quanti Fogli aggiuntivi (di tipo A e/o di tipo B), consegnati e ritirati, sono allegati al Foglio di famiglia.

RIQUADRO L

Indicare se il Foglio di famiglia è stato compilato senza o con l'aiuto del rilevatore (caselle 1 o 2 del riquadro L), apporre la data del ritiro e la firma del rilevatore.

FRONTESPIZIO

Copiare nel riquadro A della prima pagina, dal riquadro C della terzultima pagina:

- il codice di sezione di censimento;
- il codice di edificio;
- il codice di rilevatore.

N.B. Lasciare in bianco le caselle relative al numero d'ordine nel riquadro A del frontespizio.

6.3.3. Informazioni da compilare al momento del ritiro dei fogli di convivenza

TERZULTIMA PAGINA

RIQUADRO E

- Indicare quante sono le persone dimoranti abitualmente (maschi, femmine e totale), specificando quante di esse sono di cittadinanza straniera o apolidi (caselle 2 o 3 della domanda 2.1 della Sezione I) e quante di esse erano presenti alla data del censimento (casella 1 della domanda 3.1 della Sezione I).

N.B. Nel caso in cui siano stati consegnati Fogli di convivenza supplementari, il riquadro deve essere compilato solo sul primo Foglio della serie e le cifre riportate sullo stesso devono fare riferimento al totale delle persone della convivenza.

- Indicare quante sono le persone non dimoranti abitualmente (totale), specificando quante di esse sono di cittadinanza straniera o apolidi (caselle 2 o 3 della domanda 5 della Sezione II) e quante di esse erano presenti alla data del censimento (casella 1 della domanda 9 della Sezione II).

N.B. Nel caso in cui siano stati consegnati Fogli di convivenza supplementari, il riquadro deve essere compilato solo sul primo Foglio di convivenza della serie e le cifre riportate sullo stesso devono fare riferimento al totale delle persone non dimoranti abitualmente nella convivenza.

RIQUADRO I

- Indicare se sono stati utilizzati Fogli di convivenza supplementari (Mod. Istat CP.2) e, in caso positivo, specificare, su ciascuno dei Fogli di convivenza utilizzati (sia sul primo Foglio di convivenza della serie che su quelli supplementari), il relativo numero rispetto al totale dei Fogli di convivenza utilizzati (n di n).

RIQUADRO M

- Solo per le convivenze che costituiscono anche unità di rilevazione del Censimento dell'industria e dei servizi (cfr. paragrafo 5.7.4): riportare i relativi codice d'impresa e di unità locale, desunti dai questionari Istat CIS1 o Istat CIS.1bis. Nel caso in cui siano stati utilizzati Fogli di convivenza supplementari, questo riquadro deve essere compilato solo sul primo Foglio di convivenza della serie.

RIQUADRO L

- Indicare se il questionario è stato compilato senza o con l'aiuto del rilevatore (caselle 1 o 2). Nel caso in cui siano stati utilizzati Fogli di convivenza supplementari, questo riquadro deve essere compilato solo sul primo Foglio di convivenza della serie.

FRONTESPIZIO

Copiare nel Riquadro A della prima pagina, dal riquadro C della terzultima pagina:

- il codice di sezione di censimento;
- il codice di edificio;
- il codice di rilevatore

6.4. Il ritiro dei questionari del Censimento dell'industria e dei servizi

Il rilevatore al momento del ritiro dei questionari Istat Cis.1 e Istat CIS.1bis, deve accertarsi che siano stati compilati correttamente. In particolare, deve verificare che:

- la Sezione 1 sia stata correttamente compilata, in particolare il codice fiscale, con caratteri in stampatello (ovvero che siano riportate in stampatello le eventuali modifiche ai dati prestampati);
- la Sezione 2 sia sempre compilata (ponendo particolare attenzione ai quesiti sugli addetti);

Il rilevatore deve verificare che sia ben compilato il Quadro A del quesito 2.7. In particolare il rilevatore deve accertarsi che siano state compilate le righe 3,8 e 9 e le colonne 3 e 6 relative ai totali. La casella corrispondente alla riga 3, colonna 6 è necessaria, infatti, per la compilazione del modello Istat CIS.6. Nel caso in cui il responsabile dell'unità locale non abbia riportato detto totale è compito del rilevatore calcolarlo e riportarlo nel questionario.

IL RITIRO
DEI QUESTIONARI

- la Sezione 3 sia correttamente compilata nei casi di sedi centrali di impresa o istituzione plurilocalizzata (anche in questo caso ponendo particolare attenzione ai quesiti sugli addetti);
- i codici che lo stesso rilevatore deve apporre sul questionario siano tutti presenti (Codici di provincia, comune, sezione di censimento, edificio, numero del foglio Istat CIS.6 e relativo numero d'ordine dell'unità);
- sul modello Istat CIS.6 siano compilate le colonne relative alla fase di ritiro del questionario Istat CIS.1 o Istat CIS.1bis riguardanti il tipo di settore di attività delle unità, gli addetti del quadro A (riga 3, colonna 6, quesito 2.7) e l'eventuale tipo di sede;
- sul modello Istat CP.6 sia riportata la data di restituzione del questionario.

In caso di notizie mancanti sul questionario il rilevatore deve integrare tali notizie insieme al responsabile dell'unità locale.

I questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis, i cui dati siano stati riportati sul modello Istat CIS.6, devono essere contrassegnati dal rilevatore con una “C” grande in rosso nella parte superiore del frontespizio, onde evitare che possano essere conteggiati due volte o nessuna.

N.B. Ogni qualvolta il rilevatore ritiri un Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1) o di convivenza (Mod. Istat CP.2) deve verificare se qualche membro della famiglia o della convivenza ha dichiarato di essere un lavoratore autonomo o un libero professionista che svolge la propria attività al proprio domicilio o in modo itinerante a partire dal domicilio. Se ciò si verifica, si è in presenza di un'unità locale che come tale deve essere censita. Il rilevatore deve quindi accertarsi (verificando sul CIS.6 o chiedendo direttamente all'interessato) che per l'unità locale in questione sia stato compilato il questionario del Censimento dell'industria e dei servizi. Nel caso non sia stato compilato nessun questionario deve consegnare un questionario CIS.1bis, compiendo tutti gli adempimenti previsti nella fase di consegna (compilazione del CP.6 e del CIS.6) e tornare a ritirare il questionario nei giorni successivi.

6.5. Le difficoltà nella fase di ritiro dei questionari

Una famiglia affida i modelli compilati ai vicini o al portiere affinché li consegna al rilevatore oppure li lascia sotto lo zerbino davanti la porta di casa.

Bisogna assolutamente evitare che si crei questa situazione. Infatti, se il ritiro avviene in questo modo, potranno nascere grandi inconvenienti: sarà impossibile il controllo della veridicità delle risposte fornite nei questionari oppure si potrà essere obbligati a tornare presso la famiglia, fino a trovarla, se alcune parti del modello non sono state compilate.

Alcune persone hanno accettato i questionari al momento della distribuzione, ma rifiutano di restituirli col pretesto, per esempio, che alcuni quesiti “sono troppo indiscreti”, o non aprono più la loro porta.

Si tratta, di solito, di persone che non hanno compilato i modelli in tempo: sentendosi in difetto assumono un atteggiamento aggressivo. Si potrebbe proporre loro di ripassare più tardi, o di riempire assieme i questionari; ciò sdrammatizzerà la situazione. In caso di insuccesso, bisogna scrivere “Rifiuto di collaborazione” sulla colonna 16 del Mod. Istat CP.6 e segnalare immediatamente il caso al comune.

Una persona puntualizza, riconsegnando il modello, che rifiuta di rispondere ad uno o più quesiti in particolare.

Il rifiuto, più frequentemente, riguarda l'apposizione del nome e dell'indirizzo dell'intestatario o la non disponibilità a fornire alcune notizie che, secondo l'interlocutore, potrebbero essere sfruttate dal fisco. Si può provare a convincere la persona ricordandole che la pagina iniziale contenente nomi e cognomi viene trattenuta dal comune e che le informazioni fornite sono utili al Governo per la programmazione economica, agli Enti locali ed agli Organismi previdenziali e che i dati raccolti verranno utilizzati solo a scopo statistico e mai con finalità di natura fiscale e saranno resi noti in forma collettiva, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento individuale. L'apposizione delle generalità dell'intestatario e dei componenti della famiglia (notizie tutt'altro che segrete in quanto nome, cognome, sesso, luogo e data di nascita sono riportate in ogni certificazione anagrafica) nella seconda pagina del Foglio di famiglia (quando questo verrà stralciato, il foglio diverrà assolutamente anonimo) è indispensabile per il confronto, previsto per legge, fra le persone censite e quelle iscritte nell'anagrafe di ogni comune.

Non si riesce più a contattare l'occupante.

Dovrebbe essere un caso raro. Molto spesso, infatti, le persone di cui si tratta hanno già precisato ricevendo i modelli che sarà difficile ricontattarle o che saranno assenti nel periodo del ritiro. E' necessario in questi casi far loro riempire i questionari immediatamente. Conviene, comunque, ripassare più volte prima di comunicare al comune il caso di "impossibilità di contatto".

Fin dal primo appuntamento fissato per il ritiro del questionario, l'interlocutore risponde che non ha tempo, che ha dimenticato di riempirlo o, ancora, che l'ha perduto.

Bisogna ricordargli che i soggetti destinatari del questionario sono obbligati, per legge, a fornire tutti i dati e le notizie richieste e che coloro che non li forniscono, o li forniscono scientemente errati o incompleti, sono soggetti alle sanzioni amministrative pecuniarie previste dalla normativa vigente. Solitamente si tratta o di persone negligenti o di persone che si scoraggiano davanti allo sforzo da compiere per la loro difficoltà nello scrivere. La migliore soluzione è di aspettare sul posto che i modelli siano riempiti, altrimenti si rischia di dover tornare parecchie volte.

Casi simili a quelli illustrati, e in cui si trovino coinvolti, al posto delle famiglie o delle convivenze, le imprese o istituzioni e i relativi titolari o responsabili, vanno risolti in maniera analoga.

IL RITIRO
DEI QUESTIONARI

6.6. La consegna dei questionari all'Ufficio di censimento comunale e la cessazione dell'incarico

I modelli, via via che vengono ritirati dai rilevatori, devono essere consegnati giornalmente agli UCC o ai coordinatori comunali, nei comuni ove esistono, affinché essi possano sottoporli ad una revisione preliminare e dividerli in due gruppi: quelli sostanzialmente ben compilati e quelli irregolari che saranno, di norma, restituiti agli stessi rilevatori perché provvedano a recarsi nuovamente presso le unità demografiche ed economiche per i necessari perfezionamenti.

I rilevatori devono provvedere, altresì, a far presenti i casi - annotati nella colonna 16 del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6) - in cui non è stato possibile il ritiro dei modelli nonché a segnalare le eventuali altre situazioni particolari precedentemente analizzate (cambio di residenza, individuazione di nuove unità, ecc.).

L'incarico di rilevatore ha termine alla fine della raccolta dei modelli.

6.6.1. La restituzione di tutto il materiale e la cessazione dell'incarico

All'atto di cessazione dell'incarico, i rilevatori devono restituire all'UCC:

- la Carta di autorizzazione;
- gli Itinerari di sezione e le eventuali cartine topografiche;
- i Quaderni del rilevatore (Mod. Istat CP.6) il fascicolo delle Istruzioni per il rilevatore;
- tutti i modelli Istat CP.1 e Istat CP.2 compilati che per qualsiasi motivo non fossero stati ancora consegnati agli Uffici comunali stessi;
- tutti i questionari Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis compilati e che per qualsiasi motivo non fossero ancora stati consegnati all'UCC;
- il modello Istat CIS.6 compilato in ogni sua parte, compresi i totali di foglio nell'ultima riga;
- tutti i modelli non utilizzati.

L'incarico del rilevatore si intende completato se tutti i questionari (Modd. Istat CP.1, Istat CP.2, Istat CIS.1 e Istat CIS.1bis) sono stati ritirati e correttamente compilati, e se sul modello Istat CIS.6 sono presenti informazioni per ogni unità, anche per quelle cui non è stato consegnato il relativo questionario.

7. SCHEDA RIASSUNTIVA ISTRUZIONI PER IL RILEVATORE

7.1. Operazioni preliminari e rilevazione degli edifici

| COSA | QUANDO | CHI |
|--|--------------------------|------------|
| Ricezione del materiale occorrente per la rilevazione degli edifici <ul style="list-style-type: none"> • Carta di autorizzazione • Manuale di istruzioni • Locandine • Questionari di edificio | Entro il 2 ottobre | Rilevatore |
| Verifica dei limiti di sezione e rilevazione degli edifici | Dal 3 al 10 ottobre 2001 | Rilevatore |
| Ricezione del materiale occorrente per la rilevazione delle persone, degli alloggi, delle unità locali <ul style="list-style-type: none"> • Modelli ausiliari (Quaderno del rilevatore con relativa Lista degli edifici, Mod. Istat CIS.6) • Questionari dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni (Modd. Istat CP.1, Istat CP.2) • Guide alla compilazione dei Modd. Istat CP.1 e Istat CP.2 • Aiuti alla compilazione in lingua straniera • Questionari del Censimento dell'industria e dei servizi (Modd. Istat CIS.1, Istat CIS.1bis) | Entro il 10 ottobre | Rilevatore |

7.2. Consegna e ritiro dei questionari

| COSA | QUANDO | CHI |
|---|---------------------------------------|------------|
| Consegna dei questionari dei Censimenti della popolazione e delle abitazioni e del Censimento dell'industria e dei servizi e contestuale compilazione del Quaderno del rilevatore (Mod. Istat CP.6 - coll. 1-14 e 16) e del modello Istat CIS.6 (coll. 2-11) | Dall'11 al 20 ottobre | Rilevatore |
| Ritiro dei questionari e contestuale: <ul style="list-style-type: none"> • controllo di congruenza e di completezza, ed eventuale integrazione in loco delle notizie incomplete • compilazione del Quaderno del Rilevatore (Mod. Istat CP.6 - col. 15) e del modello Istat CIS.6 (coll. 12-23) • restituzione giornaliera all'UCC dei questionari ritirati | Dal 23 ottobre al 10 novembre | Rilevatore |
| Restituzione di tutto il materiale all'UCC e cessazione dell'incarico | Al termine del ritiro dei questionari | Rilevatore |

**IL RITIRO
DEI QUESTIONARI**

PARTE TERZA

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI E *FAC-SIMILE* DEI MODELLI AUSILIARI

Questionario di edificio (Mod. Istat CP.ED)ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.ED

Domanda 1.1 (Edificio/complesso di edifici)

- 135

Domanda 1.2 (Utilizzo)

Si intende per **edificio (o complesso di edifici) utilizzato**:

- un edificio/complesso ADATTO per essere utilizzato a fini abitativi e/o per la produzione di beni o di servizi,
- un edificio/complesso DI FATTO UTILIZZATO (TOTALMENTE O PARZIALMENTE) a fini abitativi e/o per la produzione di beni o di servizi.

N.B. Un edificio utilizzato contiene una o più delle unità di rilevazione (abitazioni occupate, abitazioni non occupate, altri tipi di alloggio occupati, convivenze, unità locali) in varie combinazioni a seconda della tipologia d'uso.

Si intende per **edificio (o complesso di edifici) non utilizzato**:

- un edificio/complesso non ancora adatto (neanche parzialmente) per essere utilizzato a fini abitativi e/o per la produzione di beni o di servizi, perché in costruzione, o non ancora pronto per essere utilizzato.
- un edificio/complesso non più adatto per essere utilizzato a fini abitativi e/o per la produzione di beni o di servizi, perché cadente, in rovina e simili.

N.B. Un edificio non utilizzato non contiene unità di rilevazione (ovvero persone, famiglie, convivenze, unità locali, attività economiche, ecc.): qualora sia parzialmente in uso (anche ingiustificatamente, illecitamente o incautamente) esso deve essere classificato come edificio utilizzato.

- Un edificio non in uso al momento del censimento per motivi stagionali, contingenti o simili (ad es. un albergo in zona turistica chiuso in autunno) è da considerare come utilizzato.
- Si definisce utilizzato anche un edificio di cui la costruzione sia (appena) terminata, anche se nessuno ancora ci abita o lavora, ma è completo e potenzialmente funzionante da subito.
- Se l'edificio è in rovina, in costruzione, ecc., ma contiene unità di rilevazione e dunque è parzialmente in uso (anche ingiustificatamente, illecitamente o incautamente) deve essere classificato come edificio utilizzato. Ad esempio, un edificio che è stato colpito da un terremoto, alluvione o altre catastrofi, se è abitato o utilizzato anche solo in parte, deve essere considerato utilizzato e indicato come edificio in pessime condizioni (domanda 2.7).
- Un edificio che solo in parte non è usato deve essere considerato come utilizzato.
- Un edificio in costruzione, benché quasi ultimato (che non ha ancora infissi alle finestre, scale di accesso - se necessarie - ecc.), è un edificio non utilizzato. È da considerarsi in costruzione quell'edificio ancora senza tetto o copertura, i cui muri o rivestimenti non siano ancora stati finiti.

- Un edificio cadente, in rovina, abbandonato, è definito come non utilizzato. È in rovina quell'edificio il cui tetto sia caduto tutto o in parte, i cui solai e pavimenti siano sconnessi, con finestre rotte o mancanti, ecc. È da considerarsi in rovina l'edificio i cui muri siano caduti totalmente o parzialmente.



Non utilizzato perché in costruzione

- Barrare la casella 1 nel caso di un edificio o complesso non utilizzato, perché ancora in fase di costruzione o perché non ancora pronto per essere utilizzato.
- Barrare la casella 2 nel caso di un edificio o complesso non utilizzato perché cadente, in rovina, in demolizione, distrutto o inagibile a causa di calamità naturali, ecc.
- Barrare la casella 3 quando l'edificio o complesso è utilizzato, sia parzialmente che totalmente, oppure al momento del censimento non è utilizzato, per ragioni contingenti o stagionali (ad esempio, le case per le vacanze al mare o in montagna, gli hotel, gli alberghi, le pensioni, ecc., chiusi stagionalmente).

Domanda 1.3 (Tipologia)

Per tipologia di un edificio si intende la caratterizzazione costruttiva data ad un edificio in funzione della destinazione d'uso per cui è nato.

- Barrare una sola casella, in corrispondenza della modalità che indica l'uso dell'edificio, seguendo le indicazioni date nel seguito.

Barrare la casella 1 ("Abitazione") nei seguenti casi:

- edificio progettato, costruito ed utilizzato solo a fini abitativi: case unifamiliari, ville, villette, case a schiera, palazzine in complessi residenziali, ecc.;
- edificio progettato, costruito ed utilizzato principalmente a fini abitativi: condomini o palazzine con negozi (o sedi di attività economiche in genere) a piano strada, ecc.;
- edificio che, pur se progettato e costruito non a fini abitativi, nel corso del tempo ha subito una variazione d'uso diventandolo;
- edificio che, progettato e costruito a fini abitativi, nel corso del tempo ha subito una variazione d'uso e attualmente non lo è più: un edificio per abitazione diventato sede di uffici di liberi professionisti, ecc.

Un palazzo nobiliare che nel corso del tempo ha subito una variazione d'uso tale per cui non è più abitativo (ad es., è diventato sede di un'impresa finanziaria, ente pubblico, museo, ecc.) NON è da considerare abitativo.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.ED

Barrare la casella 2 (“Convivenza”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato per ospitare caserme, conventi, collegi, istituti penitenziari, residenze per collettività in genere, ecc.

Barrare la casella 3 (“Albergo”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato prevalentemente a fini ricettivi: hotel, motel, pensioni, locande, agriturismo, ostelli per la gioventù, ecc.

Le “case-famiglia” in alloggio, ai fini della variabile “Tipologia” dell’edificio, sono da considerare come le abitazioni. In questo caso, quindi, deve essere quindi barrata la casella 1 (“Abitazione”).

I “bed & breakfast” in alloggio, ai fini della variabile “Tipologia” dell’edificio, sono da considerare come le abitazioni. In questo caso, quindi, deve essere barrata la casella 1 (“Abitazione”).

Barrare la casella 4 (“Ufficio”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato prevalentemente per uffici (di qualsiasi tipo: pubblici e privati; a fini impiegatizi o amministrativi, centri per congressi, tribunali, ecc.).

Barrare la casella 5 (“Commercio, Industria”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato per le attività del commercio e dell’industria (quali i centri commerciali, le gallerie, i grandi magazzini, le fabbriche, i negozi, gli artigiani, ecc.).

Barrare la casella 6 (“Comunicazioni e trasporti”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato per le attività di stazioni dei treni, degli autobus, degli aerei, ecc.

Barrare la casella 7 (“Attività ricreative e sportive”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato per le attività di un centro sportivo, di uno stabilimento balneare, di un cinema, di un teatro, di una discoteca, di un museo, di una biblioteca, ecc.

Barrare la casella 8 (“Ospedale”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato per le attività di una clinica, di un ospedale, di una casa di riposo, ecc.

Barrare la casella 9 (“Scuola”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato per le attività di un’università, di una scuola elementare, di un’istituzione scolastica in genere.

Barrare la casella 10 (“Chiesa”) nei seguenti casi:

- edificio utilizzato per le attività di qualsiasi culto religioso: chiese cattoliche, ortodosse, sinagoghe, moschee, ecc.

Barrare la casella 11 (“Altro”) nei seguenti casi:

- categoria residuale che comprende tutti quegli edifici da censire che non appartengono alle categorie precedenti (ad esempio, ambasciate o consolati).

N.B. Se il rilevatore una volta entrato nell'edificio constata che l'uso dell'edificio è diverso da quello che risultava dall'esterno, può recuperare l'errore compilando un nuovo questionario: questo nuovo Mod. Istat CP.ED sostituisce quello depositato nell'Ufficio di censimento comunale.

2. Caratteristiche

Domanda 2.1 (Contiguità)

Per contiguità si intende la condivisione, fra due (o più) edifici, di un'ampia parte di una parete esterna. Anche nel caso in cui l'edificio sia a contatto con elementi naturali (pareti rocciose, colline), si rileva il numero di lati di contiguità.

- Il rilevatore deve biffare una sola casella.
- La contiguità di un edificio con un altro può essere anche parziale, cioè solo una parte della parete esterna risulta a contatto con un altro edificio.
- Quando questa contiguità parziale è *esigua* o minima rispetto alla superficie della parete (ad es., in presenza di un corpo di collegamento tra gli edifici), non va considerata.

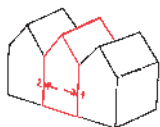
Le modalità di risposta sono le seguenti.

Barrare la casella 1) Su nessun lato



quando non c'è contiguità, o quando la contiguità tra gli edifici è *esigua* o minima rispetto alla superficie totale delle sue pareti esterne (ad esempio, un edificio unito con un corpo di collegamento ad un altro edificio).

Barrare la casella 2) Su un lato o 3) Su due o più lati



quando gran parte di un'intera parete o due o più pareti determinano contiguità tra l'edificio e gli altri edifici che lo circondano.



Esempio di contiguità con edifici, e con una costruzione che non è un edificio.

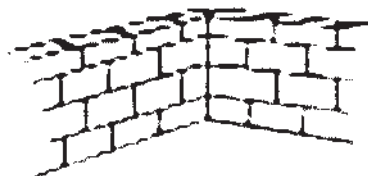
Domanda 2.2 (Tipo di materiale usato per la struttura portante)

- Si tratta dei materiali che costituiscono la struttura che sostiene l'edificio, ovvero il suo scheletro.
- Non sempre la struttura è visibile dall'esterno perché l'edificio può essere ricoperto da materiali di rivestimento di diversa natura, anche se può essere una precisa scelta architettonica quella di lasciare visibile la struttura. Nella compilazione sarebbe opportuno essere aiutati da qualcuno che conosca bene l'edificio, ad esempio dal proprietario di uno dei locali (abitazioni o attività economiche) presenti nell'edificio, poiché la natura della struttura portante può essere a volte di difficile lettura.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.ED

- La risposta deve essere data prescindendo dai materiali di “rivestimento” o di “copertura”, quindi non strutturali, come possono essere vetro, pannelli di legno, di alluminio, ecc.

Barrare la casella 1) Muratura portante nei casi di struttura costituita da:



- mattoni, ottenuti da un processo di impasto e cottura di argilla, sabbia, ossido di ferro, o
- da blocchi di pietra di origine naturale opportunamente tagliati e sagomati.

In entrambi i casi la muratura potrebbe essere ricoperta da uno strato di malta (intonaco) con funzioni protettive e decorative che potrebbe nascondere la natura del materiale della struttura portante.

Barrare le caselle 2 o 3 considerando le seguenti informazioni.

Calcestruzzo armato

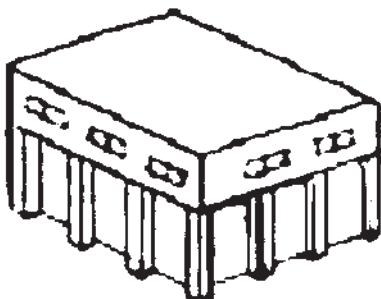


Chiamato anche cemento armato, è una malta idraulica *composta*, ottenuta mescolando acqua, sabbia, ghiaia o pietrisco e rinforzata da una struttura metallica interna (armatura) che ne migliora le caratteristiche meccaniche agli sforzi.

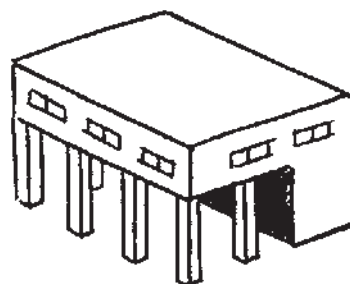
È un materiale relativamente recente in edilizia e non dovrebbe ritrovarsi, come regola generale, in edifici costruiti prima della Seconda Guerra Mondiale.

Calcestruzzo armato a piano terra chiuso (modalità 2)

Il fabbricato è da considerarsi in “calcestruzzo armato a piano terra chiuso” se la sua struttura portante è realizzata in calcestruzzo armato (in genere mediante pilastri) e se il piano terra dell’edificio risulta “chiuso” da opere murarie.



a) totalmente

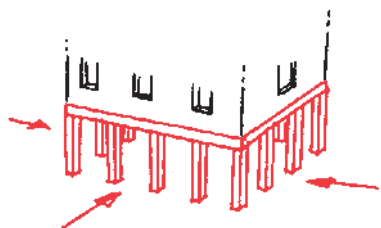


b) parzialmente

Nel primo esempio a) si ha il caso di un piano terra totalmente chiuso su tutti i lati dell’edificio.

Nel secondo esempio b), il piano terra dell’edificio è parzialmente chiuso su di un lato determinando nel rimanente spazio aperto un portico; anche in questo caso barrare la casella 2 “a piano terra chiuso”.

Calcestruzzo armato a piano terra aperto (modalità 3)



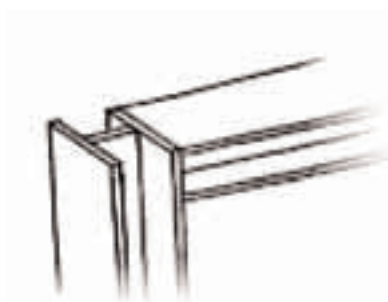
In questo caso l'edificio è caratterizzato da pilastri (detti "pilotis") che risultano visibili da tutti i lati del fabbricato.

Gli spazi così ottenuti vengono in molti casi utilizzati per il parcheggio di autovetture.

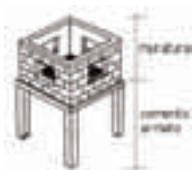
Il fabbricato è da considerarsi a "piano terra aperto" anche se la chiusura è realizzata con vetrate o pannelli leggeri non murari.

Barrare la casella 4) Altro nei seguenti casi:

Acciaio (o leghe metalliche)



Nel campo delle costruzioni edili, l'acciaio è solitamente usato sotto forma di elementi lavorati mediante laminazione, estrusione, ecc., che possono assumere la forma di elementi a sezione cava (tubi) o piena (profilati, travi a sezione a T, come nell'esempio a fianco). Questi ultimi hanno specifico impiego nella realizzazione delle strutture portanti degli edifici. Come regola generale si può assumere che non si trovano strutture in acciaio prima degli anni Sessanta.



Muratura Portante e Cemento Armato

Combinazione di più materiali a comporre la struttura portante.

Nell'esempio a fianco, cemento armato per la parte inferiore, muratura per quella superiore.

Domanda 2.3 (Fonte dell'informazione sul tipo di materiale usato per la struttura portante)

- Barrare la casella 1 se l'informazione è stata fornita da un proprietario, cioè da uno tra i possessori di almeno uno dei locali interni (abitazioni o altro) all'edificio.
- Barrare la casella 1 se l'informazione è stata fornita dall'amministratore, cioè dal delegato ufficiale dei condomini o dei proprietari a gestire qualsiasi pratica o lavoro relativo allo stabile.
- Barrare la casella 2 se l'informazione è stata fornita da un inquilino, cioè da una tra le persone che hanno preso in affitto e/o abita ad altro titolo (gratuito, usufrutto, ecc.) in uno dei locali dell'edificio.
- Barrare la casella 3 se l'informazione è stata desunta dal rilevatore, o letta su una targa, o sulla chiave di volta del portone, o assunta in altro modo.

Domanda 2.4 (Epoca di costruzione)

Per epoca di costruzione si intende il periodo storico nel quale la costruzione dell'edificio è stata terminata.

- Barrare una sola casella corrispondente al periodo in cui è compreso l'anno di ultimazione della costruzione o ricostruzione (totale) del fabbricato. Come nel caso della domanda precedente il rilevatore può assumere le informazioni necessarie presso i condomini, il portiere o l'amministratore del condominio.

- In caso di ristrutturazioni parziali si deve tenere conto della data di costruzione e non della ristrutturazione, a meno che questa non abbia avuto portata tale da poter essere definita come una ricostruzione dell'edificio.

Domanda 2.5 (Fonte dell'informazione sull'epoca di costruzione)

Cfr. indicazioni fornite alla domanda 2.3.

Domanda 2.6 (Presenza di ascensore)

- Barrare la casella 1 ("Sì") se è presente almeno un ascensore, cioè un impianto di sollevamento in cui una cabina, azionata da un motore elettrico, scorre fra guide verticali collegando i diversi piani di un edificio. Altrimenti barrare la casella 2 ("No").


