

REPUBBLICA ITALIANA

ISTITUTO CENTRALE DI STATISTICA

IX CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE

ISTRUZIONI

PER LA

RACCOLTA DEI DATI

4

I N D I C E

PARTE PRIMA

ILLUSTRAZIONE DEI COMPITI DELL'UFFICIALE DI CENSIMENTO

I. DOVERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEGLI UFFICIALI DI CENSIMENTO

1. — IMPORTANZA DEL COMPITO AFFIDATO AGLI UFFICIALI DI CENSIMENTO	pag.	9
A) Il mandato di ufficiale di censimento è personale	»	9
B) Incompatibilità con altri lavori	»	9
C) I fogli di censimento sono documenti segreti	»	10
D) Conservazione degli stampati e dei modelli riempiti	»	10
E) Rapporto giornaliero	»	10
F) Restituzione della tessera, della cartella e degli stampati	»	10
2. — DOVERI VERSO I CITTADINI	»	11
3. — NESSUN FINE FISCALE DEL CENSIMENTO	»	11

II. INDIVIDUAZIONE DELLE UNITÀ DI CENSIMENTO

4. — UNITÀ DI CENSIMENTO E MODELLI DI RILEVAZIONE	»	11
5. — PERCORSO ATTRAVERSO IL TERRITORIO DI PROPRIA COMPETENZA	»	12
6. — COMPILAZIONE DEGLI STATI DI SEZIONE PROVVISORI	»	12
A) Edifici comprendenti o non comprendenti unità di censimento	»	13
B) Accessi esterni	»	13
C) Accessi interni	»	14
D) Unità demografiche	»	15
E) Unità economiche	»	16
F) Unità miste (demografiche ed economiche)	»	16
G) Abitazioni non occupate	»	16
H) Locali non sottoposti al censimento ma tuttavia da elencare nello stato di sezione	»	17
I) Elencazioni ritardate	»	17
L) Firme e cucitura dello stato di sezione	»	17
M) Consegna dello stato di sezione provvisorio del censimento industriale e commerciale (Mod. CIC 5)	»	17

III. ILLUSTRAZIONE DI ALCUNI CONCETTI FONDAMENTALI

7. — CONCETTO DI CONVIVENZA ABITUALE	pag. 18
8. — CARATTERI DISTINTIVI DELLE UNITÀ DEMOGRAFICHE	» 18
9. — L'ASSENZA TEMPORANEA	» 19
10. — LA PRESENZA TEMPORANEA	» 20
11. — LA DIMORA ABITUALE	» 21
A) La condizione implicita della stessa dimora abituale per le persone abitualmente conviventi	» 21
B) La dimora abituale delle persone assenti per determinate ragioni	» 21
C) Comune di residenza di particolari categorie di persone	» 22

IV. CONSEGNA DEGLI STAMPATI

12. — STAMPATI DA CONSEGNARE	» 22
A) Stampati da consegnare alle famiglie	» 22
B) Stampati da consegnare alle convivenze	» 23
C) Stampati da consegnare per le abitazioni non occupate	» 24
13. — PERSONE CUI CONSEGNARE GLI STAMPATI	» 24
14. — UNITÀ DI CENSIMENTO PER LE QUALI NON È STATO POSSIBILE CONSEGNARE I FOGLI	» 24
A) Assenza momentanea di tutti i componenti della famiglia	» 24
B) Famiglie temporaneamente assenti	» 24
C) Abitazioni non occupate	» 24
15. — MODALITÀ DI SCRITTURAZIONE DEGLI STAMPATI	» 25
16. — ADEMPIMENTI E AVVERTENZE PARTICOLARI	» 25
A) Assunzione preliminare di alcune notizie utili	» 25
B) Scritture preliminari	» 26
C) Firma per ricevuta degli stampati	» 26
D) Chi deve compilare i fogli di censimento	» 26

V. RITIRO DEI FOGLI DI CENSIMENTO

17. — TERMINI, DURATA, ITINERARIO E LUOGO PER IL RITIRO DEI FOGLI	» 27
18. — UNITÀ DI CENSIMENTO PER LE QUALI NON FURONO CONSEGNATI GLI STAMPATI DURANTE IL PRIMO GIRO	» 27
19. — UNITÀ DI CENSIMENTO PER LE QUALI NON È STATO POSSIBILE CONSEGNARE GLI STAMPATI NEMMENO DURANTE IL SECONDO GIRO	» 28
20. — UNITÀ DI CENSIMENTO PER LE QUALI NON È STATO POSSIBILE RITIRARE I FOGLI COMPILATI	» 28
21. — COMPILAZIONE DEI FOGLI DI CENSIMENTO DA PARTE DELL'UFFICIALE DI CENSIMENTO	» 28
22. — STAMPATI IN BIANCO DA PORTARE DURANTE IL SECONDO GIRO	» 29
23. — NOTIZIE E ANNOTAZIONI DA APPORSI SUI FOGLI A CURA DELL'UFFICIALE DI CENSIMENTO	» 29

24. — PRIMO ESAME ED EVENTUALE PERFEZIONAMENTO DEI FOGLI RIEM- PITI DIRETTAMENTE DAI CENSITI	pag. 30
A) Scrittura chiara	» 30
B) Compiutezza della compilazione	» 30
C) Esattezza d'iscrizione nell'elenco appropriato	» 30
D) Esattezza delle notizie indicate nelle colonne 19, 20 e 21	» 31
E) Notizie contrastanti	» 32
F) Perfezionamento dei fogli	» 32
25. — FIRME SUI FOGLI	» 32
26. — CENSIMENTO DEI SENZA TETTO.	» 33
27. — ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO COMUNALE DI CENSIMENTO IN SEDE DI RACCOLTA DEI DATI	» 33

PARTE SECONDA

ILLUSTRAZIONE DEI MODELLI DI RILEVAZIONE

VI. ILLUSTRAZIONE DEL FOGLIO DI FAMIGLIA

28. — NUMERO E CONTENUTO DELLE FACCIATE	» 35
---	------

PRIMA FACCIATA

29. — FRONTESPIZIO	» 36
30. — TIPO ED EVENTUALE DENOMINAZIONE DELLA LOCALITÀ OVE È SI- TUATA L'ABITAZIONE	» 36
31. — REQUISITI IGIENICO-SANITARI DELL'ABITAZIONE	» 36
32. — NOTIZIE SULL'ABITAZIONE	» 36
A) Vani dell'abitazione	» 37
B) Numeri distintivi dei fogli delle famiglie coabitanti	» 37

FACCIATA INTERNA

33. — DISCRIMINAZIONE DELLE PERSONE DA CENSIRE	» 37
A) Persone da iscrivere nell'Elenco A	» 37
B) Persone da iscrivere nell'Elenco B	» 38
C) Ordine d'iscrizione	» 38
34. — QUESITI RELATIVI ALLE GENERALITÀ	» 39
A) Paternità	» 39
B) Relazione di parentela o di convivenza	» 39
C) Stato civile	» 39
D) Data di nascita	» 39
E) Luogo di nascita	» 39
F) Divieto di confronto dei fogli con i registri di stato ci- vile e dell'anagrafe, in sede di raccolta dei dati	» 39
35. — ISTRUZIONE	» 40

36. — PROFUGHI	pag. 40
37. — STRANIERI	» 40
38. — COMUNE DI RESIDENZA	» 40
39. — PRESENZA NELLA FAMIGLIA E ASSENZA TEMPORANEA DALLA FAMIGLIA	» 41
40. — PRESENZA TEMPORANEA DI PERSONE NON FACENTI PARTE DELLA FAMIGLIA	» 41

ULTIMA FACCIATA

41. — IMPORTANZA DEI TRE QUESITI SULL'OCCUPAZIONE PROFESSIONALE	» 42
42. — PERSONE PER LE QUALI DEVE ESSERE DATA UNA RISPOSTA AI QUESITI DELLE COLONNE 19, 20 E 21	» 42
A) Persone in condizione non professionale	» 42
B) Persone in condizione professionale	» 42
43. — PROFESSIONE, ARTE O MESTIERE	» 43
A) Concetto di professione, arte o mestiere	» 43
B) Identità e differenza di significato di profes., arte mestiere	» 43
C) Della professione principale	» 44
D) Inequivocabilità di termini	» 44
E) Professioni, arti e mestieri dei coadiuvanti	» 44
F) Donne attendenti a casa e occupate in una professione, arte o mestiere	» 44
G) Le professioni agricole	» 44
H) Le professioni non agricole	» 45
I) Le professioni ecclesiastiche	» 46
44. — POSIZIONE NELLA PROFESSIONE	» 47
A) Posizioni delle persone che esercitano una professione agricola	» 48
B) Posizioni delle persone che esercitano una professione non agricola (<i>esclusi i dipendenti delle amministrazioni ed aziende pubbliche</i>).	» 48
C) Posizioni dei dipendenti delle amministrazioni e delle aziende pubbliche	» 49
D) Posizioni degli addetti al culto	» 49
45. — SPECIE DELL'ATTIVITÀ DELLE AZIENDE (O AMMINISTRAZIONI O ENTI) PRESSO CUI I CENSITI SONO OCCUPATI	» 50
A) Concetto di unità locale	» 50
B) Aziende costituite di una sola unità locale	» 51
C) Aziende costituite di più unità locali	» 51
D) Uffici costituenti unità locali a se stanti e uffici connessi ad altre unità locali	» 51
E) Specificazione dell'attività economica	» 52

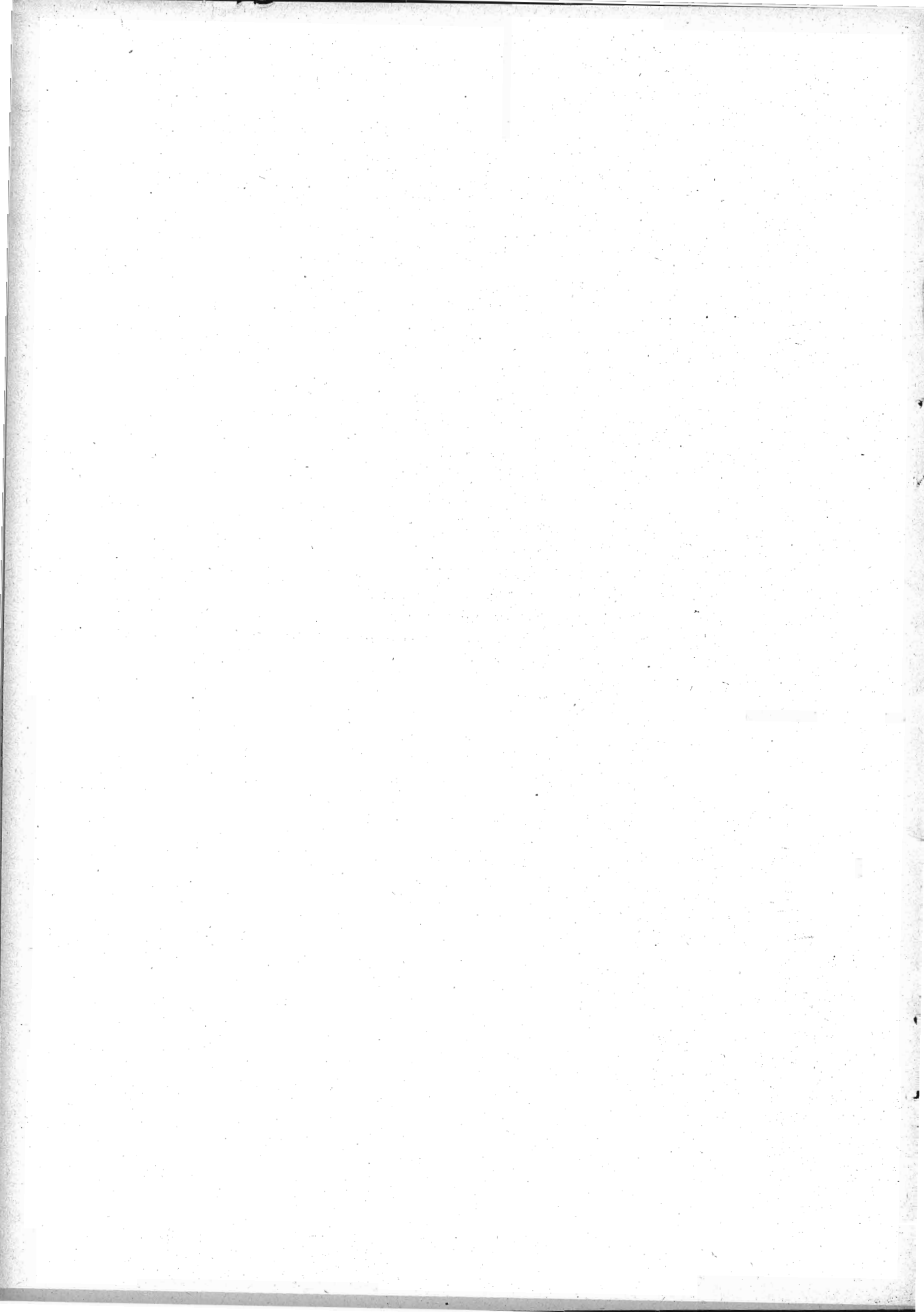
46. — CONDUTTORI DI AZIENDE AGRICOLE, FORESTALI O ZOOTECNICHE pag. 53

VII. ILLUSTRAZIONE DEL FOGLIO DI CONVIVENZA

47. — ELEMENTI CHE COMPONGONO IL FOGLIO DI CONVIVENZA » 54
48. — PERSONE ADDETTE ALLA DIREZIONE, AMMINISTRAZIONE, ASSI-
STENZA, INSEGNAMENTO E SERVIZIO » 54
49. — PERSONE CHE ABITANO STABILMENTE IN ESERCIZI ALBERGHIERI » 54
50. — CONVIVENZE SENZA MEMBRI PERMANENTI » 55
51. — CONVIVENZE EVENTUALMENTE SENZA MEMBRI TEMPORANEI . . » 55

APPENDICE

1. — SCHEMA DI RAPPORTO GIORNALIERO » 56
2. — FAC-SIMILE DI ITINERARIO DI SEZIONE - mod. CP 6 » 57
3. — FAC-SIMILE DI STATO DI SEZIONE PROVVISORIO PER IL CENSIMEN-
TO GENERALE DELLA POPOLAZIONE - mod. CP 7 » 58
4. — FAC-SIMILE DI STATO DI SEZIONE PROVVISORIO PER IL CENSIMEN-
TO GENERALE DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO - Mod. CIC 5 . . » 59



PARTE PRIMA

ILLUSTRAZIONE DEI COMPITI DELL'UFFICIALE DI CENSIMENTO

I. DOVERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEGLI UFFICIALI DI CENSIMENTO

1. IMPORTANZA DEL COMPITO AFFIDATO AGLI UFFICIALI DI CENSIMENTO. — Il lavoro affidato agli ufficiali di censimento è della massima importanza, perchè il successo della rilevazione dipende essenzialmente dalla cura che essi porranno nella raccolta delle notizie e dalla diligenza con cui ne accerteranno l'attendibilità. Agli ufficiali di censimento si richiede pertanto, preliminarmente, la perfetta conoscenza delle presenti istruzioni; indi, la massima diligenza nella loro applicazione. A tal uopo essi devono studiarle attentamente e ascoltare con la massima attenzione l'illustrazione che ne sarà loro fatta, chiedendo chiarimenti e precisazioni, al fine di fugare ogni dubbio.

Gli ufficiali di censimento devono considerarsi i collaboratori dell'Istituto centrale di statistica e degli organi periferici di censimento.

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

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

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

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

L'ufficiale di censimento ha l'obbligo di dedicare alla esplicazione del compito che gli è affidato l'intera giornata lavorativa e deve uniformarsi a ciò che sarà stabilito dall'ufficio comunale di censimento, in relazione alle abitudini locali della popolazione.

C) I fogli di censimento sono documenti segreti. — I fogli di famiglia e di convivenza riempiti, nonchè le schede individuali per ospiti di esercizi alberghieri, sono **DOCUMENTI SEGRETI**, che non devono passare per tramite di persone estranee ai lavori del censimento. Le notizie contenute nei fogli non possono essere comunicate ad alcun privato o ad alcun ufficio pubblico.

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

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

- a) la tessera di autorizzazione (mod. CP 5);
- b) la cartella per la custodia degli stampati giornalmente necessari;
- c) l'itinerario o gli itinerari di sezione (mod. CP 6) e la cartina o le cartine di sezione;
- d) i modelli di stato di sezione provvisorio del censimento della popolazione (mod. CP 7);
- e) i modelli di stato di sezione provvisorio del censimento industriale e commerciale (Mod. CIC 5);
- f) i fogli di famiglia (mod. CP 1) ed un congruo numero di esemplari della Guida per la compilazione del foglio di famiglia.

Dove sia necessario riceverà altresì:

- g) i fogli di convivenza (mod. CP 2) e relativi intercalari (Elenco A mod. CP 2-bis ed Elenco B mod. CP 2-ter);
- h) le schede individuali per ospite di esercizio alberghiero (mod. CP 3).

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

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

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

F) Restituzione della tessera, della cartella e degli stampati. — Al termine dei lavori, l'ufficiale di censimento deve restituire all'ufficio: la tessera di autoriz-

zazione, la cartella e tutti gli stampati risultati eccedenti. L'ufficio comunale di censimento deve subordinare anche a tale restituzione la liquidazione dei compensi all'ufficiale di censimento.

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

a) usare sempre la massima cortesia verso tutte le persone ;
b) presentare la carta di autorizzazione ogni qualvolta ne sia richiesto ;
c) limitarsi a rivolgere le domande strettamente necessarie senza inutili commenti, ripetendole e al caso cambiandone la forma se la persona alla quale le ha dirette non le abbia subito perfettamente comprese ;

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

e) evitare assolutamente di commentare, specialmente in presenza di altre persone, eventuali situazioni anormali che risultassero dal foglio di famiglia (ad es. : persone conviventi maritalmente pur non essendo legate da vincolo matrimoniale ; persone con paternità ignota ; ecc.) ;

f) serbare il più rigoroso segreto durante e dopo le operazioni di censimento sulle notizie delle quali è venuto a conoscenza.