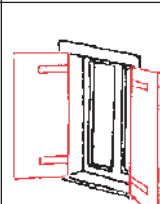
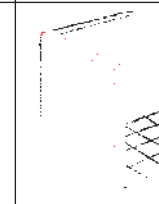
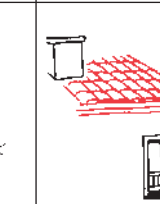
Domanda 2.7 (Stato di conservazione)

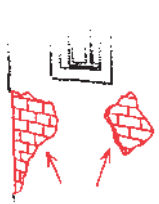
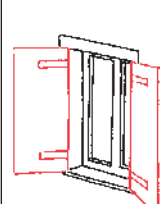
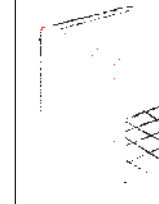
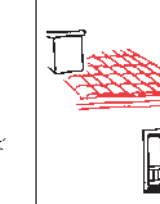
Con stato di conservazione ci si riferisce alle condizioni fisiche dell'edificio, sia interne che esterne.

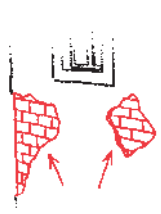
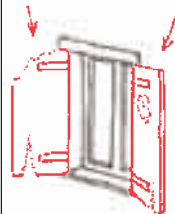
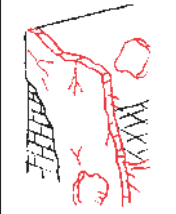
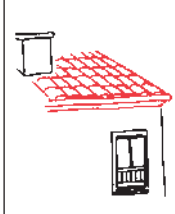
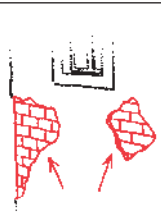
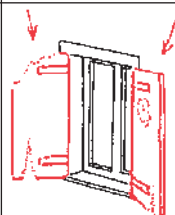
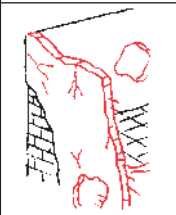
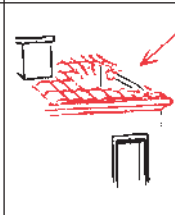
Non è richiesto al rilevatore di rispondere a questa domanda con valutazioni tecniche. È sufficiente che dia una opinione di massima. Come criterio puramente orientativo, per determinare lo stato di conservazione di un edificio, le valutazioni del rilevatore si possono basare sullo stato dei seguenti elementi costruttivi:

- intonaco;
- infissi;
- danni strutturali;
- tetto.

Di seguito vengono riportate, a titolo puramente esemplificativo, alcune possibili combinazioni (non esaustive) relative allo stato di conservazione dei suddetti elementi costruttivi, con il corrispondente giudizio sintetico sullo stato di conservazione dell'edificio.

| Stato degli elementi | | | | Stato di conservazione dell'edificio |
|---|---|---|--|--------------------------------------|
| Intonaco | Infissi | Danni strutturali | Tetto | |
|  |  |  |  | OTTIMO |
| in buono stato | in buono stato | assenti | non danneggiato | |

| Stato degli elementi | | | | Stato di conservazione dell'edificio |
|---|---|---|--|--------------------------------------|
| Intonaco | Infissi | Danni strutturali | Tetto | |
|  |  |  |  | BUONO |
| deteriorato | in buono stato | assenti | non danneggiato | |

| Stato degli elementi | | | | Stato di conservazione dell'edificio |
|---|---|---|---|--------------------------------------|
| Intonaco | Infissi | Danni strutturali | Tetto | |
|  |  |  |  | MEDIOCRE |
| deteriorato | deteriorato | presenti | non danneggiato | |
| Stato degli elementi | | | | Stato di conservazione dell'edificio |
| Intonaco | Infissi | Danni strutturali | Tetto | |
|  |  |  |  | PESSIMO |
| deteriorato | deteriorato | presenti | non danneggiato | |

Domanda 2.8 (Numero di piani fuori terra - totalmente o parzialmente)

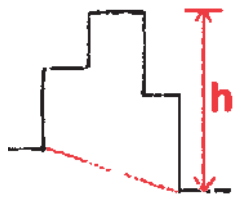
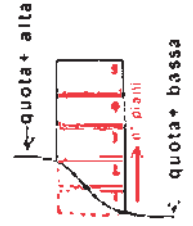
Domanda 2.9 (Presenza di piani totalmente interrati)

Per piano si intende ciascuna delle parti sovrapposte di un edificio compresa tra un pavimento e un soffitto.

Il piano, a seconda della sua collocazione nell'edificio, può assumere diversi nomi ed essere contato oppure no.

- Indicare, nel caso della domanda 2.8, il numero di piani attraverso un valore numerico, intero.
- Precisare, nel caso della domanda 2.9, la presenza eventuale di piani totalmente interrati.
- Contare il numero totale dei piani dell'edificio, considerando seminterrati, mansarde ed attici, a partire dalla quota del terreno più bassa attorno all'edificio, includendola nel conteggio: il piano che "emerge" o "sporge" in tutto o in parte dal terreno è dunque il PIANO NUMERO UNO, quello immediatamente sopra il PIANO NUMERO DUE e così via.

Conteggio dei piani in alcune situazioni particolari:

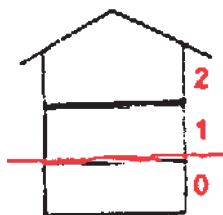
| CASO GENERALE | |
|---|--|
|  <p>Nel caso di edifici costruiti con volumi articolati (blocchi attaccati e ripetuti, edifici costruiti su un dislivello, ecc.) indicare il numero massimo di piani.</p> |  <p>Nel caso di un edificio che sorge su terreni inclinati, con dislivelli, è addossato ad una collina o ad altro, e ha due accessi su due quote diverse, su due lati diversi, il numero dei piani deve essere contato a partire dalla quota più bassa (il criterio è quello di valutare l'edificio nelle sue dimensioni massime).</p> |

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.ED

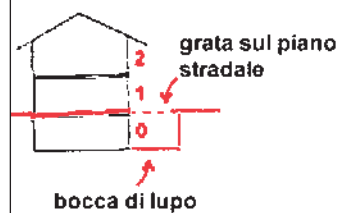
PIANO INTERRATO



È il piano di un edificio che sta sotto terra o sotto il livello del terreno. La luce e l'aerazione dei locali dell'interrato sono generalmente di tipo artificiale o forzata.



Nel caso di edifici con un piano *totalmente interrato* questo NON va contato come un piano, in quanto non si sviluppa al di sopra del livello del terreno. Nell'esempio qui sopra il numero dei piani è due.

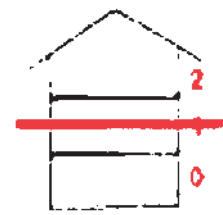


Nel caso della presenza attorno all'edificio del cosiddetto sistema a "bocca di lupo", soluzione che assicura illuminazione e aerazione al piano *totalmente interrato*, questo NON va comunque contato come un piano poiché non si sviluppa (in ogni caso) al di sopra del livello del terreno. Nell'esempio, infatti, il numero di piani è di nuovo due.

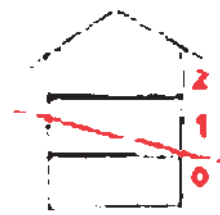
PIANO SEMINTERRATO



È il piano di un edificio che si trova in parte interrato, cioè parzialmente sotto il livello del suolo. La luce e l'aerazione dei locali del seminterrato sono generalmente assicurati da caratteristiche finestre poste a livello del terreno. L'accesso al piano seminterrato è in genere consentito tramite una scala che scende al livello dello stesso.



Nel caso di edifici con un piano *semiterrato* questo va contato come un piano, in quanto si sviluppa (anche se solo parzialmente) sopra il livello del terreno. Nell'esempio il numero dei piani è due.



Se il livello del terreno su cui sorge l'edificio è inclinato rispetto allo sviluppo planimetrico dell'edificio (è in pendenza), il risultante piano *semiterrato* dovrà essere conteggiato come un piano poiché si sviluppa comunque al di fuori del terreno (anche se solo parzialmente). Nell'esempio il numero dei piani è di nuovo due.

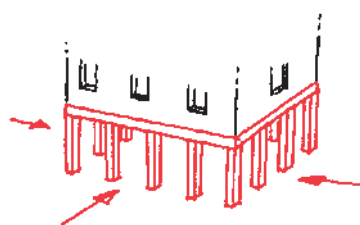
ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.ED

PIANO TERRA

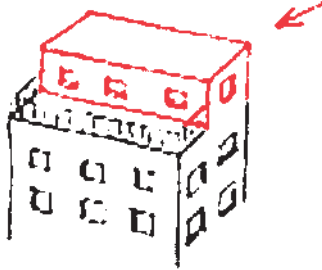
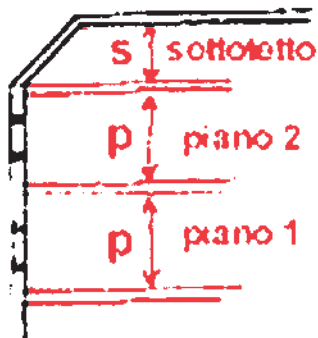
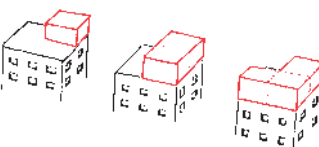


È il piano di un edificio che si trova a livello del terreno.

PIANO PILOTIS



Si tratta di un piano fuori terra, generalmente il piano terra, caratterizzato da pilastri portanti o analoghe strutture "aperte" e dal fatto di essere sottostante agli altri piani dell'edificio che pertanto risulteranno "sospesi". Poiché l'obiettivo della domanda è valutare l'altezza dell'edificio, il piano pilotis deve essere conteggiato come piano.

| PIANO ATTICO | SOTTOTETTO E MANSARDA | TORRETTA, LAVATOIO, LOGGIA |
|--|--|---|
|  <p>È il piano abitabile (non necessariamente il più alto, potendo essere sormontato da un super-attico) situato immediatamente sopra i piani normali di un edificio.</p> <p>Nel caso di edifici con attico (o sopraelevazione), questo va contato come piano, se la sua superficie occupa gran parte dello sviluppo planimetrico dell'edificio.</p> |  <p>È l'ultimo livello di un edificio, ricavato sopra il piano d'imposta e nella sagoma del tetto il quale, allo scopo, assume un'idonea forma (solitamente trapezoidale) e viene adeguatamente finestrato per illuminare ed aerare i vani sottotetto.</p> <p>La differenza tra mansarda e sottotetto è data sostanzialmente dall'uso abitativo che viene dato alla prima piuttosto che al secondo.</p> <p>L'eventuale sottotetto (o la mansarda) è incluso nel conteggio dei piani quando la sua altezza è quasi uguale a quella dei piani sottostanti, cioè quando la sua altezza differisce meno del 20% rispetto all'altezza media dei piani sottostanti.</p> <p>Empiricamente lo si conteggia nel numero dei piani se è <i>praticabile</i>, ovvero se la sua altezza consente ad una persona adulta di stare in piedi. Se la sua altezza è inferiore al metro e 80 centimetri (altezza di riferimento di una persona) non deve essere conteggiato.</p> |  <p>Una torretta, un lavatoio, una loggia aperta o semi-aperta non costituiscono un piano. In questo caso il criterio di valutazione sarà quello dell'estensione della torretta/lavatoio rispetto allo sviluppo planimetrico dell'edificio: se l'estensione copre la minor parte della superficie, il piano non va conteggiato.</p> |

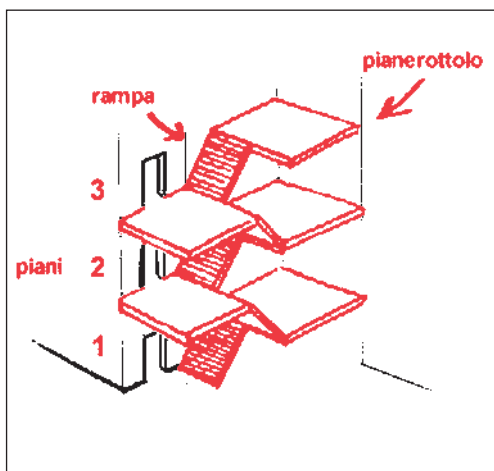

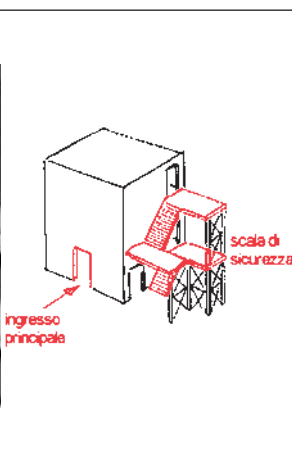
Domanda 2.10 (Numero di scale all'interno dell'edificio)

Per scala si intende un sistema di rampe a gradini intervallate da pianerottoli che permette il collegamento dei diversi piani di un edificio.

- Riportare il numero di scale interne all'edificio (escludendo unicamente quelle antincendio e di sicurezza).
- Riportare il numero di scale esterne quando esse sono di collegamento tra i piani (ma non quelle di sicurezza).

N.B. Non rientrano nel conteggio le scale che collegano i diversi livelli su cui un alloggio si sviluppa.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.ED

| | | |
|---|--|---|
|  |  |  |
| Scala interna | Scala esterna | Scala antincendio (da escludere dalla rilevazione) |

Domanda 2.11 (Numero totale di interni)

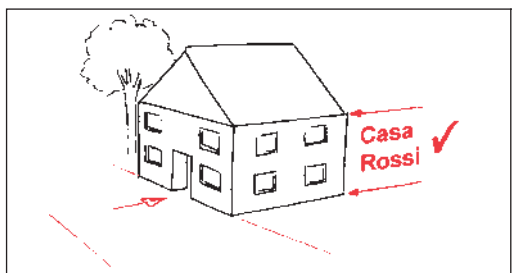
Per interni si intendono le abitazioni, gli uffici e simili presenti nell'edificio, a cui si accede dall'ingresso sull'esterno, o dai singoli ingressi interni. Escludere dal conteggio le unità locali, le pertinenze e gli alloggi con accesso sul perimetro dell'edificio e non con accesso dall'ingresso sull'esterno dell'edificio stesso.

- Includere nel conteggio gli interni a piano terreno se il loro accesso è possibile dall'androne dello stabile (non dal piano strada).
- **NON** vanno conteggiate: le pertinenze (cantine, garage, torrette, soffitte, magazzino, deposito, locali per gli attrezzi, ecc.) dell'edificio, sia che abbiano l'entrata all'esterno che all'interno dell'edificio.
- Per valutare il numero di interni ci si può aiutare con i citofoni, su cui normalmente sono presenti i campanelli di tutti gli interni.

ESEMPI DI CONTEGGIO


a) Edificio con un unico alloggio

Esempio di conteggio degli interni in edificio costituito da un unico alloggio il cui accesso avviene dal piano strada (villetta monofamiliare):

| | |
|---|---|
|  | <p><i>Interno:</i> Casa Rossi <i>Conteggiare:</i> sì. <i>Note:</i> questo esempio <u>non</u> rientra nel caso degli "alloggi con accesso diretto al piano strada da escludere nel conteggio" (vedi caso b); va quindi conteggiato un interno. <i>Numero totale degli interni:</i> 1.</p> |
|---|---|

b) Edificio con più alloggi e unità locali a piano strada e all'interno

Esempio di conteggio degli interni in edifici costituiti da più alloggi e unità locali, caratterizzati da interni con accesso diretto al piano strada (Edificio 1) e da interni a cui si accede da un androne (Edifici 1 e 2):

| | |
|---|--|
|  | <p>Edificio 1 <i>Interno:</i> Negozio (bar) <i>Conteggiare:</i> no. <i>Note:</i> l'interno <u>non</u> si conteggia perché ha accesso diretto al piano strada.</p> <p>Casa Rossi: conteggiarla come un interno. Casa Bianchi: conteggiarla come un interno. Numero totale degli interni: 2</p> <p>Edificio 2 <i>Interno:</i> Ufficio (notaio) <i>Conteggiare:</i> sì. <i>Note:</i> l'interno va conteggiato perché il suo ingresso avviene dall'androne dell'Edificio 2.</p> <p>Casa Verdi: conteggiarla come un interno. Casa Neri: conteggiarla come un interno. Numero totale degli interni: 3</p> |
|---|--|

9. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FOGLIO DI FAMIGLIA E DEL FOGLIO DI CONVIVENZA

I modelli devono essere compilati in unica copia, con penna a sfera blu o nera e con grafia ben nitida e chiara, in stampatello.

Per una corretta compilazione, è necessario fare riferimento alle “Note per la compilazione” riportate nella penultima pagina dei Fogli di famiglia (Mod. Istat CP.1) e dei Fogli di convivenza (Mod. Istat CP.2) e nell’ultima pagina dei Fogli aggiuntivi (Mod. Istat CP1.agg_A e Mod. Istat CP1agg.B).

È necessario, inoltre, attenersi scrupolosamente alle norme di seguito riportate, avendo cura che i fogli individuali restino anonimi in ogni loro parte e che, nello stesso tempo, il nome e cognome delle persone sia riportato dove è espressamente richiesto.

È da sottolineare che le notizie richieste nel Foglio di famiglia devono fare riferimento, salvo diversa indicazione, alla situazione esistente al 21 ottobre 2001. Nei casi in cui è necessario il ricorso ad un momento preciso occorre riferirsi alla mezzanotte tra il 20 e il 21 ottobre 2001 (ad esempio i bambini nati prima della mezzanotte del 20 devono essere censiti, quelli nati dopo la mezzanotte devono essere esclusi dal censimento).

Di seguito si riportano le istruzioni per la compilazione, quesito per quesito, di tutti i modelli di rilevazione sia per le parti riservate al rilevatore che per le parti riservate alle famiglie, alle convivenze o alle persone che non hanno dimora abituale presso l’alloggio o presso la convivenza.

9.1 Il Foglio di famiglia (Mod. Istat CP.1)

Frontespizio

Nel riquadro posto in basso a sinistra, “Dati dell’Intestatario del Foglio di famiglia”, al momento della consegna, devono essere riportati i dati dell’intestatario del Foglio di famiglia (cfr. paragrafo 5.6.2.).

Il riquadro A, contenente le caselle riservate ai codici, deve essere compilato al momento del ritiro (cfr. paragrafo 6.3.2). Il riquadro B deve essere compilato durante la fase di revisione preliminare dall’UCC.

Pagina 2

PERSONE DELLA FAMIGLIA: Lista A – Persone che hanno dimora abituale nell’alloggio.

Per ciascun componente della famiglia deve essere compilata una riga del modello Istat CP.1bis con l’indicazione del cognome e nome, del sesso, della data e del luogo di nascita. Nell’elencare le singole persone della famiglia deve essere scrupolosamente osservato il seguente ordine:

- intestatario del Foglio di famiglia;
- coniuge o convivente con l’intestatario del Foglio di famiglia;
- figli non sposati (in ordine decrescente di età);

- figli sposati e loro familiari;
- altri parenti o affini dell'intestatario del Foglio di famiglia (padre, fratello, suocero, zio, nipote, cognato, ecc.);
- altre persone eventualmente conviventi.

Per ciascun componente della famiglia riportato nel prospetto Istat CP.1bis dev'essere compilato un Foglio individuale della Sezione II (ad es., la persona elencata nella riga due della Lista A deve compilare il foglio individuale contrassegnato dalla dicitura "Sezione II – Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio - Foglio individuale della persona 2").

Lista B – Persone che NON hanno dimora abituale nell'alloggio, cioè che vivono temporaneamente, o che sono occasionalmente presenti, nell'alloggio.

Per ciascuna persona non dimorante abitualmente nell'alloggio ma che vive temporaneamente nello stesso (anche se assente alla data del censimento), o che è occasionalmente presente nell'alloggio alla data del censimento deve essere compilata una riga della Lista B, indicando il cognome e il nome.

Per ciascuna delle persone elencate nella Lista deve essere compilato un Foglio individuale della Sezione III, sullo stesso Foglio di famiglia o sui Fogli aggiuntivi (Mod. Istat CP.1agg_B), a seconda del numero delle persone non dimoranti abitualmente nell'alloggio.

Terzultima pagina

I riquadri C, D, E e G della terza pagina del Foglio di famiglia devono essere compilati, a cura del rilevatore, in parte al momento della consegna (cfr. paragrafo 5.6.2.) ed in parte al momento del ritiro (cfr. paragrafo 6.3.2).

Il riquadro F deve essere compilato a cura dell'UCC durante le operazioni di revisione preliminare e revisione definitiva a cura dell'UCC.

9.1.1. Sezione I – Notizie sull'abitazione

Il *fac-simile* della Sezione I del modello Istat CP.1 è riportato alle pagine 158 e 159.

1. Proprietà

- Nella prima parte (domanda 1.1) si raccolgono informazioni sul titolo di godimento dell'alloggio (ovvero a che titolo chi vi dimora la utilizza: se ne è proprietario, in affitto, ecc.); nella seconda parte (domanda 2.2) si raccolgono informazioni sulla persona fisica o giuridica che possiede l'alloggio.

Domanda 1.1

- Barrare la casella 1 nel caso in cui l'abitazione sia di proprietà esclusiva o condivisa di almeno una delle persone che vi dimorano.
- Barrare la casella 1 anche quando si dimora nell'abitazione per diritto di usufrutto o in godimento di altro diritto reale (ad es. uso, abitazione, ecc.), o quando l'abitazione è oggetto di riscatto, ed anche se il proprietario affitta parte della sua abitazione continuando ad abitarvi.
- Barrare la casella 2 quando l'abitazione non è di proprietà di alcuna delle persone che vi dimorano, ma è in affitto.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2

- Barrare la casella 3 quando l’abitazione è occupata ad altro titolo, cioè a titolo gratuito o a titolo di prestazioni di servizio.

Nel caso di un proprietario che affitta parte della sua abitazione (una stanza o più) in cui lui stesso abita l’abitazione è da considerarsi “di proprietà” (Modalità 1), in quanto c’è almeno una persona che la possiede fra coloro che vi dimorano. Si deve invece barrare la casella 2, “presa in affitto”, quando nessuna delle persone che vi abita possiede l’abitazione, ma almeno uno di loro l’ha presa in affitto.

Rispondere facendo riferimento alle seguenti definizioni.

Proprietà: il titolo giuridico sulla base del quale si gode e dispone in modo pieno ed esclusivo di qualcosa; ci si riferisce in questo caso a case o terreni: ad esempio le *proprietà immobiliari, terriere, ecc.*

Affitto: cessione temporanea del godimento di un bene immobile in cambio del pagamento di un canone (un suo sinonimo spesso utilizzato è quello di “locazione”).

Usufrutto: diritto reale di godimento che attribuisce al titolare (usufruttuario) il potere di godere la cosa altrui rispettando però la destinazione economica della cosa stessa.

Nuda proprietà: diritto del proprietario della cosa oggetto dell’usufrutto e che pertanto viene privato del potere di godimento.

Riscatto: atto mediante il quale ci si libera, a determinate condizioni, da un obbligo precedentemente assunto; le case a riscatto sono quelle di cui gli inquilini acquistano la proprietà dopo un certo numero di anni.

Uso gratuito: disponibilità dell’alloggio senza dover dare niente in cambio a chi ne è proprietario, né un affitto, né un servizio (si parla, ad esempio, di *comodato*, cioè di un contratto di prestito d’uso gratuito).

Prestazioni di servizio: ovvero avere l’uso della casa in cambio di una attività lavorativa continuativa; è il caso di alcuni portieri o guardiani (*portierato*).

Comodato: contratto con il quale il comodante trasferisce al comodatario una cosa mobile o immobile perché questi se ne serva per un certo tempo o per un uso determinato, e la restituisca poi al proprietario. È essenzialmente gratuito.

Domanda 1.2

- Se la proprietà è condivisa fra diversi soggetti (privati, imprese, ecc) indicare il proprietario che detiene la quota maggiore della proprietà, cioè il proprietario di maggioranza.

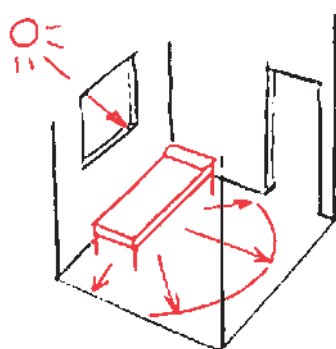
2. Struttura dell’abitazione

Il punto si compone di 5 domande. Indicare di volta in volta il numero delle stanze, delle cucine, ecc., o dei metri quadri, biffando la casella corrispondente al caso in questione o scrivendo il numero corrispondente quando richiesto.

Domanda 2.1

- Indicare il numero totale di stanze dell'abitazione, anche quelle con accesso indipendente. Non devono essere conteggiati i bagni, le cucine, i cucinini, i vani accessori e le pertinenze.
- Non sono stanze e non vanno contate come tali le pertinenze dell'abitazione (balconi, terrazze, verande, cantine, soffitte, garage, ecc.).
- Le stanze non devono essere contate in base all'originale destinazione d'uso, ma in base all'uso che ne viene fatto al momento del censimento.
- Una stanza con più funzioni dove vi sia anche un angolo cottura va conteggiata con le stanze, e non con le cucine. Un grande locale articolato in più parti con funzioni diverse, o separato in due o più locali da archi o da divisori mobili, deve essere contato non come una sola stanza, ma come più stanze.

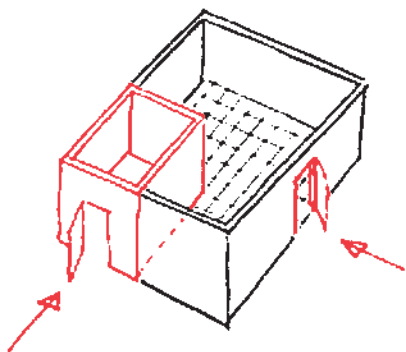
Definizioni:



Stanza: un locale che riceve aria e luce diretta dall'esterno, e ha dimensioni tali da consentire la collocazione di un letto per un adulto, lasciando lo spazio utile per il movimento di una persona.

Sono stanze ad esempio le camere ed il soggiorno, se rispondono alle caratteristiche enunciate.

Le cucine, i cucinini, i vani accessori (i corridoi, gli ingressi, ecc.) ed i bagni non vanno contati tra le stanze, anche se possono averne le caratteristiche.



Stanze con accesso esterno: quelle che hanno un accesso indipendente rispetto alle altre che formano il corpo principale dell'abitazione e che sono fisicamente separate da esso. Tuttavia tali stanze sono funzionalmente complementari all'abitazione e usate dalle stesse persone che vi dimorano.

Nell'esempio a fianco la stanza più piccola è fisicamente separata dal corpo principale dell'abitazione da un muro interno e possiede un accesso indipendente dall'esterno.

Pertinenze: sono i locali destinati ed effettivamente utilizzati in modo durevole al servizio dell'abitazione (anche se separate dall'edificio), quindi legati ad essa da un vincolo *funzionale e strumentale*. Ad esempio: le cantine, le soffitte, i garage, i box auto, i magazzini, le stalle, le scuderie, le rimesse, le tettoie.

Vano accessorio: si intende un locale destinato al disimpegno delle stanze, ai servizi igienici e sanitari nonché a ripostiglio e simili. Sono vani accessori, dunque, gli ingressi, le scale interne, i corridoi, i bagni, gli spogliatoi, i ripostigli, ecc.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2

Domanda 2.2

Sono stanze ad uso professionale quelle utilizzate esclusivamente per attività professionali di una o più delle persone che dimorano nell'abitazione; ad esempio lo studio di un libero professionista, l'ufficio di un lavoratore autonomo, il laboratorio di un artigiano, e qualsiasi stanza in cui venga esclusivamente esercitata una professione o un mestiere.

- Indicare quante stanze fra quelle riportate alla domanda precedente (2.1) sono ad uso professionale.

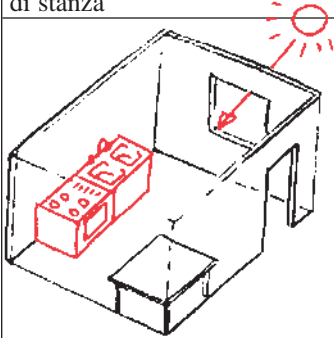
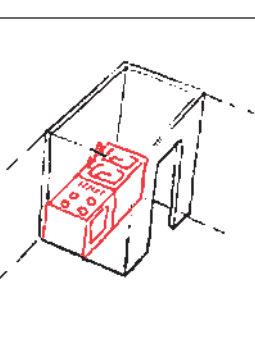
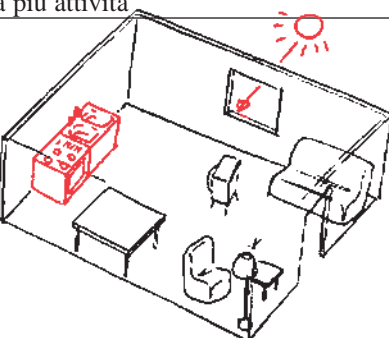
Domanda 2.3:

- Rispondere a tutti i tre punti a), b) e c) indicando 0 (zero) o 'No' se non si dispone del tipo di cucina in questione.

N.B. Al punto c) si chiede di indicare se nell'abitazione ci sono stanze con angolo cottura, le quali sono da conteggiare fra le stanze alla domanda 2.1.

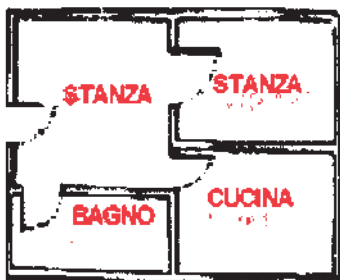
Rispondere facendo riferimento alle seguenti definizioni.

Per cucina si intende un locale (o parte di esso) fornito di impianto per la cottura dei cibi e impianto fisso per la pulizia delle stoviglie, usato per questi scopi indipendentemente dal fatto che sia anche utilizzato per mangiare, dormire o per altre attività. In funzione della dimensione e dell'utilizzo del locale in cui si cucina, si individuano tre tipologie:

| La cucina con caratteristiche di stanza | Il cucinino | L'angolo cottura in stanza destinata a più attività |
|---|---|--|
|  <p>È il caso della cucina "tradizionale", ovvero un locale ampio, che prende luce ed aria direttamente dall'esterno (vedi definizione di stanza), usato ed attrezzato principalmente per cucinare e mangiare.</p> |  <p>È una piccola cucina, senza le caratteristiche di una stanza, quasi sempre sufficiente solo alla collocazione degli impianti necessari, che può avere o meno una finestra.</p> |  <p>È il caso dei grandi locali, usati per varie attività: consumare i pasti, dormire, leggere, ricevere ospiti ecc., in cui solo una parte è dedicata alla collocazione degli impianti della cucina. Una stanza siffatta non è principalmente una cucina, ma una stanza con vari usi, deve quindi essere stata conteggiata fra le stanze nella domanda 2.1.</p> |

Locale: ambiente, stanza, vano; ha un'accezione neutra e generica in quanto un locale può essere una cucina, un bagno, una stanza da letto e così via.

Esempi di conteggio delle stanze e delle cucine:



Primo caso

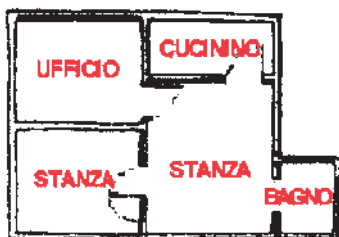
Stanze in totale: 2

Stanze ad uso professionale: 0

Cucina: 1

Cucinino: no

Angolo cottura in stanza destinata a più attività: no



Secondo caso:

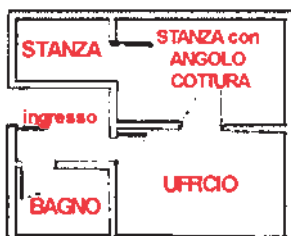
Stanze in totale: 3

Stanze ad uso professionale: 1

Cucina: 0

Cucinino: sì

Angolo cottura in stanza destinata a più attività: no



Terzo caso:

Stanze in totale: 3

Stanze ad uso professionale: 1

Cucina: 0

Cucinino: no

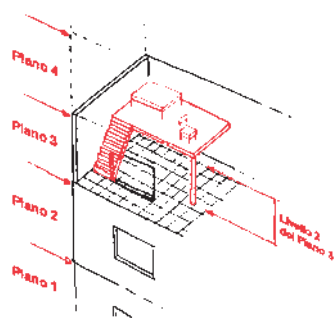
Angolo cottura in stanza destinata a più attività: sì

Domanda 2.4

- Barrare la casella 1 quando l'abitazione si sviluppa solo in orizzontale. Barrare le altre caselle quando l'abitazione si sviluppa in verticale, indicando il numero dei livelli.
- Nel caso di abitazioni su più livelli, contarli tutti escludendo le cantine, i garage e le soffitte e simili. Invece i soppalchi abitabili e simili, ricavati all'interno dell'abitazione, costituiscono un livello, e vanno contati come tali.

N.B. Il numero dei livelli non va confuso con il numero dei piani dell'edificio in cui si trova inserita l'abitazione.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2



Esempi di abitazioni su più livelli sono le “case torre”, le abitazioni soppalcate (con soppalco abitabile), e le più tradizionali abitazioni con lato giorno su un piano e lato notte al piano superiore.

Soppalco: si intende un ambiente secondario ricavato con una suddivisione orizzontale di ambienti di notevole altezza.

Domanda 2.5

Indicare in metri quadrati arrotondati (senza decimali) la superficie interna dell’abitazione, ovvero al netto dei muri.

Se l’abitazione si sviluppa su più livelli, o comprende anche stanze con accesso indipendente, va sommata la superficie di tutte le parti.

Non va conteggiata la superficie di terrazzi, balconi e pertinenze.

3. Acqua potabile e impianti igienico-sanitari

Impianto igienico-sanitario: quello che comprende i sanitari presenti nella abitazione: doccia, bagno e WC, e le relative tubature, scarichi e vasche biologiche.

Domanda 3.1

Acqua potabile: quella che si può bere senza danno per la salute.

N.B. Si deve considerare che l’abitazione dispone di acqua corrente potabile se ne dispone al suo interno, nelle stanze di appartenenza dell’abitazione con accesso separato o sul balcone. Ne è invece priva se l’acqua potabile è situata ad esempio sul pianerottolo, sul ballatoio esterno o nelle eventuali pertinenze (garage, soffitte, cantine, ecc.).

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2

- Sono possibili più risposte.
- Biffare la casella 1 “*da acquedotto*”, se l’abitazione dispone di acqua potabile proveniente dall’acquedotto cittadino.
- Biffare la casella 2 “*da pozzo*”, se l’acqua potabile a disposizione dell’abitazione proviene da un pozzo situato nelle prossimità di essa.

- Biffare la casella 3, “*da altra fonte*” se l’acqua potabile a disposizione dell’abitazione proviene da una cisterna in cui essa è raccolta, o da altra fonte.
- Biffare la casella 4, “*acqua non potabile*”, se l’abitazione dispone solo di acqua non potabile, oppure non ha disponibilità di nessun tipo di acqua.

Domanda 3.2

Vasca da bagno e doccia: si intendono quelle che sono stabilmente collegate con l’impianto idrico e con uno di scarico delle acque reflue.

- Indicare il numero di docce o vasche da bagno all’interno dell’abitazione o nelle stanze ad essa appartenenti, anche se con accesso separato (non vanno invece considerate nella valutazione le eventuali pertinenze: garage, soffitte, cantine e simili).

Domanda 3.3

Gabinetto: si intende un WC stabilmente collegato con l’impianto idrico e con uno di scarico delle acque reflue.

- Indicare il numero totale di gabinetti (WC) di cui l’abitazione dispone al suo interno o nelle stanze di sua appartenenza, anche se con accesso separato (non vanno invece considerate nella valutazione le eventuali pertinenze: garage, soffitte, cantine e simili).

Domanda 3.4

Gli impianti per riscaldare l’acqua per uso igienico e l’impianto di riscaldamento possono essere unificati oppure separati.

- Barrare la casella 1 (‘Si’) quando l’acqua calda disponibile in bagno e/o in cucina è riscaldata dallo stesso impianto di riscaldamento dell’abitazione.
- Barrare la casella 2 (‘No’) se l’acqua calda è ottenuta da un impianto separato, come uno scaldabagno a gas o elettrico.

Domanda 3.6

- Sono possibili più risposte: possono infatti coesistere diversi tipi di sistemi di riscaldamento dell’acqua.
- Rispondere solo nel caso in cui l’impianto per riscaldare l’acqua è lo stesso usato per il riscaldamento dell’abitazione.

4. Impianto di riscaldamento

Per impianto di riscaldamento si intende quello che permette di riscaldare l’abitazione. Il riscaldamento può essere assicurato o da un impianto centralizzato o da un impianto appartenente alla singola abitazione.

- Il punto è articolato in due domande, la prima sul tipo di impianto presente nella abitazione, la seconda sul tipo di combustibile o energia che lo alimenta.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2

Domanda 4.1

- Sono possibili più risposte poiché possono coesistere all'interno della stessa abitazione diversi impianti di riscaldamento.
- Barrare la casella 5 “Non dispone...” nel caso in cui non ci sia nessun tipo di riscaldamento, oppure ci siano degli apparecchi mobili quali stufe elettriche, a gas, o altri-menti alimentate. In questo ultimo caso saltare la domanda 4.2 e proseguire al punto 5.

Rispondere facendo riferimento alle seguenti definizioni.

Impianto centralizzato:

si intende quello atto a riscaldare tutti gli alloggi presenti nell'edificio, ma localizzato fuori dalla singola abitazione, per esempio nei locali di servizio dell'edificio (cantine, seminterrati, ecc.). Viene considerato centralizzato anche l'impianto collegato ad una rete cittadina di teleriscaldamento.

Impianto fisso autonomo:

si intende quello atto a riscaldare una singola abitazione e normalmente localizzato al suo interno o nelle sue adiacenze (ad esempio la caldaia può trovarsi in un vano interno apposito, oppure sul balcone/terrazza; i pannelli solari possono trovarsi sul tetto, e così via), e il cui uso è gestito autonomamente.

Apparecchi singoli fissi:

si intendono quelli non collegati con un impianto centralizzato o fisso autonomo, e che non sono trasportabili; ad esempio i caminetti, i radiatori individuali fissi a gas, le pompe di calore, le piastre elettriche, le stufe a carbone, a legna, a kerosene, a GPL (gas petrolio liquefatto), ecc.

Domanda 4.2

- Sono possibili più risposte, poiché possono coesistere più fonti di energia per riscaldare una stessa abitazione.
- Indicare, biffando la casella opportuna, qual è il combustibile o l'energia che alimenta l'impianto di riscaldamento dell'abitazione, quando l'impianto è attivo.
- Se l'abitazione è riscaldata tramite teleriscaldamento o pompe di calore, barrare la casella 9.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2

5. Opere ed interventi

- Il punto riguarda gli interventi di manutenzione, i restauri, i risanamenti, le ristrutturazioni e simili, apportati all'abitazione negli ultimi 10 anni da chi in questo periodo vi ha dimorato o vi abita attualmente.

N.B. Non devono essere considerati i lavori di piccola entità, quali la sostituzione di un rubinetto, o la imbiancatura di una singola stanza, o la sostituzione di una singola finitura ecc. Né si devono confondere gli interventi fatti sull'abitazione con quelli fatti sull'edificio in cui è collocata l'abitazione, che non devono essere qui considerati.

- Per le abitazioni che hanno meno di 10 anni, rispondere “No” a tutte le domande.

Domanda 5.1

- La domanda si riferisce agli interventi per mantenere in efficienza gli impianti (idrico, sanitario, di riscaldamento, elettrico, ecc.) rinnovarli, modificarli, e simili.

Domanda 5.2

- La domanda si riferisce ad interventi di consolidamento e ripristino o rinnovo di strutture verticali, alla sostituzione di solai, e simili, ad ampliamenti o riduzioni dei volumi, ecc.
- In caso di risposta affermativa alla domanda 5.2, indicare (nella domanda 5.3) anche l'anno in cui i lavori sono stati compiuti. Se i lavori sono ancora in corso, indicare “2001”.

Domanda 5.4

- La domanda si riferisce alla sostituzione integrale o parziale dei pavimenti, al rifacimento degli intonaci, alla sostituzione dei tramezzi interni, all'apertura o alla chiusura di finestre.

6. Posto auto

Per **disponibilità** si intende che l'uso del posto auto è garantito (in qualunque momento della giornata) perché di proprietà, in affitto, o in uso gratuito, ecc.

- Rispondere a tutte e tre le domande (barrando una sola casella per ciascuna domanda), indicando se le persone che dimorano nell'abitazione hanno disponibilità di almeno un posto auto personale e garantito, o all'interno dell'edificio in cui abitano, o in prossimità di esso.

Domanda 6.1

Box privato: si intende un locale chiuso, adatto al ricovero di un'automobile, ed usato a questo scopo.

Domanda 6.2

Posto auto al chiuso: si intende quello ad uso personale e riservato, situato in un locale chiuso adibito al ricovero di più automobili, ed usato a questo scopo. Ad esempio i garage condominiali situati al di sotto dell'edificio, i garage situati in costruzioni appositamente edificate, le autorimesse custodite collettive, e simili.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2

Posto auto all'aperto: si intende quello, personale e riservato, situato in uno spazio esterno; ad esempio all'interno di cortili, sotto un piano '*pilotis*' di un edificio, all'ultimo piano scoperto di un edificio costruito per essere parcheggio, e simili.

Domanda 7.1

- Barrare la casella 1 (“Sì”) se c’è almeno un telefono fisso funzionante (grazie ad un contratto con un fornitore).
- Barrare la casella 2 (“No”) se nell’abitazione c’è un impianto telefonico ma senza che vi sia un contratto attivo con un gestore telefonico. Se si dispone solo di telefoni cellulari, barrare ugualmente la casella 2 “No”.

Sezione I - Notizie sull'abitazione

1. Proprietà

1.1 Indicare se l'abitazione è

| | |
|--|--|
| Di proprietà (totale o parziale), in usufrutto o riscatto di almeno una delle persone che vi dimorano 1 <input type="checkbox"/> | Presa in affitto da una o più delle persone che vi dimorano 2 <input type="checkbox"/> |
|--|--|

| | |
|---|--|
| Abitata a titolo gratuito (comodato, ecc.) o a titolo di prestazioni di servizio (portierato, ecc.) da una o più delle persone che vi dimorano 3 <input type="checkbox"/> | |
|---|--|

1.2 Indicare se il proprietario dell'abitazione è

| | |
|--|--|
| Persona fisica (o più persone in comproprietà) 1 <input type="checkbox"/> | Cooperativa edilizia di abitazione 3 <input type="checkbox"/> |
| Impresa o società (assicuratrice, bancaria, immobiliare, di costruzione, commerciale, ecc.) 2 <input type="checkbox"/> | Stato, regione, provincia 4 <input type="checkbox"/> |
| Comune 5 <input type="checkbox"/> | Ente previdenziale (INPS, INPDAP, ecc.) 6 <input type="checkbox"/> |
| | Istituto Autonomo Case Popolari (IACP) o Azienda per il Territorio (ATER) 7 <input type="checkbox"/> |
| | Altro 8 <input type="checkbox"/> |

2. Struttura dell'abitazione

2.1 Indicare il numero totale delle stanze
(esclusi i bagni, le cucine, i vani accessori e le pertinenze)
 Una stanza è un locale che riceve aria e luce diretta dall'esterno, che ha dimensioni tali da consentire la collocazione di un letto lasciando lo spazio sufficiente per muoversi
 numero di stanze

2.2 Indicare quante sono le stanze ad uso professionale
(uffici, studi professionali, laboratori e simili)
(tra quelle individuate alla domanda 2.1)

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 | se più di 3 specificare il numero <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> |
|---|---|

2.3 Indicare se l'abitazione dispone di
(rispondere a tutte e tre le domande)

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
| a) cucina (con caratteristiche di stanza) locale progettato e attrezzato per la preparazione dei pasti che <u>ha</u> le caratteristiche di stanza | <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 o più | |
| b) cucinino locale progettato e attrezzato per la preparazione dei pasti che <u>non ha</u> le caratteristiche di stanza | Sì 1 <input type="checkbox"/> | No 2 <input type="checkbox"/> |
| c) angolo cottura in stanza destinata a più attività spazio progettato e attrezzato per la preparazione dei pasti <u>esiste</u> in un locale con caratteristiche di stanza con varie funzioni (soggiorno, salotto, ecc.) | Sì 1 <input type="checkbox"/> | No 2 <input type="checkbox"/> |

2.4 Indicare su quanti livelli si sviluppa l'abitazione
(escluse soffitte, cantine, garage e simili)

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> più di 3 |
|--|

2.5 Indicare la superficie dell'abitazione
(metri quadrati (interi senza decimali))

Considerare la superficie del pavimento di tutte le stanze dell'abitazione compresi i bagni, le cucine, i vani accessori ed escluse le pertinenze

3. Acqua potabile e impianti igienico-sanitari

3.1 Indicare se l'abitazione dispone di
(sono possibili più risposte)

| | |
|---|--|
| Acqua potabile da acquedotto 1 <input type="checkbox"/> | Acqua potabile da altra fonte di approvvigionamento 3 <input type="checkbox"/> |
| Acqua potabile da pozzo 2 <input type="checkbox"/> | Acqua non potabile 4 <input type="checkbox"/> |

3.2 Indicare il numero di impianti doccia e vasche da bagno di cui dispone l'abitazione

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 | se più di 3 specificare il numero <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> |
|---|---|

3.3 Indicare il numero di gabinetti di cui dispone l'abitazione

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 0 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 | se più di 3 specificare il numero <input style="width: 30px;" type="text"/> <input style="width: 30px;" type="text"/> |
|---|---|

3.4 Indicare se l'abitazione dispone di acqua calda in bagno e/o in cucina

| | |
|-------------------------------------|---|
| Sì 1 <input type="checkbox"/> | No 2 <input type="checkbox"/> ➔ andare al punto 4 |
|-------------------------------------|---|

3.5 Indicare se l'acqua calda è prodotta dallo stesso impianto che è utilizzato per il riscaldamento dell'abitazione

| | |
|---|-------------------------------------|
| Sì 1 <input type="checkbox"/> ➔ andare al punto 4 | No 2 <input type="checkbox"/> |
|---|-------------------------------------|

3.6 Indicare il combustibile o l'energia usata per riscaldare l'acqua
(sono possibili più risposte)

| | |
|--|---|
| Metano, gas naturale .. 1 <input type="checkbox"/> | Energia solare 3 <input type="checkbox"/> |
| Energia elettrica 2 <input type="checkbox"/> | Altro 4 <input type="checkbox"/> |

4.1 Indicare qual è l'impianto di riscaldamento di cui dispone l'abitazione
(sono possibili più risposte)

4.2 Indicare qual è il combustibile o l'energia che alimenta l'impianto di riscaldamento dell'abitazione
(sono possibili più risposte)

5. Opere/interventi agli impianti e agli elementi strutturali e non strutturali dell'abitazione

5.1 Indicare se negli ultimi dieci anni nell'abitazione sono state fatte opere o interventi agli impianti (elettrico, idrico, di riscaldamento, ecc.)

Si 1 ☐ No 2 ☐

5.2 Indicare se negli ultimi dieci anni nell'abitazione sono state fatte opere o interventi agli elementi strutturali (solai, travi, muri portanti, ecc.)

Sì 1 ☐ ➔

No 2 ☐

5.3 Indicare l'anno

5.4 Indicare se negli ultimi dieci anni nell'abitazione sono state fatte opere o interventi agli elementi non strutturali (pavimenti, rivestimenti, infissi, tramezzi, intonaci, ecc.)

Si 1 ☐ No 2 ☐

6.1 Indicare se si dispone di box privato Sì 1 ☐ No 2 ☐

6.2 Indicare se si dispone di posto auto al chiuso (in autorimessa collettiva, garage e simili) Sì 1 ☐ No 2 ☐

6.3 Indicare se si dispone di posto auto all'aperto (in piazzole, cortili e simili) Si 1 ☐ No 2 ☐

7.1 Indicare se l'abitazione dispone di almeno una linea telefonica fissa attiva. Si 1 ☐ No 2 ☐

9.1.2. Sezione II – Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio

Il *fac-simile* delle pagine della Sezione II (Foglio individuale della persona 2)¹⁷ è riportato alle pagine 177-182.

1. Notizie anagrafiche

Domanda 1.1

- Non risponde a questa domanda l'intestatario del Foglio di famiglia o persona di riferimento (persona 1 della Lista A).
- I figli vanno classificati come tali se riconosciuti dall'intestatario e/o dal coniuge o convivente.
- I figli del solo coniuge o convivente dell'intestatario devono barrare la casella 06 ("Figlio/a del solo coniuge/convivente"), anche se il genitore è deceduto o non dimora abitualmente nell'alloggio. Gli altri parenti del solo coniuge o convivente dell'intestatario devono barrare la casella relativa alla corrispondente relazione di parentela, anche se il coniuge/convivente dell'intestatario non dimora abitualmente nell'alloggio.
- Deve barrare la casella 08 ("Suocero/a dell'intestatario") anche il genitore (o coniuge del genitore) del convivente dell'intestatario.
- I parenti dell'intestatario o del coniuge o convivente non menzionati tra le risposte (zio dell'intestatario o del coniuge o convivente, nonno dell'intestatario o del coniuge o convivente, cugino dell'intestatario o del coniuge o convivente, ecc.), che dimorano abitualmente in questo alloggio, devono barrare la casella 15 ("Altro parente dell'intestatario o del coniuge o convivente").
- Le persone che dimorano abitualmente in questo alloggio e non hanno legami di parentela con l'intestatario o con il coniuge o convivente, devono barrare la casella 16 ("Altra persona convivente senza legami di parentela"). Nel caso in cui costituiscano famiglia a sé stante, devono compilare un altro Foglio di famiglia.
- Il personale di servizio della famiglia (domestici, collaboratori familiari) che dimora abitualmente nell'alloggio, qualora costituisca famiglia a sé stante, deve compilare un altro Foglio di famiglia.

Domanda 1.3

- La data di nascita deve essere scritta in cifre e non in lettere. Ad esempio: 06/02/1954.

Domanda 1.4

- Per i nati in altro comune italiano va indicata l'attuale denominazione del comune dove la persona è nata. Indicare la denominazione del comune e non quella della località (frazione, centro abitato, ecc.).
- Per i nati all'estero va indicata l'attuale denominazione dello stato estero entro i cui odierni confini è il luogo di nascita.
- Lo stato estero di nascita deve essere indicato in caratteri latini e in italiano.

¹⁷Il Foglio individuale dell'intestatario del Foglio di famiglia è identico ai fogli individuali delle altre persone della famiglia, ad eccezione del quesito 1.1 (Relazione di parentela), al quale l'intestatario non risponde.

2. Cittadinanza

Domanda 2.1

- I cittadini stranieri devono barrare la casella 2 e specificare la denominazione dello stato estero di cittadinanza in caratteri latini e in italiano.
- I cittadini stranieri con più cittadinanze (ad esclusione di quella italiana) devono specificare un solo stato estero di cittadinanza, a scelta.
- Le persone che non hanno alcuna cittadinanza devono dichiararsi apolidi (barrando la casella 3). Nella categoria degli apolidi rientrano anche le persone la cui situazione relativa alla cittadinanza non sia stata chiarita a seguito di dissoluzione, separazione o unificazione di Stati.

Domanda 2.2

- Chi è cittadino italiano per nascita deve barrare la casella 1 (“Dalla nascita”), anche se nato all’estero. Si fa presente che è cittadino italiano per nascita:
 - a) chi ha almeno un genitore in possesso di cittadinanza italiana;
 - b) chi è nato in Italia se entrambi i genitori sono ignoti o apolidi, oppure se il figlio non segue la cittadinanza dei genitori secondo la legge dello Stato al quale questi appartengono.
 - c) il figlio di ignoti trovato in Italia, se non viene provato il possesso di altra cittadinanza.
- Chi è diventato cittadino italiano in seguito a specifica istanza e al conseguente atto di conferimento da parte dell’autorità competente deve barrare la casella 2 (“Acquisita ad es. per matrimonio, naturalizzazione, ecc.”). Deve barrare la casella 2 anche chi è diventato cittadino italiano per acquisizione “automatica” della cittadinanza. Ad esempio, deve barrare la casella 2:
 - a) il minore che abbia acquisito la cittadinanza italiana perché adottato da un cittadino italiano o per riconoscimento di maternità o paternità (o dichiarazione giudiziale della filiazione) da parte del genitore italiano;
 - b) il figlio minore convivente di chi abbia acquisito la cittadinanza italiana;
 - c) chi ha acquisito la cittadinanza italiana in seguito a matrimonio, naturalizzazione ordinaria o straordinaria, per nascita in Italia e residenza legale ininterrotta fino al 18° anno di età.
- Chi barra la casella 2 deve indicare anche lo stato estero di cittadinanza precedente, in caratteri latini e in italiano.

Domanda 2.3

- Indicare l’anno di trasferimento della dimora abituale in Italia.

Domanda 2.4

Indicare il motivo del trasferimento della dimora abituale in Italia (anche se diverso dal motivo dell’attuale presenza).

- Devono barrare la casella 1 (“Lavoro”) coloro che sono venuti in Italia per lavorare, anche se sono ancora privi di un’occupazione.
- Deve barrare la casella 2 (“Studio”) anche chi, venuto in Italia per seguire un corso di studi, vi è rimasto per lavorare una volta conseguito il titolo.
- Devono barrare la casella 3 (“Presenza di familiari”) solo coloro che sono venuti in Italia per ricongiungersi a familiari. Tale casella non deve essere barrata da coloro che sono venuti alla ricerca di un lavoro e che hanno scelto l’Italia in quanto vi si era già stabilito un parente in grado di aiutarli.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2

3. Stato civile e matrimonio

Domanda 3.1

- Le persone coniugate che non vivono più con il proprio coniuge a causa di uno stato di crisi della coppia devono barrare la casella 3 (“Separato/a di fatto”) e non la casella 2 (“Coniugato/a”).
- Le persone coniugate che vivono in una situazione di lontananza dal coniuge per motivi contingenti o di necessità devono barrare la casella 2 (“Coniugato/a”) e non la casella 3 (“Separato/a di fatto”).
- Le persone “già coniugate” (ossia le persone che hanno ottenuto lo scioglimento o la cessazione degli effetti civili del matrimonio ai sensi della legge 1° dicembre 1970, n. 898) devono barrare la casella 5 (“Divorziato/a”).

Domanda 3.2

- Oltre ai coniugati devono rispondere anche le persone separate di fatto o legalmente, divorziate, vedove.
- La data di celebrazione del matrimonio deve essere indicata in cifre e non in lettere (in caso di più matrimoni, indicare la data dell’ultimo).

4. Presenza e dimora

Domanda 4.1

- Barrare la casella corrispondente al luogo in cui la persona è presente alla data del Censimento (21 ottobre 2001).
- Una persona è considerata assente alla data del censimento anche se si trova presso un altro alloggio (o convivenza) dello stesso comune. In questo caso, quindi, si deve barrare la casella 2.
- Barrare le caselle 1 (“In questo alloggio”) o 2 (“In questo comune, ma in un altro alloggio o convivenza”) anche se la persona era assente dal comune il 21 ottobre 2001 ma è rientrata il 22 ottobre 2001 e non è stata censita altrove.

Domanda 4.2

- Deve essere barrata la casella 1 (“Sì”) se negli ultimi dodici mesi la persona si è assentata da questo alloggio, **a intervalli** (facendovi ritorno settimanalmente, mensilmente, ecc.) **o per un periodo definito di tempo**, vivendo presso altri alloggi o presso convivenze (ad es. casa di parenti o amici, pensionato, casa dello studente, albergo, caserma, casa di cura, ospedale). Ad esempio, deve essere barrata la casella 1 (“Sì”) se negli ultimi dodici mesi la persona si è assentata da questo alloggio per uno dei seguenti motivi:
 - a) per raggiungere il comune dove svolge la propria attività professionale;
 - b) per raggiungere il comune dove frequenta l’università;
 - c) perché ricoverata in istituto di cura;
 - d) per recarsi in altro comune dove dispone di una seconda abitazione o dove possiede immobili da amministrare o dove ha interessi da tutelare.

Domanda 4.3

- Chi si è assentato dall’alloggio facendovi ritorno periodicamente deve indicare il **totale** dei giorni di assenza (deve cioè considerare l’insieme dei periodi di assenza degli ultimi dodici mesi).

Domanda 4.7

- Chi un anno fa aveva la dimora abituale in un altro comune italiano deve indicare la denominazione attuale del comune dove risiedeva. Indicare la denominazione del comune e non quella della località (frazione, centro abitato, ecc.).
- Chi un anno fa aveva la dimora abituale all'estero deve indicare la denominazione attuale dello stato estero (in caratteri latini e in italiano) entro i cui odierni confini era il luogo di dimora abituale.

5. Titolo di studio e formazione

Domanda 5.1 – Frequenza di asilo nido e scuola materna

Per i bambini che hanno meno di 6 anni.

- Per i bambini che frequentano l'asilo nido oppure la scuola materna (per i quali è stata barrata la casella 1 o la casella 2), andare al punto 8.
- Per i bambini che hanno meno di 6 anni e che non frequentano né l'asilo nido né la scuola materna, ma che già frequentano la prima classe della scuola elementare (ad esempio i bambini nati tra il 22 ottobre e il 31 dicembre 1995), rispondere alla domanda 5.2 (barrando la casella 02).
- Per i bambini che hanno meno di 6 anni e che non frequentano né l'asilo nido né la scuola materna e neanche la prima classe della scuola elementare, termina qui la compilazione del questionario.

Domande 5.2 e 5.3 – Titolo di studio più elevato conseguito - Durata del corso di studi

- Alla domanda 5.2 devono rispondere le persone di 6 anni o più e i bambini con meno di 6 anni che già frequentano la prima classe della scuola elementare (ad esempio i bambini nati tra il 22 ottobre e il 31 dicembre 1995).
- Devono fornire la risposta alla domanda 5.3 solo coloro che alla domanda 5.2 hanno barrato una delle caselle comprese tra la 09 e la 11.

Per titolo di studio si intende un titolo a cui lo Stato attribuisce valore legale, conseguito alla fine di un corso di istruzione.

Per rispondere adeguatamente alle domande 5.2 e 5.3 è necessario attenersi alle seguenti indicazioni.

- Le persone in possesso di due o più titoli di studio dello stesso grado devono indicarne uno solo e precisamente quello ritenuto più importante in relazione all'eventuale attività professionale esercitata.
- Gli scolari della prima classe della scuola elementare devono barrare la casella 02.
- Le persone in possesso del certificato di proscioglimento (3^a classe della scuola elementare) devono barrare la casella 01 se non sanno leggere o scrivere ("Nessun titolo di studio e non sa leggere o scrivere"), la casella 02 se sanno leggere e scrivere ("Nessun titolo di studio ma sa leggere e scrivere").
- Le persone in possesso di certificato rilasciato dopo un corso di scuola popolare di tipo C devono barrare la casella 03 ("Licenza di scuola elementare").

**ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2**

- Le persone (in particolare i **cittadini stranieri**) che hanno conseguito il titolo di studio più elevato **all'estero** devono barrare la casella relativa al titolo corrispondente in Italia.
- I cittadini stranieri che non hanno conseguito alcun titolo di studio devono scegliere fra le modalità 01 (“Nessun titolo di studio e non sa leggere o scrivere”) e 02 (“Nessun titolo di studio, ma sa leggere e scrivere”) **facendo riferimento alla propria lingua madre.**

Licenza di scuola elementare: corrisponde al completamento del primo livello dell'istruzione di base. Alla licenza di scuola elementare è assimilato il certificato rilasciato dopo un corso di scuola popolare di tipo C.

Licenza di scuola media inferiore o di avviamento professionale (quest'ultima conseguita prima dell'istituzione della scuola media unificata): corrisponde al completamento del secondo livello dell'istruzione di base. Per l'ammissione ai corsi è richiesta la licenza di scuola elementare.

Diploma di scuola secondaria superiore conseguito presso il **Liceo Classico, Scientifico, Linguistico o Artistico:** si consegue al termine di un ciclo di studi secondari superiori della durata di 4 o 5 anni e permette l'iscrizione ad un corso di studi universitario. Per l'ammissione ai corsi è richiesta la licenza di scuola media inferiore (o di avviamento professionale). Le persone che hanno conseguito come titolo di studio più elevato il Diploma di maturità (o esame di stato) presso il Liceo Classico, Scientifico, Linguistico o Artistico, alla domanda 5.2 devono barrare una delle caselle comprese tra la 05 e la 08.