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

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

II. INDIVIDUAZIONE DELLE UNITÀ DI CENSIMENTO

4. UNITÀ DI CENSIMENTO E MODELLI DI RILEVAZIONE. — La individuazione delle unità da rilevare deve essere effettuata simultaneamente per il censimento della popolazione, col quale è connessa la rilevazione delle abitazioni, e per il censimento industriale e commerciale. Essa contempla perciò :

a) le *unità demografiche* (famiglie e convivenze) ;
b) le *abitazioni occupate da famiglie* e le *abitazioni non occupate* ;
c) le *unità locali* del censimento industriale e commerciale, cioè quelle ove si svolge un'attività economica (stabilimenti, opifici, cantieri, laboratori, miniere, cave, botteghe artigiane, esercizi, negozi, banche, e in genere tutte le unità, variamente

denominate in relazione ai rami di attività economica, nelle quali si attua la produzione, la vendita, ecc. dei beni o la prestazione dei servizi) e le rispettive sedi amministrative, se separate dall'unità produttiva; per ragioni di brevità nelle presenti istruzioni, tali unità saranno designate con l'espressione di unità economiche.

I modelli di rilevazione per il censimento della popolazione sono:

a) il *foglio di famiglia* (mod. CP 1), per la rilevazione delle famiglie e delle abitazioni da esse occupate; le abitazioni non occupate sono anch'esse da rilevare con il foglio di famiglia riempito limitatamente alla prima facciata;

b) il *foglio di convivenza* (mod. CP 2) e relativi intercalari Elenco A (mod. CP 2-bis) ed Elenco B (mod. CP 2-ter), per la rilevazione delle convivenze; gli ospiti degli esercizi alberghieri saranno inoltre rilevati con la *scheda individuale per ospite di esercizio alberghiero* (mod. CP 3).

La rilevazione delle unità economiche sarà effettuata con appositi questionari a cura degli ufficiali di censimento incaricati del censimento industriale e commerciale, secondo le particolari norme prescritte con separato fascicolo.

5. PERCORSO ATTRAVERSO IL TERRITORIO DI PROPRIA COMPETENZA. — Il territorio di competenza di ciascun ufficiale è costituito, di norma, di una sola sezione di censimento, ma può essere costituito, talvolta, di più di una sezione. In ogni caso, per ogni sezione di censimento l'ufficiale deve essere fornito della rispettiva cartina topografica e del rispettivo itinerario di sezione.

L'ufficiale di censimento deve percorrere con criterio razionale, cioè con la migliore utilizzazione del tempo disponibile, il territorio cui è stato assegnato, al fine della più sollecita individuazione delle unità di censimento in esso esistenti. A tal uopo egli si servirà della cartina topografica di sezione e, in particolare, dell'itinerario di sezione che è stato compilato proprio a quel fine e alle cui indicazioni l'ufficiale di censimento deve conformarsi.

Qualora egli rilevasse delle omissioni o degli errori nella cartina o nell'itinerario di sezione deve prenderne nota e riferirne nel rapporto giornaliero.

6. COMPILAZIONE DEGLI STATI DI SEZIONE PROVVISORI. — Il giro attraverso il territorio assegnato a ciascun ufficiale, per l'individuazione delle unità di censimento in esso esistenti e per la consegna dei modelli per la rilevazione delle unità demografiche e delle abitazioni non occupate, deve essere iniziato il giorno 25 ottobre e terminato entro il giorno 3 novembre successivo; pertanto, esso non deve assolutamente durare più di 10 giorni.

Mentre si svolge il giro, devono essere compilati, dall'ufficiale di censimento, gli stati di sezione provvisori, che sono perciò i documenti comprovanti l'accertamento in loco delle unità di censimento, onde l'importanza basilare che essi rivestono come strumento, ad un tempo, di rilevazione e di controllo.

E' fatto assoluto divieto di compilare preventivamente lo stato di sezione provvisorio del censimento della popolazione (mod. CP 7) sulla scorta dell'anagrafe, e di compilare lo stato di sezione provvisorio del censimento industriale e commerciale (Mod. CIC 5) sulla scorta di eventuali elementi dei quali il comune sia in possesso: sarebbero presi gravi provvedimenti a carico di coloro che risultassero contravventori a tale divieto.

Al fine di agevolare il lavoro dell'ufficiale di censimento — che deve prender nota sullo stato di sezione provvisorio (mod. CP 7) di tutti gli accessi esterni che immettono direttamente o indirettamente nelle unità di censimento o eventualmente in altri locali non sottoposti a rilevazione, nonchè degli accessi interni che immettono nelle unità stesse — si precisano qui di seguito le varie fasi di svolgimento.

A) Edifici comprendenti o non comprendenti unità di censimento. — L'ufficiale di censimento deve tenere ordinato conto di tutti gli edifici, senza distinzione tra edifici che comprendono unità di censimento ed edifici che non ne comprendono. Tenere ordinato conto di tutti gli edifici vuol dire indicarne sullo stato di sezione provvisorio della popolazione (mod. CP 7), senza soluzione di continuità, i numeri civici di tutti gli accessi esterni, ordinatamente per ogni area di circolazione o tratto di area di circolazione e, ove sia stato adottato l'ordinamento per isolato, per ogni isolato. A questo primo riguardo, perciò, la compilazione dello stato di sezione (mod. CP 7) riflette, anzitutto, la eventuale indicazione degli isolati, nonchè la individuazione delle aree di circolazione, concerne cioè le prime tre colonne dello stato di sezione provvisorio.

Nella col. 1 non deve essere messa alcuna indicazione quando si tratti di edifici situati in zone esterne ai centri abitati oppure compresi in centri abitati per i quali non sia stato adottato l'ordinamento per isolato. Quando si tratti, invece, di edifici compresi in centri abitati per i quali sia stato adottato l'ordinamento per isolato, l'ufficiale di censimento deve indicare nella col. 1, per ogni isolato, il rispettivo numero distintivo, che risulta indicato nell'itinerario di sezione e nella cartina di sezione.

Nella col. 2 deve essere indicata la specie dell'area di circolazione (via, viale, vicolo, ecc. oppure: piazza, largo, ecc.; o, quando trattasi di sezione di campagna: frazione, località, strada esterna), e nella col. 3 la denominazione dell'area di circolazione (... Garibaldi, ... Cavour, ... Nazionale, ecc.; o, quando trattasi di sezione di campagna: la stessa denominazione della frazione geografica nella quale è compresa la sezione, oppure la denominazione della località, oppure della strada esterna: Aurelia, ... Appia, ... provinciale, ecc., secondo il tipo di aree di circolazione adottato dal comune). E' evidente che la specie e la denominazione di un'area di circolazione appariranno quasi sempre ripetute su molte righe dello stato di sezione, onde nelle successive alla prima basterà apporre delle virgolette. Quando, invece, si tratti di aree di circolazione comprese in un centro abitato nel quale sia stato adottato l'ordinamento per isolato, ad ogni numero d'isolato (col. 1) corrisponderanno, di norma, 4 aree di circolazione.

B) Accessi esterni. — Per accesso esterno s'intende l'accesso che dall'esterno (cioè dall'area di circolazione: via, piazza, ecc.) immette nell'edificio. Gli accessi esterni dovrebbero essere *tutti* numerati (numeri civici), salvo quelli che immettono nelle chiese o nei monumenti pubblici che non comprendano abitazioni, oppure che immettano in fienili, legnaie, stalle o simili (che, tuttavia, in qualche comune sono anch'essi numerati).

Tutti gli accessi esterni (anche secondari ed anche se eventualmente non numerati) devono essere rilevati ed elencati, *senza soluzione di continuità*, sullo

stato di sezione provvisorio (mod. CP 7), qualunque sia l'uso cui sono adibiti i locali cui gli accessi stessi immettono direttamente o indirettamente. Gli accessi che immettono in locali costituiti da stalle, fienili, ecc. devono essere elencati *soltanto* se contrassegnati da un numero civico.

Conseguentemente, per ogni accesso esterno deve essere indicato, nella col. 4, il rispettivo numero civico o, in mancanza, deve essere scritto: *man.*

Nel caso di più accessi esterni che immettano nei medesimi locali, anche l'accesso o gli accessi secondari devono essere elencati sullo stato di sezione provvisorio, con l'indicazione del rispettivo numero civico, facendo riferimento all'accesso principale (si scriverà, ad es.: «accesso secondario del n.....» oppure «accesso secondario di via..... n.....» nel caso in cui gli accessi diano su diversa area di circolazione).

Da quanto sopra esposto, risulta evidente che per ogni accesso esterno che *immetta direttamente* in locali comprendenti *una sola* unità di censimento (famiglia o unità economica o abitazione non occupata) oppure in locali che, contrassegnati da numero civico, non comprendono o non costituiscono unità di censimento (stalle, fienili, ecc.) deve essere utilizzata soltanto una riga dello stato di sezione provvisorio (mod. CP 7), mentre saranno utilizzate due o più righe se l'accesso esterno immetta direttamente in locali che comprendono due o più unità di censimento (due o più famiglie coabitanti, ecc.)

C) Accessi interni. — Gli accessi interni che immettano in locali comprendenti unità di censimento dovrebbero essere contrassegnati da numeri interni.

Non è improbabile, però, che vari o anche molti accessi interni manchino del numero interno.

In ogni caso, sia gli uni (quelli numerati) che gli altri (quelli non numerati) devono essere individuati dall'ufficiale di censimento.

In proposito, occorre osservare che, mentre è facile la individuazione degli accessi esterni, non altrettanto facile si presenta la individuazione degli accessi interni, specie quando questi sono posti in seminterrati o in cortili interni degli edifici o al di sopra dell'ultimo piano (soffitte abitate).

E poichè individuare tutte le unità di censimento è compito essenziale e pregiudiziale degli ufficiali di censimento, perchè si può dire che è dal regolare assolvimento di esso che dipende il successo della rilevazione, la visita all'interno degli edifici e ai cortili interni degli stessi deve essere effettuata con meticolosa cura.

Quando un accesso esterno immette indirettamente in più unità di censimento interne, occorreranno, come è stato accennato, altrettante righe dello stato di sezione, sopra ognuna delle quali devono essere indicate le notizie relative ad una sola unità di censimento, sia essa un'unità demografica o un'abitazione non occupata o un'unità economica. Perciò, nella stessa riga ove è indicato il numero civico, si devono indicare le notizie relative alla prima unità di censimento e sulle righe successive le notizie relative alle altre unità aventi lo stesso numero civico (v. in appendice il fac-simile del modello di stato di sezione provvisorio).

Le notizie da indicare nella colonna 5 (scala o, eventualmente, cortile) nella colonna 6 (piano) e 7 (numero interno) servono alla esatta individuazione delle unità di censimento. Non è improbabile il caso che la lettera o il numero della

scala non risultino apposti, e, talvolta, che manchi anche la numerazione degli accessi interni. In tali evenienze, l'ufficiale di censimento deve indicare, nelle rispettive colonne, notizie che suppliscano a quelle omissioni: ad esempio, in quanto alla scala, scriverà: *a destra* o *a sinistra*, e quando ve ne siano parecchie: *prima, seconda, terza, ecc.* Circa i numeri interni, quando ad ogni piano vi siano più accessi, scriverà, anche qui: *primo, secondo, terzo, ecc.* Per l'indicazione del piano si devono usare le locuzioni seguenti: *piano sotterraneo* quando i locali siano del tutto al disotto del piano stradale; *semi-interrato* se i locali, pur avendo il pavimento al disotto del piano stradale, hanno tuttavia finestre che prendono luce dalla strada o dal cortile; *terreno* quando i locali siano al livello del piano stradale (o del piano di cortile); *piano rialzato* quando i locali siano sollevati di pochi gradini al di sopra del piano stradale; *mezzanino, primo, secondo, terzo piano, ecc., soffitta*. Se l'abitazione è situata in più di un piano, si devono specificare i diversi piani: ad esempio, terreno e mezzanino, oppure primo e secondo piano, ecc. Non si deve mai dire: in più piani. Deve evitarsi anche, in modo assoluto, la dizione: ultimo piano. Per l'indicazione del piano si possono usare, per brevità, i seguenti segni: *S* (sotterraneo); *SI* (semi-interrato); *T* (terreno); *R* (rialzato); *M* (mezzanino); *1°*, *2°*, *3°*, *4°*, ecc. (piano); *SOF* (soffitta). Nella individuazione dei piani (1°, 2°, 3°, 4° piano, ecc.), i sotterranei e i semi-interrati, anche quando siano abitati, non devono essere contati come piani. Nel caso di edificio con due ingressi su vie diverse, a diverso livello, per la determinazione dell'ordine progressivo da dare ai piani dell'edificio ci si deve riferire alla via situata al livello più basso.

Nel caso che una stessa abitazione sia contrassegnata con più numeri interni, questi devono essere tutti indicati sopra una stessa riga dello stato di sezione provvisorio.

D) Unità demografiche. — Per unità demografica si intende, come si è già accennato, la famiglia o la convivenza.

Per ogni unità demografica deve essere indicato: nella col. 8 il cognome e nome del capo famiglia o la specie e denominazione della convivenza; nella col. 9 il numero provvisorio del foglio di censimento; nella col. 10 si dovrà scrivere *sì* se è stata consegnata la Guida, *no* nel caso contrario; nella colonna 11 il giorno in cui è stato consegnato il foglio stesso, senza indicazione del mese (1). Nella colonna 12 l'ufficiale di censimento deve far apporre la firma alla persona cui ha consegnato il foglio di censimento. Successivamente, egli indicherà, nella col. 13, il giorno del ritiro, anch'esso, di norma, senza indicazione del mese (1).

Se la stessa abitazione è occupata da più famiglie coabitanti, deve essere riservata una riga per ogni famiglia.

Infine, quando trattasi di esercizio alberghiero, nella col. 14 deve essere indicato anche il numero di schede individuali consegnate (mod. CP 3).

(1) — L'indicazione numerica del mese deve essere aggiunta solo nel caso eccezionale di consegna o ritiro ritardati (ad es., se si dovesse indicare il giorno 2 del mese di dicembre, si scriverà 2/XII).

E) Unità economiche. — Le unità economiche da accertare sono costituite:

a) dallo stabilimento, opificio, cantiere, laboratorio, miniera, cava, bottega artigiana, esercizio, negozio, ecc., vale a dire dalle singole unità locali, variamente denominate in relazione ai rami di attività economica, nelle quali si attua la produzione, la vendita, ecc. dei beni o la prestazione dei servizi;

b) dalla sede amministrativa delle imprese o da altro ufficio amministrativo o commerciale comunque denominato, quando non siano annessi ad unità locali di cui alla lettera a, cioè non siano situati nello stesso edificio delle predette unità locali o in edifici adiacenti o posti nelle immediate adiacenze.

Trattasi, in sostanza, di accertare tutte le unità locali che costituiscono o nelle quali si svolgono attività di carattere economico anche minime, cioè anche se esercitate da una sola persona.

Per ogni unità economica, nelle colonne da 8 a 13 deve essere tracciata una riga e nella col. 14 si deve scrivere *CIC* (censimento industriale e commerciale). Per contro, per ogni unità economica si dovranno ripetere, nelle colonne 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 dello stato di sezione provvisorio del censimento industriale e commerciale (Mod. *CIC* 5), le notizie già trascritte nelle colonne 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 dello stato di sezione provvisorio del censimento della popolazione (mod. *CP* 7). Inoltre, nella col. 9 dello stato di sezione provvisorio del censimento industriale (Mod. *CIC* 5), deve essere indicata la specie dell'attività economica od amministrativa che si svolge nella unità di censimento (ad esempio: cartoleria, farmacia, bar, merceria, salumeria, stabilimento chimico, autorimessa, fabbro ferraio, ecc. oppure: sede centrale, amministrazione, ufficio).

F) Unità miste (demografiche ed economiche). — Nel caso in cui uno stesso locale sia adibito, ad un tempo, ad abitazione di unità demografica (famiglia) e ad esercizio di unità economica (laboratorio artigiano di sartoria, modisteria, pellicceria, ecc.), le notizie concernenti la famiglia devono essere indicate nello stato di sezione del censimento della popolazione (mod. *CP* 7) con l'aggiunta, nella col. 14, dell'espressione *anche CIC*, quelle concernenti l'unità economica nello stato di sezione provvisorio del censimento industriale e commerciale (Mod. *CIC* 5).

G) Abitazioni non occupate. — Per abitazione non occupata s'intende il locale o l'insieme di locali (vuoti o ammobiliati) destinati funzionalmente ad abitazione, non occupati perchè di recente costruzione o in riparazione o in restauro o in trasformazione o sfitti, nonchè le abitazioni occupate periodicamente da famiglie che dimorino abitualmente altrove. Con l'espressione « *destinati funzionalmente ad abitazione* » s'intende che i locali siano stati inizialmente costruiti o successivamente trasformati per essere abitati.

Si precisa che le abitazioni di recente costruzione o di recente trasformate per abitazione devono essere considerate unità di rilevazione soltanto se già pronte per l'abitare (cioè fornite anche degli infissi e rifinite internamente), a prescindere dal rilascio del permesso di abitabilità.

Poichè per le abitazioni non occupate il foglio di censimento deve essere consegnato alla persona che dispone delle stesse o, eventualmente, alla persona da essa all'uopo incaricata (il portiere o un vicino, ecc.), nella col. 12 si farà apporre la firma

dalla persona a cui in effetti il foglio è stato consegnato e nella col. 14 si deve scrivere: *non occupata*.

H) Locali non sottoposti al censimento ma tuttavia da elencare nello stato di sezione. — Come si è già avvertito, nello stato di sezione provvisorio (mod. CP 7) devono essere elencati tutti i locali o gruppi di locali con accesso esterno od interno, occupati o meno. Fra di essi sono, perciò, anche i locali (occupati o non occupati) *non* sottoposti a censimento: stalle, fienili, ecc., quando siano contraddistinti con un proprio numero civico. Per essi si deve indicare, nella col. 14, la specie, scrivendo, ad esempio: stalla, fienile, ecc.