Il Diploma di scuola secondaria superiore conseguito presso l'**Istituto Professionale, la Scuola Magistrale, l'Istituto d'Arte, l'Istituto Tecnico o l'Istituto Magistrale** si distingue in:

a) **qualifica di Istituto Professionale, di Istituto d'Arte o licenza di Scuola Magistrale:** titolo di studio conseguito al termine di un ciclo di studi secondari superiori di durata inferiore a 4 anni (corso di 2-3 anni) che non permette l'iscrizione ad un corso di studi universitario. Per l'ammissione ai corsi è richiesta la licenza di scuola media inferiore (o di avviamento professionale). Le persone che hanno conseguito come titolo di studio più elevato la **qualifica di Istituto Professionale, di Istituto d'Arte o licenza di Scuola Magistrale** devono barrare alla domanda 5.2 una delle caselle comprese tra la 09 e la 11 e alla domanda 5.3 la casella 1.

b) **diploma di maturità (o esame di stato):** titolo di studio conseguito al termine di un ciclo di studi secondari superiori della durata di 4 o 5 anni e che permette l'iscrizione ad un corso di studi universitario. Per l'ammissione ai corsi è richiesta la licenza di scuola media inferiore (o di avviamento professionale). Le persone che hanno conseguito come titolo di studio più elevato il **diploma di maturità (o esame di stato)** presso l'Istituto Professionale o la Scuola Magistrale o l'Istituto d'Arte o l'Istituto Tecnico o l'Istituto Magistrale devono barrare alla domanda 5.2 una delle caselle comprese tra la 09 e la 13. Se il diploma di maturità (o esame di stato) è stato conseguito presso l'Istituto Professionale o la Scuola Magistrale o l'Istituto d'Arte alla domanda 5.3 barrare la casella 2.

Diploma non universitario post maturità: titolo di studio conseguito al termine di un corso di studi non universitario presso l'Accademia di Belle Arti, l'Istituto Superiore di Industrie Artistiche, l'Accademia Nazionale di Arte Drammatica, l'Accademia di Danza (corso di perfezionamento), presso il Conservatorio Musicale (corso post-diploma) o l'Istituto di Musica Pareggiato, la Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori, la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica. La durata varia a seconda del corso prescelto. Per accedere a tali corsi è necessario essere in possesso del diploma di scuola secondaria superiore (corso di 4-5 anni).

Sono esclusi i corsi di formazione professionale post maturità.

Diploma universitario (Scuola diretta a fini speciali o parauniversitaria, Laurea breve): titolo di studio rilasciato al termine di un corso di diploma universitario e dalle scuole dirette a fini speciali. Si consegue dopo un corso di studi di durata non inferiore a 2 anni e non superiore a 3 (diploma di statistica, di vigilanza alle scuole elementari, diploma ISEF, diploma di paleografia e filologia musicale, ecc.). Il Diploma universitario o laurea breve, a livello internazionale, corrisponde al primo gradino del primo ciclo di istruzione universitaria (per es. *bachelor's degree* - o *first degree* - inglese). Per accedere a tali corsi è necessario essere in possesso del diploma di scuola secondaria superiore (corso di 4-5 anni).

Laurea: titolo di studio che si consegue dopo un corso di studi universitari di durata non inferiore a 4 anni e non superiore a 6. Il corso di laurea ha il fine di fornire agli studenti adeguate conoscenze di metodi e contenuti culturali, scientifici e professionali di livello superiore. Per accedere a tali corsi è necessario essere in possesso del diploma di scuola secondaria superiore (corso di 4-5 anni). La Laurea, a livello internazionale, corrisponde al secondo gradino del primo ciclo di istruzione universitaria (per es. alla *maitrise* francese).

Domanda 5.4 – Specifica del titolo di studio conseguito

Devono fornire la risposta solo coloro che alla domanda 5.2 hanno barrato una delle caselle comprese tra la 09 e la 16.

Domanda 5.5 – Specializzazione post-laurea o dottorato di ricerca

Devono fornire la risposta solo coloro che alla domanda 5.2 hanno barrato la casella 16 ovvero le persone in possesso di una laurea.

- **Devono barrare la casella 1 anche le persone in possesso di un diploma di “laurea speciale”** (secondo diploma di laurea a completamento degli studi) cioè conseguito dopo un corso della durata di almeno 4 anni successivo alla laurea (ad es. Ingegneria Spaziale).

Il Diploma di Specializzazione si consegue successivamente alla laurea, al termine di un corso di studi di durata non inferiore a 2 anni finalizzato alla formazione di specialisti in settori professionali determinati, presso le scuole di specializzazione.

Il Dottorato di Ricerca si consegue successivamente alla laurea, al termine di un corso di studi e di ricerca personale non inferiore ai 3 anni finalizzato all'approfondimento dell'indagine scientifica e della metodologia di ricerca nel rispettivo settore. A livello internazionale il **diploma di specializzazione** e il **dottorato di ricerca** sono titoli di studio post-laurea che equivalgono al completamento del secondo ciclo di istruzione universitaria (per es. *Ph.D.*).

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2

Domanda 5.6 – Conseguimento all'estero del titolo di studio più elevato

Devono fornire la risposta tutti coloro che sono in possesso di un titolo di studio (ovvero coloro che, alla domanda 5.2, hanno barrato una delle caselle comprese tra la 03 e la 16).

Domanda 5.7 – Anni necessari per conseguire il titolo di studio nello stato estero

- Devono fornire la risposta solo coloro che alla domanda 5.6 hanno barrato la casella 1.
- Ad esempio per conseguire il *bachelor's degree* statunitense o inglese sono necessari complessivamente 16 anni di scolarizzazione; per conseguire il *master's degree* inglese 17, mentre per il *master's degree* statunitense sono necessari 17 o 18 anni di scolarizzazione.

Domanda 5.8 – Frequenza di corsi di studio

Alle domanda 5.8 devono rispondere le persone di 6 anni o più e i bambini con meno di 6 anni che già frequentano la prima classe della scuola elementare (ad esempio i bambini nati tra il 22 ottobre e il 31 dicembre 1995).

La scuola secondaria superiore comprende gli Istituti/Scuole/Licei presso cui può essere conseguito un diploma scolastico di qualifica professionale, artistica, magistrale o il diploma di maturità (o esame di stato).

L'iscrizione all'università può essere relativa ad un corso per il conseguimento del diploma universitario, un corso per il conseguimento della laurea, un corso per il conseguimento della specializzazione post laurea, un corso per il conseguimento del dottorato di ricerca, un corso di perfezionamento (sono incluse anche le scuole dirette a fini speciali).

I corsi non universitari post maturità comprendono Corsi presso l'Accademia di Belle Arti, l'Istituto Superiore di Industrie Artistiche, l'Accademia Nazionale di Arte Drammatica, l'Accademia di Danza (corso di perfezionamento), il Conservatorio Musicale (corso post-diploma) e l'Istituto di Musica Pareggiato, la Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori, la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica.

Domanda 5.10 – Corsi di formazione/aggiornamento professionale

Rispondere alla domanda 5.9 facendo riferimento alla settimana precedente la data del Censimento (14-20 ottobre 2001).

Devono fornire una o più risposte solo coloro che alla domanda 5.9 hanno barrato la casella 1.

- Tra i corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzato e/o finanziato dall'impresa/ente/amministrazione in cui si lavora rientrano, ad esempio, corsi di lingua straniera, di informatica di base, corsi finalizzati all'utilizzo di macchinari, ecc.
- Tra i corsi di formazione professionale regionale, provinciale, ecc. rientrano, ad esempio, corsi per programmatori, parrucchieri, estetisti, pasticciieri, orafi, corsi per assistenti ai portatori di handicap, ecc.
- Tra i corsi di formazione professionale privati rientrano ad esempio i corsi di lingua straniera, di informatica, dattilografia, stenografia, ecc. e sono esclusi i corsi di tipo ricreativo.

6. Condizione professionale o non professionale

Domanda 6.1 – Condizione professionale o non professionale

Devono fornire la risposta tutte le persone di 15 anni o più.

Per rispondere adeguatamente alla domanda, attenersi alle seguenti definizioni.

Occupato:

- chi svolge un'occupazione in proprio o alle dipendenze da cui trae un profitto o una retribuzione (si deve considerare qualsiasi tipo di reddito: salario, stipendio, onorario, profitto, rimborso spese, eventuali pagamenti in natura, vitto e alloggio);
- chi collabora con un familiare che svolge attività lavorativa in conto proprio senza avere un regolare contratto di lavoro o una retribuzione (coadiuvante familiare).

Qualunque forma di lavoro atipico, con o senza contratto, costituisce un requisito sufficiente per essere incluso tra gli occupati, purché le ore di lavoro prestate abbiano un corrispettivo monetario o in natura. Devono considerarsi occupate anche:

- a) le persone che nella settimana precedente la data del censimento non hanno effettuato ore di lavoro per ferie, malattia, maternità, *part-time*, aspettativa, Cassa Integrazione Guadagni (CIG), per mancanza di commesse, ecc.;
- b) le persone che svolgono un'attività lavorativa in qualità di apprendisti o tirocinanti retribuiti;
- c) le persone assunte con contratto di lavoro a tempo determinato;
- d) le persone che svolgono *stages* retribuiti.

Non deve considerarsi occupato (e dunque non deve barrare la casella 01):

- chi frequenta un corso universitario per il conseguimento del dottorato di ricerca, i medici che frequentano la scuola di specializzazione, i titolari di borse di studio e le persone che svolgono attività di volontariato sociale non retribuito;
- chi sta assolvendo gli obblighi di leva o sta svolgendo il servizio civile, indipendentemente dalle condizioni lavorative precedenti o future, quindi anche se la persona possiede un'occupazione con diritto alla conservazione del posto o se è in cerca di occupazione.

In cerca di prima occupazione: chi,

- a) avendo concluso, sospeso, abbandonato un ciclo di studi;
- b) non avendo mai esercitato un'attività lavorativa o avendo cessato un'attività in proprio;
- c) avendo smesso "volontariamente" di lavorare per un certo periodo di tempo (*almeno 1 anno*) è alla ricerca attiva di un'occupazione ed è in grado di accettarla se gli viene offerta.

Disoccupato in cerca di nuova occupazione: chi, avendo perduto una precedente occupazione alle dipendenze, è alla ricerca attiva di un'occupazione ed è in grado di accettarla se gli viene offerta.

In attesa di iniziare un lavoro che ha già trovato: chi, avendo già trovato un'occupazione alle dipendenze o chi, avendo predisposto tutti i mezzi per l'esercizio di una attività in proprio, inizierà a lavorare nelle prossime settimane.

Studente: chi si dedica prevalentemente allo studio.

Casalinga/o: chi si dedica prevalentemente alle cure della propria famiglia e della propria casa.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2

Ritirato dal lavoro: chi ha cessato un'attività lavorativa per raggiunti limiti di età, invalidità o altra causa. La figura del ritirato dal lavoro non coincide necessariamente con quella del pensionato in quanto non sempre il ritirato dal lavoro gode di una pensione.

In servizio di leva o in servizio civile sostitutivo: rientrano in questa categoria tutte le persone che, con riferimento alla settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001), stanno effettuando il servizio di leva o il servizio civile sostitutivo indipendentemente dalle condizioni lavorative precedenti o future, sia se possiedono un'occupazione con diritto alla conservazione del posto sia se in cerca di occupazione.

Inabile al lavoro: chi ha una infermità fisica o mentale tale da rendere impossibile lo svolgimento di un'attività lavorativa.

In altra condizione: chi si trova in una condizione diversa da quelle sopra elencate (ad esempio benestante, pensionato per motivi diversi dall'attività lavorativa - titolare di pensione sociale, di pensione di invalidità, ecc.).

Domanda 6.2 – Ore di lavoro effettuate

Devono fornire la risposta solo coloro che alla domanda 6.1 hanno barrato una delle caselle comprese tra la 02 e la 07 oppure la casella 10.

Per lavoro si intende qualsiasi attività diretta all'ottenimento di una retribuzione, salario, stipendio, profitto, ecc.

Devono barrare la casella 1 coloro che:

- a) nella settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001) hanno svolto una o più ore di lavoro retribuito, alle dipendenze o in modo autonomo, svolgendo un'attività di tipo abituale, occasionale o stagionale indipendentemente dalla continuità e dall'esistenza di un regolare contratto di lavoro. Si deve considerare qualsiasi tipo di reddito: retribuzione, stipendio, profitto, rimborso spese, eventuali pagamenti in natura, vitto, alloggio o altro, anche se non ancora percepito o se riscosso in una settimana diversa da quella in cui è stata effettuata la prestazione;
- b) nella settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001) hanno svolto una o più ore di lavoro aiutando un familiare o un parente nella sua attività autonoma, azienda o impresa, anche senza essere pagati (coadiuvanti familiari).

Per **coadiuvante familiare** si intende chi collabora con un familiare che svolge un'attività in conto proprio, senza avere un rapporto di lavoro regolato da un contratto (ad esempio moglie che aiuta il marito negoziante, figlio che aiuta il padre agricoltore, ecc.).

Per **attività abituale** si intende un'attività lavorativa che si ripete giornalmente o con cadenze fisse e ripetitive nei giorni

Per **attività occasionale** si intende una attività lavorativa di tipo non ricorrente ovvero che non si configura con le caratteristiche di abitualità nell'intero arco dell'anno, ma viene svolta in maniera saltuaria.

Per **attività stagionale** si intende un'attività lavorativa svolta in modo abituale ma solo in alcuni mesi dell'anno.

Devono barrare la casella 2:

- a) coloro che nella settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001) hanno effettuato ore di lavoro non retribuito presso organismi, istituti, associazioni e simili in qualità di aderente volontario alle attività delle stesse;
- b) i lavoratori stagionali che non hanno effettuato ore di lavoro nella settimana di riferimento.

Non devono, inoltre, essere considerate le ore impiegate per lavori casalinghi, piccole manutenzioni o riparazioni domestiche, *hobbies* e simili.

Quesiti 6.3 – Ricerca attiva di lavoro

Devono fornire la risposta coloro che al quesito 6.2 hanno barrato la casella 2.

Devono barrare la casella 1 (“Sì”) coloro che nelle ultime 4 settimane (dal 21 settembre al 20 ottobre 2001) hanno risposto ad offerte di lavoro comparse su quotidiani, hanno presentato domanda per un concorso, hanno inviato il proprio curriculum ad un’azienda, ecc.

Quesiti 6.4 - Disponibilità ad iniziare un lavoro

Devono fornire la risposta coloro che al quesito 6.2 hanno barrato la casella 2.

Domanda 6.5 -Attività lavorativa precedente

Devono fornire la risposta coloro che alla domanda 6.2 hanno barrato la casella 2.

Si deve considerare qualsiasi tipo di attività, alle dipendenze o in modo autonomo, di tipo abituale, occasionale o stagionale indipendentemente dalla continuità e dall’esistenza di un regolare contratto di lavoro. Le ore di lavoro svolto devono essere state retribuite. Si deve considerare qualsiasi tipo di reddito: retribuzione, stipendio, profitto, rimborso spese, eventuali pagamenti in natura, vitto, alloggio o altro. Si devono considerare anche le attività lavorative svolte in qualità di coadiuvante familiare.

Quesito 6.6 – Anno in cui è terminata l’attività lavorativa precedente

Devono fornire la risposta solo coloro che al quesito 6.5 hanno barrato la casella 1.

7. Attività lavorativa

- Rispondere dalla domanda 7.1 alla domanda 7.12 facendo riferimento all’attività lavorativa principale svolta nella settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001).
- Per attività lavorativa principale si intende quella a cui si è dedicato il maggior numero di ore di lavoro.
- Le persone occupate che nella settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001) non hanno svolto ore di lavoro per ferie, malattia, Cassa Integrazioni Guadagni (CIG), aspettativa, ecc., devono far riferimento all’attività lavorativa principale abitualmente svolta.
- Le persone che nella settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001) hanno cambiato attività lavorativa devono fare riferimento alla nuova attività svolta alla fine della settimana stessa.

Domanda 7.2 – Motivo dell’assenza dal lavoro nella settimana precedente la data del censimento

Devono fornire la risposta solo coloro che alla domanda 7.1 hanno barrato la casella 1.

- Nell’ambito della modalità “Maternità” (casella 3) sono incluse anche le assenze dei padri, come previsto dalla normativa vigente in materia di “congedo parentale”.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2

- Nell'ambito della modalità “*Altro*” (casella 7) rientra ad esempio il contratto di *part time* verticale che prevede l'assenza dal posto di lavoro in alcuni giorni, settimane o mesi dell'anno.

Domanda 7.3 – Specifica del numero di ore lavorate nella settimana precedente la data del Censimento

Devono fornire la risposta solo coloro che alla domanda 7.1 hanno barrato la casella 2.

- Si deve indicare il numero di ore effettivamente lavorate nella settimana precedente la data del Censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001) indipendentemente da quanto previsto dal rapporto di lavoro (per contratto, per accordi, ecc.) per i dipendenti e dal normale ed abituale orario di attività per il lavoro autonomo.
- Devono essere **incluse** le ore di straordinario sia quelle retribuite che quelle non retribuite.
- Devono essere **escluse** le ore per il trasferimento dall'abitazione al luogo di lavoro e quelle per consumare il pasto principale durante la pausa di lavoro.
- Le persone che seguono corsi di formazione professionale, compresi gli apprendisti e i tirocinanti, devono escludere le ore di frequenza presso la scuola o il centro di formazione se esterni all'azienda.
- Per le persone assenti per motivi di lavoro o affari e per i membri di equipaggio in navigazione devono essere indicate (a cura di un altro componente della famiglia) le ore effettivamente (o presumibilmente) prestate.

Domanda 7.4 - Lavoro a tempo pieno/parziale

Devono fornire la risposta tutti coloro che alla domanda 6.1 o alla domanda 6.2 hanno barrato la casella 1.

- Per i lavoratori dipendenti il *part time* è stabilito sulla base di un accordo formale tra il datore di lavoro e il lavoratore.
- Anche un lavoratore autonomo può lavorare a tempo parziale (ad esempio un negoziante che svolge la propria attività nel suo negozio solo la mattina o il pomeriggio lavora *part time*).
- **Part Time:** rapporto di lavoro, con o senza contratto, che prevede un numero di ore lavorative inferiore a quello normalmente in vigore per gli altri occupati della stessa categoria. Può essere di tipo:
 - a) orizzontale:** quando la prestazione lavorativa è svolta in tutte le giornate ma con orario ridotto;
 - b) verticale:** quando la prestazione lavorativa è concentrata solo in alcuni giorni della settimana, o in alcune settimane, o in alcuni mesi dell'anno.

Domanda 7.5 – Attività alle dipendenze o in modo autonomo

Devono fornire la risposta tutti coloro che alla domanda 6.1 o alla domanda 6.2 hanno barrato la casella 1.

Dipendente o in altra posizione subordinata: chi lavora, con o senza contratto, per un datore di lavoro pubblico o privato ricevendo un compenso sotto forma di stipendio, salario, rimborso spese, pagamento in natura, vitto, alloggio, ecc.

Imprenditore: chi gestisce in proprio un'impresa (agricola, industriale, commerciale, di servizi, ecc.) nella quale impiega personale dipendente.

Libero Professionista: chi esercita in conto proprio una professione o arte liberale (notaio, avvocato, medico dentista, ingegnere edile, ecc.).

Lavoratore in proprio: chi gestisce un'azienda agricola, una piccola azienda industriale o commerciale, una bottega artigiana, un negozio o un esercizio pubblico, partecipandovi col proprio lavoro manuale. Rientrano in tale categoria anche i coltivatori diretti, i mezzadri e simili, chi lavora nel proprio domicilio direttamente per conto dei consumatori e non su commissione di imprese.

Socio di cooperativa di produzione di beni e/o prestazione di servizi: chi è membro attivo di una cooperativa di produzione di beni e/o di prestazione di servizi indipendentemente dalla specie di attività in cui la cooperativa è operante, cioè colui che come corrispettivo dell'opera prestata non percepisce una remunerazione regolata da contratti di lavoro ma un compenso proporzionato alla prestazione e/o una quota parte degli utili di impresa.

Coadiuvante familiare: chi collabora con un familiare che svolge un'attività in conto proprio, senza avere un rapporto di lavoro regolato da un contratto (ad esempio moglie che aiuta il marito negoziante, figlio che aiuta il padre agricoltore, ecc.).

Domanda 7.6 – Dipendenti retribuiti

Devono fornire la risposta coloro che al quesito 7.5 hanno barrato una delle caselle comprese tra la 2 e la 4.

Domanda 7.7 – Rapporto di lavoro

Devono fornire la risposta solo coloro che alla domanda 7.5 hanno barrato la casella 1.

Rapporto di lavoro a tempo indeterminato: si fa riferimento ad un rapporto di lavoro per cui non esiste una scadenza o un termine predefinito.

Rapporto di lavoro a tempo determinato: si fa riferimento ad un rapporto di lavoro che si scioglie quando si verificano determinate condizioni obiettive e predeterminate (ad esempio, scadenza di un termine, esaurimento di un compito, raggiungimento di uno scopo, ritorno del dipendente temporaneamente sostituito, ecc.).

Domanda 7.8 – Contratti a tempo determinato

Devono fornire la risposta coloro che alla domanda 7.7 hanno barrato la casella 2.

Contratto di formazione e lavoro: rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato con contenuto misto di formazione e lavoro in cui il datore di lavoro è obbligato a provvedere all'addestramento professionale degli individui assunti. Questo tipo di contratto è rivolto solo a coloro che al momento dell'assunzione hanno un'età compresa tra i 16 e i 32 anni. La durata del contratto varia da 12 a 36 mesi.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2

Contratto di apprendistato: rapporto di lavoro con contenuto misto di formazione e lavoro, in cui il datore di lavoro è obbligato a trasmettere all'apprendista le conoscenze e le capacità tecniche/manuali sufficienti per diventare un lavoratore qualificato. L'apprendistato è rivolto ai giovani di età compresa tra i 16 e i 24 anni (fino a 26 nelle aree depresse e a 29 nel settore dell'artigianato per qualifiche elevate; per i portatori di handicap i limiti di età sono elevati di 2 anni). Il contratto di apprendistato può avere una durata minima di 18 mesi e una massima di 4 anni (5 anni per il settore dell'artigianato).

Lavoro interinale: contratto mediante il quale una impresa di fornitura di lavoro temporaneo pone uno o più lavoratori da essa assunti a disposizione di un'impresa che ne utilizzi la prestazione lavorativa per il soddisfacimento di esigenze di carattere temporaneo. È un rapporto trilaterale tra lavoratore, agenzia di lavoro temporaneo e impresa utilizzatrice.

Nella categoria “**Altro**” rientrano le tipologie di contratto a tempo determinato non specificate nelle modalità precedenti quali, ad esempio: lavori socialmente utili/lavori di pubblica utilità, borsa lavoro, piano di inserimento professionale, *stage* o tirocinio retribuito, praticantato retribuito, lavoro a domicilio per conto di imprese (con sistema di retribuzione a cottimo), prestazione saltuaria, occasionale (braccianti, lavoratore a giornata, ecc.), altri contratti a tempo determinato (ad es. lavoro stagionale, ex art. 23 D.P.R. 171/91, ecc.).

Domande 7.9 – Attività lavorativa svolta

Devono fornire la risposta tutti coloro che alla domanda 6.1 o alla domanda 6.2 hanno barrato la casella 1.

Per rispondere adeguatamente alla domanda, è necessario attenersi alle seguenti definizioni.

Svolge un lavoro operaio o di servizio non specializzato. Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono la competenza e l'esperienza necessarie ad eseguire lavori semplici, in alcuni casi anche con considerevole sforzo fisico. Per esercitare tali attività non è in genere necessario alcun titolo di studio.

È addetto a impianti fissi di produzione, a macchinari, a linee di montaggio o conduce veicoli. Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono la competenza e l'esperienza necessarie a far funzionare e a sorvegliare impianti di produzione, attrezzature, linee di montaggio automatizzate, a condurre veicoli, ad assemblare prodotti. Per esercitare tali attività è in genere necessario un livello di istruzione corrispondente alla scuola dell'obbligo.

Svolge un'attività operaia qualificata. Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono la competenza e l'esperienza necessarie ad eseguire lavori manuali di tipo qualificato per i quali è indispensabile sia la conoscenza dei materiali e degli strumenti da utilizzare nel processo produttivo sia la conoscenza delle fasi del processo stesso in relazione al prodotto finale. Devono essere inclusi in questa classe i lavori relativi all'estrazione di materiali grezzi, alla costruzione di edifici e di altre strutture e alla produzione di beni anche artigianali. Per esercitare tali attività è in genere necessario un livello di istruzione corrispondente alla scuola dell'obbligo.

Coltiva piante e/o alleva animali. Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono la conoscenza e l'esperienza necessarie per coltivare piante, allevare animali, sfruttare i prodotti del bosco e per la pesca. Per esercitare tali attività è in genere necessario un livello di istruzione corrispondente alla scuola dell'obbligo.

Svolge un'attività di vendita al pubblico o di servizio alle persone: Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono la conoscenza e l'esperienza necessarie a fornire servizi alle persone, servizi di protezione e servizi relativi alla vendita di beni nei negozi o nei mercati. Devono essere inclusi in questa classe i lavori che consistono nel fornire servizi nel campo del turismo, nel fornire servizi di camera negli alberghi, servizi a tavola e di cucina nei ristoranti, nel fornire cure estetiche, servizi di protezione degli individui e della proprietà. Sono incluse anche le professioni volte al mantenimento della legge e dell'ordine, alla dimostrazione e alla vendita di beni. Per esercitare tali attività è in genere necessario un livello di istruzione corrispondente alla scuola dell'obbligo.

Svolge un'attività impiegatizia di tipo non tecnico. Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono la conoscenza e l'esperienza necessarie ad organizzare, archiviare ed elaborare informazioni. Devono essere inclusi in questa classe i lavori che implicano l'utilizzo di elaboratori di testi e di altre macchine di ufficio, i lavori che consistono nel registrare e calcolare dati numerici, nel fornire informazioni di ufficio al pubblico, nel fare operazioni di cassa, nel prendere appuntamenti. Per esercitare tali attività è in genere necessario un livello di istruzione corrispondente alla scuola dell'obbligo.

Svolge un'attività tecnica, amministrativa, sportiva o artistica a media qualificazione. Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono l'applicazione di conoscenze ed esperienza di tipo tecnico nel campo delle scienze fisiche, naturali, della vita, sociali, economico-organizzative ed umane. Devono essere incluse in questa classe le attività che consistono nell'impostare e nell'eseguire lavori di carattere tecnico applicando concetti, metodi e procedure propri delle discipline scientifiche di riferimento. Per esercitare tali attività è in genere necessario un livello di istruzione pari al diploma di scuola secondaria superiore (corso di 4-5 anni).

Svolge un'attività organizzativa, tecnica, intellettuale, scientifica o artistica ad elevata specializzazione: Si fa riferimento a quelle attività lavorative che richiedono la conoscenza e l'esperienza professionale nel campo delle scienze fisiche, naturali, della vita, sociali, economico-organizzative ed umane. Devono essere inclusi in questa classe i lavori che consistono nell'applicare concetti e teorie scientifiche o artistiche per la soluzione di problemi e nel campo della formazione e dell'educazione. Per esercitare tali attività è in genere necessario un livello di istruzione di tipo universitario.

Gestisce un'impresa o dirige il lavoro di strutture organizzative complesse. Si fa riferimento a quelle attività lavorative che implicano la direzione ed il coordinamento delle attività di imprese, di enti o di strutture organizzative. Tali lavori richiedono l'assunzione di decisioni e di responsabilità in merito alle strategie della struttura in cui si opera. Devono essere incluse in questa classe le professioni imprenditoriali e dirigenziali indipendentemente dalla dimensione dell'impresa o dell'organizzazione nonché i legislatori ed i membri di assemblee elettive.

Lavora come ufficiale, sottufficiale, allievo o volontario nelle Forze Armate. Si fa riferimento a tutte le attività lavorative svolte dal personale delle FF.AA. (Esercito, Marina, Aeronautica, Carabinieri) di ogni grado. Ad esempio, per quanto riguarda l'Esercito, si fa riferimento a tutte le attività svolte da:

- a) Ufficiali Generali;
- b) Ufficiali Superiori (Maggiore, Tenente Colonnello, Colonnello o di grado corrispondente per le altre FF.AA.);
- c) Ufficiali Inferiori (Sottotenente, Tenente, Capitano o di grado corrispondente per le altre FF.AA.);
- d) Sottufficiali (Ruolo Sergenti e Ruolo Marescialli o di grado corrispondente per le altre FF.AA.);
- e) Allievi (Scuole Militari, Accademie Ufficiali e Sottufficiali);
- f) Volontari (in ferma annuale, in ferma breve e in servizio permanente).

Domande 7.10 – Professione

Devono fornire la risposta tutti coloro che alla domanda 6.1 o alla domanda 6.2 hanno barrato la casella 1.

- È necessario indicare il tipo di lavoro svolto (manuale o intellettuale) evitando termini troppo generici quali “operaio” o “impiegato” e scegliendo invece termini che descrivano dettagliatamente la propria professione. Ad esempio: pediatra, avvocato, sportellista, dattilografo, bracciante agricolo, fabbro, pittore edile, saldatore, sarto, falegname, muratore, idraulico, guardia giurata, esercente di negozio, commesso di vendita, rappresentante di commercio, camionista, barbiere, portiere di albergo, ecc. .

In particolare:

- **gli impiegati della Pubblica Amministrazione** devono indicare la mansione effettivamente svolta, ad esempio: economo, cassiere, analista programmatore, usciere, assistente amministrativo, ecc.;
- **gli insegnanti** devono indicare il tipo di scuola in cui insegnano, ad esempio: insegnante elementare, professore di scuola media inferiore, professore di scuola secondaria superiore, professore universitario di discipline giuridiche (i professori universitari devono indicare anche la materia insegnata), insegnante di conservatorio di musica, insegnante di accademia, ecc.;
- **gli ecclesiastici** (clero secolare e religiosi) devono indicare ad esempio: vescovo episcopale, vicario parrocchiale, parroco, cappellano, ecc.;
- **i militari di carriera** devono segnalare il grado rivestito e l’arma o il corpo di appartenenza (ad esempio appuntato dei carabinieri, colonnello nell’esercito, capitano di artiglieria, ecc.).

Domande 7.11 – Settore di attività economica

Devono fornire la risposta tutti coloro che alla domanda 6.1 o alla domanda 6.2 hanno barrato la casella 1.

- Si deve barrare la casella corrispondente al settore di attività economica in cui si ritiene possa essere classificata l’attività esclusiva o principale dello stabilimento, azienda agricola, negozio, ufficio o ente in cui si lavora. In particolare:

modalità 03: rientrano in questa categoria l’estrazione di carbon fossile, torba, uranio, gas naturale, l’estrazione di pietre, marmo, ghiaia, sabbia, ecc.;

modalità 05: rientrano in questa categoria l’industria delle pellicce e la fabbricazione di articoli da viaggio, borse, articoli da correggiaio, selleria e calzature;

modalità 06: rientra in questa categoria anche l’industria dei prodotti in sughero, paglia e dei materiali da intreccio;

modalità 09: è compresa anche la fabbricazione di macchinari e apparecchiature elettriche, elettroniche ed ottiche e la riparazione di materiale rotabile ferroviario;

modalità 10: è compresa anche la fabbricazione di gioielli, strumenti musicali, giochi, ecc.;

modalità 13: per commercio si intende sia commercio al dettaglio che all’ingrosso;

modalità 17: rientrano in questa categoria la telefonia, internet provider, ecc.;

modalità 19: è compresa la riparazione di elaboratori;

modalità 20: rientrano in questa categoria anche i servizi alle imprese, i call centers, la pubblicità, ecc.;

modalità 21: rientra in questa categoria anche l’INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale);

modalità 24: sono comprese anche le organizzazioni religiose;

modalità 25: tra le attività ricreative, culturali e sportive rientrano le attività di intrattenimento e spettacolo, le agenzie di stampa, le biblioteche, i giardini zoologici, ecc.

Domande 7.12 –Attività economica

Devono fornire la risposta tutti coloro che alla domanda 6.1 o alla domanda 6.2 hanno barrato la casella 1.

Si deve specificare l'attività esclusiva o principale svolta nello stabilimento (e non nell'impresa che può avere più stabilimenti), azienda agricola, officina, laboratorio, cava, miniera, cantiere, bottega, negozio, agenzia, ente, istituto, ufficio, associazione, ecc., presso cui la persona lavora. Le attività ausiliarie non devono essere considerate attività principali. Le attività ausiliarie sono quelle attività che vengono svolte nell'unità locale al fine di consentire e facilitare la produzione di beni o la prestazione di servizi e che, in quanto tali, producono beni e servizi che non sono oggetto di transazione sul mercato. L'elenco delle attività ausiliarie è riportato nel paragrafo 10.2.2. alla voce "Attività economica esclusiva o principale e/o secondaria". Nel caso, pertanto, di stabilimenti in cui vengono esercitate attività solo amministrative o ausiliarie non amministrative o depositi o magazzini per conto proprio, deve essere riportata la descrizione dell'attività principale o esclusiva dell'impresa o istituzione. La risposta deve essere data in modo preciso e dettagliato. Ad esempio si deve indicare: coltivazione di ortaggi, allevamento di bovini, produzione di cemento, fabbricazione di porte e finestre in legno, riparazione di autoveicoli, officina di elettrauto, costruzione di edifici, produzione e distribuzione di energia elettrica, commercio all'ingrosso di tessuti, commercio al dettaglio di frutta e verdura, bar, ristorante, erboristeria, grandi magazzini, edicola, ambulatorio medico privato, lavanderia, ecc.

Si precisa che:

- chi è addetto ai servizi di una famiglia (domestico, collaboratore familiare) indicare "servizi domestici".
- il personale scolastico docente e non docente deve indicare il tipo di scuola e non il nome (ad esempio, scuola materna, scuola elementare, scuola media, liceo, università per la terza età).
- i dipendenti delle aziende autonome dello Stato devono indicare, ad esempio, ANAS (Azienda Nazionale Autonoma delle Strade), Amministrazione dei Monopoli di Stato, ecc.
- gli altri dipendenti della Pubblica Amministrazione devono indicare la denominazione del Ministero, Amministrazione, Ufficio, Ente, ecc. presso cui svolgono la propria attività lavorativa (Ministero degli Affari Esteri, Ministero dell'Interno, Amministrazione Comunale, Amministrazione dei Tribunali Militari, Dogane, ecc.);
- i liberi professionisti e i lavoratori in proprio devono indicare il tipo di attività esercitata (ad esempio: studi di architettura, consulenze del lavoro, gestione progetti nel campo delle costruzioni, installazione di impianti idraulico-sanitari, installazione di impianti di riscaldamento, gestione di progetti nel campo del condizionamento dell'aria, ecc.).

8. Luogo di studio o di lavoro

Domanda 8.1

- Barrare la casella 1 ("Sì, si reca al luogo di studio") anche per i bambini che frequentano l'asilo nido, la scuola materna, ecc.
- Nel caso di braccianti agricoli che lavorano presso diverse aziende agricole e dunque non hanno una sede fissa di lavoro, barrare la casella 5 ("No, perché non ha una sede fissa di lavoro").
- Barrare la casella 6 ("No, perché non studia o non lavora o non frequenta corsi di formazione professionale") anche se la persona accompagna giornalmente i figli a scuola ma successivamente non si reca ad un luogo di lavoro o di studio.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2

Domanda 8.2

- Deve rispondere solo chi si reca giornalmente al luogo di studio o di lavoro ovvero chi ha barrato la casella 1 (“Sì, si reca al luogo di studio” o la casella 2 (“Sì, si reca al luogo di lavoro”) alla domanda 8.1.

Domanda 8.4

- Può non esserci relazione tra il luogo di lavoro e la risposta fornita alla domanda 7.12: è il caso, ad esempio, del dipendente di una ditta appaltatrice del servizio di manutenzione presso uno stabilimento siderurgico, il quale deve indicare l’indirizzo dello stabilimento e non quello della ditta da cui dipende.
- Nel caso delle imprese per le quali la denominazione dell’impresa coincide con il nome del suo titolare è sufficiente indicare la dizione “Impresa individuale”.
- Nel caso di liberi professionisti indicare “Libero professionista”.
- Dopo aver indicato la denominazione e l’indirizzo del luogo abituale di studio o di lavoro, è necessario indicare anche se lo stesso è ubicato nel comune, in altro comune o all’estero, barrando la relativa casella.
- Chi ha due luoghi di studio o di lavoro abituali deve rispondere facendo riferimento all’attività lavorativa o di studio principale.

Domande 8.5, 8.6 e 8.7

- Deve rispondere a queste domande solo chi mercoledì scorso si è recato al luogo abituale di studio o di lavoro.
- Se la persona si è recata in un luogo di studio o di lavoro diverso da quello abituale segnalato precedentemente non deve rispondere alle domande.
- Se nella giornata di mercoledì scorso la persona si è recata due volte al luogo abituale di studio o di lavoro, deve rispondere facendo riferimento al primo dei due spostamenti effettuati.

1. Notizie anagrafiche

1.2 Sesso

- | | | |
|---|----|--------------------------|
| Coniuge dell'intestatario | 02 | <input type="checkbox"/> |
| Convivente dell'intestatario | 03 | <input type="checkbox"/> |
| Figlio/a dell'intestatario e del coniuge/convivente | 04 | <input type="checkbox"/> |
| Figlio/a del solo intestatario | 05 | <input type="checkbox"/> |
| Figlio/a del solo coniuge/convivente | 06 | <input type="checkbox"/> |
| Genitore (o coniuge del genitore) dell'intestatario | 07 | <input type="checkbox"/> |
| Suocero/a dell'intestatario | 08 | <input type="checkbox"/> |
| Fratello/sorella dell'intestatario | 09 | <input type="checkbox"/> |
| Fratello/sorella del coniuge/convivente | 10 | <input type="checkbox"/> |
| Coniuge del fratello/sorella dell'intestatario o del fratello/sorella del coniuge/convivente | 11 | <input type="checkbox"/> |
| Genero/nuora (coniuge/convivente del figlio/a) dell'intestatario e/o del coniuge/convivente | 12 | <input type="checkbox"/> |
| Nipote (figlio/a di un figlio/a) dell'intestatario e/o del coniuge/convivente | 13 | <input type="checkbox"/> |
| Nipote (figlio/a di un fratello/sorella) dell'intestatario e/o del coniuge/convivente | 14 | <input type="checkbox"/> |
| Altro parente dell'intestatario e/o del coniuge/convivente | 15 | <input type="checkbox"/> |
| Altra persona convivente senza legami di parentela | 16 | <input type="checkbox"/> |

- ## 1.2 Sesso

Maschio 1 ☐

Femmina 2 ☐

1.3 Data di nascita

□ □ / □ □ / □ □ □ □
giorno mese anno

1.4 Luogo di nascita

In questo comune 1 ☐

In un altro comune italiano..... 2 ☐ specificare il comune

specificare la sigla della provincia 

All'estero 3 specificare lo stato estero



2. Cittadinanza

2.1 Indicare la cittadinanza

[Chi ha un'altra cittadinanza, oltre a quella italiana, deve barrare solo la casella 1 "Italiana"]

Italiana 1 ☐ ➡


2.2 Indicare se la persona ha cittadinanza italiana

Dalla nascita..... 1 ☐ ➡ andare al punto 3

Acquisita (ad es. per matrimonio, naturalizzazione) 2 ☐ specificare lo stato estero di cittadinanza precedente e andare al punto 3

[illegible]Straniera 2 ☐

specificare lo stato estero di cittadinanza



Apolide (nessuna cittadinanza)..... 3 ☐

se nati all'estero
andare alle
dom. 2.3, 2.4 e
continuare
dal punto 3

se nati in Italia
andare al punto 3

Per i cittadini stranieri e gli apolidi, se nati all'estero

2.3 Indicare l'anno di trasferimento in Italia

10/10

2.4 Indicare il motivo principale del trasferimento in Italia

Lavoro 1 ☐Studio 2 ☐Presenza di familiari 3 ☐


Altro 4 ☐





Per chi ha meno di 6 anni

Per chi ha meno di 6 anni

5.1 Indicare se il/la bambino/a frequenta

Asilo nido 1 ☐  andare al punto 8

Scuola materna 2 ☐ 

Né l'asilo nido né la scuola materna 3 ☐  Il questionario termina qui

Per chi ha 6 anni o più

5.2 Indicare il titolo di studio più elevato conseguito tra quelli elencati

Nessun titolo di studio e non sa leggere o scrivere 01 ☐ } andare a dom. 5.8
Nessun titolo di studio, ma sa leggere e scrivere 02 ☐

Nessun titolo di studio, ma sa leggere e scrivere 02 ☐

Licenza di scuola elementare..... 03 ☐

Licenza di scuola media inferiore o di
avviamento professionale..... 04 ☐

} andare
a dom.
5.6

Diploma di scuola secondaria superiore conseguito presso:

| | | | |
|---|----|--------------------------|---------------------------|
| Liceo classico | 05 | <input type="checkbox"/> | } andare a dom. 5.6 |
| Liceo scientifico | 06 | <input type="checkbox"/> | |
| Liceo linguistico | 07 | <input type="checkbox"/> | |
| Liceo artistico (corso di 4-5 anni) | 08 | <input type="checkbox"/> | |

| | | | |
|---------------------------|----|--|---|
| Istituto professionale .. | 09 | } 5.3 Specificare la durata del corso di studi | |
| Scuola magistrale | 10 | | |
| Istituto d'arte | 11 | | |
| | | 2-3 anni | 1 |
| | | 4-5 anni | 2 |

| | | |
|------------------------------------|----|--------------------------|
| Istituto tecnico (corso di 5 anni) | 12 | <input type="checkbox"/> |
|------------------------------------|----|--------------------------|

Istituto magistrale (corso di 4-5 anni) 13 ☐Diploma non universitario post maturità 14 ☐

Diploma universitario (Scuola diretta a fini speciali o parauniversitaria. Laurea breve) 15 ☐

Laurea 16 ☐

Per chi ha barrato le caselle tra la 09 e la 16 alla domanda 5.2

5.4 Specificare il titolo di studio conseguito

4. specificare il titolo di studio conseguito
(ad es. diploma di qualifica professionale agraria, diploma di maturità professionale per l'industria e l'artigianato, diploma di maturità tecnica industriale, diploma di accademia di belle arti, diploma di fisioterapista, laurea in matematica)

[illegible]

Per i laureati

5.5 Indicare se si è in possesso di specializzazione post laurea e/o di dottorato di ricerca

Si 1 ☐No 2 ☐

5.6 Indicare se il titolo di studio più elevato è stato conseguito all'estero

Si 1 ☐ ➡

5.7 Indicare quanti anni sono necessari, dall'ingresso nel sistema scolastico, per conseguire il titolo nello stato estero

No 2 ☐

5.8 Indicare se la persona è iscritta alla scuola elementare, alla scuola media inferiore, alla scuola secondaria superiore o all'università (o ad un corso non universitario post maturità)

Si 1 ☐

No 2 ☐

5.9 Indicare se la persona frequenta un corso di formazione/aggiornamento professionale

Sì 1 ☐ ➔

5.10 Specificare il tipo di corso frequentato
(sono possibili più risposte)

Un corso di formazione/aggiornamento professionale organizzato e/o finanziato dall'impresa/ente/amministrazione in cui si lavora

Un corso di formazione professionale regionale, provinciale, ecc. ... 2 ☐

Un corso di formazione professionale privato 3

No 2 ☐

segue Sezione II - Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio
Foglio individuale della persona 2

• Chi ha 15 anni o più risponde dal punto 6

• Chi ha meno di 15 anni risponde dal punto 8

6. Condizione professionale o non professionale

6.1 Indicare se, nella settimana precedente la data del censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001), la persona era

- Occupata 01 ☐ **andare al punto 7**
- In cerca di prima occupazione 02 ☐
- Disoccupata (in cerca di nuova occupazione) ... 03 ☐
- In attesa di iniziare un lavoro che ha già trovato .. 04 ☐
- Studente 05 ☐
- Casalinga 06 ☐
- Ritirata dal lavoro 07 ☐
- In servizio di leva o in servizio civile sostitutivo 08 ☐ **andare al punto 8**
- Inabile al lavoro 09 ☐
- In altra condizione 10 ☐

6.2 Indicare se, nella settimana dal 14 al 20 ottobre, la persona ha effettuato una o più ore di lavoro retribuito, o come coadiuvante familiare

- Sì 1 ☐ **andare al punto 7**
- No 2 ☐

Se No

6.3 Indicare se, nelle ultime 4 settimane, la persona ha cercato attivamente un lavoro alle dipendenze o ha predisposto i mezzi per avviare un'attività in proprio

- Sì 1 ☐
- No 2 ☐

6.4 Indicare se, nel caso in cui si presentasse l'opportunità, la persona sarebbe disponibile ad iniziare un lavoro entro 2 settimane

- Sì 1 ☐
- No 2 ☐

6.5 Indicare se la persona ha svolto un'attività lavorativa retribuita, o come coadiuvante familiare, nel corso della sua vita

- Sì 1 ☐ **andare al punto 8**

6.6 Indicare l'anno in cui è terminata

- No 2 ☐ **andare al punto 8**

7. Attività lavorativa

Per rispondere alle domande da 7.1 a 7.12 fare riferimento all'attività lavorativa principale (quella a cui si è dedicato il maggior numero di ore di lavoro)

7.1 Indicare il numero di ore lavorate nella settimana dal 14 al 20 ottobre

- Nessuna 1 ☐ **andare al punto 7.2**

7.2 Specificare il motivo

- Ferie 1 ☐ Maternità 3 ☐ Cassa Integrazione Guadagni ... 5 ☐
- Malattia ... 2 ☐ Aspettativa ... 4 ☐ Mancanza di commesse 6 ☐ Altro 7 ☐

- Una o più ore 2 ☐ **andare al punto 7.3**

7.3 Indicare il numero

ore lavorate

7.4 Indicare se la persona ha un'attività lavorativa

- A tempo pieno 1 ☐ A tempo parziale (part time) 2 ☐

7.5 Indicare se la persona lavora come

- Dipendente o in altra posizione subordinata 1 ☐ **andare a dom. 7.7**

- Imprenditore..... 2 ☐

- Libero professionista ... 3 ☐

- Lavoratore in proprio ... 4 ☐

- Socio di cooperativa di produzione di beni e/o prestazione di servizi 5 ☐

- Coadiuvante familiare 6 ☐

7.6 Indicare se ha dipendenti retribuiti

- Sì 1 ☐

- No 2 ☐ **andare a dom. 7.9**

7.7 Indicare se la persona ha un rapporto di lavoro

- A tempo indeterminato 1 ☐ **andare a dom. 7.9**

- A tempo determinato 2 ☐ **andare al punto 7.8**

7.8 Indicare di che tipo è il rapporto di lavoro

- Contratto di Formazione e Lavoro 1 ☐

- Contratto di Apprendistato 2 ☐

- Lavoro interinale 3 ☐

- Altro 4 ☐



segue Sezione II - Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nell'alloggio
Foglio individuale della persona 2

• Chi ha 15 anni o più risponde dal punto 6

• Chi ha meno di 15 anni risponde dal punto 8

6. Condizione professionale o non professionale

6.1 Indicare se, nella settimana precedente la data del censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001), la persona era

- Occupata 01 ☐ andare al punto 7
In cerca di prima occupazione 02 ☐
Disoccupata (in cerca di nuova occupazione) ... 03 ☐
In attesa di iniziare un lavoro che ha già trovato .. 04 ☐
Studente 05 ☐
Casalinga 06 ☐
Ritirata dal lavoro 07 ☐
In servizio di leva o in servizio civile sostitutivo 08 ☐
Inabile al lavoro 09 ☐
In altra condizione 10 ☐

6.2 Indicare se, nella settimana dal 14 al 20 ottobre, la persona ha effettuato una o più ore di lavoro retribuito, o come coadiuvante familiare

- Si 1 ☐ andare al punto 7
No 2 ☐

Se No

6.3 Indicare se, nelle ultime 4 settimane, la persona ha cercato attivamente un lavoro alle dipendenze o ha predisposto i mezzi per avviare un'attività in proprio

- Si 1 ☐
No 2 ☐

6.4 Indicare se, nel caso in cui si presentasse l'opportunità, la persona sarebbe disponibile ad iniziare un lavoro entro 2 settimane

- Si 1 ☐
No 2 ☐

6.5 Indicare se la persona ha svolto un'attività lavorativa retribuita, o come coadiuvante familiare, nel corso della sua vita

- Si 1 ☐
No 2 ☐ andare al punto 8

6.6 Indicare l'anno in cui è terminata

7. Attività lavorativa

Per rispondere alle domande da 7.1 a 7.12 fare riferimento all'attività lavorativa principale (quella a cui si è dedicato il maggior numero di ore di lavoro)

7.1 Indicare il numero di ore lavorate nella settimana dal 14 al 20 ottobre

Nessuna 1 ☐

7.2 Specificare il motivo

- Ferie 1 ☐ Maternità 3 ☐ Cassa Integrazione Guadagni ... 5 ☐
Malattia ... 2 ☐ Aspettativa ... 4 ☐ Mancanza di commesse 6 ☐ Altro 7 ☐

Una o più ore 2 ☐

7.3 Indicare il numero ore lavorate

7.4 Indicare se la persona ha un'attività lavorativa

- A tempo pieno 1 ☐ A tempo parziale (part time) 2 ☐

7.5 Indicare se la persona lavora come

- Dipendente o in altra posizione subordinata 1 ☐ andare a dom. 7.7
Imprenditore 2 ☐
Libero professionista ... 3 ☐
Lavoratore in proprio ... 4 ☐
Socio di cooperativa di produzione di beni e/o prestazione di servizi 5 ☐
Coadiuvante familiare 6 ☐

7.6 Indicare se ha dipendenti retribuiti

- Si 1 ☐
No 2 ☐ andare a dom. 7.9

7.7 Indicare se la persona ha un rapporto di lavoro

- A tempo indeterminato 1 ☐ andare a dom. 7.9
A tempo determinato 2 ☐

7.8 Indicare di che tipo è il rapporto di lavoro

- Contratto di Formazione e Lavoro 1 ☐
Contratto di Apprendistato 2 ☐
Lavoro interinale 3 ☐
Altro 4 ☐



9.1.3. Sezione III – Notizie sulle persone che non hanno dimora abituale nell'alloggio

Il *fac-simile* delle pagine della Sezione III è riportato alle pagine 184-185.

1. Notizie anagrafiche

Domande 1.2 e 1.3

Vedi avvertenze relative alle domande 1.3 e 3.1 della Sezione II.

2. Cittadini stranieri e apolidi residenti all'estero

Domande 2.1 e 2.2

Devono rispondere i cittadini stranieri e gli apolidi che hanno dimora abituale all'estero. Per quanto riguarda il motivo della presenza in Italia:

- a) devono barrare la casella 1 ("Lavoro") anche coloro che, pur essendo venuti in Italia per lavorare, sono ancora privi di un'occupazione.
- b) deve barrare la casella 2 ("Studio") chi è venuto in Italia per seguire un corso di studi che non ha ancora completato, anche se non esclude di restarvi per lavorare una volta conseguito l'eventuale titolo.
- c) devono barrare la casella 3 ("Presenza di familiari") solo coloro che sono venuti in Italia per ricongiungersi a familiari (ad es. la moglie che raggiunge il marito che lavora in Italia). Tale casella non deve essere barrata da coloro che sono alla ricerca di un lavoro e che hanno scelto l'Italia in quanto vi si era già stabilito un parente in grado di aiutarli.

3. Presenza e dimora

Domanda 3.1

Vedi avvertenze relative alla domanda 4.1 della Sezione II.

4. Condizione professionale o non professionale ed attività lavorativa

Domanda 4.1

Tra le persone in cerca di occupazione rientrano:

- a) le persone in cerca di prima occupazione;
- b) i disoccupati in cerca di nuova occupazione;
- c) le persone in attesa di iniziare un lavoro che hanno già trovato.

Per tutte le modalità vedi avvertenze relative alla domanda 6.1 della Sezione II.

Domanda 4.2

Vedi avvertenze relative alla domanda 7.11 della Sezione II.

5. Luogo di studio o di lavoro

Domande 5.1 e 5.2

Vedi avvertenze relative alle domande 8.1 e 8.2 della Sezione II.

Domande 5.4, 5.5, 5.6 e 5.7

Vedi avvertenze relative alle domande 8.4, 8.5, 8.6 e 8.7 della Sezione II.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
CP.1 E CP.2

9.2. Il Foglio di convivenza (Mod. Istat CP.2)

Frontespizio

Per la compilazione del frontespizio del Foglio di convivenza cfr. paragrafi 5.7.2. e 6.3.3.

Ai fini della compilazione del riquadro “Tipo di convivenza”, il rilevatore deve tener presente quanto è stato detto in proposito nel paragrafo 1.1.2.

Pagina 2

PERSONE DELLA CONVIVENZA: Lista delle persone che hanno dimora abituale nella convivenza.

Indicare nel prospetto, nell’ordine, le persone con mansioni direttive, di amministrazione, di assistenza, di servizio, ecc., poi le altre persone (militare, suora, ricoverato, detenuto, ecc.).

9.2.1 Sezione I – *Notizie sulle persone che hanno dimora abituale nella convivenza*

Il *fac-simile* della Sezione I del modello Istat CP.2 è riportato alle pagine 187-190.

La generalità delle norme fissate per la compilazione del Foglio di famiglia vale anche per il Foglio di convivenza. Pertanto di seguito si riportano soltanto le indicazioni per rispondere alle domande contenute solamente in quest’ultimo.

Domanda 1.1

- Deve essere indicato il motivo della dimora abituale nella convivenza. A riguardo assume rilevanza: la mansione svolta o il lavoro esercitato dai componenti della convivenza (si pensi, ad esempio, al responsabile della convivenza, al personale di servizio, ai militari, ecc.); la condizione di bisogno degli utenti della convivenza (ad esempio, per gli assistiti e i ricoverati); oppure un particolare tipo di status, (ad esempio, per i religiosi e i detenuti). Per i motivi che non trovano rispondenza nelle voci indicate, si deve barrare la casella numero 20 “altro”.

Domanda 1.2

- Alla domanda 1.2 devono rispondere soltanto coloro che hanno barrato le caselle da 12 a 15 della domanda 1.1, ovvero, ad eccezione degli immigrati, tutte le persone assistite o ricoverate nella convivenza. Sarà possibile dare una risposta affermativa con un “Sì”, se almeno uno dei parenti elencati è ancora in vita.

Domanda 3.9

- Indicare, in cifre e non in lettere, il mese e l’anno in cui la persona ha stabilito la sua dimora abituale nella convivenza. Per coloro che dimorano in convivenza solo da qualche giorno indicare 0 anni e specificare in cifre solo il mese (ad esempio, 01 per gennaio, 02 per febbraio, ecc.).

1.1 Indicare il motivo principale della permanenza in convivenza

- | | | |
|---|----|--------------------------|
| Responsabile o dirigente della convivenza | 01 | <input type="checkbox"/> |
| Addetto all'assistenza sanitaria (medico, terapeuta, infermiere, ecc.) | 02 | <input type="checkbox"/> |
| Addetto all'assistenza sociale o psicologia (assistente sociale, educatore, psicologo, ecc.) | 03 | <input type="checkbox"/> |
| Addetto ai servizi amministrativi od ordinari (amministratore, contabile, personale tecnico, ecc.) | 04 | <input type="checkbox"/> |
| Addetto ai servizi di manutenzione e di pulizia (operaio, giardiniere, bidello, ecc.) | 05 | <input type="checkbox"/> |
| Religioso (sacerdote, suora, frate, ecc.) | 06 | <input type="checkbox"/> |
| Militare di carriera, agente e simili | 08 | <input type="checkbox"/> |
| Detenuto con condanna definitiva | 09 | <input type="checkbox"/> |
| Assistito in un centro di accoglienza per immigrati | 11 | <input type="checkbox"/> |
| Ricoverato, lungodegente in istituto di cura (ospedale, clinica, ecc.) | 12 | <input type="checkbox"/> |
| Assistito in istituto per anziani (ospizio, casa di riposo per anziani, ecc.) | 13 | <input type="checkbox"/> |
| Assistito in istituto per minori (orfanotrofio, brefotrofio, istituto per l'alfido, ecc.) | 14 | <input type="checkbox"/> |
| Assistito in altro centro di accoglienza | 15 | <input type="checkbox"/> |
| Altro | 20 | <input type="checkbox"/> |

Per chi ha barrato le caselle da 12 a 15 della domanda 1.1

1.2 Indicare se la persona ha almeno uno dei seguenti parenti in vita: coniuge, genitore/i, figlio/i, fratello/sorella

- Si..... 1
- ☐
- No..... 2
- ☐

2.1 Indicare la cittadinanza

[Chi ha un'altra cittadinanza, oltre a quella italiana, deve barrare solo la casella 1 "Italiana"]

Italiana..... 1 ☐ ➡

1.3 Sesso

- Maschio 1
- ☐
- Femmina 2
- ☐

1.4 Data di nascita

□□ / □□ / □□□□
giorno mese anno

1.5 Luogo di nascita

In questo comune..... 1 ☐

In un altro comune italiano..... 2 ☐ specificare il comune

[illegible]specificare la sigla della provincia All'estero 3 ☐ specificare lo stato estero[illegible]

1.6 Stato civile

- Celibe/nubile..... 1 ☐ Separato/a legalmente .. 4 ☐
 Coniugato/a..... 2 ☐ Divorziato/a..... 5 ☐
 Separato/a di fatto..... 3 ☐ Vedovo/a 6 ☐

2. Cittadinanza

2.1 Indicare la cittadinanza

[Chi ha un'altra cittadinanza, oltre a quella italiana, deve barrare solo la casella 1 "Italiana"]

Italiana..... 1 ☐ ➡

2.2 Indicare se la persona ha cittadinanza italiana

Dalla nascita 1 ☐ ➔ andare al punto 3

Acquisita (ad es. per matrimonio, naturalizzazione) 2 ☐ specificare lo stato
estero di cittadinanza
precedente e andare
al punto 3

[illegible]Straniera..... 2 ☐

specificare lo stato
estero di cittadinanza

[illegible]Apolide (nessuna cittadinanza)..... 3 ☐

se nati all'estero
andare alle
dom. 2.3, 2.4 e
continuare
dal punto 3

se nati in Italia
andare al punto 3

Per i cittadini stranieri e gli apolidi, se nati all'estero

2.3 Indicare l'anno di trasferimento in Italia

11/11

2.4 Indicare il motivo principale del trasferimento in Italia

- Lavoro 1 ☐
- Studio 2 ☐
- Presenza di familiari 3 ☐
- Altro 4 ☐

Persona 2 della Lista

In questa convivenza..... 1 ☐

In questo comune, ma in un altro alloggio o convivenza
(ad es. casa di parenti o amici, caserma, ospedale)..... 2 ☐

In un altro comune italiano 3 ☐

All'estero..... 4 ☐

Sì 1 ☐

No 2 ☐ ➔ andare a dom. 3.7

Fino a 90 giorni..... 1 ☐ ➡ andare a dom. 3.7

Da 91 a 180 giorni 2 ☐

Da 181 a 270 giorni 3 ☐

Da 271 a 365 giorni 4 ☐

Si 1 ☐

No 2 ☐

In questo comune 1 ☐

In un altro comune italiano 2 ☐

All'estero 3 ☐

| | | |
|--|---|--------------------------|
| Lavoro..... | 1 | <input type="checkbox"/> |
| Studio..... | 2 | <input type="checkbox"/> |
| Presenza di familiari | 3 | <input type="checkbox"/> |
| Vacanza | 4 | <input type="checkbox"/> |
| Precedente dimora abituale (trasferimento di residenza) | 5 | <input type="checkbox"/> |
| Altro | 6 | <input type="checkbox"/> |

In questo comune 1 ☐

In un altro comune italiano 2 ☐  specificare il comune

[illegible][illegible]

In questa convivenza 1 ☐

In un'altra convivenza 2 ☐

Da solo in un alloggio 3 ☐

Con familiari e/o amici in un alloggio 4 ☐

□ □ / □ □ □ □
mese anno

5. Condizione professionale o non professionale

Se No

5.3 Indicare se, nelle ultime 4 settimane, la persona ha cercato attivamente un lavoro alle dipendenze o ha predisposto i mezzi per avviare un'attività in proprio

5.4 Indicare se, nel caso in cui si presentasse l'opportunità, la persona sarebbe disponibile ad iniziare un lavoro entro 2 settimane

5.5 Indicare se la persona ha svolto un'attività lavorativa retribuita, o come coadiuvante familiare, nel corso della sua vita

5.6 Indicare l'anno in cui è terminata

Il questionario
termina qui

Per rispondere alle domande da 6.1 a 6.10 fare riferimento all'attività lavorativa principale (quella a cui si è dedicato il maggior numero di ore di lavoro)

Nessuna 1 ☐ ➡ **6.2 Specificare il motivo**

6.2 Specificare il motivo

| | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|
| Ferie | 1 | <input type="checkbox"/> |
| Malattia | 2 | <input type="checkbox"/> |
| Maternità | 3 | <input type="checkbox"/> |
| Aspettativa..... | 4 | <input type="checkbox"/> |
| Cassa Integrazione Guadagni .. | 5 | <input type="checkbox"/> |
| Mancanza di commesse..... | 6 | <input type="checkbox"/> |
| Altro | 7 | <input type="checkbox"/> |

6.5 Indicare se la persona lavora come

6.6 Indicare se dipendenti retribuiti

Sì..... 1 ☐ andare
No..... 2 ☐ a dom.
6.9

6.7 Indicare se la persona ha un rapporto di lavoro

A tempo indeterminato 1 ☐ ➡ andare a dom. 6.9
A tempo determinato 2 ☐ ⬇

6.8 Indicare di che tipo è il rapporto di lavoro

| | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------|
| Contratto di Formazione e Lavoro..... | 1 | <input type="checkbox"/> |
| Contratto di Apprendistato..... | 2 | <input type="checkbox"/> |
| Lavoro interinale..... | 3 | <input type="checkbox"/> |
| Altro..... | 4 | <input type="checkbox"/> |

6.9 Indicare nel modo più dettagliato possibile qual è il lavoro o la professione o il mestiere svolto (ad es. Commercialista, Professore di scuola secondaria superiore, Camionista) **evitando termini generici come impiegato o operaio**

6.10 Indicare, con il massimo dettaglio possibile, l'attività esercitata in modo esclusivo o principale dallo stabilimento, ufficio, ente, azienda agricola, negozio, studio professionale, ecc. da cui la persona dipende o di cui è titolare (ad es. riparazione di autoveicoli, coltivazione di cereali, allevamento di bovini)

9.2.2. Sezione II – Notizie sulle persone che non hanno dimora abituale nella convivenza

Il *fac-simile* della Sezione II del modello Istat CP.2 è riportato alle pagine 192 e 193.