I) Elencazioni ritardate. — Se un'abitazione, considerata abitata da una sola famiglia, risultasse, invece, occupata da più famiglie coabitanti, i dati e le notizie relative alle famiglie abitanti con la prima saranno indicati nelle prime righe disponibili dello stato di sezione, cioè di seguito all'ultima riga scritta. Al fine del collegamento con la prima famiglia, nella col. 14 della riga su cui sono state indicate le notizie ad essa relative, deve essere scritta la seguente annotazione: *v. N°.....* indicando il numero o i numeri provvisori dei fogli consegnati alle altre famiglie coabitanti.

L) Firme e cucitura dello stato di sezione. — Ogni pagina dello stato di sezione deve recare la firma leggibile dell'ufficiale di censimento che l'ha compilata e che ha eseguito il ritiro dei fogli.

Terminato il giro di consegna dei fogli di famiglia e di convivenza, tutte le pagine dello stato di sezione di ogni singola sezione devono essere numerate progressivamente (con l'aggiunta della parola « *ultima* » sull'ultima pagina) ed accuratamente cucite insieme. Lo stato di sezione provvisorio deve essere tenuto con la massima cura.

M) Consegna dello stato di sezione provvisorio del censimento industriale e commerciale (Mod. CIC 5). — Non appena ultimato il giro di consegna dei fogli di famiglia e di convivenza e comunque non oltre il 3 novembre, l'ufficiale di censimento deve consegnare, all'ufficio comunale di censimento, lo stato di sezione provvisorio del censimento industriale e commerciale (Mod. CIC 5) debitamente firmato, numerato e cucito, come detto per lo stato di sezione provvisorio del censimento generale della popolazione (mod. CP. 7).

III. ILLUSTRAZIONE DI ALCUNI CONCETTI FONDAMENTALI

Prima di trattare gli adempimenti relativi alla consegna e al ritiro degli stampati è opportuno che chiunque è chiamato ad occuparsi del censimento (ufficiali di censimento, componenti e dirigenti di uffici comunali e provinciali di censimento) si renda familiari alcuni concetti di pregiudiziale importanza soprattutto ai fini dell'esatta e uniforme individuazione delle unità di censimento demografiche, famiglie e convivenze. Tali concetti si riferiscono al fatto della *convivenza abituale* e a quello dell'*assenza temporanea* e della corrispondente *presenza temporanea*.

7. CONCETTO DI CONVIVENZA ABITUALE. — Per giungere agevolmente al concetto di « convivenza » è opportuno muovere dal concetto di « coabitazione », che è più facile e molto più diffusamente noto. Coabitare vuol dire: abitare insieme, cioè abitare, come suol dirsi, sotto lo stesso tetto. In questo senso può dirsi che una famiglia la quale abbia una camera in affitto presso un'altra famiglia *coabita* con questa ultima. Ma si supponga che le due famiglie consumino anche i pasti in comune, sopportandone insieme la spesa; esse costituiscono allora una sola economia, sia pure limitatamente all'alimentazione: in tal caso è evidente che non si può più dire che le due famiglie siano semplicemente coabitanti, la loro comunanza di vita è più stretta: esse sono due famiglie *conviventi*; e poichè la loro convivenza non è un fatto eccezionale o temporaneo, ma abituale (almeno sino a nuova contraria decisione), si deve dire, per essere ancora più precisi, che le due famiglie in questione sono *abituamente conviventi*. Verificandosi questo requisito della convivenza abituale, sia pure ai soli effetti del censimento (come anche agli effetti anagrafici), le due famiglie in questione devono essere considerate come *una sola* famiglia, qualunque sia il numero dei componenti. Può citarsi al riguardo, come esempio, il caso di famiglie coloniche a tipo patriarcale (frequenti in particolare nel Veneto e in Toscana), nelle quali convivono abitualmente numerosi ascendenti e discendenti del capo famiglia, coniugati con o senza prole, sotto l'autorità del capo famiglia stesso (o « reggitore » o « capoccia »), cioè il caso in cui convivano abitualmente più nuclei familiari: l'insieme dei nuclei stessi costituisce un'unica famiglia, in quanto per essa sussiste il requisito della convivenza abituale.

Nel caso, invece, che mancasse il requisito della convivenza abituale, cioè che uno o più nuclei familiari avessero un'economia separata da quella della famiglia con la quale coabitano, malgrado sussistano vincoli di parentela o affinità, i nuclei stessi costituirebbero altrettante distinte famiglie.

Con l'espressione « persone abitualmente conviventi » deve dunque intendersi *un insieme di persone le quali, non solo coabitano sotto lo stesso tetto, ma costituiscono un'economia unica, anche se limitata alla sola alimentazione.*

Per quanto concerne le *convivenze* (convitti, conventi, seminari, ospizi, orfanotrofi, stabilimenti penali, caserme, ecc.) il criterio per il riconoscimento di esse riflette, invece, la natura del vincolo che lega le persone conviventi (o talvolta semplicemente coabitanti) che le compongono, a ciascun particolare tipo di convivenza.

8. CARATTERI DISTINTIVI DELLE UNITÀ DEMOGRAFICHE. — In senso stretto, per famiglia s'intende, di norma, l'insieme di due o più persone, unite da vincoli di matrimonio o di parentela. Agli effetti del censimento tale concetto è stato ampliato nei riguardi della *natura del vincolo* che lega le persone, e vengono perciò considerati come facenti parte della famiglia i figli adottivi, gli affiliati ed i sottoposti a tutela, nonchè le persone legate alla famiglia da vincoli affettivi, purchè abitualmente conviventi.

In particolare, perciò, anche due persone che convivano maritalmente, con o senza prole, pur non essendo unite in matrimonio, costituiscono una famiglia.

Ma esistono altri gruppi di persone, legate da rapporti di natura diversa da quelli che caratterizzano la famiglia.

Ad esempio: le suore, gli appartenenti ad una comunità religiosa legati da un vincolo di ordine religioso; i convittori di un collegio-convitto sono legati da ragioni di istruzione. Ed analogamente dicasi per i ricoverati in ospizi, orfanotrofi e simili; per i condannati; per i militari; ecc. Ciascuno dei singoli gruppi di persone su citate non può, pertanto, definirsi famiglia, bensì *convivenza*. Le convivenze si distinguono, poi, secondo il particolare ordine del rapporto che lega a ciascuna di esse i rispettivi componenti, in convivenze religiose (convento, monastero e simili), in convivenze educative (convitto, collegio, senario e simili), in convivenze assistenziali (ricovero per vecchi, orfanotrofio, brefotrofio e simili), in convivenze penali (stabilimento penale), in convivenze militari (caserma, nave militare), ecc.

Alcune categorie di persone possono entrare a far parte delle suddette unità demografiche (famiglia o convivenza) per un altro caratteristico ordine di ragioni; precisamente per ragioni di servizio (ad esempio: domestici), di lavoro (ad esempio: garzoni e simili), d'impiego (ad esempio: istitutori), di ospitalità, nel preciso senso di alloggio e vitto (i cosiddetti dozzinanti o pensionanti). Tali persone, se abitualmente conviventi con gli altri componenti della famiglia o della convivenza, devono essere considerate anch'esse componenti della famiglia o della convivenza stessa.

I componenti dell'unità demografica possono essere pochi o molti, il numero di essi può ridursi anche ad una sola persona o salire anche ad oltre una decina.

Costituisce, pertanto, una famiglia, sia la persona che vive da sola o perchè non ha parenti o affini o perchè, pur avendoli, vive separata da essi, sia occupando un'intera abitazione (cui accudisca, ad esempio, una domestica a mezzo servizio), sia occupando una sola stanza, quale coabitante con altra famiglia, sia lo insieme delle persone che costituiscono ad esempio le famiglie coloniche a tipo patriarcale di cui si è parlato nel § 7. In tutti questi casi l'unità demografica ha sempre i caratteri della famiglia, sia pure di quella considerata ai fini del censimento (come ai fini anagrafici). Qualche dubbio potrebbe sorgere sul come considerare la famiglia con numerosi « dozzinanti ». Essa deve essere considerata pur sempre come famiglia, anche quando il numero dei dozzinanti è maggiore del numero degli altri componenti la famiglia. Il carattere di famiglia non sussiste più e subentra quello di convivenza (e precisamente quello di « pensione ») solo se l'attività ospitaliera sia stata riconosciuta col rilascio della licenza di P. S. per l'esercizio di attività economiche di carattere alberghiero (pensione).

9. L'ASSENZA TEMPORANEA. — L'assenza dalla famiglia di cui si fa parte non comporta di per se stessa la cessazione dell'appartenenza alla famiglia. Una persona non cessa di appartenere alla famiglia quando si tratti di assenza temporanea, cioè a dire, purchè la ragione dell'assenza presuma il ritorno: questo il significato vero e proprio di assenza temporanea, la quale, pertanto, può eventualmente essere anche di durata relativamente lunga.

Le ragioni dell'assenza temporanea di una persona dalla propria famiglia, si possono ricondurre a quelle qui di seguito elencate:

1. *occasional* (diporto, esami, breve periodo di cura, ecc.);

2. *baliatico* (bambini dati a balia);
3. *istruzione* (studenti, convittori, seminaristi, novizi di ordini e congregazioni religiose e religiosi non ancora professi); *riabilitazione* (corrigendi);
4. *servizio militare di leva*; *richiamo alle armi*; *volontariato* (esclusi, perciò, i militari di carriera o raffermati);
5. *impiego o lavoro* e limitatamente ai casi qui di seguito indicati:
 - a) *servizio statale all'estero* (diplomatici, membri del corpo consolare, ecc. e familiari con essi conviventi);
 - b) *missione fuori sede* (dipendenti di amministrazioni pubbliche e private);
 - c) *ufficio o luogo di lavoro fuori del comune ove è l'abitazione della famiglia, purchè coloro che si trovano in tal condizione rientrino nella famiglia almeno settimanalmente* (compresi i dipendenti di pubbliche amministrazioni, che abitano, anche se non autorizzati, fuori del comune ove ha sede l'ufficio);
 - d) *lavori stagionali o comunque temporanei* (lavoratori d'albergo e mensa, lavoratori agricoli, ecc.);
 - e) *mancaza di sede fissa di lavoro* (artisti di teatro, viaggiatori di commercio, ambulanti girovaghi, ecc.);
6. *imbarco su navi della marina militare o mercantile* (militari della marina imbarcati ed equipaggi delle navi della marina mercantile);
7. *ricovero temporaneo in luoghi di cura o di assistenza* (compreso il ricovero in istituti psichiatrici, per i ricoverati da meno di un triennio); si precisa che i ricoverati definitivamente (oppure i ricoverati da tre anni o più in istituti psichiatrici) non devono essere iscritti nel foglio di famiglia.
8. *detenzione in attesa di giudizio*; *condanna a pena inferiore a 5 anni*; *confino*; pertanto i condannati a pena di 5 anni o più non devono essere iscritti nel foglio di famiglia.

L'assente temporaneamente dalla propria famiglia (o convivenza) è da considerarsi tale anche se trovasi presso altra famiglia (o convivenza) nello stesso comune.

10. LA PRESENZA TEMPORANEA. — Si supponga che un ragazzo residente con la famiglia nel comune di Morolo, si trovi a Roma presso una famiglia di parenti (o qualsiasi altra famiglia) per compiere gli studi in una scuola media. Poichè l'istruzione è una delle ragioni di assenza temporanea citate nel paragrafo precedente, egli continua a far parte della famiglia paterna, dalla quale va considerato, perciò, *temporaneamente assente*, mentre la famiglia che lo ospita a Roma, e con la quale in effetti egli convive, lo deve considerare *temporaneamente presente*.

Generalizzando, si può dunque dire che ad ogni assenza temporanea dalla propria famiglia (o convivenza) corrisponde una presenza temporanea in altra famiglia (o convivenza). Il presente temporaneamente in una famiglia (o convivenza) è da considerarsi tale anche se la famiglia (o convivenza) di cui fa parte risiede nello stesso comune.

Qualche dubbio potrebbe nascere quando si debba considerare il caso dei dozzinanti o pensionanti, cioè di coloro che consumano almeno i pasti principali presso la famiglia con la quale abitano.

Si faccia il caso di una famiglia, residente a Roma, che ospiti due dozzinanti, il primo dei quali abbia la famiglia paterna nel comune di Frosinone e si trovi a Roma per frequentare l'università ed il secondo dozzinante abbia la famiglia paterna a Palermo, e si trovi a Roma perchè impiegato presso un Ministero. È evidente che, mentre il primo dozzinante (lo studente) si trova a Roma per ragioni di carattere temporaneo, cioè per il periodo degli studi, il secondo (l'impiegato) è da considerarsi a Roma per un periodo di tempo indefinito. Lo studente fa sempre parte, perciò, della famiglia paterna, dalla quale è assente temporaneamente, mentre l'impiegato è da considerarsi oramai staccato dalla famiglia paterna, della quale, pertanto, non fa più parte. Conseguentemente, lo studente continua a mantenere la residenza (dimora abituale) nel comune della famiglia paterna (Frosinone); mentre l'impiegato ha assunto la residenza nel comune di Roma, ove è il proprio ufficio.

Ai fini del censimento, il primo dozzinante (lo studente) deve essere perciò considerato quale temporaneamente presente nella famiglia romana che lo ospita (cioè che lo tiene a dozzina), il secondo (l'impiegato) deve essere considerato come abitualmente convivente con la famiglia romana stessa della quale ha infatti, anche la stessa residenza.

11. LA DIMORA ABITUALE. — La residenza di una persona — stabilisce il codice civile — è nel comune ove essa ha la dimora abituale. La residenza è, perciò, uno stato di fatto, da riconoscersi anche se la persona non è ancora iscritta nell'anagrafe del comune.

A) La condizione implicita della stessa dimora abituale per le persone abitualmente conviventi. — Tenendo presenti il concetto di convivenza abituale illustrato nel § 7 e quello di dimora abituale richiamato più sopra, è evidente che più persone non possono essere abitualmente conviventi tra loro se non hanno la stessa dimora abituale.

B) La dimora abituale delle persone assenti per determinate ragioni. — In alcuni casi potrebbe riuscire dubbio quale comune debba essere riconosciuto come comune di dimora abituale di una persona. Si consideri ad esempio il caso di un lavoratore che abita in un comune nel quale passa le notti per dormire, nonchè i giorni festivi per riposarsi o trascorrerli comunque in famiglia, ma che si reca ogni mattina nel comune vicino dove trascorre l'intera giornata, perchè ivi è il luogo del suo lavoro e talora vi passa anche le notti dei giorni feriali, per non essere costretto ad andare su e giù ogni mattina ed ogni sera, limitandosi a rientrare in famiglia dal sabato sera al lunedì mattina. In quale comune è da considerarsi la sua dimora abituale? in quello dove lavora oppure in quello dove rientra quotidianamente o settimanalmente?

Senza soffermarsi a spiegare il perchè è stato deciso in un senso piuttosto che nell'altro, ad evitare giudizi soggettivi, spesso arbitrari e comunque certamente

difformi, è stabilito che, nel caso in questione e in quelli analoghi, tutti *tassativamente* elencati nel § 9, il comune di dimora abituale delle persone assenti per le ragioni ivi esposte, NON deve essere considerato quello in cui si trovano temporaneamente a causa delle ragioni stesse, bensì quello in cui risiedono con o senza famiglia e dal quale si sono temporaneamente assentate per una delle ragioni anzidette.

C) Comune di residenza di particolari categorie di persone. — Per determinate categorie di persone può sorgere qualche dubbio sul relativo comune di residenza ed è perciò che, ad eliminare ogni incertezza, sono state date, in proposito, norme precise nella « Guida per la compilazione del foglio di famiglia ».

La questione riguarda, in particolare :

a) *le persone (o le famiglie) abusivamente immigrate in un comune protetto dalla legge contro l'urbanesimo* : esse, pur avendo di fatto la residenza nel comune protetto, non sono iscritte nella relativa anagrafe, per divieto sancito dalla legge 6 luglio 1939, n° 1092, e continuano a rimanere iscritte nell'anagrafe del comune di provenienza. Per tali persone, ai fini del censimento deve essere considerato come comune di residenza quello in cui dimorano di fatto, cioè il comune protetto dalla legge contro l'urbanesimo ;

b) *le persone di servizio, garzoni, istitutrici e simili che abitano presso la famiglia ove prestano servizio* : sebbene per queste non vi dovrebbe essere alcun dubbio sul comune di residenza, si è notata nei passati censimenti una certa tendenza della famiglia paterna a considerare tali persone come facenti parte ancora della famiglia stessa e perciò ancora residenti nel comune dal quale si erano allontanate. Ciò portava a duplicazioni nella popolazione residente, per il fatto che le persone stesse venivano censite come residenti (ed in questo caso correttamente) anche nei comuni in cui risiedevano le famiglie presso le quali prestavano servizio. Ad eliminare ogni dubbio e ogni errore, si è esplicitamente precisato che per tali persone il comune di residenza è quello stesso della famiglia presso la quale prestano servizio; in conseguenza esse, ai fini del censimento, non fanno parte della famiglia paterna, bensì della famiglia presso la quale prestano servizio ;

c) *gli sfollati, i profughi e le persone senza fissa dimora* : è stabilito che per essi si deve indicare, quale comune di residenza, il comune nella cui anagrafe sono iscritti, anche se dimoranti in altro comune.

IV. CONSEGNA DEGLI STAMPATI

12. STAMPATI DA CONSEGNARE. — Per ogni unità di censimento devono essere consegnati gli stampati appropriati, così come appare qui di seguito precisato.

La consegna deve essere iniziata la mattina del 25 ottobre e terminata al più tardi entro il 3 novembre.