Nel caso in cui le persone NON dimoranti abitualmente nella convivenza siano numerose, occorre suggerire al dirigente o alla persona da questi incaricata per la compilazione del Foglio di convivenza, di stilare un elenco con i nominativi affinché possa riportare le notizie corrispondenti a ciascuna di esse, colonna per colonna, evitando così duplicazioni od omissioni.

Le norme per la compilazione della Sezione II del Foglio di convivenza sono analoghe a quelle della corrispondente Sezione III del Foglio di famiglia. L'unica eccezione riguarda la domanda 1 (Indicare il motivo principale della presenza temporanea od occasionale nella convivenza): per ciascuno dei componenti della convivenza deve essere barrato il quadratino corrispondente al codice del motivo della presenza nella convivenza, riportato nelle colonne poste in corrispondenza del lembo a pagina 35 che contiene le informazioni richieste.

Domanda 5

- Per i cittadini stranieri (casella 2), deve essere indicato per esteso lo stato estero di cittadinanza e, nelle relative caselle, deve essere apposto il codice corrispondente, desunto dalla tabella (Codici di classificazione degli stati esteri) riportata a pag. 34 del Foglio di convivenza.

10.3. *Fac-simile* della Lista degli edifici e del Quaderno del rilevatore

Nelle pagine seguenti (pagg. 194-196) viene riportato il *fac-simile* dei modelli Istat CP.6_ED e Istat CP.6.

| | | |
|--|--|---|
| 1. Indicare il motivo principale della presenza, temporanea o occasionale, nella convivenza | 02: Addetto all'assistenza sanitaria (medico, terapeuta, infermiere, ecc.) | 11: Assistito in un centro di accoglienza per immigrati |
| | 03: Addetto all'assistenza sociale o psicologica (assistente sociale, educatore, psicologo, ecc.) | 12: Ricoverato, lungodegente in istituto di cura (ospedale, clinica, ecc.) |
| | 04: Addetto ai servizi amministrativi od ordinari (amministratore, contabile, personale tecnico, ecc.) | 13: Assistito in istituto per anziani (ospizio, casa di riposo per anziani, ecc.) |
| | 05: Addetto ai servizi di manutenzione e di pulizia (operaio, giardiniere, bidello, ecc.) | 14: Assistito in istituto per minori (orfanotrofio, brefotrofio, istituto per l'affido, ecc.) |
| | 06: Religioso (sacerdote, suora, frate, ecc.) | 15: Assistito in altro centro di accoglienza |
| | 07: Militare di leva e corrispondenti per gli altri corpi accasermati (allievi di scuole e accademie, ecc.) | 16: Collegiale, seminarista, convittore e simili |
| | 08: Militare di carriera, agente e simili | 17: Componente l'equipaggio |
| | 09: Detenuto con condanna definitiva | 18: Passeggero di nave |
| | 10: Detenuto in attesa di giudizio | 19: Ospite di albergo, locanda e simili (cliente) |
| | 20: Altro | |
| 2. Sesso | 1: Maschio 2: Femmina | |
| 3. Data di nascita | GIORNO/MESE/ANNO | |
| 4. Stato civile | 1: Celibe/Nubile 2: Coniugato/a | 3: Separato/a di fatto 4: Separato/a legalmente 5: Divorziato/a 6: Vedovo/a |
| 5. Cittadinanza [Chi ha un'altra cittadinanza oltre a quella italiana deve barrare solo la casella 1 "Italiana"] | 1: Italiana 2: Straniera (specificare lo stato estero di cittadinanza) 3: Apolide (nessuna cittadinanza) | |
| 6. Indicare se alla data del censimento (21 ottobre 2001) la persona ha dimora abituale | 1: In questo comune, ma in un altro alloggio o convivenza 2: In un altro comune italiano 3: All'estero | |
| I cittadini stranieri e gli apolidi, se dimoranti abitualmente all'estero, rispondono alle domande 7 e 8; gli altri rispondono dalla domanda 9. | 7. Indicare da quando la persona è presente in Italia MESE/ANNO 8. Indicare il motivo principale della presenza in Italia 1: Lavoro 2: Studio 3: Presenza di familiari 4: Vacanza 5: Altro | |
| 9. Indicare se alla data del censimento (21 ottobre 2001) la persona si trova | 1: In questa convivenza 2: In questo comune, ma in un altro alloggio o convivenza (ad es. casa di parenti o amici, caserma, ospedale) 3: In un altro comune italiano 4: All'estero | |
| 10. Indicare se nel corso degli ultimi 12 mesi (21 ottobre 2000-21 ottobre 2001) la persona ha vissuto in questa convivenza complessivamente anche se in maniera non continuativa | 1: Fino a 90 giorni 2: Da 91 a 180 giorni 3: Da 181 a 270 4: Da 271 a 365 giorni | |
| Chi ha 15 anni o più risponde alla domanda 11 | 1: Occupata 2: In cerca di occupazione 3: Studente 4: Casalinga 5: Ritirata dal lavoro 6: In servizio di leva o in servizio civile sostitutivo 7: Inabile al lavoro 8: In altra condizione | |
| 11. Indicare se nella settimana precedente la data del censimento (dal 14 al 20 ottobre 2001), la persona era | | |
| 12. Indicare il settore di attività nell'ambito del quale la persona ha lavorato | 1: Agricoltura e pesca 2: Industria (estrazione di minerali, industria manifatturiera, energia elettrica, gas e acqua) 3: Costruzioni e installazioni di impianti 4: Commercio, riparazioni, pubblici esercizi, trasporti, comunicazioni 5: Credito, assicurazioni, altri servizi alla produzione e/o al consumo 6: Servizi sociali e alle persone esclusi i servizi domestici presso famiglie e convivenze 7: Servizi domestici presso famiglie e convivenze (ad es. collaboratore domestico, giardiniere, autista, custode, baby-sitter) 8: Organismi internazionali o di altri Paesi (ad es. ONU, FAO, ambasciate in Italia) | |

[illegible]

ISTRUZIONI COMPILAZIONE CP.1 E CP.2

[illegible]

10. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI DEL CENSIMENTO DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI

Gli stampati consegnati al comune sono:

- **Lista comunale.** Elenco di unità locali presenti nel comune.
- **Questionario Istat CIS.1.** Questionario di rilevazione personalizzato per le unità locali in lista.
- **Questionario Istat CIS.1bis.** Questionario di rilevazione non personalizzato per le unità locali non presenti in lista.
- **Modello Istat CIS.6.** Elenco di unità locali per sezione di censimento e modello riepilogativo delle notizie.
- **Modello Istat CIS.7.** Riepilogo per coordinatore delle unità locali riportate nel modello Istat CIS.6.
- **Modello Istat CIS.8.** Riepilogo comunale delle unità locali riportate nel modello Istat CIS.7.
- **Modello Istat CIS.8bis.** Riepilogo generale delle unità locali per comune.

10.1. La Lista comunale

A ciascun comune verrà, consegnata una lista di unità locali comunali, risultanti nell'archivio Istat, con notizie anagrafiche aggiornate al 2000.

La **lista comunale**, intestata con i codici identificativi di provincia, comune e numero di foglio, riporta, prestampati, il codice unità locale, la ragione sociale, l'indirizzo e il numero civico delle unità locali presenti nel comune. Sono, inoltre, presenti una colonna in cui sono segnalate con “*” le unità locali rilevanti ai fini della copertura del censimento ed una colonna “Sezione di censimento” nella quale l'UCC deve annotare la sezione di censimento di appartenenza dell'unità locale. Nel caso in cui l'UCC utilizzi il software predisposto dall'Istat la sezione di censimento potrà essere attribuita automaticamente sulla base degli itinerari di sezione (modello Istat CP.5).

10.2. I questionari Istat CIS.1 e CIS.1bis

I questionari di rilevazione sono composti da una parte iniziale, riservata ai codici identificativi del questionario e da tre Sezioni relative all'unità locale. La Sezione 1 riguarda i “*Dati anagrafici dell'unità locale*”, la Sezione 2 riguarda le “*Notizie dell'unità locale*” e la Sezione 3 riguarda le “*Notizie complessive dell'impresa o istituzione pluri-localizzata*”.

I questionari di rilevazione sono di due tipi:

- il **questionario Istat CIS.1** in cui la Sezione 1 è personalizzata con le notizie identificative dell'unità locale (cfr. paragrafo 10.3).
- il **questionario Istat CIS.1bis** in cui la Sezione 1 non è personalizzata (cfr. paragrafo 10.3).

10.2.1. Codici identificativi del questionario

Per quanto riguarda la compilazione dei codici identificativi del questionario, spetta al rilevatore la compilazione del questionario con:

- Codice provincia;
- Codice comune;
- Sezione di censimento;
- Foglio del CIS.6;
- Numero d'ordine del CIS.6;
- Codice rilevatore;
- Codice edificio.

Nel caso del CIS.1 i campi relativi ai codici di provincia e comune sono già pre-stampati.

È a cura dell'UCC, al momento del confezionamento dei questionari, la compilazione del:

- numero di pacco;
- numero definitivo del questionario che dovrà essere un progressivo da 1 a 500 (ripartendo da 1 per ogni pacco).

10.2.2. Sezione 1 – Dati anagrafici dell'unità locale

10.2.2.1. I quesiti.

La sezione 1 contiene le notizie identificative relative all'unità locale.

Nel caso in cui al responsabile dell'unità locale venga consegnato o abbia ricevuto per posta il questionario Istat CIS.1, questi dovrà verificare l'esattezza delle informazioni prestampate e, se inesatte, dovrà riportare per intero le informazioni corrette negli appositi spazi.

Le informazioni prestampate riguardano:

- Codice Fiscale;
- Telefono;
- Ragione sociale;
- Indirizzo;
- Civico;
- CAP;
- Comune;
- Sigla provincia;
- Forma giuridica o istituzionale;
- Attività economica esclusiva o principale.

Nel caso di modifiche di dati prestampati il responsabile dell'unità locale dovrà segnalare il tipo di variazione e, se trattasi di modifica, la data in cui tale modifica è avvenuta.

Tali informazioni non sono prestampate, ma dovranno essere compilate dal responsabile dell'unità locale, nel caso in cui venga consegnato il questionario CIS.1bis.

Il responsabile dell'unità locale dovrà, inoltre, compilare, sia per il CIS.1 sia per il CIS.1bis, le informazioni relative a:

- insegna dell'unità locale;
- attività economica secondaria;

e completare la Sezione 1 barrando le apposite caselle nei quesiti:

- **1.1** indicando se l'unità locale appartiene ad un'impresa o ad un'istituzione;
- **1.2** indicando, solo per le unità locali delle imprese, il settore in cui svolge l'attività principale: industria, commercio o servizi;
- **1.3** indicando il tipo di unità locale.

Se il tipo di unità locale indicata è:

1. sede unica di impresa o istituzione, allora si deve procedere alla compilazione della sola Sezione 2;

2. sede centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata, allora si deve procedere alla compilazione delle Sezioni 2 e 3;

3. sede non centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata, *allora si deve procedere alla compilazione della sola Sezione 2.*

10.2.2.2. Definizioni.

Codice Fiscale. È attribuito ad ogni unità giuridico-economica per poter compiere uno qualsiasi degli atti elencati nell'art. 6 dei DPR nn. 784 e 955 del 1976. Il codice dovrà essere composto da 16 caratteri alfanumerici per le persone fisiche ed 11 caratteri numerici per soggetti diversi dalle persone fisiche. Si ricorda che il codice fiscale deve essere quello dell'impresa o istituzione responsabile dell'organizzazione economica e non quello della impresa o istituzione proprietaria dei locali.

Ragione sociale. Costituisce l'elemento di identificazione dell'unità giuridico-economica. Per Ragione sociale si intende l'ultima denominazione legale dichiarata, per le imprese che ne hanno l'obbligo, al momento dell'iscrizione al registro delle imprese della camera di commercio o al ministero delle finanze al momento dell'attribuzione del codice fiscale.

Indirizzo. L'indirizzo deve essere completo della denominazione urbana generica (esempio: via, piazza, viale ecc.) e del nome della via, piazza, ecc.. In questo spazio non si deve trascrivere il nome, eventuale, della località. Nel caso di strade statali, provinciali o autostrade il km deve essere inserito nel campo Numero civico.

Forma giuridica o istituzionale di appartenenza.

Se l'unità locale appartiene ad un'**Impresa** indicare nell'apposito riquadro una delle seguenti tipologie:

Impresa individuale o lavoratore autonomo, Libero professionista, Studio associato, Società semplice, SNC, SAS, SPA, SRL, SRL con un unico socio, SAPA, Società cooperativa (esclusa la cooperativa sociale), Consorzio fra imprese, Consorzio fra enti pubblici, Società consortile, Ente pubblico economico, Azienda regionale, Azienda speciale.

Se l'unità locale appartiene ad un'**Istituzione pubblica** indicare nell'apposito riquadro una delle seguenti tipologie:

Organo costituzionale, Ministero, Agenzia, Autorità amministrative indipendenti, Regione, Provincia, Comune, Comunità montana, Ente o azienda del servizio sanitario nazionale, Istituzione scolastica e università, Ente pubblico non economico, Ente strumentale regionale o locale, Ente di previdenza.

Se l'unità locale appartiene ad un'**Istituzione nonprofit privata o pubblica** indicare nell'apposito riquadro una delle seguenti tipologie:

Associazione riconosciuta, Associazione non riconosciuta (comprese quelle di categoria, sindacali e i partiti politici), Fondazione (comprese le fondazioni bancarie), Fondo pensione, Istituzione pubblica (o depubblicizzata) di assistenza e beneficenza (ad es. IPAB), Istituzione religiosa (se effettua attività diverse dai servizi di culto), Ente di patronato, Centro di formazione professionale (non costituito in forma di impresa), Organizzazione non governativa, Cooperativa sociale e consorzio di cooperative sociali, Società di mutuo soccorso, Altra istituzione privata riconosciuta con legge speciale.

Attività economica esclusiva o principale e/o secondaria

Un'**attività economica** ha luogo quando risorse, quali impianti, manodopera, processi di produzione, reti informative, prodotti concorrono alla creazione di beni o servizi. Un'attività è caratterizzata da input di prodotti (beni o servizi), da un processo di produzione e da un output di prodotti generati.

Per **attività economica esclusiva o principale** si intende l'attività economica svolta in maniera prevalente dall'unità. Quando più attività sono esercitate nell'ambito di una stessa unità, la prevalenza è individuata sulla base del valore aggiunto o, in mancanza di tale dato, nell'ordine sulla base del fatturato, delle spese per il personale, delle retribuzioni lorde annue, del numero medio annuo di addetti. Dopo aver determinato l'attività principale, la seconda in ordine d'importanza è considerata **attività secondaria**.

Tra le attività esercitate nell'unità locale sono comprese le attività ausiliarie. Le **attività ausiliarie** sono quelle attività che vengono svolte nell'unità al fine di consentire e facilitare la produzione di beni o la prestazione di servizi e che, in quanto tali, producono beni e servizi che non sono oggetto di transazione sul mercato. Pertanto, sono da considerarsi ausiliarie le attività di marketing, di elaborazione dei dati, di trasporto, di immagazzinamento, di manutenzione e di pulizia, la produzione di piccoli utensili da impiegare nell'impresa, nonché le attività contabili e in materia di sicurezza, solo se effettuate per fini interni all'impresa o istituzione. Le attività ausiliarie alla produzione, quindi, non devono essere considerate attività principali o secondarie. Per cui, nel caso di unità locale solo amministrativa o ausiliaria non amministrativa o depositi o magazzini per conto proprio, deve essere riportata la descrizione dell'attività principale o esclusiva dell'impresa o istituzione.

Non devono essere considerati ausiliari i lavori di costruzione per conto proprio, la produzione di energia elettrica, la ricerca e lo sviluppo e la produzione di beni intermedi. Pertanto se un'unità locale di un'impresa svolge prevalentemente un'attività di produzione di beni intermedi o di ricerca e sviluppo, che saranno incorporati nei prodotti che l'impresa venderà all'esterno, l'attività è quella di produzione del singolo bene o di ricerca e sviluppo.

L'attività economica principale e/o secondaria deve essere indicata, usando i termini tecnici ritenuti più appropriati. La descrizione. Per essere completa, deve comprendere sempre i seguenti elementi:

- *il tipo di attività* (produzione, manutenzione, riparazione, installazione, noleggio, recupero, vendita all'ingrosso, vendita al minuto, servizio, studio, consulenza, partito politico, sindacato, attività sportiva, attività ricreativa, attività culturale, ecc.);
- *il tipo di bene o di servizio* oggetto di detta attività (scarpe, impianti elettrici, elettrodomestici, prodotti lattiero-caseari, pulizia, fotografia aerea, informatica, legale, finanziario, ecc.).

Per alcune attività di produzione si deve, inoltre, specificare:

- *il materiale con il quale è fatto il bene stesso* (legno, metallo, plastica, gomma, vetro, carta, pelle, ecc.).

Per i servizi deve comprendere ulteriori specificazioni, ad esempio nel caso dei servizi informatici occorre precisare se si tratta di servizi di elaborazione dati, fornitura di software, ecc..

Insegna. L'insegna è la frase apposta sul luogo di lavoro per dare indizio dell'attività che vi si esercita. Lo spazio riservato all'insegna deve essere compilato solo se questa è diversa dalla Ragione sociale.

Tipo di unità locale. Per stabilire il tipo di unità locale fare riferimento alle seguenti definizioni.

1. Sede unica di impresa o istituzione: individua il luogo unico dove l'unità giuridico economica esplica la propria attività e dove sono anche ubicati gli uffici amministrativi e/o direzionali.

2. Sede centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata: individua il luogo dove l'unità giuridico economica esplica parte delle proprie attività e dove sono anche ubicati i principali uffici amministrativi e/o direzionali.

Se l'unità locale è sede centrale di impresa (risposta 2) specificare se è:

a) sede centrale solo amministrativa: individua la sede centrale nella quale non viene effettuata alcuna attività di produzione;

b) sede centrale amministrativa e operativa: individua la sede centrale dove, oltre alle attività amministrative e/o direzionali, vengono svolte anche attività di produzione di beni o servizi.

3. Sede non centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata: individua il luogo dove l'unità giuridico economica esplica parte delle proprie attività e dove sono anche ubicati alcuni suoi uffici amministrativi.

Se l'unità locale è sede non centrale di impresa (risposta 3) specificare se è:

a) unità locale solo amministrativa: individua l'unità esclusivamente amministrativa;

b) unità locale solo operativa: individua il luogo dove vengono svolte esclusivamente le attività di produzione di beni e servizi;

c) unità locale amministrativa e operativa: individua l'unità dove, oltre ad attività amministrative, vengono esercitate anche attività di produzione di beni o servizi;

d) unità locale ausiliaria non amministrativa: individua l'unità che opera esclusivamente per l'impresa o l'istituzione stessa e nella quale viene svolta un'attività economica ausiliaria diversa da quella amministrativa al fine di agevolare l'impresa o l'istituzione nella produzione di beni e servizi;

e) unità locale operativa stagionale: individua l'unità operativa dove le attività sono svolte solo per un periodo dell'anno;

f) unità locale esclusivamente legale e/o sociale: individua l'unità a cui si fa riferimento negli atti legali dell'unità giuridico economica e dove non si svolge alcuna attività produttiva;

g) deposito o magazzino: individua l'unità dove vengono depositate merci e/o attrezzature.

10.2.3. Sezione 2 – Notizie dell'unità locale

La sezione 2, uguale per i due questionari di rilevazione Istat CIS.1 e CIS.1bis, **deve essere sempre compilata da tutte le unità locali**. I quesiti sono relativi all'unità locale, pertanto nel caso di unità locali di imprese plurilocalizzate si devono fornire informazioni con riferimento esclusivo all'unità locale in indirizzo e non al complesso dell'impresa o istituzione plurilocalizzata, mentre nel caso di unità locale di impresa o istituzione unilocalizzata le notizie da riportare nella Sezione 2 coincidono con quelle dell'impresa o istituzione stessa.

I primi tre quesiti sono relativi allo **stato di attività** dell'unità locale. Viene richiesto di indicare le seguenti informazioni.

2.1. Data di inizio dell'attività

Indicare la data di inizio dell'attività, che è quella in cui l'unità locale ha iniziato ad operare sul mercato. Questa può coincidere con quella di costituzione dell'impresa o istituzione, indipendentemente dalle trasformazioni successivamente subite, e dal cambiamento dei titolari.

2.2. Stato di attività dell'unità locale

Indicare, barrando l'apposita casella, se alla data del 22 ottobre 2001, l'unità locale è attiva o temporaneamente inattiva. Nel caso in cui l'unità locale sia temporaneamente inattiva si deve indicare la data di inizio dell'inattività (mese e anno).

Per unità **attiva** si intende un'unità che, alla data di riferimento del censimento (22 ottobre 2001) e indipendentemente dalla propria posizione amministrativa o giuridica, svolge un'attività economica, anche se a carattere stagionale in alcuni periodi dell'anno, e impiega, per lo svolgimento di tale attività, fattori della produzione: risorse umane (lavoratori indipendenti e/o dipendenti anche a tempo parziale) e beni capitali.

Per unità **inattiva** si intende un'unità che, alla data di riferimento del censimento (22 ottobre 2001), ha sospeso temporaneamente la propria attività produttiva. I motivi possono essere: la sospensione a causa di eventi fortuiti (incendio, terremoto ecc.), le ristrutturazioni, i problemi economici contingenti.

Lo stato di inattività è da non confondere con la *cessazione dell'attività*.

Per unità **cessata** si intende un'unità che ha chiuso definitivamente la propria attività produttiva, ovvero un'unità che non utilizza risorse umane né beni capitali. Un'unità che non svolge più attività produttive, ma ha in Cassa Integrazione Guadagni (ordinaria o straordinaria) tutto il proprio personale, non deve considerarsi cessata, bensì inattiva. Non costituiscono cessazione dell'attività, ma variazioni di dati anagrafici, i seguenti casi: trasferimento in altra sede; modifica dell'assetto proprietario dell'unità; decesso dell'imprenditore se seguito da passaggio ereditario dell'unità; cessione; affitto dell'azienda (in quest'ultimo caso si dovrà compilare la descrizione dell'attività economica principale per cui, nell'apposito spazio della Sezione 1 deve essere indicata l'attività economica: "Locazione di beni immobili propri" o "sub – locazione").

Se l'unità è considerata cessata, il questionario di rilevazione NON deve essere compilato, ma restituito al rilevatore comunale, il quale provvederà a indicare lo stato di cessazione nell'apposita colonna del modello Istat CIS.6.

2.3. Attività stagionale nell'unità locale

Si deve indicare, barrando l'apposita casella, se l'unità locale svolge, o meno, la propria attività con carattere stagionale. In caso di attività stagionale, indicare (quesito 2.3.1) anche in quali mesi dell'anno tale attività viene svolta.

Ai fini del Censimento, per **unità locale stagionale** si intende quell'unità la cui attività è limitata ad uno o più mesi nel corso dell'anno (ad esempio, l'attività di gestione di stabilimenti balneari).

I quesiti 2.4–2.6 servono ad individuare notizie di diversa natura sull'unità economica. Viene richiesto di indicare:

2.4. Superficie lorda dell'unità locale

Si deve indicare, in metri quadrati, la superficie lorda dall'azienda.

Per **superficie lorda** si intende la superficie occupata da edifici, magazzini, capannoni, officine, ecc., esclusi i parcheggi, i terrazzi, i giardini e i piazzali. Nel caso di più piani, tali superfici vanno sommate.

2.5. Attività di commercio al dettaglio

Indicare, barrando l'apposito quadratino, se l'unità locale esercita o meno attività di commercio al dettaglio. Nel caso di risposta affermativa indicare, in metri quadrati, la superficie totale di vendita, sommando le superfici in caso di più piani (quesito 2.5.1) e la tipologia di collegamento commerciale dell'unità locale con altre imprese o istituzioni (quesito 2.5.2).

Per **commercio al dettaglio** si intende l'attività svolta da chi, professionalmente, acquista merci in nome e per conto proprio, e le rivende, su aree private in sede fissa o mediante altre forme di distribuzione¹⁸, direttamente al consumatore finale.

Per **superficie totale di vendita** si intende quella destinata esclusivamente alla vendita, compresa quella occupata da banchi, scaffalature e simili. Non costituisce superficie di vendita quella destinata a magazzini, depositi, locali di lavorazione, uffici e servizi. In caso di locali su più piani le superfici vanno sommate.

Per **gruppi di acquisto**: si intende un'associazione tra soli grossisti o fra dettaglianti e/o pubblici esercenti (appartenenti ad uno o più settori merceologici determinati), ciascuno dei quali conserva la propria autonomia giuridica e patrimoniale, promossa principalmente al fine di realizzare acquisti in comune e servizi di vendita in comune.

Per **unioni volontarie**: si intendono forme di integrazione verticale regolata da uno statuto ed evidenziata da un marchio comune fra uno o più grossisti e dettaglianti o pubblici esercenti, i quali, pur conservando la propria autonomia giuridica e patrimoniale, dal punto di vista operativo si accordano al fine di organizzare in comune lo sviluppo delle vendite ed il miglioramento della produttività delle singole unità locali.

Per **franchising**: si intende un sistema di collaborazione tra imprese giuridicamente ed economicamente indipendenti, ma vincolate da un contratto, sulla base del quale un'impresa (franchisor) concede ad un'altra (franchisee) il diritto di sfruttare, a determinate condizioni e dietro pagamento, un marchio ed una formula commerciale concretizzata da una insegna, assicurando, inoltre, assistenza e servizi regolari di supporto.

2.6. Titolo di godimento dei locali utilizzati

Indicare, barrando l'apposita casella, se i locali in cui l'unità svolge la propria attività sono a titolo di proprietà, affitto o altro titolo, quale uso gratuito, comodato, prestazioni di servizio, ecc.

Per **proprietà** si intende il titolo giuridico sulla base del quale si ha diritto di godere e disporre in modo pieno ed esclusivo di beni immobili.

Per **affitto** si intende la possibilità di godere temporaneamente di un bene immobile in cambio del pagamento di un canone.

Nella voce **altro titolo** sono compresi, *l'uso gratuito*, secondo il quale si dispone di un bene immobile senza dover corrispondere niente in cambio a chi ne è proprietario, né affitto, né un servizio (si parla in questo caso di *comodato*) e la *prestazione di servizio* secondo la quale si ottiene l'uso del bene immobile in cambio di un'attività lavorativa continuativa (portierato e guardiania).

¹⁸ Le altre forme di distribuzione possono essere, ad esempio, quelle effettuate tramite spacci, apparecchi automatici, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione.

I quesiti 2.7 e 2.8 sono relativi alla struttura dell'occupazione.

2.7. Persone utilizzate nell'unità locale

Indicare, con riferimento alla data del 31/12/2000 e del 22/10/2001:

- il numero degli addetti dell'unità locale distintamente per:
 - Indipendenti (riga 1) maschi (colonne 1 e 4), femmine (colonne 2 e 5) e il loro totale (colonne 3 e 6);
 - Dipendenti (riga 2) maschi (colonne 1 e 4), femmine (colonne 2 e 5) e il loro totale (colonne 3 e 6);
- il totale degli addetti (riga 3), come somma delle righe 1 e 2, nella colonna 3, somma delle colonne 1 e 2 e nella colonna 6, somma delle colonne 4 e 5;
- il numero di persone utilizzate nell'unità locale in qualità di:
 - Collaboratori coordinati e continuativi (riga 4) maschi (colonne 1 e 4), femmine (colonne 2 e 5) e il loro totale (colonne 3 e 6);
 - Lavoratori interinali (riga 5) maschi (colonne 1 e 4), femmine (colonne 2 e 5) e il loro totale (colonne 3 e 6);
 - Soci e amministratori di società remunerati con fattura (riga 6) maschi (colonne 1 e 4), femmine (colonne 2 e 5) e il loro totale (colonne 3 e 6);
 - Volontari (riga 7) maschi (colonne 1 e 4), femmine (colonne 2 e 5) e il loro totale (colonne 3 e 6);
- Il totale del personale esterno (riga 8), come somma delle righe da 4 a 7, nelle colonne da 1 a 6;
- Il totale del personale utilizzato nell'unità locale (riga 9), come somma delle righe 3 e 8, nelle colonne da 1 a 6.

Per **addetto** si intende una persona, dipendente o indipendente, occupata (a tempo pieno, a part-time o con contratto di formazione e lavoro) nell'unità locale, anche se temporaneamente assente dal lavoro.

A riguardo, sono da considerare tra i lavoratori **indipendenti**:

- i titolari, soci e amministratori dell'impresa o istituzione, a condizione che:
 - a) effettivamente lavorino nell'unità;
 - b) non siano iscritti nei libri paga;
 - c) non siano remunerati attraverso fattura;
 - d) non abbiano un contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- i soci di cooperativa che effettivamente lavorano nella società, e che come corrispettivo non percepiscono una prefissata retribuzione contrattuale, né la società effettua il versamento di contributi previdenziali in qualità di lavoratori dipendenti;
- i parenti o affini del titolare, o dei titolari, che prestano lavoro senza il corrispettivo di una prefissata retribuzione contrattuale né il versamento di contributi previdenziali.

Sono da considerare tra i lavoratori **dipendenti** tutte le persone iscritte nei libri paga (anche se responsabili della gestione dell'impresa) e in particolare:

- i soci di cooperativa iscritti nei libri paga;
- i dirigenti, i quadri, gli impiegati e gli operai, a tempo pieno o part time;
- gli apprendisti;
- i lavoratori a domicilio iscritti nei libri paga;
- i lavoratori stagionali;
- i lavoratori con contratto di formazione e lavoro;
- i lavoratori con contratto a termine;
- i lavoratori in Cassa Integrazione Guadagni;
- gli studenti che hanno un impegno formale per contribuire al processo produttivo in cambio di una remunerazione e/o formazione.

Il numero degli addetti comprende sia i lavoratori indipendenti sia quelli dipendenti.

Sono da considerare tra gli addetti dell'impresa anche i lavoratori:

- in sciopero;
- in maternità;
- in malattia o in congedo di breve durata.

Non sono da considerare tra gli addetti dell'unità:

- i soci di cooperativa che conferiscono beni alla società senza prestare lavoro presso la società stessa;
- i soci o i titolari che non lavorano presso l'unità;
- gli azionisti;
- i dipendenti in congedo di lunga durata;
- i dipendenti in aspettativa non pagata;
- i dipendenti in servizio di leva;
- i dipendenti in mobilità;
- gli indipendenti in servizio di leva.

Non sono considerati addetti dell'unità locale, ma rientrano tra il **personale esterno**:

- *i soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa*: si tratta di personale con contratti in cui il rapporto di lavoro non è soggetto a vincolo di subordinazione e che si concentra in una prestazione, dal contenuto intrinsecamente professionale o artistico, svolta in modo unitario e continuativo e per un tempo determinato, per un compenso a carattere periodico e prestabilito.
- *I lavoratori interinali*: si tratta di personale con contratti mediante i quali un'impresa di fornitura di lavoro temporaneo (impresa fornitrice¹⁹) pone uno o più lavoratori (prestatori di lavoro temporaneo) da essa assunti²⁰ a disposizione di un'impresa (impresa utilizzatrice), per il soddisfacimento di esigenze di carattere temporaneo²¹.
- *I soci e membri del consiglio di amministrazione remunerati con fattura*: si tratta dei soci titolari e dei membri del consiglio di amministrazione dell'unità giuridico-economica la cui attività è remunerata dietro emissione di fattura.

I volontari: si tratta di persone che, in base alla legge 266 del 1991, prestano il proprio lavoro in modo spontaneo e gratuito, esclusivamente per fini di solidarietà, tramite l'organizzazione di cui fanno parte. Il volontario non può essere retribuito per tale prestazione in alcun modo, nemmeno dal beneficiario delle prestazioni. Il carattere di volontario è, infatti, incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'organizzazione di cui egli fa parte (da: le organizzazioni di volontariato in Italia, 1997). Per questi ultimi si dovrà far riferimento al personale volontario presente il 31/12/2000 e il 22/10/2001 anche se a tempo parziale.

2.8. Persone utilizzate nell'unità locale per tipologia di attività e di contratto

Nelle righe 1 e 2 della tabella 2.8 va indicato, con riferimento al 22/10/2001, il numero di persone adibite, rispettivamente all'attività esclusiva o principale e all'attività secondaria così come riportate nella sezione 1. Nel caso di unità locale solo ammini-

¹⁹ L'impresa fornitrice deve essere iscritta all'albo previsto dall'art. 2, comma 1, della Legge 24 giugno 1997, n. 196.

²⁰ Il contratto di assunzione è regolato dall'art. 3, Legge 24 giugno 1997, n. 196.

²¹ Individuare nell'art. 2 della Legge 24 giugno 1997, n. 196.

strativa, ausiliaria non amministrativa, esclusivamente legale o sociale, deposito o magazzino per conto terzi, non deve essere riportato alcun addetto nelle prime due righe, mentre tutti gli addetti vanno riportati nelle righe 3 o 4 (di vendita al dettaglio o attività ausiliarie).

Nella riga 3 della tabella 2.8 va indicato, con riferimento al 22/10/2001, il numero di persone adibite ad un'eventuale vendita diretta di prodotti propri, e non quelli adibiti alla rete di distribuzione o comunque a funzioni commerciali (Se l'attività di vendita diretta è quella principale dell'unità locale deve essere compilata la riga 1).

Nella riga 4 della tabella 2.8 va indicato, con riferimento al 22/10/2001, il numero di persone adibite alle attività ausiliarie esercitate per l'interno (vedi definizione di attività ausiliaria).

Se una persona è adibita a più funzioni, deve essere indicata una sola volta attribuendola alla funzione prevalente in termini di ore di lavoro. I totali ottenuti nelle colonne 1, 2 e 3 della tabella 2.8 devono corrispondere, rispettivamente ai totali delle righe 2, 4 e 5 dichiarati nella tabella 2.7 al 22/10/2001.

Oltre che per tipologia di attività, gli addetti dovranno essere distinti anche per tipologia di contratto (dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi, lavoratori interinali. Per le definizioni vedi quesito 2.7).

10.2.4. Sezione 3 – Notizie complessive dell'impresa o istituzione plurilocalizzata

La sezione 3 è uguale per i due questionari di rilevazione Istat CIS.1 e CIS.1bis e **deve essere compilata solo nel caso in cui al quesito 1.3 è stata fornita la risposta 2**, sede centrale di Impresa o Istituzione Plurilocalizzata. Pertanto, le notizie in essa fornite dovranno riguardare l'Impresa o l'Istituzione come complesso della Sede Centrale e delle Sedi non Centrali.

Viene richiesto di indicare:

3.1. Data di inizio attività

Indicare la data di inizio dell'attività che è quella in cui l'impresa o l'istituzione ha iniziato ad operare sul mercato e coincide con quella di prima costituzione dell'impresa o istituzione, indipendentemente dalle trasformazioni successivamente subite, dal cambio di indirizzo e dal cambiamento dei titolari.

3.2. Addetti dell'Impresa o Istituzione

Indicare, con riferimento alla data del 31/12/2000 e del 22/10/2001 il numero degli addetti per sesso e distintamente per indipendenti e dipendenti di tutta l'impresa o istituzione risultanti dalla somma degli addetti della sede centrale e di tutte le sedi non centrali (vedere paragrafo 21.2.3 per le definizioni di addetti dipendenti e indipendenti).

10.3. *Fac-simile* dei questionari e dei modelli ausiliari del Censimento dell'industria e dei servizi

Nelle pagine seguenti vengono riportati i *fac-simile* dei modelli di rilevazione del Censimento dell'industria e dei servizi:

- Lista comunale;
- Questionario Istat CIS.1 (*fac-simile* del modello consegnato dal rilevatore);
- Questionario Istat CIS.1bis;
- Modello Istat CIS.6;
- Modello Istat CIS.7;
- Modello Istat CIS.8;
- Modello Istat CIS.8bis.

| | | | | | | | |
|------------------|------|---------------|------|--------|------|----|------|
| Codice provincia | ____ | Codice comune | ____ | Foglio | ____ | di | ____ |
|------------------|------|---------------|------|--------|------|----|------|

[illegible]

**8° CENSIMENTO GENERALE
DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI**
22 ottobre 2001

(Art. 37 legge 17 maggio 1999, n. 144)

QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE

Segreto statistico, obbligo di risposta, tutela della riservatezza e diritti degli interessati

Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37 "Disposizione in materia di consensi" e relativo Regolamento di attuazione del IV Contorno generale della popolazione. Del Commissioni generale delle istituzioni e dell' V Contorno generale dell'industria e dei servizi.

[illegible]

F. Iusto (addetto alle amministrazioni, enti ed organismi pubblici), nonché ai soggetti privati di fornire tutti i dati e le notizie richieste dal modello di rilevazione, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 322/80 e del DPR 2 giugno 2000 (G.U. n. 189 del 3.6.2000) e dell'art. 20, comma 3 del Regolamento di attuazione, 1.° settembre 2001 concernente i dati di cui all'art. 13 della legge n. 375/96 (aggiornamento, modifica, integrazione, cancellazione dei propri dati), nei limiti previsti dall'art. 8 bis, comma 4 del D.lgs. n. 322/80.

Nota che non bastano i dati o che li bastano sconnessi: errori ed incertezze sono soggetti alle sanzioni amministrative previste dall'art. 31 della l. n. 302/88. Titolare della rilevazione è l'Istituto nazionale di statistica. Il responsabile della rilevazione è il Direttore del Dipartimento delle statistiche economiche. Sono, inoltre, responsabili, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 675/96 e dell'art. 21, comma 1 del Regolamento di attuazione, i dirigenti degli uffici di censimento censuali e provinciali per le fasi di rilevazione complessiva.

| | | | | | | | |
|---------------------|------------|------------------------------|------------|-----------------------|-----|---|--|
| Codice unità locale | XXXXXXXXXX | Codice impresa o istituzione | XXXXXXXXXX | Tipologia dell'unità | XXX |  | |
| Codice Provincia | XXX | Codice comune | XXX | Sezione di censimento | | XXXXXXX | |

| | | | | | | | |
|--|-------|--------|--|--|-------|--------------------|----|
| Ragione sociale | | | | | | | |
| Indirizzo [via, piazza, viale, etc.] | | | | | Città | | |
| CAP | XXXXX | Comune | | | | Sigla provincia | XX |

Gentile Signora, gentile Signore ,

L'Istituto Nazionale di Statistica sta svolgendo l'8° Censimento generale dell'Industria e dei Servizi previsto dall'art. 37 della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e incluso nel Programma statistico nazionale tra le rilevazioni di interesse pubblico per il Paese.

La sua unità giuridico economica rientra nel campo d'osservazione del censimento, individuato in base alle definizioni stabilite a livello comunitario dai Regolamenti CEE n. 3037 del 9 ottobre 1990, n. 696 del 15 marzo 1993, n. 2223 del 25 giugno 1996, ed è pertanto soggetta all'obbligo di risposta stabilito dal DPR 2 giugno 2000 (GU n. 180 del 3.8.2000) e ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 322/89.

Scopo principale del censimento è di costruire un quadro conoscitivo completo delle imprese e istituzioni italiane, acquisendo informazioni sulle principali caratteristiche strutturali del sistema economico dell'industria e dei servizi, utili anche ai fini dell'aggiornamento e completamento degli archivi statistici delle imprese e delle istituzioni, costituiti ai sensi del regolamento CEE n. 2186/93.

La prego di voler cortesemente rispondere con la massima attenzione alle domande del questionario. La Sua collaborazione è fondamentale per la buona riuscita del Censimento. Al riguardo, si fa presente che le notizie da riportare nel questionario devono essere riferite alla situazione della Sua unità giuridico economica al 22 ottobre 2001, giorno di inizio della rilevazione e, solo ove specificato, alla situazione del 31 dicembre 2000.

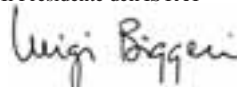
Coloro che avranno ricevuto il questionario CIS.1 per via postale potranno depositarlo, dopo averlo compilato, presso un luogo o un soggetto facilmente contattabile dal rilevatore incaricato dall'Ufficio Comunale di Censimento, al fine di agevolarlo nella fase di ritiro del questionario che inizierà il 22 ottobre 2001.

La informo inoltre che l'Istat è tenuto ad utilizzare i dati rilevati esclusivamente a fini statistici (art. 9 del d.lgs. n. 322/89) come indicato in precedenza sul frontespizio nel riquadro sul segreto statistico, sull'obbligo di risposta e sulla tutela della riservatezza.

La ringrazio per la cortese collaborazione e la prego di gradire i più cordiali saluti.

Numero verde 800-294-294

Il Presidente dell'ISTAT



IMPORTANTE

Prima di procedere alla compilazione del questionario leggere attentamente le istruzioni riportate nella guida allegata.
Per la compilazione servirsi di una penna a sfera nera e non fare uso del bianchetto per le correzioni.

ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
QUESTIONARI CIS

| | | | | | | | | |
|------------------|-----|----------------------|-----------------------|-----------------|------------------|-------------|-----------------------|---------|
| Codice provincia | XXX | A cura del censitore | Sezione di censimento | XXXXXXX | Foglio del CIS 5 | 1-1-1-1 | N° d'ordine del CIS 5 | 1-1-1-1 |
| Codice comune | XXX | | Codice rilevatore | 1-1-1-1-1-1-1-1 | Codice edificio | 1-1-1-1-1-1 | | |

| | | | | |
|--------------------|---------------|-------------|------------------------------------|-------------|
| A cura dell'U.C.C. | Numero Fascio | 1-1-1-1-1-1 | Numero definitivo del questionario | 1-1-1-1-1-1 |
|--------------------|---------------|-------------|------------------------------------|-------------|

SEZIONE 1 - DATI ANAGRAFICI DELL'UNITÀ LOCALE
 Se i seguenti dati presentati sono errati o incompleti o hanno subito variazioni, riportarli negli appositi spazi sottostanti, integralmente le stamparelle

| Codice fiscale | XXXXXXXXXXXXXXX | Telefono | 1-1-1-1-1-1-1-1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------------|--|------|------|----------------|---|---|-----------------|---|---|-----------|---|---|-----------------|---|---|-------------------------------|---|---|
| Codice unità locale | XXXXXXXXXX | Codice impresa o istituzione | XXXXXXXXXX | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ragione sociale | | Tipologia dell'unità | XXX | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indirizzo (via, piazza, viale, etc.) | | Città | XXXXXXXXXX | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Comune | | CAP | XXXX | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Insegna dell'unità locale | | Sigla provincia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Forma giuridica o istituzionale | | XX | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attività economica esclusiva o principale | | XXXX | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attività economica secondaria | | XXXX | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguono i motivi delle eventuali variazioni dei dati presentati e in caso di modifica riportare la data. | | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Mese</th> <th>Anno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Codice fiscale</td> <td>Dato inesatto o incompleto <input type="checkbox"/> 1</td> <td>Dato modificato <input type="checkbox"/> 2 da quale data? 1-1-1-1-1-1-1-1</td> </tr> <tr> <td>Ragione sociale</td> <td>Dato inesatto o incompleto <input type="checkbox"/> 1</td> <td>Dato modificato <input type="checkbox"/> 2 da quale data? 1-1-1-1-1-1-1-1</td> </tr> <tr> <td>Indirizzo</td> <td>Dato inesatto o incompleto <input type="checkbox"/> 1</td> <td>Dato modificato <input type="checkbox"/> 2 da quale data? 1-1-1-1-1-1-1-1</td> </tr> <tr> <td>Forma giuridica</td> <td>Dato inesatto o incompleto <input type="checkbox"/> 1</td> <td>Dato modificato <input type="checkbox"/> 2 da quale data? 1-1-1-1-1-1-1-1</td> </tr> <tr> <td>Attività economica principale</td> <td>Dato inesatto o incompleto <input type="checkbox"/> 1</td> <td>Dato modificato <input type="checkbox"/> 2 da quale data? 1-1-1-1-1-1-1-1</td> </tr> </tbody> </table> | | | Mese | Anno | Codice fiscale | Dato inesatto o incompleto <input type="checkbox"/> 1 | Dato modificato <input type="checkbox"/> 2 da quale data? 1-1-1-1-1-1-1-1 | Ragione sociale | Dato inesatto o incompleto <input type="checkbox"/> 1 | Dato modificato <input type="checkbox"/> 2 da quale data? 1-1-1-1-1-1-1-1 | Indirizzo | Dato inesatto o incompleto <input type="checkbox"/> 1 | Dato modificato <input type="checkbox"/> 2 da quale data? 1-1-1-1-1-1-1-1 | Forma giuridica | Dato inesatto o incompleto <input type="checkbox"/> 1 | Dato modificato <input type="checkbox"/> 2 da quale data? 1-1-1-1-1-1-1-1 | Attività economica principale | Dato inesatto o incompleto <input type="checkbox"/> 1 | Dato modificato <input type="checkbox"/> 2 da quale data? 1-1-1-1-1-1-1-1 |
| | Mese | Anno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Codice fiscale | Dato inesatto o incompleto <input type="checkbox"/> 1 | Dato modificato <input type="checkbox"/> 2 da quale data? 1-1-1-1-1-1-1-1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ragione sociale | Dato inesatto o incompleto <input type="checkbox"/> 1 | Dato modificato <input type="checkbox"/> 2 da quale data? 1-1-1-1-1-1-1-1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indirizzo | Dato inesatto o incompleto <input type="checkbox"/> 1 | Dato modificato <input type="checkbox"/> 2 da quale data? 1-1-1-1-1-1-1-1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Forma giuridica | Dato inesatto o incompleto <input type="checkbox"/> 1 | Dato modificato <input type="checkbox"/> 2 da quale data? 1-1-1-1-1-1-1-1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Attività economica principale | Dato inesatto o incompleto <input type="checkbox"/> 1 | Dato modificato <input type="checkbox"/> 2 da quale data? 1-1-1-1-1-1-1-1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1.1 - L'unità locale appartiene ad una: ☐ Impresa ☐ Istituzione

1.2 - In quale dei seguenti settori l'unità locale svolge l'attività principale? (Nota per le unità locali di impresa - risposta 1 alla domanda 1.1) ☐ Settore ☐ Commercio ☐ Altri servizi

1.3 - Specificare il tipo d'attività locale:

☐ sede unica di impresa o istituzione ☐ COMPLETARE

☐ sede centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata ☐ COMPLETARE -

☐ ☐ solo amministrativa ☐ amministrativa e operativa

☐ sede non centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata ☐ COMPLETARE

☐ ☐ solo amministrativa ☐ solo operativa ☐ amministrativa e operativa

☐ ☐ ausiliarie solo amministrative ☐ ☐ operative stagionali ☐ ☐ esclusivamente legge sito sociale

☐ ☐ deposito o magazzino

Nella compilazione delle tabelle i numeri di tomo vanno allineati a destra.

2.2 - Alla data del 22/08/2001 l'unità locale è: Attiva 1 ☐
 Temporaneamente inattiva ... 2 ☐ dalla data del/...../.....

2.3 - Nell'unità locale si svolge solo attività stagionale? ☐ SÌ ☒ NO

2.3.1 - In caso di risposta affermativa indicare in quali mesi, basando le seguenti caselle: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12

(conservare le superfici nel caso di più piani, esclusi parcheggi, terrazzi, giardini, piazzali) _____ m²

in caso di risposta affermativa indicare:

2.3.1 - la superficie totale di risulta in metri quadrati (comunque la superficie in metri di larghezza per metri di lunghezza) _____ m²

2.5.2: la tipologia di collegamento commerciale dell'unità locale con altre imprese e istituzioni

1 ☐ No, non è collegato 2 ☐ Sì, in grado di arguire 3 ☐ Sì, in modo evidente 4 ☐ Sì, in modo forte

28 - Quale è il titolo di galateo dei locali villaggi? _____ 1. Proprietà 2. Villaggio 3. Villaggio nuovo

2.7 - Indicare il numero di persone utilizzate nell'unità locale alle date sotto indicate:

| Quadro A | 31/12/2000 | | | 31/12/2001 | | |
|--|------------|---------|-------|------------|---------|-------|
| | Maschi | Femmine | Total | Maschi | Femmine | Total |
| 1. Indipendenti | | | | | | |
| 2. Dipendenti | | | | | | |
| 3. Totale Addetti (1+2) | | | | | | |
| 4. Collaboratori coordinati e continuativi | | | | | | |
| 5. Lavoratori Interinali | | | | | | |
| 6. Soci e membri del consiglio di amministrazione (contabili con voto) | | | | | | |
| 7. Volontari | | | | | | |
| 8. Totale personale esterno (da 4 a 7) | | | | | | |
| 9. Totale personale utilizzato nell'attività locale (3+8) | | | | | | |

2.8 - Indicare il numero di persone utilizzate nell'unità locale per tipologie di attività e di contratto al 31/12/2016.

| Tipologia di attività | Tipologia di contratto | | | |
|---|------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|--|
| | Dipendenti | 1 Collaboratori esterni, a costi | 1 Lavoratori intermittenti | |
| 1. Attività esclusiva o principale dell'unità | | | | |
| 2. Attività secondaria dell'unità | | | | |
| 3. Attività di vendita diretta al dettaglio (solo per le unità produttrici di beni) | | | | |
| 4. Attività ausiliarie alla produzione di beni e servizi | | | | |
| 5. Altre attività | | | | |
| 6. Total | | | | |

Compilare la sezione solo se al quesito 1.3 è stata fornita la risposta 2 (solo centrale di Impresa o Istituto di ricerca plurisettimanale)

3.2 - Indicare il numero di addetti complessivi dell'impresa a bilancio (ovvero degli addetti di tutte le unità dipendenti alle date indicate)

| Quadro B | 31/12/2000 | | | 31/03/2001 | | |
|-------------------|------------|---------|--------|------------|---------|--------|
| | Maschi | Femmine | Totale | Maschi | Femmine | Totale |
| 1. Indipendenti | | | | | | |
| 2. Dipendenti | | | | | | |
| 3. Totale Addetti | | | | | | |

Abstract

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

L'unità di rilevazione

Deve compilare il questionario del **CW "Crescimento Generale del Territorio dei Servizi"** tutte le unità giuridico economiche e le relative unità locali, attive o inattive alla data del 31 ottobre 2004 e nelle quali lavorino abitualmente almeno una persona (imprenditore o collaboratore). Deve compilare il questionario anche le unità giuridico economiche e le relative unità locali con attività esclusivamente stagionale o in concomitanza temporanea o in amministrazione controllata o in gestione commissariale, gestoriale o in liquidazione coatta o amministrativa.

L'**unità giuridico economica** è l'entità organizzativa finalizzata alla produzione di beni e servizi, dotata di autonomia decisionale, in particolare per quanto attiene alla destinazione delle sue risorse economiche. Un'unità giuridico economica esercita una o più attività economiche in una o più unità locali.

L'**unità locale** corrisponde a un'unità giuridico economica o ad una parte dell'unità giuridico economica situata in una località geograficamente identificata. In tale località, o a partire da tale località, una o più persone svolgono (facoltando eventualmente a tempo parziale) delle attività economiche per conto di una stessa unità giuridico economica. Secondo tale definizione sono unità locali le seguenti tipologie, purché presiedute da almeno una persona: agenzia, albergo, stabilimento, bar, tavern, deposito, dogana, domicilio, garage, laboratorio, laboratorio artigianale, miniera, negozio, ufficio, ospedale, ristorante, scuola, stabilimento, studio professionale, ufficio ecc.

Le unità giuridico economiche sono distinte in:

Imprenditori le unità giuridico economiche che producono beni e servizi destinati alla vendita e che, in base alle leggi vigenti o a proprie norme statutarie, hanno facoltà di distribuire i profitti ai soggetti proprietari, siano essi pubblici o privati, sono considerati imprese anche i lavoratori autonomi ed i liberi professionisti;

Istituzioni pubbliche le unità giuridico economiche la cui funzione principale è quella di produrre beni e servizi non destinati alla vendita ma di redistribuire il reddito e la ricchezza e le cui risorse principali sono costituite da prelievi obbligatori effettuati presso le famiglie, le imprese e le istituzioni pubbliche o da trasferimenti a fondo perduto ricevuti da altre istituzioni dell'amministrazione pubblica;

Istituzioni non profit private o pubbliche le unità giuridico economiche, dotate o meno di personalità giuridica, di natura pubblica o privata, che producono beni e servizi destinati o non destinati alla vendita e che, in base alle leggi vigenti o a proprie norme statutarie, non hanno facoltà di distribuire, anche indirettamente, profitti o altri vantaggi diversi dalla remunerazione del lavoro ai soggetti che le hanno istituite o ai soci.

SEZIONE I - Dati anagrafici dell'unità locale

Forma giuridica e istituzionale

Indicare, ed eventualmente indicare nell'apposito riquadro una delle seguenti tipologie:

| | | |
|---|--|--|
| Impresa individuale o lavoratore autonomo | Onlus (ONLUS) | Associazione riconosciuta |
| Lavoro cooperativo | Mercato | Associazione non riconosciuta (compreso quello di categoria, sindacali e partiti politici) |
| Società senza limiti | Acquisto | Fondazione (compreso le fondazioni bancarie) |
| Società semplice | Autorità amministrative indipendenti | Fondo pensione |
| Snc | Ricordo | Istituzione senza personalità pubblica (ad es. IFNL) |
| Sas | Provincia | Istituzione del settore che effettua attività diverse dai servizi di culto |
| Srl | Comune | Ente no profit |
| Sas | Consiglio Nazionale delle Misure | Centro di formazione professionale (non costituito in forma di impresa) |
| Società per azioni (società di capitali) | Ente di Azienza del Servizio Sanitario Nazionale | Ente di formazione non riconosciuta |
| Società a partecipazione paritetica | Istituzione di ricerca e innovazione | Cooperativa sociale e cooperativa di consumatori |
| Società a partecipazione paritetica | Ente pubblico non economico | Cooperativa sociale e cooperativa di consumatori |
| Consorzio fra imprese | Ente di ricerca e innovazione culturale | Società di servizi sanitari |
| Consorzio fra enti pubblici | Ente di ricerca | Altra istituzione sociale riconosciuta con legge speciale |
| Società consortile | | |
| Ente pubblico economico | | |
| Azienda pubblica | | |
| Azienda pubblica | | |

Attività economica esclusiva o principale, attività economiche secondarie e attività economiche ausiliarie

Indicare, ed eventualmente indicare negli appositi riquadri l'attività economica esclusiva o principale e, ove presente, quella secondaria, secondo i termini tecnici ritenuti più appropriati.

La descrizione, per essere completa, deve comprendere sempre i seguenti elementi: il **tipo di attività** (produzione, manutenzione, riparazione, installazione, noleggio, trasporto, vendita all'ingrosso, vendita al minuto, servizio, studio, consulenza, partito politico, sindacato, attività sportiva, attività ricettiva, attività culturale, ecc.); il **tipo di bene o di servizio** oggetto di detta attività (cibo, impianti elettrici, elettrodomestici, prodotti lattiero-caseari, pasta, fotografia aerea, informazioni, legale, finanziaria, ecc.); e, per alcune attività di produzione, anche il **materiale con il quale è fatto il bene o servizio** (legno, metallo, plastica, gomma, carta, pelle, ecc.), per i servizi deve comprendere ulteriori specificazioni, ad esempio nel caso dei servizi informatici occorre precisare se si tratta di servizi di elaborazione dati, fornitura di software, ecc.

Una **attività economica** ha luogo quando risorse, quali impianti, macchinari, processi di produzione, reti informative, prodotti concorrono alla creazione di beni e servizi. Un'attività è considerata da input di prodotti (beni o servizi), da un processo di produzione e da un output di prodotti finali.

Per **attività economica esclusiva o principale** si intende l'attività economica svolta in maniera prevalente dall'unità locale. Quando più attività sono esercitate nell'ambito di una stessa unità locale, la prevalenza è individuata sulla base del valore aggiunto o, in mancanza di tale dato, sulla base del fatturato o, nell'ordine, sulla base delle spese per il personale, delle contribuzioni sociali versate, del numero medio annuo di addetti.

Dopo aver determinato l'attività principale, la seconda in ordine d'importanza è considerata **attività secondaria**.

Tra le attività esercitate nell'unità locale possono essere comprese le **attività ausiliarie**. Esse sono quelle attività che vengono svolte dall'unità locale al fine di consentire o facilitare la produzione di beni o la prestazione di servizi e che, in quanto tali, producono beni e servizi che non sono oggetto di transazione sul mercato. Possono essere da considerarsi ausiliarie le attività di marketing, di elaborazione dei dati, di trasporto, di immagazzinamento, di manutenzione o di pulizia, la produzione di piccoli attrezzi da impiegare nell'impresa, nonché le attività consentite a in materia di sicurezza solo se effettuate per fini interni all'unità locale. Non devono essere considerati ausiliarie i lavori di costruzione per conto proprio, la produzione di energia elettrica, la ricerca e lo sviluppo e la produzione di beni intermedi. Le attività ausiliarie alla produzione non devono essere considerate attività principali o secondarie. Nel caso di unità locale solo amministrativa o ausiliarie non amministrative e depositi e magazzini non per conto terzi, deve essere riportata la descrizione dell'attività principale e esclusiva dell'impresa o istituzione.

Questione 2.1 - Tipi di unità locale

Per unità locale il tipo di unità locale ha riferimento alle seguenti definizioni:

1. **Sede unica** di impresa o istituzione: individua il luogo unico dove l'unità giuridico-economica esplica la propria attività e dove sono anche ubicati gli uffici amministrativi o direzionali.
2. **Sede centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata**: individua il luogo dove l'unità giuridico-economica esplica parte delle proprie attività e dove sono anche ubicati i principali uffici amministrativi o direzionali.
 - 2a) **Sede centrale solo amministrativa**: individua la sede centrale nella quale non viene effettuata alcuna attività di produzione.
 - 2b) **Sede centrale amministrativa e operativa**: individua la sede centrale dove, oltre alle attività amministrative o direzionali, vengono svolte anche attività di produzione di beni o servizi.
3. **Sede non centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata**: individua il luogo dove l'unità giuridico-economica esplica parte delle proprie attività e dove sono anche ubicati alcuni suoi uffici amministrativi.
 - 3a) **Unità locale solo amministrativa**: individua l'unità esclusivamente amministrativa.
 - 3b) **Unità locale solo operativa**: individua il luogo dove vengono svolte esclusivamente le attività di produzione di beni o servizi.
 - 3c) **Unità locale amministrativa e operativa**: individua l'unità dove, oltre ad attività amministrative, vengono esercitate anche attività di produzione di beni o servizi.
 - 3d) **Unità locale ausiliaria non amministrativa**: individua l'unità che opera esclusivamente per l'impresa o l'istituzione stessa e nella quale viene svolta una attività economica ausiliaria al fine di agevolare l'impresa o l'istituzione nella produzione di beni o servizi.
 - 3e) **Unità locale operativa stagionale**: individua l'unità operativa dove le attività sono svolte solo per un periodo dell'anno.
 - 3f) **Unità locale esclusivamente legale o sociale**: individua l'unità a cui si fa riferimento negli atti legali dell'unità giuridico-economica e dove essa non svolge alcuna attività.
 - 3g) **Deposito o magazzino**: individua l'unità dove vengono depositate merci o attrezzature.