A) Stampati da consegnare alle famiglie. — Per ogni famiglia devono essere consegnati :

- due esemplari di foglio di famiglia (mod. CP 1) ;
- eventualmente un esemplare della Guida.

Alle famiglie il cui capo famiglia appartenga al *corpo diplomatico o consolare di nazionalità straniera* (anche se qualche componente della famiglia sia cittadino italiano), la distribuzione dei fogli di censimento viene eseguita a cura del Ministero degli affari esteri o della prefettura. Per tali famiglie l'ufficiale di censimento deve soltanto prender nota, nello stato di sezione provvisorio, della loro esistenza, dandone particolare avviso all'ufficio comunale, nel rapporto giornaliero.

B) Stampati da consegnare alle convivenze. — Per ogni convivenza devono essere consegnati :

- due esemplari di foglio di convivenza (mod. CP 2) ;
- due esemplari di intercalare Elenco A (mod. CP 2-bis) per ogni 25 membri permanenti della convivenza ;
- due esemplari di intercalare Elenco B (mod. CP 2-ter) per ogni 25 membri temporanei della convivenza ;
- un numero di schede individuali per ospiti di esercizi alberghieri (mod. CP 3) adeguato al numero di ospiti che saranno presumibilmente presenti alla data di censimento, più qualche esemplare di riserva.

Le seguenti convivenze *non* devono essere censite a cura dell'ufficio comunale di censimento :

a) convivenze militari (compresi gli ospedali militari, le carceri militari, le navi della marina militare) *dipendenti dal Ministero della difesa* (esercito compresi i carabinieri, marina e aeronautica).

I relativi fogli di convivenza da riempire saranno ritirati presso gli uffici comunali di censimento a cura dei comandi di presidio o dei capi convivenza.

Però, per le suddette convivenze (escluse le navi della marina militare), sullo stato di sezione provvisorio, in corrispondenza dei relativi indirizzi, da elencare dall'ufficiale di censimento durante il primo giro, deve essere annotato nella col. 14 : *convivenza militare*; non solo, ma l'ufficiale di censimento deve informarsi se nei locali della convivenza abitino, *con la propria famiglia*, ufficiali, sottufficiali, militari di carriera, impiegati civili, operai, ecc. In caso affermativo, per ciascuno di essi deve consegnare il foglio di famiglia, in duplice esemplare, in quanto gli stessi, che non saranno inclusi nel foglio di convivenza, costituiscono (con la propria famiglia) altrettante unità demografiche da rilevarsi a cura dell'ufficiale di censimento ; questi dovrà procedere, pertanto, alla regolare elencazione di esse sullo stato di sezione provvisorio e a suo tempo, al ritiro dei fogli compilati.

b) navi mercantili italiane e straniere, che saranno censite a cura delle capitanerie di porto, le quali dovranno provvedere a ritirare presso l'ufficio comunale di censimento gli stampati occorrenti e a riconsegnare all'ufficio stesso, entro il 19 novembre 1951, i fogli di convivenza compilati, che dovranno essere regolarmente elencati negli stati di sezione provvisori relativi alle sezioni di natanti, di cui a pag. 11 lettera *d* del fascicolo 3.

Tutte le altre convivenze (comprese perciò quelle di « altri corpi accasermati ») devono essere censite per il tramite dei comuni e perciò dagli ufficiali di censimento.

C) Stampati da consegnare per le abitazioni non occupate. — Per ogni abitazione non occupata devono essere consegnati:

- due esemplari del foglio di famiglia (mod. CP 1);
- eventualmente, un esemplare della Guida.

13. PERSONE CUI CONSEGNARE GLI STAMPATI. — Gli ufficiali di censimento devono consegnare gli stampati anzidetti direttamente ai capi famiglia ed ai capi convivenza, nella loro abitazione.

Nel caso in cui tali persone non si trovino presenti al momento della visita dell'ufficiale di censimento, questi potrà consegnare gli stampati ad altro componente adulto della famiglia o convivenza.

I fogli di famiglia per il censimento delle abitazioni non occupate devono essere consegnati alle persone che dispongono delle abitazioni stesse o, in caso di assenza, al portiere o al vicino all'uopo eventualmente incaricato dagli interessati.

Se gli interessati abitano nel territorio della sezione (e a tal uopo l'ufficiale di censimento deve assumere notizie) la consegna deve essere fatta agli interessati stessi.

14. UNITÀ DI CENSIMENTO PER LE QUALI NON È STATO POSSIBILE CONSEGNARE I FOGLI. — Talvolta l'ufficiale di censimento, durante la sua prima visita, può non rintracciare gli interessati cui consegnare i modelli di rilevazione; in tal caso, egli deve seguire le seguenti istruzioni.

A) Assenza momentanea di tutti i componenti della famiglia. — Nel caso in cui l'ufficiale di censimento non sia stato in grado di consegnare i fogli a qualche famiglia perchè al momento delle sue ripetute visite i componenti di essa erano momentaneamente assenti dall'abitazione e i capi famiglia non avevano incaricato nè il portiere nè un vicino di farsi consegnare i fogli ad essi destinati, l'ufficiale di censimento deve segnalare le famiglie stesse all'ufficio nel rapporto giornaliero.

B) Famiglie temporaneamente assenti. — Nel caso in cui l'ufficiale di censimento non sia stato in grado di consegnare i fogli di censimento a qualche famiglia perchè i componenti erano *tutti temporaneamente assenti* (non momentaneamente come nel caso precedente di cui alla lettera A) egli deve assumere informazioni presso il portiere per sapere se la famiglia, o almeno qualche componente di essa, rientrerà prima della data di censimento oppure se l'assenza della famiglia si protrarrà oltre tale data: nel primo caso, l'ufficiale dovrà effettuare una seconda visita, prima della data di censimento, per consegnare i fogli; nel secondo caso, egli dovrà prenderne nota nella col. 14 dello stato di sezione provvisorio e nel rapporto giornaliero per avvertirne l'ufficio comunale di censimento.

C) Abitazioni non occupate. — Parimenti, qualora l'ufficiale di censimento sia venuto a sapere che le persone che dispongono di abitazioni non occupate abitano fuori della sezione di sua competenza, oppure non sia riuscito ad individuare

l'indirizzo (o il recapito) delle persone che dispongono di abitazioni non occupate e, per l'uno e per l'altro caso, non gli sia stato possibile consegnare i relativi fogli al portiere dell'edificio ove sono situate le abitazioni stesse o ad altre persone eventualmente incaricate da parte di chi dispone delle abitazioni, egli dovrà prenderne nota nella colonna 14 dello stato di sezione provvisorio ed avvertirne l'ufficio comunale di censimento, a mezzo del rapporto giornaliero.

15. MODALITÀ DI SCRITTURAZIONE DEGLI STAMPATI. — La indicazione di tutte le notizie da scrivere sui fogli di censimento e sulle schede individuali per ospiti di esercizi alberghieri, sia se fatta dai censiti, sia se fatta dagli ufficiali di censimento, deve essere fatta ad inchiostro: è assolutamente vietata la scritturazione a matita, anche se copiativa.

16. ADEMPIMENTI E AVVERTENZE PARTICOLARI. — Per l'efficace espletamento del proprio compito è indispensabile che l'ufficiale di censimento provveda, come qui di seguito specificato, all'assunzione di determinate notizie presso le persone variamente interessate alle operazioni di censimento, e ad alcune scritturazioni preliminari sui fogli di censimento e sullo stato di sezione provvisorio.

L'assunzione delle notizie in questione serve a mettere in grado l'ufficiale di censimento di determinare il numero di unità di censimento, di compilare con esattezza gli stati di sezione provvisori e di consegnare i fogli di censimento appropriati.

A) Assunzione preliminare di alcune notizie utili.

a) notizie circa il numero delle famiglie, delle convivenze, delle abitazioni non occupate esistenti nell'edificio: possono essere richieste al portiere ove esiste. Al medesimo possono essere richieste notizie circa l'esistenza o meno di famiglie coabitanti (cioè una famiglia con altre famiglie o persone in subaffitto); dell'esercizio di qualche attività economica (sartoria, modisteria, laboratori vari); se in qualche locale delle unità economiche abitino persone (portieri, custodi, ecc.) sia da sole che con la famiglia;

b) notizie se nell'abitazione esista una sola famiglia o se esistano altre famiglie o persone singole coabitanti: devono essere richieste ai capi famiglia, ai quali inoltre, potrà chiedere se qualche persona addetta al servizio della famiglia (autista, giardiniere, ecc.), viva da sola o con i propri familiari in locali separati dalla abitazione del padrone;

c) famiglie esistenti nelle convivenze, da richiedersi ai capi delle convivenze: se il direttore od altri dipendenti della convivenza (impiegati, assistenti, ecc.) abitino, da soli o con la famiglia, nei locali della convivenza. Al medesimo deve chiedere anche se nella convivenza si svolga qualche attività economica (laboratori, officine, tipografie, ecc.);

d) famiglie esistenti in unità economiche: ai capi di queste deve chiedere se nei locali delle unità abiti, da solo o con la famiglia, qualche dipendente (custode, inserviente, ecc).

B) Scritture preliminari. — Nell'atto di consegnare i fogli di censimento, l'ufficiale di censimento vi deve scrivere le seguenti notizie :

a) nell'apposito rettangolino, sull'angolo superiore sinistro dei fogli stessi, il *numero progressivo provvisorio del foglio nella sezione* : tale numero deve essere scritto su ambedue gli esemplari del foglio e deve essere riportato nella col. 9 dello stato di sezione provvisorio ;

b) il *cognome e nome del capo famiglia* e, quando si tratti di convivenza, la *specie* e la *denominazione* di essa, nonchè il *cognome e nome del capo convivenza*.

c) l'indicazione dell'*indirizzo* (via, piazza o località, ecc, numero civico, scala, piano e numero interno) e, al caso, del *rione, quartiere, sestiere* e del *numero d'isolato* (quest'ultimo deve essere ricavato dall'itinerario di sezione) ;

d) deve inoltre precisare, nell'apposito rettangolo, se l'edificio nel quale è compresa l'abitazione cui si riferisce il foglio è situato in un *centro abitato* o in un *nucleo abitato* o costituisce una *casa sparsa*, indicando, nei primi due casi, anche la *denominazione* del centro o del nucleo ove è situato l'edificio. Si richiama la particolare attenzione dell'ufficiale di censimento sull'importanza delle indicazioni in questione e quindi sulla necessità che esse siano accertate con meticolosa cura, anche sulla scorta della cartina di sezione ;

e) deve inoltre rispondere ai quesiti relativi alle condizioni di abitabilità della abitazione.

C) Firma per ricevuta degli stampati. — Dopo aver consegnato gli stampati, l'ufficiale di censimento deve fare apporre, nella col. 12 dello stato di sezione provvisorio, alle persone cui ha consegnato gli stampati stessi, la firma per ricevuta. Nel caso in cui la persona stessa non sappia scrivere nemmeno il proprio nome e cognome, le farà apporre un segno di croce, indicandovi egli stesso il nome e cognome della persona in questione.

D) Chi deve compilare i fogli di censimento. — I fogli di censimento devono essere compilati dai rispettivi rappresentanti le unità di censimento (capi famiglia, capi convivenza, persone che dispongono di abitazione non occupata) o da chi per essi. Tuttavia, frequentemente, in determinati luoghi o in determinati strati sociali, nella grande maggioranza o nella totalità dei casi, i fogli di censimento devono essere compilati dallo stesso ufficiale di censimento.

Poichè in tale ultima ipotesi il foglio di censimento deve essere compilato all'atto del ritiro, nel consegnare gli stampati, l'ufficiale di censimento deve accertarsi se il capo dell'unità di censimento sia in grado di provvedere a compilare da sè il foglio di censimento o con l'assistenza di altra persona o addirittura facendosi compilare da altra persona.

a) Nel caso in cui il foglio di famiglia : *possa* essere riempito dall'interessato : oltre ai due esemplari del foglio, gli deve consegnare anche la Guida, avvertendolo del giorno probabile in cui ripasserà per ritirare i fogli compilati.

b) Nel caso in cui il foglio di famiglia *non possa* essere riempito dall'interessato, gli consegnerà i due esemplari del foglio e non la Guida, avvertendolo del giorno probabile in cui ripasserà per compilare egli stesso il foglio, raccomandando intanto che il capo della unità di censimento si faccia trovar presente al fine di po-

ter avere da lui le notizie, senza le quali il foglio non potrebbe essere compilato.

All'atto della consegna dei fogli è opportuno che l'ufficiale di censimento faccia presente agli interessati che se non troverà nessuno in casa per ritirare il foglio riempito, ovvero per compilare il foglio, il capo dell'unità di censimento sarà obbligato a recarsi all'ufficio comunale di censimento per consegnare o far riempire ivi il foglio.

L'ufficiale di censimento deve prender nota sullo stato di sezione provvisorio delle unità di censimento per le quali egli stesso dovrà compilare il foglio.

V. RITIRO DEI FOGLI DI CENSIMENTO

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

17. TERMINI, DURATA, ITINERARIO E LUOGO PER IL RITIRO DEI FOGLI. — Il giro per il ritiro dei fogli di censimento riempiti deve iniziarsi al mattino del giorno 5 novembre e terminare entro il giorno 19 dello stesso mese; esso deve durare, perciò, non più di 15 giorni.

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

Per le convivenze composte di numerose persone (carceri, ospedali, convitti e simili) i cui fogli di censimento richiedono non poco tempo per essere compilati, il ritiro dei fogli potrà essere effettuato per ultimo.

I fogli di censimento riempiti devono essere ritirati presso le unità di censimento. Tuttavia, i fogli di famiglia relativi ad abitazioni non occupate, qualora gli interessati non abitino nello stesso edificio dove trovansi le abitazioni stesse, possono essere ritirati presso i portieri o i vicini a tal uopo eventualmente incaricati dagli interessati.

18. UNITÀ DI CENSIMENTO PER LE QUALI NON FURONO CONSEGNATI GLI STAMPATI DURANTE IL PRIMO GIRO. — In relazione alle esposte modalità di consegna dei fogli di censimento ed all'intervallo di tempo intercedente tra la data di consegna e di ritiro dei fogli, occorre tener presente:

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

b) che qualche unità demografica od economica può essersi trasferita, dopo il giro precedente ma prima della data di censimento, nel territorio della sezione dell'ufficiale di censimento, provenendo da altra sezione di censimento;

c) che per qualche unità di censimento, individuata nel giro precedente, non poterono essere consegnati gli stampati perchè non fu possibile rintracciare alcuna persona che la rappresentasse;

d) infine, che un'abitazione, che durante il primo giro risultava occupata da una sola famiglia, è invece occupata da due o più famiglie coabitanti; o che una

unità economica (stabilimento, amministrazione, ecc.) o un edificio non comprendente unità sottoposte al censimento (monumento, chiesa, ecc.), nei quali durante il primo giro non risultava abitante nessuna famiglia, sia poi emerso che erano abitati.

In tutti questi casi l'ufficiale di censimento deve provvedere a consegnare ed eventualmente a compilare i fogli di censimento; nonchè ad elencare, in calce allo stato di sezione provvisorio, le nuove unità di censimento, collegandole al posto in cui sarebbero state elencate nello stato di sezione se individuate a tempo debito, cioè durante il primo giro (v. in proposito quanto è detto nel § 5, lettera I).

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

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

20. UNITÀ DI CENSIMENTO PER LE QUALI NON È STATO POSSIBILE RITIRARE I FOGLI COMPILATI. — Può accadere che qualche famiglia o convivenza che abbia già ricevuto i fogli, si sia trasferita in territorio fuori della sezione di censimento, prima che l'ufficiale di censimento avesse ritirato i fogli compilati, senza lasciare al portiere o a qualcuno dei vicini i fogli riempiti.

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

Analogamente dovrà procedere se il foglio che non potè ritirare si riferisce ad abitazione non occupata.

21. COMPILAZIONE DEI FOGLI DI CENSIMENTO DA PARTE DELL'UFFICIALE DI CENSIMENTO. — Durante il secondo giro, l'ufficiale di censimento deve, non solo ritirare i fogli compilati dagli interessati, bensì compilare quelli per i quali la sua assistenza era stata preventivamente richiesta dagli interessati, nonchè i fogli che, invece, avrebbero dovuto essere compilati dagli interessati, ma che in effetti non lo furono.

La compilazione dei fogli da parte dell'ufficiale di censimento deve essere fatta presso il domicilio degli interessati, con la presenza e l'assistenza degli stessi, ai quali deve: *a*) chiedere, se lo ritiene necessario, il permesso di visitare l'abitazione, al fine di compilare esattamente il prospetto relativo alle notizie sull'abitazione (metà inferiore della prima pagina del foglio di famiglia); *b*) chiedere tutte le notizie e i chiarimenti necessari per la compilazione della facciata interna e dell'ultima pagina del foglio.

Per la compilazione del foglio l'ufficiale di censimento deve seguire scrupolosamente le avvertenze stampate sulla « Guida », e illustrate nella seconda parte del presente fascicolo. Particolare attenzione egli deve porre al fine : a) di avere esatte risposte alle domande relative all'*abitazione* ; b) di una *esatta elencazione* delle persone da iscrivere nell'*Elenco A* e nell'*Elenco B* del foglio di censimento ; c) di esatte risposte alle domande delle colonne 14, 15, 14 bis, 14ter, 19, 20 e 21.

Infine, per una risposta esatta a tutte le domande in genere contenute nel foglio di famiglia, l'ufficiale di censimento può giovare delle notizie desunte da documenti autentici, che può richiedere in visione agli interessati (carta di identità, libretto di lavoro, atti di stato civile, certificati anagrafici, ecc.). Con le persone di scarsa istruzione, questa deve essere la regola. E' da prevedere che questi casi siano frequenti in alcune zone ; l'ufficiale di censimento deve perciò prestarvisi con pazienza e redigere i fogli ogni qualvolta ciò sia necessario, badando però di non scrivere sul foglio se non le dichiarazioni date dal denunciante e non notizie che egli ritenga soltanto probabili, ciò che costituirebbe una colpa grave e che darebbe luogo a severe sanzioni.

Benchè la compilazione dei fogli di censimento da parte dell'ufficiale abbia luogo dopo la data di censimento, cioè dopo il 4 novembre, è evidente che le risposte devono sempre riferirsi allo stato della famiglia alla mezzanotte tra il 3 e 4 novembre 1951.

22. STAMPATI IN BIANCO DA PORTARE DURANTE IL SECONDO GIRO. — L'ufficiale di censimento deve portare con sè, anche durante il secondo giro, un congruo numero di fogli di censimento in bianco, da utilizzare nei casi di unità di censimento non individuate durante il primo giro o individuate ma per le quali non fu possibile consegnare il foglio e per altre evenienze, ad es. casi di smarrimento di fogli da parte dei censiti, ecc.

23. NOTIZIE E ANNOTAZIONI DA APPORSI SUI FOGLI A CURA DELL'UFFICIALE DI CENSIMENTO. — All'atto del ritiro dei fogli, l'ufficiale di censimento deve provvedere all'indicazione di alcune notizie, nei seguenti casi :

a) nel caso che in un'*abitazione* coabitino più famiglie censite con separati fogli : nel foglio relativo alla famiglia che occupa l'*abitazione* al titolo più importante (che è l'unico foglio, tra quelli delle famiglie coabitanti, che deve essere stato compilato per le « notizie sull'*abitazione* » nella prima facciata) deve indicare a matita, nella col. 1 del prospettino di cui al quesito 6, i numeri provvisori dei fogli relativi alle altre famiglie coabitanti, delle quali, nelle colonne 2 e 3, deve essere stato indicato il cognome e nome dei rispettivi capi famiglia e il titolo di occupazione ; nei fogli relativi a queste ultime, nel quadro della prima facciata concernente le notizie sull'*abitazione* (che deve essere rimasto in bianco) deve scrivere diagonalmente : « coabitante con la famiglia censita con il foglio n.... » ;

b) nel caso in cui una famiglia abiti in una scuola o in una caserma, ecc. (sfollati, profughi, sinistrati, ecc. che occupano non appartamenti ma aule, camerate, ecc.) e che, quindi nel relativo foglio di censimento sia stato lasciato in bianco il quadro « notizie sull'*abitazione* » (facciata prima), egli deve scrivere diagonalmente sul quadro stesso, secondo i casi : « scuola », « caserma », ecc. ;

e) in tutti i fogli relativi ad abitazioni non occupate deve scrivere in alto nella prima facciata: «abitazione non occupata»;

24. PRIMO ESAME ED EVENTUALE PERFEZIONAMENTO DEI FOGLI RIEMPITI DIRETTAMENTE DAI CENSITI. — All'atto del ritiro, l'ufficiale di censimento deve compiere alcune operazioni di speciale importanza e sulle quali si richiama, perciò, la sua particolare attenzione.

A) Scrittura chiara. — Anzitutto, occorre accertarsi che il foglio sia stato compilato con scrittura chiara e comunque in modo leggibile e senza possibilità di equivoci.

B) Completezza della compilazione. — Occorre, indi, accertare che sia stata data risposta in ogni colonna, tenendo presente che solo per i casi o nelle condizioni sotto indicati la mancanza di risposta è giustificata:

a) nella colonna 10 può mancare la risposta se è stato risposto alla col. 11 o, viceversa, nella colonna 11 può mancare la risposta se è stato risposto alla colonna 10;

b) nella col. 12 può mancare la risposta se nel foglio non sia iscritto alcun profugo: in tal caso devono essere stati tracciati due trattini (=);

c) nella col. 13 può mancare la risposta se nel foglio non si trovi iscritto alcun cittadino straniero: in tal caso devono essere stati tracciati due trattini (=). Quando non sia stato risposto in tale colonna, ma si rilevi che nella col. 1 è stato iscritto qualcuno con cognome evidentemente straniero, occorre accertarsi se si tratti di cittadino straniero oppure no;

d) nelle colonne 16, 17 e 18 non deve trovarsi alcuna risposta se nella col. 15 è stato risposto SI;

e) nelle colonne 20 e 21 non deve trovarsi alcuna risposta (bensì due trattini) per i censiti che alla data di censimento non abbiano compiuto 10 anni e per le altre persone in condizione non professionale. Per i censiti al disotto dell'età scolare (6 anni) non deve essere risposto nemmeno nella col. 19;

f) se nella col. 20 per qualche censito è stata indicata la posizione di conduttore (coltivatore o non coltivatore), colono parziario o terraticante, nel prospetto dei conduttori di azienda agricola, forestale o zootecnica (a pie' dell'ultima facciata del foglio) devono essere state indicate le relative notizie.

C) Esattezza d'iscrizione nell'elenco appropriato. — Occorre accertarsi che i censiti siano stati regolarmente iscritti nell'elenco appropriato al loro caso e cioè, per il foglio di famiglia: nell'Elenco A le persone che *fanno parte* della famiglia, siano esse presenti od assenti temporaneamente alla data di censimento (si ritiene opportuno porre in evidenza che i dispersi in guerra non devono essere considerati come assenti temporanei, e perciò non devono essere iscritti nel foglio di famiglia); nell'Elenco B le persone che *non fanno parte* della famiglia presenti alla data di censimento; in relazione a quanto detto nel § 11 lettere C, b, in merito alle persone di servizio, garzoni, istitutori e simili, la cui dimora abituale è presso la famiglia in cui prestano servizio, è evidente che nel caso i medesimi si trovino, alla data di censimento, presso la famiglia paterna devono

essere iscritti nell'Elenco B del foglio della famiglia paterna stessa, quali temporaneamente presenti. Si fa osservare che per tutte le persone iscritte nell'Elenco A il comune di residenza da indicare nella col. 14 deve essere il medesimo. Generalmente tale comune coincide con quello di censimento, cioè con quello in cui opera l'ufficiale di censimento (1). Per le persone iscritte nell'Elenco B, invece, il comune indicato nella col. 14 sarà, di norma, diverso da quello ove opera l'ufficiale di censimento (e precisamente quando le persone stesse non risiedano nel comune ove sono presenti alla data di censimento), ma potrà essere anche lo stesso comune ove opera l'ufficiale di censimento (quando le persone stesse, pur essendo assenti temporaneamente dalla propria famiglia, si trovano nel comune ove risiede la medesima).

Per quanto concerne il foglio di convivenza: nell'intercalare Elenco A (mod. CP 2-bis) devono essere iscritti i membri *permanenti* della convivenza; nell'intercalare Elenco B (mod. CP 2-ter) devono essere iscritti i membri *temporanei* della convivenza. Circa il concetto di membro permanente e di membro temporaneo, l'ufficiale di censimento deve leggere attentamente le avvertenze stampate sulla copertina del foglio di censimento (mod. CP 2) e, in particolare le avvertenze 3 e 4. Circa i membri permanenti di ogni particolare specie di convivenza, egli deve leggere attentamente quanto è stampato sulla prima facciata dell'intercalare Elenco A. Analogamente, circa i membri temporanei di ogni particolare specie di convivenza, egli deve leggere attentamente quanto è stampato nella prima facciata dell'intercalare Elenco B.

D) Esattezza delle notizie indicate nelle colonne 19, 20 e 21. — Tali notizie sono di fondamentale importanza e poichè la loro esatta e completa indicazione presenta qualche difficoltà per i censiti, l'ufficiale di censimento deve esaminarle con particolare attenzione.

In proposito si richiama quanto è detto nei §§ da 41 a 45 della seconda parte delle presenti istruzioni e, in particolare, sui numerosi esempi riportati. L'ufficiale di censimento tenga ad ogni modo presente:

a) che nella col. 19 non sono ammesse notizie generiche: la professione, arte o mestiere esercitato deve essere indicato col vocabolo specifico, al caso, anche d'uso locale o dialettale. Ad esempio non devono mai essere usate espressioni generiche, quali « operaio », « meccanico », « montatore », « macchinista », ecc., bensì deve essere indicato il preciso mestiere esercitato, come: *falegname, muratore, fresatore, tornitore in metalli, tornitore in legno, montatore meccanico, montatore elettricista, macchinista navale, macchinista di macchine fisse*, ecc.; nè l'espressione generica « impiegato », bensì la effettiva mansione esercitata, come: *contabile, cassiere, dattilografa*, ecc. Solo se si tratti di mansione senza nome specifico si potrà consentire che sia scritto *impiegato* ;

(1) — Infatti, in un solo caso il comune indicato nella col. 14 può essere giustificatamente diverso da quello di censimento e cioè nel caso in cui la famiglia, residente altrove, alla data di censimento sia temporaneamente presente nel comune in cui opera l'ufficiale di censimento e non sia ospite di altra famiglia e non si trovi in un esercizio alberghiero.

b) che nella col. 20 si deve indicare *tassativamente* una delle 27 posizioni fissate dall'Istituto centrale di statistica: non è assolutamente ammessa alcuna indicazione diversa;

c) che nella col. 21 deve essere ben precisata, in modo che non sia possibile equivocare, l'attività economica dello *stabilimento* o dell'*esercizio* o dell'*azienda* o *amministrazione* o *ente* presso cui il censito è od era occupato. Se nella col. 21 è stata indicata un'attività a carattere artigiano (sartoria, salone da parrucchiere, laboratorio da ebanista, officina da ramaio, ecc.) senza l'indicazione « E.A. », mentre in corrispondenza ad essa, nella col. 20 il censito si è dichiarato « lavoratore in proprio con dipendenti » oppure « lavoratore in proprio senza dipendenti », deve essere chiesto al censito stesso se trattasi o no di bottega artigiana e, in caso affermativo, deve essere aggiunta l'indicazione « E.A. ».

E) Notizie contrastanti. — All'atto del ritiro dei fogli compilati, l'ufficiale di censimento deve rilevare eventuali contraddizioni esistenti tra le notizie indicate. Qui di seguito si elencano alcuni esempi:

a) il *sex* in contrasto con lo *stato civile*: un censito per il quale sia stato indicato « M » (maschio) nella col. 4 e « nubile » nella col. 5;

b) il *sex* in contrasto con la *professione*: una censita per la quale sia stato indicato « F » (femmina) nella col. 4 e « brigadiere di finanza » nella col. 19;

c) la *data di nascita* in contrasto con lo *stato civile*: un censito per il quale sia stato indicato « 3 aprile 1945 » nelle colonne 6, 7 e 8 (cioè in età di 6 anni) e « coniugato » o « vedovo » nella col. 5;

d) la *data di nascita* in contrasto con il *titolo di studio*: un censito per il quale sia stato indicato « 28 giugno 1941 » nelle colonne 6, 7 e 8 (cioè in età di 10 anni) e « diploma di ragioniere » nella col. 10;

e) la *data di nascita* in contrasto con la *professione*: un censito per il quale sia stato indicato « 9 gennaio 1937 » nelle colonne 6, 7 e 8 (cioè in età di 14 anni) e « autista » nella col. 19;

f) il *titolo di studio* in contrasto con la *professione*: un censito per il quale sia stato indicato « licenza scuola media » nella col. 10 e « avvocato » nella col. 19.

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

25. FIRME SUI FOGLI. — L'ufficiale di censimento deve, inoltre, accertarsi che i fogli siano stati firmati; altrimenti deve farvi apporre la firma dal capo famiglia o da chi per esso. Qualora questi non sappiano scrivere nemmeno il proprio nome e cognome, farà apporre un segno di croce, indicandovi egli stesso il nome e cognome del firmatario. Dopo ciò, egli stesso apporrà la propria firma sui fogli, e porrà i due esemplari di ciascun foglio di famiglia uno dentro l'altro e così dovrà consegnarli all'ufficio comunale di censimento, sera per sera, insieme con il rapporto giornaliero.

26. CENSIMENTO DEI SENZA TETTO. — Ai senza tetto non devono essere mai consegnati i fogli: questi devono essere sempre compilati a cura dell'ufficiale di censimento.

Nei piccoli comuni, ove i pochi senza tetto sono di solito conosciuti, l'ufficiale di censimento può rilevarli senza alcuna assistenza. Negli altri comuni, e comunque anche nei piccoli comuni dove apparisse necessario, la rilevazione dei senza tetto deve esser fatta dall'ufficiale di censimento coadiuvato da altri dipendenti del comune ed eventualmente assistito dagli agenti comunali.

Il dirigente dell'ufficio comunale di censimento, oltre a decidere in merito a quanto sopra detto, potrà stabilire se sia sufficiente l'opera di una sola squadra (composta di più ufficiali di censimento, coadiuvati da altri dipendenti dell'ufficio ed assistiti eventualmente dagli agenti comunali), oppure se convenga affidare la rilevazione in parola a più squadre, attribuendo a ciascuna il territorio di una o più sezioni di censimento.

In ogni caso, al fine di evitare ogni possibilità di duplicazione, la rilevazione dei senza tetto deve essere eseguita nella notte tra il 3 e il 4 novembre 1951, contemporaneamente in tutto il territorio del comune.

La compilazione dei fogli dei senza tetto deve essere fatta sulla scorta delle notizie fornite dagli interessati e dei documenti eventualmente in loro possesso.

I fogli di censimento relativi a tutti i senzاتetto del comune devono essere elencati su apposito stato di sezione provvisorio intestato ad una particolare sezione, estesa a tutto il territorio del comune, contraddistinta dal numero successivo a quello della sezione con il numero più alto (dopo l'eventuale sezione relativa ai natanti - vedi § 6 lettera *F* del fascicolo 3).

27. ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO COMUNALE DI CENSIMENTO IN SEDE DI RACCOLTA DEI DATI. — L'ufficio comunale di censimento, in sede di raccolta dei dati, oltre al lavoro di direzione e di coordinamento delle operazioni di censimento deve provvedere:

a) alla compilazione d'ufficio dei fogli di famiglia per i militari di carriera della marina, imbarcati e costituenti famiglia a se stante, che si trovino iscritti nella sua anagrafe della popolazione residente. Per ogni militare in tale condizione il comune riceverà, dal comando della nave ove il militare è imbarcato, una « scheda individuale per militare di carriera della marina imbarcato e costituente famiglia a se stante » (mod. CP 4, su carta arancione) con i dati utili alla compilazione del foglio, nel quale l'interessato deve essere iscritto nell'Elenco A, come assente temporaneamente; ciascun foglio compilato d'ufficio deve essere elencato, in base all'indirizzo risultante in anagrafe, sul rispettivo stato di sezione provvisorio (mod. CP 7) con l'annotazione, nella col. 14: « militare marina imbarcato ». Se il militare non risultasse iscritto in anagrafe, il foglio non deve essere compilato e il comune conserverà la scheda mod. CP 4 e si atterrà alle istruzioni impartite per la revisione e l'aggiornamento dell'anagrafe;

b) alla compilazione d'ufficio dei fogli di famiglia relativi alle famiglie con dimora abituale nel comune i cui componenti siano stati segnalati dall'ufficiale di censimento, nel suo rapporto giornaliero, come interamente e temporaneamente assenti; se la famiglia non risulta iscritta nell'anagrafe della popolazione residente

(come nel caso di tutte le famiglie immigrate in un comune protetto contro l'urbanesimo, in contravvenzione alla legge relativa o di famiglie immigrate ma non ancora denunciate all'anagrafe), per la compilazione del foglio di censimento si varrà delle notizie dell'anagrafe della popolazione temporanea (nella quale molti comuni protetti contro l'urbanesimo usano iscrivere le persone immigrate in contravvenzione alla legge stessa) o di altre notizie assunte da altre fonti e dalle quali risulti in modo certo che si tratta di persone che, per quanto non iscritte nell'anagrafe della popolazione residente, hanno la dimora abituale nel comune stesso. I fogli devono essere compilati anche per la parte relativa alle notizie sull'abitazione (prima facciata), assumendo eventualmente informazioni dai portieri o dai vicini o da persone che siano in grado di fornirle; nel margine superiore della prima facciata deve essere apposta, in inchiostro rosso, l'annotazione « foglio compilato d'ufficio perchè famiglia temporaneamente assente », nonchè la firma del dirigente l'ufficio comunale di censimento che è responsabile della esatta compilazione di essi, e il bollo del comune. Per ciascun foglio compilato d'ufficio deve essere indicata, nella col. 13 dello stato di sezione provvisorio (mod. CP 7), la data di compilazione. I comuni che abbiano ancora iscritte in anagrafe persone che risultano trasferite in comuni protetti contro l'urbanesimo, non devono considerarle come temporaneamente assenti e quindi non devono compilare d'ufficio i relativi fogli di famiglia;

c) alla consegna dei fogli che gli ufficiali di censimento abbiano segnalato nel rapporto giornaliero di non aver potuto consegnare perchè i componenti delle famiglie relative erano risultati, all'atto delle loro visite, assenti momentaneamente dall'abitazione e, d'altra parte i capi famiglia non avevano incaricato nè il portiere nè un vicino di prendere in consegna i fogli;

d) al ritiro dei fogli non potuti ritirare dall'ufficiale di censimento, analogamente al caso di cui alla precedente lettera c;

e) ad avvertire, in base alle segnalazioni fatte sul rapporto giornaliero, gli ufficiali di censimento interessati per il ritiro dei fogli consegnati dai loro colleghi alle famiglie trasferitesi da una sezione all'altra dopo aver ricevuto il foglio;

f) ad accertarsi che i fogli relativi al corpo diplomatico e consolare restituiti compilati dal Ministero degli esteri e dalla prefettura corrispondano a tutte le famiglie segnalate nei rapporti giornalieri; qualora detti fogli non fossero pervenuti al comune entro il 10 novembre, l'ufficio comunale dovrà provvedere a sollecitarne telegraficamente l'invio; per ciascun foglio ricevuto, deve essere indicata, nella col. 13 dello stato di sezione provvisorio (mod. CP 7), la data di ricezione;

g) ad elencare nello stato di sezione provvisorio relativo all'unica o all'ultima sezione di natanti le convivenze costituite da navi mercantili italiane o straniere, il cui censimento è stato effettuato a cura della capitaneria di porto; in proposito si avverte che se i fogli di convivenza compilati di cui sopra tardassero a pervenire all'ufficio comunale di censimento, deve essere sollecitata entro il 10 novembre la capitaneria di porto.