Se l'UNITÀ LOCALE NON È SUCCURSALE, FILIALE, IL PRESENTE QUESTIONARIO DEVE ESSERE RISTITUITO AL RILEVATORE CARRIERE NON COMPILATO

SEZIONE 2 - Notizie dell'Unità locale

Questione 2.2 - Stato di attività dell'unità locale

Per unità **attiva** si intende un'unità locale che, alla data di riferimento del censimento (22 ottobre 2001) è indipendentemente dalla propria posizione amministrativa o giuridica, svolge un'attività economica, anche se a carattere stagionale in alcuni periodi dell'anno, e impiega, per lo svolgimento di tale attività, fattori della produzione (ovvero risorse classificate indipendenti e/o dipendenti anche a tempo parziale) o beni capitali.

Per unità **inattiva** si intende un'unità locale che, alla data di riferimento del censimento (22 ottobre 2001), ha sospeso temporaneamente la propria attività produttiva (i motivi possono essere: la sospensione a causa di eventi fortuiti (incendio, terremoto ecc.), di trasformazione dei locali, di problemi economici contingenti).

Per unità **in attesa di iniziare** si intende un'unità locale che ha chiuso definitivamente la propria attività produttiva, ovvero attività che non utilizza risorse umane o beni capitali. Un'unità che non svolge più attività produttiva, ma che in base all'iscrizione Giuridica (in attesa di essere iscritta) o al suo stato giuridico, non deve considerarsi chiusa, bensì inattiva. Non costituiscono creazione dell'attività, ma variazioni di dati stagionali, i seguenti casi: trasferimento in altra sede; modifica dell'assetto proprietario dell'unità; decurso dell'impendimento su seguito da passaggio ereditario dell'unità; creazione, affiliazione dell'azienda (in quest'ultimo caso, nell'apposito spazio della SEZIONE 1 deve essere indicata l'attività economica: "Lavorazione di beni immobili propri" o "sub-locazione").

Se l'UNITÀ LOCALE È CHIUSA, IL PRESENTE QUESTIONARIO DEVE ESSERE RISTITUITO AL RILEVATORE CARRIERE NON COMPILATO

Questione 2.3 - Persone utilizzate nell'unità locale

Sono considerati lavoratori **indipendenti**:

- i titolari, soci e amministratori della impresa o istituzioni, a condizioni che:
 - a) effettivamente lavorano nell'unità;
 - b) non siano retribuiti nel loro pago;
 - c) non siano remunerati con fatture;
 - d) non abbiano per contratto di collaborazione coordinata e continuativa;

i soci di cooperativa che effettivamente lavorano nella società e non sono retribuiti nel loro pago;

i parenti o affini del titolare, o dei titolari, che prestano lavoro senza il corrispettivo di una predefinita retribuzione contrattuale nel trattamento di consulenza;

Sono considerati lavoratori **dipendenti** tutte le persone iscritte nel libro paga (anche se responsabili della gestione dell'impresa) e in particolare:

- i soci di cooperativa iscritti nel libro paga;
- i dirigenti, i quadri, gli impiegati e gli operai a tempo pieno o part time;
- gli apprendisti;
- i lavoratori a domicilio iscritti nel libro paga;
- i lavoratori stagionali;

i lavoratori con contratto di formazione e lavoro;

i lavoratori con contratti a termine;

i lavoratori in base all'iscrizione Giuridica;

gli studenti che hanno un impegno formale per contribuire al processo produttivo in cambio di una remunerazione o di formazione;

Il numero degli **addetti** comprende sia i lavoratori indipendenti sia quelli dipendenti.

Sono considerati addetti dell'unità locale anche i lavoratori in sciopero, malattia, maternità o congedo di lunga durata.

Non sono considerati addetti dell'unità locale:

- i soci di cooperativa che collaborano fuori dalla società senza prestare lavoro presso la società stessa;
- i soci o i titolari che non lavorano presso l'unità;
- gli azionisti;
- i dipendenti in congedo di lunga durata;

i dipendenti in aspettativa non pagata;

i dipendenti in servizio di leva;

i dipendenti in mobilità;

gli indipendenti in servizio di leva;

Non sono considerati addetti dell'unità locale, ma rientrano tra **personale esterno**:

- i soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- i lavoratori interinali;

soci e membri del consiglio di amministrazione remunerati con fatture o fatture;

Questione 2.4 - Numero di persone utilizzate nell'unità locale per tipologia di attività e di contratto

Nella riga 1 e 2 della **tabella 2.4** va indicato il numero di persone addette, rispettivamente, all'attività esclusiva o principale e all'attività secondaria così come riportate nella sezione 1 del questionario. Nel caso di unità locale solo amministrativa, ausiliaria non amministrativa, esclusivamente legale o sociale, deposito o magazzino non deve essere riportato alcun addetto nella prima, due righe, mentre tutti gli addetti vanno riportati nella riga 3 (cioè il risultato di dettaglio o attività ausiliarie). Nella riga 4 della **tabella 2.4** va indicato il numero di persone addette ad entrambe le attività distinte di prodotti propri, con non quelli addetti alla rete di distribuzione. Nella riga 5 della **tabella 2.4** va indicato il numero di persone addette alle attività ausiliarie partecipate per l'impresa o l'istituzione. Se una persona è addetta a più funzioni, deve essere indicata una sola volta, attribuendola alla funzione prevalente in termini di ore di lavoro. I totali indicati nella colonna 1, 2 e 3 della **tabella 2.4** devono corrispondere, rispettivamente, ai totali delle righe 2, 4 e 5 riportati nella colonna 6 della **tabella 2.4** al 22/10/2001.

8° CENSIMENTO GENERALE DELL'INDUSTRIA E DEI SERVIZI

22 ottobre 2001

(Art. 37 legge 17 maggio 1999, n. 144)

QUESTIONARIO DI RILEVAZIONE

| | | |
|---------------------|------------|--|
| Codice unità locale | XXXXXXXXXX |  |
|---------------------|------------|--|

Segreto statistico, obbligo di risposta, tutela della riservatezza e diritti degli interessati

Legge 17 maggio 1999, n. 144, art. 37 "Disposizioni in materia di censimento" e relativo Regolamento di attuazione del 14° Censimento generale della popolazione, del Censimento generale delle abitazioni e dell' 8° Censimento generale dell'industria e dei servizi.

I dati raccolti nell'ambito della presente rilevazione sono tutelati dal segreto statistico e sottoposti alle regole stabilite, a tutela della riservatezza, dal Regolamento CE n. 322/97, dalla legge n. 675/96 e successive modifiche e integrazioni (vedi, ad esempio, gli artt. 1, finalità e definizioni; 8 responsabile; 10, informazioni rese al momento della raccolta; 13 diritti dell'interessato). Essi possono essere esternati o comunicati soltanto in forma aggregata, secondo modalità che rendano non identificabili gli interessati, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 322/89, come modificato dall'art. 12 del d.lgs. n. 281/99, nonché secondo le forme e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 22 del Regolamento di attuazione. I dati possono essere utilizzati solo per scopi statistici, in base a quanto stabilito dall'art. 9 del d.lgs. n. 322/89. La presente indagine rientra tra le rilevazioni di interesse pubblico inserite nel programma statistico nazionale (PSN, cod. IST - 00808 e IST - 00920), approvato con DPCM 31 marzo 2000 (SO n. 74 alla GU 18.5.2000).

E' fatto obbligo alle amministrazioni, enti ed organismi pubblici, nonché ai soggetti privati di fornire tutti i dati e le notizie richieste dal modello di rilevazione, ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 322/89 e del DPR 2 giugno 2000 (GU n. 180 del 3.8.2000) e dell'art. 20, comma 3 del Regolamento di attuazione. L'interessato può esercitare i diritti di cui all'art. 13 della legge n. 675/96 (aggiornamento, rettifica, integrazione, cancellazione dei propri dati), nei limiti previsti dall'art. 6 bis, comma 8 del d.lgs. n. 322/89.

Coloro che non forniscono i dati o che li forniscono scientemente errati od incompleti sono soggetti alle sanzioni amministrative previste dall'art. 11 del d.lgs. n. 322/89. Titolare della rilevazione è l'Istituto nazionale di statistica. Il responsabile della rilevazione è il Direttore del Dipartimento delle statistiche economiche. Sono, inoltre, responsabili, ai sensi dell'art. 8 della legge n. 675/96 e dell'art. 21, comma 4 del Regolamento di attuazione, i dirigenti degli uffici di censimento comunali e provinciali per le fasce di rispettiva competenza.

Gentile Signora, gentile Signore,

L'Istituto Nazionale di Statistica sta svolgendo l'8° Censimento generale dell'Industria e dei Servizi previsto dall'art. 37 della legge n. 144 del 17 maggio 1999 e incluso nel Programma statistico nazionale tra le rilevazioni di interesse pubblico per il Paese.

La sua unità giuridico-economica rientra nel campo d'osservazione del censimento, individuato in base alle definizioni stabilite a livello comunitario dai Regolamenti CEE n. 3037 del 9 ottobre 1990, n. 696 del 15 marzo 1993, n. 2223 del 25 giugno 1996, ed è pertanto soggetta all'obbligo di risposta stabilito dal DPR 2 giugno 2000 (GU n. 180 del 3.8.2000) e ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 322/89.

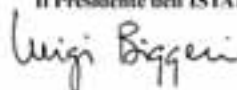
Scopo principale del censimento è di costruire un quadro conoscitivo completo delle imprese e istituzioni italiane, acquisendo informazioni sulle principali caratteristiche strutturali del sistema economico dell'industria e dei servizi, utile anche ai fini dell'aggiornamento e completamento degli archivi statistici delle imprese e delle istituzioni, costituiti ai sensi del regolamento CEE n. 2186/93.

La prego di voler cortesemente rispondere con la massima attenzione alle domande del questionario. La Sua collaborazione è fondamentale per la buona riuscita del Censimento. Al riguardo, si fa presente che le notizie da riportare nel questionario devono essere riferite alla situazione della Sua unità giuridico-economica al 22 ottobre 2001, giorno di inizio della rilevazione e, solo ove specificato, alla situazione del 31 dicembre 2000.

La informo inoltre che l'Istat è tenuto ad utilizzare i dati relativi esclusivamente a fini statistici (art. 9 del d.lgs. n. 322/89) come indicato in precedenza sul frontespizio nel riquadro sul segreto statistico, sull'obbligo di risposta e sulla tutela della riservatezza.

La ringrazio per la cortese collaborazione e la prego di gradire i più cordiali saluti.

Il Presidente dell'ISTAT



Numero verde 800-294-294

IMPORTANTE

Prima di procedere alla compilazione del questionario leggere attentamente le istruzioni riportate nella guida allegata. Per la compilazione servirsi di una penna a sfera nera e non fare uso del bianchetto per le correzioni.

**ISTRUZIONI
COMPILAZIONE
QUESTIONARI CIS**

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---------------------|---------|------------------|---------|--------------------------|-------------------|------------------------|-----------|-----------------------------|---------|
| A cura del rilevatore | Codice provincia | 1-4-1-1 | Codice comune | 2-3-4-1 | Sezione di censimento | 1-2-3-4-1-2-3-4-5 | Foglio del CIS 8 | 1-2-3-4-5 | N° d'ordine del CIS 8 | 1-4-1-1 |
| | Codice rilevatore | | 1-2-3-4-5-6 | | Codice editore | | 1-2-3-4-5 | | | |

| | | | | |
|--------------------|---------------|-----------|------------------------------------|-----------|
| A cura dell'U.C.C. | Numero Piacco | 1-2-3-4-5 | Numero definitivo del questionario | 1-2-3-4-5 |
|--------------------|---------------|-----------|------------------------------------|-----------|

SEZIONE I - DATI ANAGRAFICI DELL'UNITÀ LOCALE

| | | | | | |
|---|------------|--|----------|--|--------------------|
| Codice fiscale | | | Telefono | | |
| Codice unità locale | XXXXXXXXXX | | | | |
| Ragione sociale | | | | | |
| Indirizzo (via, piazza, state, etc.) | | | Codice | | CAP |
| Comune | | | | | Sigla provincia |
| Insegna dell'unità locale (Solo se diversa dalla Ragione sociale) | | | | | |
| Forma giuridica o istituzionale | | | | | |
| Attività economica esclusiva II Principale | | | | | |
| Attività economica secondaria | | | | | |

- 1.1 - L'unità locale appartiene ad una: ☐ Impresa ☐ Istituzione
- 1.2 - In quale dei seguenti settori l'unità locale svolge l'attività principale?
(Solo per le unità locali di Impresa - risposta 1 alla domanda 1.1) ☐ Industria ☐ Commercio ☐ Altri servizi
- 1.3 - Specificare il tipo di unità locale:
- 1 ☐ sede unica di impresa o istituzione ☐ COMPLETARE **SEZIONE I**
- 2 ☐ sede centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata ☐ COMPLETARE **SEZIONE I** + **SEZIONE I**
- 3 ☐ sede non centrale di impresa o istituzione plurilocalizzata ☐ COMPLETARE **SEZIONE I**
- 3a) ☐ solo amministrativa 3b) ☐ solo operativa 3c) ☐ amministrativa e operativa
- 3d) ☐ ausiliaria non amministrativa 3e) ☐ operativa stagionale 3f) ☐ esclusivamente legare sito sociale
- 3g) ☐ deposito o magazzino

Nella compilazione delle tabelle i numeri devono essere allineati a destra

1.2 - Alla data del ID/IDMI/Festività locale (i) Attiva _____ (1.2)

2.3 - Nell'unità locale si svolgono solo attività stagionali? _____ 1.20% 1.10%

2.4 - Quale è la superficie lorda dell'unità locale in metri quadrati?

Continued on inside back cover

| | | |
|--|------|------|
| 1.4 - Nell'unità locale si vuole arrivare al consumo di energia di 100 kWh | 1/20 | 1/20 |
|--|------|------|

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 399–406

7.5.1. In occasione della visita di controllo in cantiere, verificare:

7.4.2 - la tendenza di collegamento commerciale dell'unità locale con altre imprese e istituzioni;

1-43% non è collegato 1-43% in corso di azione 1-43% in attesa di azione 4-43% in funzione

16. Qual è il modo di reclutamento dei locali abitativi? ☐ 1. Libero ☐ 2. Affitto ☐ 3. Libero solo

2.7 - Indicare il numero di persone visitate nell'unità locale alle date sotto indicate:

| Quadro A | 31/12/2000 | | | 31/12/2001 | | |
|--|------------|---------|--------|------------|---------|--------|
| | Maschi | Femmine | Totale | Maschi | Femmine | Totale |
| 1. Indipendenti | | | | | | |
| 2. Dipendenti | | | | | | |
| 3. Totale Addetti (1+2) | | | | | | |
| 4. Collaboratori coordinati e prestatari | | | | | | |
| 5. I prestatari occasionali | | | | | | |
| 6. Soci e membri del consiglio di amministrazione nominati con lettera | | | | | | |
| 7. Volontari | | | | | | |
| 8. Totale personale esterno (da 4 a 7) | | | | | | |
| 9. Totale personale utilizzato nell'impresa (da 3 a 8) | | | | | | |

18. Indicare il numero di persone utilizzate nell'unità locale per tipologia di attività e di contratto al 31/03/2003

| Tipologia di attività | Tipologia di contratto | | |
|--|------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| | Dipendenti | Collaboratori coordi. e non | Lavoratori intermittenti |
| 1. Attività esclusiva o principale dell'unità | | | |
| 2. Attività secondaria dell'unità | | | |
| 3. Attività di vendita diretta al dettaglio (solo per le unità produttive di beni) | | | |
| 4. Attività ausiliarie alla produzione di beni e servizi | | | |
| 5. Altre attività | | | |
| 6. Totale | | | |

Consultare la sezione solo se al quesito 1.3 è stata fornita la risposta 2 (vedi contratto di Impresa e Intestazione abbreviata)

3.2 - Indicare il numero di adetti complessivi dell'impresa a istituzione

| Question # | 11/12/2000 | | | 22/10/2001 | | |
|------------------|------------|---------|--------|------------|---------|--------|
| | Marschi | Femmine | Totale | Marschi | Femmine | Totale |
| 1. Indipendenti | | | | | | |
| 2. Dipendenti | | | | | | |
| 3. Totale Addiz. | | | | | | |

Author for correspondence: Dr. J. van't Hof, Department of Infectious Diseases, University Hospital Groningen, P.O. Box 30.001, 3000 RB Groningen, The Netherlands. Tel.: +31 (0)931 304644; Fax: +31 (0)931 304645; E-mail: j.vanthof@azg.umcg.nl

1. Search of relevant sources

L'unità giuridico economica è un'entità organizzativa finalizzata alla produzione di beni e servizi, dotata di autonomia decisionale, in particolare per quanto attiene alla destinazione delle sue risorse correnti. Un'unità giuridico economica esercita una o più attività economiche in una o più unità locali.

Unità locale: corrisponde a un'unità geolocalizzata e ad una parte dell'attività geografica economica situata in una località appaia, avendo identificato, in tale località, e a partire da tale località, uno o più persone (singoli) favorevolmente reattivamente a lungo periodo delle attività economiche per conto di una stessa unità geolocalizzata economicamente (secondo tale definizione sono unità locali le seguenti tipologie, purché possedano da almeno una persona, agenzie albergo, ambulatorio, bar, casa, deposito, drugeria, farmacia, garage, lavanderia, laboratorio, magazzino, negozio, negozio ufficio, ospedale, ristorante, scuola, stabilimento, studio professionale, ufficio, ecc.).

Le sont également opposés ceux cités en

- Imprendite, le società giuridicamente riconosciute che producono beni e servizi destinati alla vendita e che, in base alle leggi vigenti o a proprie norme statutarie, hanno facoltà di distribuire i profitti realizzati ai soggetti proprietari, siano essi pubblici o privati. Sono considerate imprese anche i lavoratori autonomi ed i liberi professionisti.
- Imprese pubbliche:** le società giuridicamente riconosciute che hanno per principale o quella di produrre beni e servizi non destinati alla vendita ma al soddisfacimento di esigenze e la collettività e che sono controllate o sotto controllo da persone fisiche o giuridiche che operano per finalità di interesse pubblico o di utilità sociale.
- Imprese non profit private o pubbliche:** le società giuridicamente riconosciute, dotate o meno di personalità giuridica, di natura pubblica o privata, che producono beni o servizi destinati a non distribuirli alla società o che, in base alle leggi vigenti o a proprie norme statutarie, non hanno facoltà di distribuire, anche indirettamente, profitti o altri vantaggi diversi dalla remunerazione del lavoro ai soggetti che le hanno initiate o ai suoi.

Forme giuridica o istituzionale

Indicare nell'apposito riquadro una delle seguenti risposte:

- [illegible]

Attività economica esclusiva o principale, attività economica secondaria e attività economica ausiliaria

Indicare negli appositi riquadri l'attività economica svolta da la prima parte e, nei successivi, quella secondaria, terziaria e quaternaria, secondo le categorie più appropriate.

La descrizione, per essere completa, deve comprendere sempre i seguenti elementi: il tipo di attività (produzione, manutenzione, riparazione, installazione, addebi-
tamento, vendita all'ingrosso, vendita al minuto, servizio, noleggio, consulenza, progetto politico, consulenza, attività sportiva, attività ricreativa, attività culturale, ecc.); il
tipo di bene o di servizio (quello di natura fisica (carrozze, impianti elettrici, elettrodomestici, prodotti farmaceutici, cultura, fotografia, musica, informazioni, legge,
finanziario, ecc.); e per alcune attività di produzione, anche il materiale con il quale è fatto il bene stesso (legno, metallo, plastica, gomma, vetro, carta, pelle, ecc.);
per i servizi deve comprendere ulteriori specificazioni, ad esempio nel caso dei servizi professionali (avvocato, parrucchiere) o di servizi di elaborazione dati, l'elenco
di software, ecc.

Per attività economiche largo-spettro, quali impianti nucleare, processi di produzione, nei informativi, prodotti convergenti alla produzione di beni e servizi. Utilizzo di i costruita da una di prodotti, fiori o servizi, da un processo di produzione e da un output di prodotti generati.

Per attività economica esclusiva o principale basante l'attività accentrata iscritta in numero prevalente dell'unità locale. Quando più attività sono esercitate nell'ambito di una stessa unità locale, le percentuali si ridistribuiscono sulla base del valore aggiunto o, in mancanza di tale dato, sulla base dell'fatturato o, se l'addizionale sulla base delle spese per il personale, delle retribuzioni e delle annuità, dei contributi sociali e simili.

Illegis, vero determinatis finibus principibus, la accende in ordine d'importanza i considerazioni attenti persequenda

Tra le attività esercitate nell'ambito di gestione sono comprese le **attività ausiliarie**. Tra tutte quelle attività che vengono svolte nell'ambito delle attività di gestione e facilitano la produzione di beni o la prestazione di servizi e che, in quanto tali, producono beni e servizi che non sono soggetti di transazione sul mercato. Possono essere da considerarsi ausiliarie le attività di *marketing*, di elaborazione dei dati, di impiego, di immagazzinamento, di distribuzione e di gestione, la produzione di prodotti ausiliari da impiegare nell'impresa, nonché le attività controllate e in materia di sicurezza solo se effettuate per l'uso interno alla unità fiscale. Sono deviate invece le cosiddette attività di *logistica* di commercio per come previste, la produzione di servizi ausiliari, la ricerca e lo sviluppo e la produzione di beni intermedi. Le attività ausiliarie alla produzione sono deviate invece considerate attività principali e secondarie. Nel caso di unità fiscali solo amministrative o ausiliarie non amministrative o depositi o magazzini non per conto terzi, deve essere riportata la descrizione dell'attività principale o esclusiva dell'impresa o istituzione.

Quadro 2.3 - Tipi di unità locale

Per attività il tipo di unità locale ha riferimento alle seguenti definizioni:

1. **Sede unica di impresa o istituzione:** individua il luogo unico dove l'unità giuridico-economica svolge la propria attività e dove sono anche ubicati gli uffici amministrativi (o direzionali).
2. **Sede centrale di impresa o istituzione plurisettoriale:** individua il luogo dove l'unità giuridico-economica svolge parte delle proprie attività e dove sono anche ubicati i principali uffici amministrativi (o direzionali).
 - 2a) **Sede centrale solo amministrativa:** individua la sede centrale nella quale non viene effettuata alcuna attività di produzione.
 - 2b) **Sede centrale amministrativa e operativa:** individua la sede centrale dove, oltre alle attività amministrative o direzionali, vengono svolte anche attività di produzione di beni o servizi.
3. **Sede non centrale di impresa o istituzione plurisettoriale:** individua il luogo dove l'unità giuridico-economica svolge parte delle proprie attività e dove sono anche ubicati alcuni suoi uffici amministrativi.
 - 3a) **Unità locale solo amministrativa:** individua l'unità esclusivamente amministrativa.
 - 3b) **Unità locale solo operativa:** individua il luogo dove vengono svolte esclusivamente le attività di produzione di beni o servizi.
 - 3c) **Unità locale amministrativa e operativa:** individua l'unità dove, oltre ad attività amministrative, vengono svolte anche attività di produzione di beni o servizi.
 - 3d) **Unità locale ausiliaria non amministrativa:** individua l'unità che opera esclusivamente per l'impresa o l'istituzione stessa e nella quale viene svolta una attività economica ausiliaria al fine di agevolare l'impresa o l'istituzione nella produzione di beni o servizi.
 - 3e) **Unità locale operativa stagionale:** individua l'unità operativa dove le attività sono svolte solo per un periodo dell'anno.
 - 3f) **Unità locale esclusivamente legale o sociale:** individua l'unità a cui si fa riferimento negli atti legali dell'unità giuridico-economica e dove essa non svolge alcuna attività.
 - 3g) **Deposito o magazzino:** individua l'unità dove vengono depositate merci o attrezzature.

Se l'UNITÀ LOCALE NON È AUTONOMAMENTE PRESENTATA, IL PRESENTE QUESTIONARIO DEVE ESSERE RISPONTORE AL RAGGIUNTORE COMUNALE NON COMPIUTO.

SEZIONE 2 - Notizie dell'Unità locale

Quadro 2.2 - Stato di attività dell'unità locale

Per attività si intende attività locale che, alla data di riferimento del censimento (22 ottobre 2001) è indipendentemente dalla propria gestione amministrativa o pubblica, svolge un'attività economica, anche se a carattere stagionale in alcuni periodi dell'anno, e impiega, per lo svolgimento di tale attività, fattori della produzione: risorse umane (lavoratori indipendenti e dipendenti anche a tempo parziale) e beni capitali.

Per attività **inattiva** si intende un'attività locale che, alla data di riferimento del censimento (22 ottobre 2001), ha sospeso temporaneamente la propria attività produttiva (i motivi possono essere: la sospensione a causa di eventi fortuiti (incendio, terremoto ecc.), di trasformazione dei locali, di problemi economici contingenti).

Per **attività inattiva** si intende attività locale che ha chiuso definitivamente la propria attività produttiva, ovvero attività che non utilizza risorse umane né beni capitali. Un'attività che non svolge più attività produttive, ma lo fa in forma integrativa (ad esempio in occasione di manifestazioni o manifestazioni) non deve essere considerata inattiva. Non costituiscono creazione dell'attività, ma variazioni di dati anagrafici, i seguenti casi: trasferimento in altra sede; modifica dell'assetto proprietario dell'attività; decisione dell'imprenditore su soggetti da passaggio ereditario dell'attività; creazione, affiliazione dell'attività (in quest'ultimo caso, nell'apposito spazio della SEZIONE 1 deve essere indicata l'attività economica: "Lavorazione di beni immobili propri" o "sub-locazione").

Se l'UNITÀ È CHIUSA, IL PRESENTE QUESTIONARIO DEVE ESSERE RISPONTORE AL RAGGIUNTORE COMUNALE NON COMPIUTO.

Quadro 2.7 - Persone utilizzate nell'unità locale

Sono considerati lavoratori **indipendenti**:

- i titolari, soci e amministratori della impresa o istituzione, a condizioni che:
 - a) effettivamente lavorano nell'unità;
 - b) non siano iscritti nei libri paga;
 - c) non siano remunerati con fatture;
 - d) non abbiano per contratto di collaborazione coordinata e continuativa;

i soci di cooperativa che effettivamente lavorano nella società e non sono iscritti nei libri paga;

i parenti o affini del titolare, o dei titolari, che prestano lavoro senza il corrispettivo di una predefinita retribuzione contrattuale ed il versamento di contributi;

Sono considerati lavoratori **dipendenti** tutte le persone iscritte nei libri paga (anche se responsabili della gestione dell'impresa) e in particolare:

- i soci di cooperativa iscritti nei libri paga;
- i dirigenti, i quadri, gli impiegati e gli operai, a tempo pieno o part time;
- gli apprendisti;
- i lavoratori a domicilio iscritti nei libri paga;
- i lavoratori stagionali;

i lavoratori con contratto di formazione e lavoro;

i lavoratori con contratti a termine;

i lavoratori in Cassa Integrazione Guadagni;

gli studenti che hanno un impegno formale per contribuire al processo produttivo in cambio di una remunerazione o di formazione;

Il numero degli **addetti** comprende sia i lavoratori indipendenti sia quelli dipendenti.

Sono considerati addetti dell'unità locale anche i lavoratori in sciopero, malattia o congedo di lunga durata.

Non sono considerati addetti dell'unità locale:

- i soci di cooperativa che contribuiscono bensì alla società senza prestare lavoro presso la società stessa;
- i soci o i titolari che non lavorano presso l'unità;
- gli azionisti;
- i dipendenti in congedo di lunga durata;

i dipendenti in aspettativa non pagata;

i dipendenti in servizio di leva;

i dipendenti in mobilità;

gli indipendenti in servizio di leva;

Non sono considerati addetti dell'unità locale, ma rientrano tra **personale esterno**:

- i soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- i lavoratori interinali;

soci e membri del consiglio di amministrazione remunerati con fatture o bollette;

Quadro 2.8 - Numero di persone utilizzate nell'unità locale per tipologia di attività e di contratto

Nella riga 1 e 2 della **tabella 2.8** va indicato il numero di persone addette, rispettivamente all'attività esclusiva o principale e all'attività secondaria così come riportate nella Sezione 1 del questionario. Nel caso di unità locale solo amministrativa, ausiliaria non amministrativa, esclusivamente legale o sociale, deposito o magazzino non deve essere riportato alcun addetto nelle prime due righe, mentre tutti gli addetti vanno riportati nella riga 3 (risultato al dettaglio o attività ausiliarie). Nella riga 4 della **tabella 2.8** va indicato il numero di persone addette alle attività ausiliarie esercitate per l'impresa o istituzione. Se una persona è addetta a più funzioni, deve essere indicata una sola volta, attribuendola alla funzione prevalente in termini di ore di lavoro. I totali indicati nelle colonne 1, 2 e 3 della **tabella 2.8** devono corrispondere, rispettivamente, ai totali delle righe 2, 4 e 3 riportati nella colonna 4 della **tabella 2.7** al 22/10/2001.

| Codice provincia | Codice comune | Sezione di censimento | Foglio | Codice rilevatore |
|------------------|---------------------|-----------------------|-----------|-------------------|
| N. d'ordine | Codice unità locale | Regione sociale | Indirizzo | N. civico |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01 | | | | |
| 02 | | | | |
| 03 | | | | |
| 04 | | | | |
| 05 | | | | |
| 06 | | | | |
| 07 | | | | |
| 08 | | | | |
| 09 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| TOTALI DI FOGLIO | | | | |

Il Rilevatore

[illegible]

[illegible]

II Responsable U.C.C.



| | |
|------------------|-------------------------|
| Codice provincia | Denominazione provincia |
| Codice comune | Denominazione comune |

[illegible]

Data

Il Responsabile dell' U.C.C.

Il Sindaco