PARTE SECONDA

ILLUSTRAZIONE DEI MODELLI DI RILEVAZIONE

Le avvertenze contenute nella Guida per la compilazione del foglio di famiglia e quelle stampate sulla copertina e sugli intercalari del foglio di convivenza sono sufficienti ad una esatta comprensione dei quesiti posti nei fogli stessi e perciò alla compilazione di questi. Tuttavia, è opportuno che all'ufficiale di censimento siano fornite istruzioni supplementari, perchè egli non solo deve sapere esattamente compilare i fogli di censimento, ma deve essere in grado di fornire, con sicurezza e speditezza, tutte le spiegazioni che si rendessero necessarie per chiarire dubbi d'interpretazione e di compilazione che gli saranno certamente sottoposti dai censiti e che presenteranno la massima varietà, data la varietà di condizioni e di circostanze in cui possono trovarsi i censiti stessi, in particolare per quanto riguarda l'attività professionale. A tal fine, nei paragrafi che seguono, sono illustrati sistematicamente tutti i quesiti, nell'ordine in cui si susseguono nei fogli di famiglia e di convivenza, tenendo conto anche delle principali e più frequenti richieste di chiarimenti fatte dagli organi periferici all'Istituto centrale di statistica, in occasione del passato censimento generale della popolazione.

Questa seconda parte del fascicolo deve, perciò, considerarsi come integrativa delle avvertenze contenute nella Guida per la compilazione del foglio di famiglia o stampate sulla copertina e sugli intercalari del foglio di convivenza, che si presumono, perciò, perfettamente note all'ufficiale di censimento.

VI. ILLUSTRAZIONE DEL FOGLIO DI FAMIGLIA

28. NUMERO E CONTENUTO DELLE FACCIATE. — Il foglio di famiglia (mod. CP 1) presenta tre facciate. La prima facciata comprende: nella parte superiore, il frontespizio e due gruppi di particolari notizie relative all'abitazione; nella parte inferiore, il quadro delle notizie sulle abitazioni; la seconda (che d'ora innanzi chiameremo « facciata interna ») comprende le prime 18 colonne dei quesiti sulla famiglia; la terza (che d'ora innanzi chiameremo « ultima ») comprende le ultime 3 colonne concernenti i quesiti professionali limitatamente alle persone iscritte nell'Elenco A e il prospetto dei conduttori di aziende agricole, forestali e zootecniche (che d'ora innanzi chiameremo, per brevità, « prospetto dei conduttori »).

PRIMA FACCIATA

29. FRONTESPIZIO. — Le indicazioni della provincia, del comune, della parrocchia, della frazione geografica e della sezione devono essere apposte dall'ufficio comunale di censimento, prima della consegna degli stampati agli ufficiali di censimento (fascicolo 3 § 11 pag. 18).

Il cognome e nome del capo famiglia e l'indirizzo dell'abitazione nonchè il numero provvisorio del foglio nella sezione devono essere, invece, scritti dall'ufficiale di censimento al momento della consegna del foglio (§ 16 lettera B del presente fascicolo).

30. TIPO ED EVENTUALE DENOMINAZIONE DELLA LOCALITÀ OVE È SITUATA L'ABITAZIONE. — Tali notizie devono essere indicate a cura dell'ufficiale di censimento, tenendo presente la cartina di sezione. Se nel territorio compreso nella sezione affidata all'ufficiale di censimento esistono dei nuclei abitati, questi devono *sempre* apparire nella cartina di sezione delimitati da una linea a matita marrone. Anche se il territorio compreso nella sezione si riferisce *in parte ad un centro abitato, in parte a zone esterne al centro abitato*, la delimitazione (a matita azzurra) del centro abitato deve apparire nella cartina di sezione. Soltanto nel caso in cui tutto il territorio compreso nella sezione faccia parte di un centro abitato, la delimitazione del centro *non* apparirà sulla cartina di sezione: ma in tal caso riuscirà evidente all'ufficiale di censimento che le unità da lui censite sono comprese tutte nel centro abitato.

Sembra superfluo rilevare che se l'edificio ove è contenuta l'abitazione non è compreso nè in un centro, nè in un nucleo abitato, esso fa parte delle case sparse.

31. REQUISITI IGIENICO-SANITARI DELL'ABITAZIONE. — I requisiti igienico-sanitari sussistono se le latrine, gli acquai e gli scaricatori sono costruiti e collocati in modo da evitare esalazioni dannose o infiltrazioni, e quando l'acqua potabile nei pozzi, nei serbatoi e nelle condutture sia garantita da inquinamento. La mancanza di latrina, particolarmente nelle zone rurali, non è sufficiente per affermare che l'abitazione manca dei requisiti igienico-sanitari.

Circa le pareti in muratura che dividono l'abitazione dagli eventuali locali di ricovero del bestiame, si precisa che deve essere risposto affermativamente anche quando nella parete vi sia un'apertura chiusa da una porta.

Per quanto concerne le lesioni (anche su muri maestri interni), si deve rispondere affermativamente pure se, in dipendenza di lavori di puntellamento (con pali o muratura), l'edificio non presenti pericolo circa l'abitabilità.

Per tali notizie, l'ufficiale di censimento potrà limitarsi a prendere atto di ciò che, su sua precisa richiesta, gli avrà risposto il capo famiglia, nel caso in cui appaia manifesto che questi abbia ben compreso le domande e risponda con sicurezza. Diversamente, sarà necessario che l'ufficiale di censimento chieda e proceda di persona ad un accertamento.

32. NOTIZIE SULL'ABITAZIONE. — Le avvertenze 1 e 2 della Guida si ritengono più che sufficienti per una esatta comprensione dei sei quesiti sull'abitazione ed una esatta risposta ad essi. Si richiama, tuttavia, la particolare attenzione sui quesiti 2 e 6, che sono della massima importanza a taluni fini del censimento.

A) Vani dell'abitazione. — I vani devono essere distinti in vani utili (o stanze) e vani accessori.

Tenendo presenti i prefissati requisiti del vano utile (luce e aria dirette, ampiezza per contenere almeno un letto) si osserva che, oltre alle camere da letto, da pranzo, ecc., che di norma hanno i requisiti suddetti, possono essere *vani utili* (stanze) anche vani utilizzati per uso diverso dall'abitare.

Per quanto concerne i vani utili (stanze) adibiti ad uso diverso dall'abitazione (col. 4 del prospetto), si deve precisare che lo *studio professionale* ivi esemplificato (studio di un avvocato, gabinetto di un medico, ecc.) non deve essere confuso con la stanza eventualmente adibita a studio *non* professionale, frequente, ad esempio, nelle abitazioni di persone di una certa cultura. Quando si tratti di studio non professionale, il vano utile deve essere indicato nella col. 1 del prospetto anzitutto.

Dato il concetto di vano accessorio (vano che non ha tutti i requisiti suddetti o che, pur avendoli, è destinato, per costruzione o successiva trasformazione, ai servizi igienici, oppure è destinato al disimpegno di altri vani) si osserva che sono *vani accessori* il bagno, la toletta, la latrina, il corridoio e simili.

La *cucina* (pur essendo destinata ad un servizio) e *l'ingresso* (pur essendo destinato al disimpegno di altri vani), se hanno i requisiti della luce ed aria dirette e dell'ampiezza sufficiente per contenere un letto, devono essere considerati vani utili (stanze). La soffitta o i vani ricavati nella soffitta devono essere considerati vani utili (stanze) se, oltre ai requisiti suddetti, risultano effettivamente abitati o destinati all'abitare.

B) Numeri distintivi dei fogli delle famiglie coabitanti. — I numeri dei fogli da indicare nella col. 1 del prospetto di cui al quesito 6 devono essere indicati dall'ufficiale di censimento, il quale li ricaverà dai fogli relativi alle famiglie abitanti nella stessa abitazione. Circa il concetto di famiglia coabitante l'ufficiale di censimento legga, nella Guida, l'avvertenza 1 e il n. 6 dell'avvertenza 2, nonchè la illustrazione contenuta nel § 7 del presente fascicolo.

FACCIATA INTERNA

33. DISCRIMINAZIONE DELLE PERSONE DA CENSIRE. — La corretta discriminazione delle persone da iscrivere nell'*Elenco A* da quelle da iscrivere nell'*Elenco B* costituisce la condizione pregiudiziale per l'esatta compilazione del foglio. A tal fine occorre tener presenti i concetti fondamentali illustrati nel capitolo III delle presenti istruzioni, nonchè le avvertenze 3 e 4 della Guida alle quali si aggiungono i particolari chiarimenti qui di seguito esposti.

A) Persone da iscrivere nell'Elenco A. — Richiamando quanto si è detto alla lettera *A* del § 11, si rileva che un particolare accorgimento per riconoscere la esatta inclusione delle persone nell'Elenco A è dato dal fatto che la risposta fornita alla col. 14 deve essere la stessa per tutte.

Si ricordi che anche le *domestiche, garzoni, istitutrici e simili*, fanno parte della famiglia presso la quale prestano servizio (v. al riguardo quanto è detto nella Guida: avvertenza 8, lettera *b*).

Inoltre, quando nella famiglia vi siano dei *dozzinanti (pensionanti)*, si faccia la massima attenzione nell'accertare se si tratti di persone da iscrivere nell'Elenco A o non invece nell'Elenco B (v. al riguardo il § 10, per quanto concerne i dozzinanti).

Le persone facenti parte della famiglia devono essere iscritte nell'Elenco A *anche se assenti temporaneamente* dalla famiglia, e che come tali devono essere considerate le persone assenti per una delle ragioni specificate nell'avvertenza 3 della Guida (e riportate nel § 9 del presente fascicolo), anche se l'assenza duri da tempo o possa prolungarsi a lungo.

Invece, le persone ricoverate *definitivamente* in luoghi di cura o di assistenza (e tra esse devono essere considerate le persone ricoverate negli istituti psichiatrici da 3 anni o più), e i *condannati a pena di 5 anni o più* devono essere considerate come non facenti più parte della famiglia e, pertanto, non devono essere iscritte nel foglio di famiglia (né nell'Elenco A, né nell'Elenco B). Esse fanno parte delle convivenze (ospizi, manicomi, penitenziari, ecc.) presso cui si trovano e devono essere iscritte nell'Elenco A dei relativi fogli di convivenza.

B) Persone da iscrivere nell'Elenco B. — Si richiama anzitutto l'avvertenza 4 della Guida e si precisa che tra le persone in questione devono essere comprese:

a) gli ospiti occasionali, cioè le persone (anche se parenti: figli, nuore, genitori, ecc.) che siano venute a passare qualche tempo presso la famiglia che le ospita, continuando, tuttavia, a far parte della propria famiglia ed a mantenere la residenza nel comune di residenza di questa;

b) le persone che si trovano a dozzina (cioè a pensione) presso la famiglia, per una delle ragioni elencate nell'avvertenza 3 della Guida (queste persone saranno censite, come temporaneamente assenti, nell'Elenco A del foglio della loro propria famiglia): si richiama in proposito il § 10.

Ad ogni modo, si tenga presente che per la iscrizione nell'Elenco B occorre che le persone predette siano *presenti* alla mezzanotte tra il 3 e il 4 novembre. Tuttavia, le persone arrivate o rientrate successivamente (perchè nella notte dal 3 al 4 novembre si trovavano, ad esempio, in viaggio), *senza* essere state censite come presenti altrove (ad esempio in albergo, se durante il viaggio abbiano sostato per ragione di pernottamento), devono essere iscritte egualmente nell'Elenco B.

Le persone iscritte nell'Elenco B possono avere un comune di residenza diverso *una dall'altra*; qualcuna di esse può avere lo stesso comune di residenza delle persone iscritte nell'Elenco A: evidentemente, in tal caso, trattasi di persona assente temporaneamente da una famiglia che risiede nello stesso comune.

C) Ordine d'iscrizione. — Ad illustrazione dell'avvertenza contenuta nella testata della col. 1 si chiarisce: *a)* che tra i figli sono, evidentemente, da comprendersi anche i figli naturali; *b)* che i figli vedovi senza prole, agli effetti dell'ordine d'iscrizione, sono da considerarsi come i figli celibi; *c)* che per ascendenti si intendono i genitori, i nonni, gli zii, ecc. Se la famiglia è costituita da più nuclei

familiari abitualmente conviventi, l'ordine di iscrizione deve essere fatto per nuclei iniziando dal nucleo del capo famiglia.

34. QUESITI RELATIVI ALLE GENERALITÀ. — I quesiti di cui alle colonne 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9 si riferiscono alla paternità, alla relazione di parentela o convivenza, allo stato civile, alla data e al luogo di nascita.

A) Paternità. — Nel caso di figli di padre ignoto, può essere indicato il nome della madre; nel caso di figli di genitori ignoti devono essere posti due tratti (=).

B) Relazione di parentela o di convivenza. — Circa l'espressione da usare in determinati casi, in risposta al quesito della col. 3, si precisa: *a)* che, nel caso di cosiddette *famiglie irregolari* (persone non unite in matrimonio, ma coabitanti e conviventi maritalmente, anche se una di esse od ambedue unite in matrimonio con altra persona dalla quale sono separate legalmente o di fatto), per la persona che non appare come capo famiglia deve essere usata l'espressione di «convivente». Se hanno figli presso di sé, questi devono essere indicati come «figli» se riconosciuti dal capo famiglia, come «conviventi» se riconosciuti dall'altra persona o se non riconosciuti da ambedue; *b)* che i *figliastri* del capo famiglia devono essere indicati come «figli», e i figli dei figliastri, come «nipoti»; *c)* che per le persone che fanno parte della famiglia per *ragioni di servizio* (domestiche) o *di lavoro* (garzoni) o *di impiego* (istitutrici) e *simili* deve essere usata l'espressione riflettente la loro qualifica: «domestica», «garzone», «istitutrice», ecc.

C) Stato civile. — Anche nel caso di *famiglie irregolari* lo stato civile deve riferirsi allo stato effettivo della persona interessata e perciò, nel caso illustrato nella precedente lettera *B*, sia l'una che l'altra persona dovranno scrivere: «coniugato» (o «coniugata») se separato (o separata) di fatto; «celibe» (o «nubile») se non coniugato; «vedovo» (o «vedova»), «separato (o «separata») legalmente», «divorziato» (o «divorziata»), se tali.

Si avverte, infine, malgrado sembri superfluo, che per i bambini si deve scrivere «celibe» o «nubile» secondo il caso.

D) Data di nascita. — Si avverte che il *mese* di nascita è preferibile che sia scritto in lettere, non in cifre, eventualmente abbreviato: gen., feb., mar., ecc.

E) Luogo di nascita. — L'indicazione del comune di nascita deve essere sempre seguita dall'indicazione della provincia relativa.

Per quanto concerne il nome del comune di nascita, si fa presente che potrà darsi il caso che i censiti, non conoscendo il nome attuale, indichino il nome che il comune aveva prima della guerra: in tali casi dovrà essere accettata l'indicazione del censito.

F) Divieto di confronto dei fogli con i registri di stato civile e dell'anagrafe, in sede di raccolta dei dati. — Non è consentito all'ufficiale di censimento di confrontare le notizie risultanti nel foglio di famiglia con quelle risultanti nei registri di stato civile e nei fogli e schede anagrafici: tale compito dovrà essere assolto dall'ufficio comunale di censimento in sede di revisione dei fogli compilati.

35. ISTRUZIONE. — Per quanto l'avvertenza contenuta nella testata della colonna 10 e l'avvertenza 6 della Guida non dovrebbero dar luogo a dubbi, si reputa opportuno chiarire quanto segue :

a) se un censito ha conseguito più titoli di *diverso* grado (ad esempio : licenza elementare, licenza ginnasiale e maturità classica) dovrà indicare soltanto l'ultimo conseguito (maturità classica) ;

b) si deve indicare il titolo più alto conseguito, non la più alta classe o il più alto corso frequentato ; perciò, per uno studente universitario iscritto, ad esempio, al quinto anno di medicina, non si dovrà scrivere « 5° anno di medicina », bensì « maturità classica » perchè questo è l'ultimo più alto titolo da lui conseguito ; grave errore commetterebbe, poi, se scrivesse « laurea in medicina » (titolo ancora da conseguire).

c) gli autodidatti che non abbiano conseguito alcun titolo di studio devono tracciare due trattini (=) nella col. 10 e rispondere nelle colonne 11-a e 11-b indipendentemente dal grado di cultura raggiunto.

Per quanto concerne il quesito di cui alla col. 11-b, chi sappia scrivere soltanto il proprio nome e cognome deve considerarsi persona che non sa scrivere e perciò per essa si deve rispondere *no*.

36. PROFUGHI. — Si precisa che il quesito concerne non soltanto i profughi provenienti da comuni situati in territori non più amministrati dall'Italia dopo l'ultima guerra (ad es. comuni dell'Istria e della Dalmazia passati alla Jugoslavia), bensì anche quelli provenienti dall'ex possedimento delle Isole dell'Egeo, dalla Libia, dall'Africa Orientale già italiana (esclusa la Somalia che è amministrata dall'Italia) e dall'ex possedimento di Tientsin.

37. STRANIERI. — Circa il quesito di cui alla col. 13, si richiama l'attenzione sugli apolidei. « Apolide » significa « senza cittadinanza ». Una persona che abbia perduta la cittadinanza di un qualsiasi paese senza avere acquistata quella di altro paese, è un'apolide. Ma poichè deve essere indicata anche la cittadinanza perduta, se si trattasse, ad esempio, di persona che avesse perduta la cittadinanza russa dovrà scrivere nella col. 13 : « apolide già citt. russo ». Trattandosi, invece, di persona che non abbia posseduta mai una cittadinanza, alla parola « apolide » dovrà aggiungere l'indicazione della nazionalità, che si distingue dalla cittadinanza perchè questa rappresenta uno stato giuridico, mentre la nazionalità rappresenta il ceppo etnico. Perciò, per una tale persona, ad esempio di origine etnica polacca, si dovrà scrivere : « apolide naz. polacca ».

Si tenga presente che il passaporto I R O non comprova l'apolidia di chi ne è in possesso, e quindi anche coloro che ne sono forniti devono dichiarare la propria cittadinanza, se la possiedono.

38. COMUNE DI RESIDENZA. — Le risposte al quesito della col. 14 sono di particolare importanza, perchè, tra l'altro, come si è già osservato (v. § 33), esse possono rivelare eventuali errori compiuti nella discriminazione delle persone indicate nell'Elenco A da quelle indicate nell'Elenco B.

Per residenza s'intende la dimora abituale e perciò, come è detto nella testata della colonna in questione, per comune di residenza s'intende il comune ove la persona dimora abitualmente. Di norma, ogni persona dovrebbe essere iscritta nell'anagrafe (cioè nel registro della popolazione stabile) del comune di residenza; ma il fatto che non vi sia iscritta non importa agli effetti del censimento, perchè ciò che è essenziale è che essa abbia effettivamente la dimora abituale nel comune. Pertanto se una persona ha la dimora abituale in un comune nella cui anagrafe non è iscritta ed è invece iscritta nell'anagrafe di altro comune, per essa si deve indicare il primo comune non quello dove è iscritta.

La norma anzidetta trova applicazione anche nei riguardi delle *persone che, eventualmente in contrasto con la legge contro l'urbanesimo, dimorano abitualmente in un comune diverso da quello nella cui anagrafe sono iscritte*. Infatti, per queste persone, nella col. 14 deve essere indicato il comune ove dimorano di fatto, non quello ove sono iscritte (v. lettera *d* dell'avvertenza 8 della Guida e lettera C del § 11 del presente fascicolo).

A tale norma fanno eccezione gli *sfollati*, i *profughi* e le *persone senza fissa dimora* (v. lettera *c* della citata avvertenza e il § 11 del presente fascicolo), per i quali nella col. 14 deve essere, invece, indicato il comune ove sono iscritti in anagrafe.

È quasi superfluo ripetere che per le *persone assenti temporaneamente dalla propria famiglia per una delle ragioni* elencate nell'avvertenza 3 della Guida, il comune di residenza da indicare nella col. 14 è quello ove risiede la propria famiglia anche se l'assenza da esso dati da lungo tempo o possa durare ancora a lungo (v. lettera *a* della citata avvertenza). Analogamente, per le *persone di servizio* che abitano presso la famiglia in cui prestano servizio, il comune di residenza da indicare nella col. 14 è quello ove risiede la famiglia presso cui prestano servizio, perchè tale è il comune di dimora abituale della persona in questione (v. lettera *b* della citata avvertenza).

39. PRESENZA NELLA FAMIGLIA E ASSENZA TEMPORANEA DALLA FAMIGLIA. — Per quanto concerne i quesiti delle colonne 15, 16, 17 e 18, le avvertenze delle relative testate, la precisazione contenuta nell'avvertenza 9 della Guida e quanto illustrato nei §§ 9 e 10 del presente fascicolo escludono la necessità di ulteriori istruzioni.

40. PRESENZA TEMPORANEA DI PERSONE NON FACENTI PARTE DELLA FAMIGLIA. — In merito, si richiama l'avvertenza 11 della Guida e il § 9 del presente fascicolo; si insiste sulla necessità di una indicazione esatta e completa dell'indirizzo delle persone in questione nel comune di residenza e si precisa che il tempo indicato nella col. 14 *quater* deve riferirsi alla presenza nel comune ove il censito si trova alla data di censimento e non alla presenza presso la famiglia nella quale si trova alla data stessa.

ULTIMA FACCIATA

41. IMPORTANZA DEI TRE QUESITI SULL'OCCUPAZIONE PROFESSIONALE. — L'importanza dei quesiti in questione e la possibilità di dubbi nella loro interpretazione, e perciò di errore nella risposta da parte dei censiti, impongono all'ufficiale di censimento di rendersi perfetto conto del loro preciso significato, di impossessarsi in modo esatto ed esauriente di tutte le particolari istruzioni relative ai quesiti stessi, perchè egli è chiamato, oltrechè a compilare in numerosissimi casi i fogli di famiglia, a chiarire tutte le situazioni che gli verranno prospettate dagli interessati.

42. PERSONE PER LE QUALI DEVE ESSERE DATA UNA RISPOSTA AI QUESITI DELLE COLONNE 19, 20 e 21. — Per tutti i censiti in età di 10 anni e più, ad eccezione di quelli in condizione non professionale, deve essere data una risposta ai quesiti di tutte tre le colonne 19, 20 e 21. Per le persone in condizione non professionale e per i bambini in età dai 6 a meno di 10 anni si deve rispondere soltanto al quesito della col. 19 (apponendo perciò due trattini nelle colonne 20 e 21); per i bambini al disotto dell'età scolastica (6 anni) non si deve rispondere a nessuno dei 3 quesiti e si devono apporre i trattini in tutte e tre le colonne in esame.

A) Persone in condizione non professionale. — Trattasi delle persone che non sono ancora o non sono più o non sono mai state in grado o nella necessità di esercitare una professione, arte o mestiere. Tra le prime sono quelle che non possono esercitarla per ragioni di età o per ragioni di studio; tra le seconde sono quelle che non possono più esercitarla per ragioni di età o di sopravvenuta invalidità; tra le ultime, infine, sono quelle che non l'hanno mai esercitata o non la esercitano per ragioni di invalidità congenita o perchè in condizione agiata o perchè a carico della famiglia o della pubblica beneficenza o della carità pubblica o per altre ragioni.

Ciò premesso, si dà qui di seguito una esemplificazione delle risposte da indicare nella col. 19 per i casi in questione: *scolaro, studente, inabile al lavoro, mutilato inabile al lavoro, casalinga, benestante, pensionato, a carico della famiglia, a carico della pubblica beneficenza, mendicante, ecc.*

Un particolare gruppo di persone in condizione non professionale è quello delle persone che avendo compiuti gli studi (di qualunque grado: superiore, medio, elementare) sono in attesa di occupazione. Per costoro la risposta da dare al quesito della col. 19 deve essere: *in attesa di prima occupazione.*

B) Persone in condizione professionale. — Comprendono, oltre le persone in età di 10 anni e più che alla data di censimento esercitano effettivamente una professione, arte o mestiere, anche quelle che, avendo già esercitata una professione, arte o mestiere, non la esercitano alla data di censimento per cause di carattere temporaneo: ad esempio per causa di *disoccupazione, di malattia, di servizio militare di leva o di richiamo o di volontariato, di detenzione in attesa di giudizio o per condanna a pena inferiore a 5 anni, di confino.*

Per tutte le persone in condizione professionale devono essere date risposte ai quesiti di tutte tre le colonne 19, 20, e 21. Per le persone che, pur avendo già esercitato una professione, arte o mestiere, non la esercitano alla data di censimento per una delle ragioni sopra specificate, le risposte da dare alle colonne 19, 20 e 21 devono riflettere l'ultima professione esercitata, l'ultima posizione avuta nella professione e la specie di attività dell'ultima azienda, ente o amministrazione in cui i censiti erano occupati, prima di essere disoccupati o ammalati o in servizio militare o in attesa di giudizio o condannati o confinati.

43. PROFESSIONE, ARTE O MESTIERE. — L'importanza fondamentale del quesito di cui alla col. 19, le cui risposte consentiranno di conoscere la distribuzione della popolazione attiva tra le diverse professioni, arti o mestieri, rende opportuna una particolare illustrazione del quesito stesso, a complemento e richiamo dei chiarimenti forniti nella Guida.

A) Concetto di professione, arte o mestiere. — Per professione, arte o mestiere si deve intendere l'attività professionale individuale esercitata dal censito (ad es. : industriale, commerciante, medico, contabile, cassiere, ebanista, montatore elettricista, ecc.).

L'ufficiale di censimento può rendersi esatto conto di tale concetto leggendo l'avvertenza 12 della Guida, dove il concetto di professione è contrapposto ai concetti di posizione nella professione e di specie dell'attività dell'azienda, amministrazione o ente ove la professione, arte o mestiere è esercitato.

B) Identità e differenza di significato di professione, arte, mestiere. — Tali vocaboli si equivalgono in quanto ognuno di essi riflette sempre l'attività professionale individuale esercitata dal censito ; si distinguono, invece, in quanto si riferiscono a tre distinti grandi gruppi di attività professionale. Infatti, dicesi comunemente *professione* l'attività che implica un lavoro prevalentemente intellettuale, ad esempio quella dell'industriale, del banchiere, del medico, dell'avvocato, del pubblicitista, del dirigente o dell'impiegato, ecc. Dicesi, invece, *arte* l'attività che implica prevalentemente un lavoro, anche manuale, ma di carattere artistico o artigianale, ad esempio quello dello scultore, del restauratore di mosaici, dell'orchestrante, dell'accordatore, dell'artista lirico, dell'artigiano-cesellatore, ecc. Dicesi, infine, *mestiere*, l'attività che implica un lavoro prevalentemente manuale, ad esempio quello dell'ortolano, del falegname, del bracciante agricolo, del montatore meccanico, del manovale, ecc.

La breve esemplificazione sopra indicata ha solo lo scopo di chiarire la identità e, ad un tempo, la diversità di significato dei tre vocaboli in questione, senza peraltro pretendere di classificare le svariate attività individuali secondo che abbiano più il carattere di professione o di arte o di mestiere, la cui classificazione, secondo questo aspetto, non interessa affatto in sede di rilevazione e di cui, perciò, l'ufficiale di censimento non deve interessarsi. Si avverte, tuttavia, che, data l'identità, sotto un certo riguardo, dei tre vocaboli in questione, quando in seguito si scriverà, per brevità, « professione » s'intende alludere anche ad « arte » e « mestiere ».

C) Della professione principale. — Chi esercita due o più professioni deve indicare solo la professione *principale*. Per professione principale si deve intendere quella che, per continuità di lavoro o importanza economica o per altre considerazioni, è ritenuta la più importante. Comunque, lo stabilire quale sia l'attività più importante spetta agli interessati.

D) Inequivocabilità di termini. — La professione non deve essere indicata con termini generici, bensì con termini appropriati, precisi, esaurienti, in modo da evitare qualsiasi equivoco. Non importa se siano termini, eventualmente, d'uso locale o dialettale: l'uso spontaneo e perciò appropriato di tali termini, li rende, anzi, particolarmente opportuni. Tuttavia, se possibile, sono certo da preferirsi i termini tecnici, come quelli, ad esempio, contenuti nei contratti o nei libretti di lavoro.

In ogni caso sono assolutamente da escludersi i termini generici, perchè essi impediscono una esatta classificazione delle professioni. Di tali termini se ne dà una larga esemplificazione nei paragrafi successivi relativi ai grandi rami di professioni, arti e mestieri (agricoli, non agricoli, ecc.): l'ufficiale di censimento li tenga bene a memoria per evitarli, farli evitare, e al caso, farli sostituire con altri termini precisi o, se necessario, con espressioni particolareggiate (comprendenti cioè più di una parola).

E) Professioni arti e mestieri dei coadiuvanti. — Per le persone in età di 10 anni o più che aiutano un proprio familiare nella conduzione di un'azienda agricola (o nella coltivazione del fondo di essa) o commerciale o artigiana, ecc. *senza* ricevere una retribuzione o salario, si dovrà scrivere la *professione indicata per il familiare coadiuvato*. Qualora ricevessero una retribuzione o salario, non dovranno indicare la professione del familiare, bensì la propria.

F) Donne attendenti a casa e occupate in una professione, arte o mestiere. — Importante è il caso delle donne che, pur attendendo alle cure domestiche, sono prevalentemente occupate (cioè per la maggior parte dell'anno, anche se non in modo continuativo) in una professione, arte o mestiere. Il caso ricorre con particolare frequenza nei riguardi dei lavori agricoli. Esse debbono specificare tale prevalente occupazione e non dichiararsi « attendenti a casa » o « casalinghe », come spesso si è verificato nel passato, per ingiustificato timore di gravame fiscale. Perciò, nei casi in questione, l'ufficiale di censimento dovrà far chiaramente comprendere che le dichiarazioni non potranno mai ed in alcun modo formare oggetto di imposizione fiscale di qualunque genere, ma che serviranno soltanto a scopi statistici e di studio.

G) Le professioni agricole. — Sono le attività professionali individuali di carattere agricolo, indipendentemente dall'azienda o dall'ente presso cui vengono esercitate. Ad esempio, il mestiere di *giardiniera* è sempre un mestiere agricolo, sia se esercitato in una azienda floricola o presso una famiglia privata o alle dipendenze di una amministrazione pubblica. Per analoghe, se non identiche considerazioni, la professione di *fattore* è pur sempre una professione agricola, anche se si concreta in una attività prevalentemente amministrativa.

Ciò premesso e richiamando quanto è stato avvertito alla lettera *D* del presente paragrafo, si forniscono qui di seguito alcuni esempi dei termini generici da non usare e di termini specifici da usare :

<i>Categorie di persone</i>	<i>Non si deve scrivere :</i>	<i>Si deve scrivere :</i> (col. 19)
1. Per un conduttore di azienda agricola specializzata (olivicola, frutticola, floricola, orticola, ecc.)	1. Agricoltore	1. Olivicoltore, frutticoltore, floricoltore, orticoltore, ecc.
2. Per un conduttore di azienda forestale	2. Agricoltore	2. Silvicoltore
3. Per un conduttore di azienda zootecnica	3. Agricoltore	3. Allevatore di ovini o allevatore di cavalli (di bovini, ecc.)
4. Per un bracciante, un giardiniere, un boscaiolo, un bifolco, ecc.	4. Lavoratore agricolo	4. Bracciante, giardiniere, boscaiolo, bifolco, ecc.
5. Per un fattore	5. Impiegato agricolo o impiegato addetto all'agricoltura	5. Fattore

H) Le professioni non agricole. — La necessità di dover ricorrere ad una negazione per comprendere sotto un titolo unico le professioni, arti o mestieri in questione, rivela implicitamente la complessità e varietà di essi : complessità e varietà che si rendono sempre maggiori passando dalle professioni intellettuali ai mestieri manuali, come si avrà modo di costatare. Perciò, pur non intendendo dare una definizione vera e propria delle professioni non agricole, si può dire che esse sono quelle applicate alla produzione di beni economici non agricoli, alla trasformazione, trasporto e vendita di beni economici in genere, nonchè alla prestazione di servizi (servizi domestici, servizi per l'igiene e la persona, servizi sanitari, ecc.).

Data tale complessità e varietà, a maggior ragione per le professioni, arti e mestieri in questione s'impone una precisione di linguaggio tecnico, che talvolta, per evitare equivoci, deve giungere sino alla indicazione della materia lavorata (tornitore in metalli, tornitore in legno), alle caratteristiche della vendita (commercio all'ingrosso, commercio al minuto, commercio ambulante), ai caratteri della macchina impiegata (macchinista navale, macchinista ferroviario, macchinista di macchine fisse,) ecc.

Ciò premesso e richiamato quanto è stato detto alla lettera *D* del presente paragrafo, si danno qui di seguito alcuni esempi caratteristici di termini generici da non usare e di termini specifici da usare :

<i>Categorie di persone</i>	<i>Termini da non usare</i>	<i>Termini appropriati da usare</i> (col. 19)
1. Per gli imprenditori (datori di lavoro)	1. Imprenditore, datore di lavoro	1. Industriale, costruttore, appaltatore, commerciante, armatore, banchiere, ecc. (la risposta alla col. 21 permetterà di conoscere l'oggetto dell'industria, del commercio, ecc.)
2a. Per la maggior parte dei liberi professionisti o di chi eserciti una professione liberale anche alle dipendenze altrui	2a. Libero professionista	2a. Medico, veterinario, farmacista, levatrice, scrittore, scultore, musicista, ecc.
2b. Per altri professionisti o esercitanti una professione liberale alle dipendenze altrui	2b. Ingegnere, procuratore, consulente, artista, infermiera, maestro, ecc.	2b. Ingegnere civile (o elettrotecnico o minerario, ecc.), procuratore legale (o di banca), consulente finanziario, artista lirico (o drammatico), infermiera diplomata, maestro elementare, ecc.
3a. Per una parte degli impiegati (privati, pubblici)	3a. Impiegato (1)	3a. Contabile, cassiere, stenodattilografa, bibliotecario, protocollista, archivist, giudice di tribunale, pretore, cancelliere, referendario, ecc.
3b. Per gli impiegati con funzioni direttive	3b. Direttore, dirigente	3b. Direttore generale, vice direttore, direttore tecnico, direttore amministrativo, direttore commerciale, direttore di reparto direttore di succursale, ecc.
4. Per i militari di carriera o raffermati	4. Colonnello, capitano, tenente, maresciallo, sergente maggiore, capo, caporal maggiore, ecc.	4. Colonnello di fanteria, colonnello medico, capitano commissario, tenente di vascello, tenente veterinario, maresciallo dell'aeronautica, maresciallo direttore di banda, sergente maggiore di sanità, capo di 1 ^a , sottocapo, caporal maggiore del genio, ecc.

I) Le professioni ecclesiastiche. — Sono quelle di carattere religioso esercitate dalle persone addette al culto. Anche di queste si forniscono qui di seguito alcuni esempi, distinti per chiesa o culto.

Al fine di porre l'ufficiale di censimento in grado di accertarsi sulla esattezza delle risposte fornite dai censiti, quando si tratti di persone addette al culto cattolico, può essere utile tener presente che secondo l'ordinamento della chiesa cattolica, le persone genericamente designate come appartenenti a professioni ecclesiastiche (e che costituiscono le cosiddette « persone canoniche » in quanto la loro posizione nella

(1) La voce generica « impiegato » può essere usata eccezionalmente per coloro che svolgono attività generiche, cioè senza una denominazione specifica.

Chiesa è regolata dal Codice di Diritto Canonico) si distinguono in due grandi categorie e cioè :

a) vescovi (arcivescovi, ecc.) e sacerdoti secolari ;

b) religiosi (sacerdoti o laici).

Nella prima categoria (che comprende solo persone di sesso maschile) sono anche da comprendere le persone che, pur non avendo ricevuto l'ordinazione sacerdotale, hanno ricevuto gli ordini maggiori che comportano gli stessi obblighi della ordinazione sacerdotale.

La seconda categoria di persone canoniche è costituita dalle persone, di ambo i sessi, che con la professione di voti pubblici, divengono membri di ordini o congregazioni religiose.

Gli appartenenti ad ordini o congregazioni maschili possono essere sia sacerdoti che laici.

Per tutte le suddette persone la risposta alla col. 19 deve essere data come qui di seguito indicato :

a) se appartenenti alla prima categoria di persone canoniche, con una delle seguenti voci : patriarca, arcivescovo, vescovo, sacerdote secolare, diacono ;

b) se appartenenti alla seconda categoria, con una delle seguenti voci : religioso sacerdote, religioso diacono, religioso laico, e, se trattasi di ordini o congregazioni femminili : religiosa corista, religiosa conversa, ecc.

Per i seminaristi (che non abbiano ricevuto gli ordini maggiori) e per i novizi od aspiranti ad ordini religiosi (che non abbiano pronunciato i voti) possono essere usate tali denominazioni oppure quella generale di studenti.

Per le persone addette ai culti non cattolici si scriverà ad es. : a) per gli appartenenti alle chiese separate ortodossa o monofisita : sacerdote secolare, sacerdote regolare, religiosa, ecc. ; b) per gli appartenenti alle chiese protestanti : pastore, ecc. ; c) per gli appartenenti alla religione ebraica : rabbino, maestro di religione, ecc.

Infine per le persone addette al culto che esercitano una professione extra-religiosa, si scriverà, ad es. : sacerdote secolare musicista, sacerdote religioso insegnante universitario, religioso laico tipografo, conversa infermiera, ecc. ; pastore avvocato, rabbino avvocato, ecc. Analogamente, per gli addetti al culto presso le forze armate, si aggiungerà la qualifica di cappellano militare, e si scriverà, ad esempio : sacerdote secolare cappellano militare.

44. POSIZIONE NELLA PROFESSIONE. — Per posizione nella professione (col. 20), deve intendersi, invece, la condizione del censito in rapporto all'impresa (o azienda o ente o amministrazione, ecc.) ove il censito stesso svolge la sua attività professionale, onde si ha : a) la condizione di « indipendente », se il censito gestisce la impresa o, comunque, lavora in conto proprio ; b) la condizione di « dipendente », se il censito lavora per conto altrui. Le due anzidette condizioni si suddividono poi nelle particolari posizioni riportate anche nella Guida e qui di seguito ripetute, che sono quelle da indicarsi nella col. 20.

A) POSIZIONI DELLE PERSONE CHE ESERCITANO UNA PROFESSIONE AGRICOLA.

1. **Conduttore non coltivatore** : per chi gestisce un'azienda (di sua proprietà o in affitto o in enfiteusi o in usufrutto) sopportandone in tutto o in parte il rischio della produzione e nella quale NON impiega l'opera manuale propria, nè quella dei familiari, bensì esclusivamente quella di salariati, compartecipanti o coloni parziari.

2. **Conduttore coltivatore (o coltivatore diretto)** : per chi gestisce un'azienda (di sua proprietà o in affitto o in enfiteusi o in usufrutto) sopportandone interamente il rischio della produzione e nella quale impiega l'opera manuale propria ed eventualmente anche quella dei familiari.

3. **Terraticante (o terraticchiere, o terraggerista, o terraggere)** : per il lavoratore che assume, di solito per la durata del ciclo vegetativo di una determinata cultura, uno o più appezzamenti di terreno, dando in corrispettivo una prestabilita quantità di prodotto.

4. **Colono parziario (o mezzadro, o terziario, ecc.)** : per chi coltiva un fondo avuto a colonia parziaria.

5. **Coadiuvante** : per chi aiuta un proprio familiare nella conduzione di un'azienda agricola, o nella coltivazione del relativo fondo, *senza ricevere una retribuzione o salario*.

6. **Comparsicipante** : per il lavoratore che assume, nel corso di un'annata agraria, una parte dei lavori necessari ad una coltivazione legnosa oppure tutti o parte dei lavori necessari ad una coltivazione erbacea, ricevendo come compenso una quota parte del prodotto.

7. **Lavoratore a contratto annuo** : per chi esercita un mestiere agricolo per conto altrui ed è assunto a contratto annuo o per non meno di 200 giorni (compresi i salariati fissi).

8. **Lavoratore a giornata** : per chi esercita un mestiere agricolo per conto altrui ed è assunto a giornata o per meno di 200 giorni (obbligato, avventizio e simili).

9. **Dirigente** : per i tecnici agricoli e i fattori con funzioni direttive estese a tutta l'azienda.

10. **Impiegato** : per i tecnici agricoli e i fattori non dirigenti e per i sottofattori.

B) POSIZIONI DELLE PERSONE CHE ESERCITANO UNA PROFESSIONE NON AGRICOLA (esclusi i dipendenti delle amministrazioni ed aziende pubbliche).

11. **Imprenditore** : per chi gestisce, in conto proprio, un'azienda, *non partecipandovi* con lavoro manuale.

12. **Libero professionista** : per chi esercita, in conto proprio, una professione od arte liberale, senza o con l'aiuto di personale retribuito.

13. **Lavoratore in proprio con dipendenti** : per chi gestisce, in conto proprio, una piccola azienda (piccola industria, bottega artigiana, negozio, esercizio pubblico e simili), partecipandovi con lavoro manuale ed avendo alle proprie dipendenze personale retribuito.

14. **Lavoratore in proprio senza dipendenti** : per chi gestisce, in conto proprio, una piccola azienda (piccola industria, bottega artigiana, negozio, esercizio pubblico e simili), partecipandovi con lavoro manuale con o senza l'aiuto di propri familiari, ma in ogni caso *senza personale retribuito*.

15. **Coadiuvante** : per chi aiuta un proprio familiare nella gestione di un'azienda commerciale, artigiana, ecc., *senza ricevere una retribuzione o salario*.

16. **Dirigente** : per chi esercita, contro remunerazione, una funzione direttiva (tecnica od amministrativa) o di rappresentanza di tutta o parte notevole dell'azienda (istitutore, direttore, condirettore, vice-direttore : di azienda, filiale, stabilimento e simili ; oppure capo di servizio od ufficio con carattere di autonomia ; o procuratore, se la procura non limiti le attribuzioni alla semplice esecuzione di operazioni).

17. **Impiegato** : per chi esercita, contro remunerazione, una funzione esecutiva (compresi i commessi di negozio); oppure esercita una funzione direttiva ma senza il carattere di responsabilità e autonomia inerente alle funzioni di « dirigente » di cui al numero precedente.

18. **Operato** : per gli operai in genere, siano essi specializzati, qualificati o comuni, per gli apprendisti e per i manovali specializzati; nonché per coloro che pur non esercitando un'attività tecnicamente produttiva ma prestando dei servizi sono da considerarsi assimilati agli operai, ad es. : baristi, camerieri, cuochi e simili di esercizi pubblici; barbieri e simili; ecc.

19. **Lavorante a domicilio** : per gli operai che lavorano in casa propria, non prendendo direttamente il lavoro dai clienti, bensì per commissione di uno o più fabbricanti o commercianti.

20. **Manovale** : per i manovali comuni e per i garzoni.

21. **Subalterno** : per gli uscieri, bidelli, fattorini, ascensoristi, portieri, guardiani e in genere per chi presti consimili servizi o servizi affini, presso aziende, stabilimenti, alberghi, famiglie private, ecc.

22. **Addetto ai servizi domestici**: per le domestiche, cameriere, cuoche, guardarobiere, balie e in genere per chi presti servizi domestici presso famiglie.

C) POSIZIONI DEI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI E DELLE AZIENDE PUBBLICHE.

23. Per i funzionari e gli impiegati dipendenti dallo Stato e per quelli di enti pubblici che hanno un grado gerarchico equiparato deve essere indicato il gruppo di appartenenza e il grado gerarchico e si scriverà ad es. : **gruppo A grado VI, gruppo B grado VIII, gruppo C grado XI, ecc.** Per gli impiegati *avventizi* (giornalieri, diurnisti e simili) si dovrà scrivere : **avventizio di 1ª categoria (o di 2ª o di 3ª categ.)**. Per i funzionari e i dipendenti di enti pubblici senza grado gerarchico indicare la qualifica.

Per gli altri dipendenti dallo Stato o di enti pubblici in genere, si dovrà scrivere secondo i casi :

24. **Operato** : per gli operai in genere, siano essi specializzati, qualificati o comuni, nonché per i manovali specializzati. Per gli *avventizi* (giornalieri, diurnisti e simili) si scriverà : **operaio avventizio**.

25. **Manovale** : per i manovali comuni. Per gli *avventizi* (giornalieri, diurnisti e simili) si scriverà : **manovale avventizio**.

26. **Subalterno** : per i commessi, capi uscieri, uscieri, bidelli, inservienti e simili. Per gli *avventizi* (giornalieri, diurnisti e simili) si scriverà : **subalterno avventizio**.

D) POSIZIONI DEGLI ADDETTI AL CULTO.

27. Per gli addetti al culto deve essere indicato il grado ricoperto dal censito nella gerarchia ecclesiastica. I cattolici scriveranno, ad esempio : **patriarca, arcivescovo, vescovo, parroco, superiore generale, vicaria generale, superiora provinciale, guardiano, priore, vicario, ecc.** I non cattolici scriveranno, ad esempio : **metropolita, archimandrita, arcidiacono**; oppure : **pastore evangelico, moderatore, sovrintendente, ecc.**; oppure : **rabbino capo, rabbino ausiliario, ecc.**

Le definizioni delle 27 posizioni sopra elencate sono sufficienti ad una esatta comprensione delle posizioni stesse. Si ritiene opportuno, tuttavia, richiamare l'attenzione su qualcuna di esse, per le quali si forniscono ulteriori chiarimenti.

Anche i *lavoratori in conto proprio* (posizioni 13 e 14) sono *imprenditori*, pur trattandosi di piccole imprese, che possono anche ridursi ad una sola persona (ad esempio : un arrotino ambulante, un facchino con o senza l'ausilio di un carretto, ecc.), perchè chiunque lavora in conto proprio è un imprenditore. La differenza tra la posizione 11 da una parte e le posizioni 13 e 14 dall'altra è questa : che la prima riflette la persona che *non partecipa* al lavoro manuale dell'impresa (e trattasi

sempre di datore di lavoro e di imprese più o meno grandi), mentre le altre due riflettono persone che *partecipano* al lavoro manuale dell'azienda.

Circa la distinzione tra « lavoratore in proprio con dipendenti » e « lavoratore in proprio senza dipendenti », si indicano qui di seguito i diversi casi :

Lavoratore in proprio con dipendenti	{ con personale estraneo retribuito oppure con familiari retribuiti oppure con personale estraneo retribuito e familiari retribuiti o no
Lavoratore in proprio senza dipendenti	{ senza personale (cioè che lavori da solo) oppure con familiari non retribuiti

In effetti, anche la posizione 12 si riferisce a persone che lavorano in conto proprio, sennonchè, quando l'attività professionale individuale riflette una *professione* o *arte liberale*, chi l'esercita (avvocato, medico, scrittore, ecc.) è definito « libero professionista » e non « imprenditore » o « lavoratore in proprio ».

Un chiarimento particolare è opportuno per stabilire la netta differenza tra il *lavorante a domicilio* (posizione 19) e il lavoratore in proprio a carattere *artigiano* che non abbia una bottega vera e propria, ma lavori nella propria abitazione o esegua i lavori presso il domicilio dei clienti. Occorre, infatti, tener presente che la distinzione tra « lavorante a domicilio » e « artigiano » consiste nel fatto che, mentre questi lavora direttamente per il cliente o, meglio, per il consumatore, il lavorante a domicilio lavora su commissione di una bottega artigiana o di una ditta industriale o commerciale (ad esempio: le cosiddette « gilettaie » e « pantalonaie » che lavorano per i sarti; le « ricamatrici » che lavorano per i negozi di vendita di ricami, merletti e simili).

A differenza di quanto è prescritto per l'indicazione delle professioni, arti o mestieri, per l'indicazione della posizione nella professione deve essere usata *tassativamente* la voce appropriata scelta tra le 27 voci più sopra elencate. Non sono assolutamente ammessi altri termini od espressioni.

45. SPECIE DELL'ATTIVITÀ DELLE AZIENDE (O AMMINISTRAZIONI O ENTI) PRESSO CUI I CENSITI SONO OCCUPATI. — Nella col. 21 deve essere indicata la specie dell'attività dell'azienda (o amministrazione o ente) svolta nell'unità locale presso cui il censito è od era occupato. In proposito è opportuno chiarire che cosa debba intendersi per unità locale e per attività dell'azienda, in determinati casi per i quali possano sorgere dubbi.

A) **Concetto di unità locale.** — Come appare già evidente da tale espressione, per unità locale s'intende l'attività economica (estrattiva o produttiva o trasformatrice o commerciale o di prestazione di servizi, ecc.) che si svolge in un determinato *luogo*. Uno stabilimento, un opificio, un laboratorio, agli effetti del censimento, sono altrettante unità locali. Una miniera, una salina, il fondo di una azienda agricola o forestale, un cantiere di costruzioni edilizie, un cantiere navale, agli effetti del censimento, sono anch'essi altrettante unità locali. Così pure, un negozio, un esercizio pubblico (bar, albergo, ecc.), una sede o agenzia o succursale, ecc. di una banca o di un istituto di assicurazione, un istituto di bellezza, un salone da barbiere, uno studio notarile o legale o tecnico o di consulenza commerciale o finanziaria, ecc.

B) Aziende costituite di una sola unità locale. — Un'azienda può essere costituita di una sola unità locale oppure di più unità locali. Consideriamo il primo caso e precisiamo che un'azienda s'intende costituita di una sola unità locale sia che in questa si svolga un'unica attività (ad es. una fonderia di 2^a fusione, un magazzino di tessuti, un bar, ecc.) o più specie distinte di attività economiche, oppure un'unica attività economica che comporti più fasi di lavorazione (ad esempio: uno stabilimento meccanico che comprenda una fonderia di 2^a fusione ed un'officina meccanica; uno stabilimento che comprenda una tipografia ed una legatoria di libri; un cotonificio che comprenda la filatura, la tessitura e la tintoria; una vendita di pane con annesso forno, ecc.). In tutti questi casi, la specie dell'attività economica da indicare nella col. 21 è quella dell'*azienda*, che coincide con quella, unica o prevalente, svolta nell'unità locale.

C) Aziende costituite di più unità locali. — Qui abbiamo, di norma, casi diversi da quelli più sopra accennati; qui si tratta di più unità locali dipendenti da un'unica azienda, che svolgono la stessa attività economica dell'azienda (banca con filiali e agenzie, grandi magazzini con più negozi di vendita nello stesso comune, ecc.), per le quali vale quanto detto nella precedente lettera *B*, oppure si tratta di più unità locali (di una stessa azienda) in ognuna o in alcune delle quali si esercita una specie diversa di attività economica (ad. es.: un'azienda di costruzioni edilizie che abbia, oltre ai cantieri, una cava di pietra da costruzione; un'azienda che abbia una fabbrica di birra situata in una strada ed una birreria situata in altra strada; un'azienda che abbia un forno in un quartiere e più rivendite di pane in altri quartieri; ecc.). In tali casi il censito deve indicare nella col. 21 l'attività economica della particolare unità locale ove è occupato (costruzioni edilizie se occupato nei cantieri, cava di pietra da costruzione se addetto alla cava; fabbrica di birra se lavora nella fabbrica, birreria se occupato in questa; forno se fornaio, rivendita di pane se commesso di negozio, ecc.).

D) Uffici costituenti unità locali a se stanti e uffici connessi ad altre unità locali. — Per rendersi chiaro conto di come devono essere considerati gli *uffici* (amministrativi o tecnici) agli effetti della risposta da indicare nella col. 21 del foglio di censimento, occorre distinguerne tre tipi:

a) *ufficio costituente unità locale unica dell'azienda* (o amministrazione o ente o studio professionale, ecc.): ad esempio, una banca senza succursali nè agenzie, uno studio notarile, lo studio di un architetto, ecc. Com'è evidente, in tali casi, l'attività dell'ufficio (semplice o complesso) è l'attività stessa dell'azienda e quindi l'attività da indicare nella col. 21 è quella dell'azienda (o amministrazione o ente o studio notarile, ecc.).

b) *ufficio non annesso a unità locale produttiva*: ad esempio, l'ufficio o il complesso di uffici di un'azienda mineraria, situato, poniamo, nel centro di una città, mentre la miniera è situata al margine della città. In tale caso, se il censito è un minatore e perciò occupato nella miniera, la risposta alla col. 21 dovrà indicare l'attività della miniera (si scriverà, ad esempio: «miniera di pirite di ferro»). Se il censito è, invece, un impiegato occupato negli uffici dell'azienda è evidente che la risposta dovrà essere la stessa, perchè si tratta di un'azienda mineraria; tut-

to al più potrà differire nella forma, in quanto, invece di scrivere « miniera », potrà eventualmente scrivere: « Società industriale estrazione minerali ferrosi ». Le risposte del minatore e dell'impiegato non saranno uguali solo nel caso in cui l'azienda gestisca più miniere delle quali una o più di esse, di minerali di ferro e l'altra o le altre, di minerali non ferrosi: in tal caso, infatti, mentre il minatore dovrà indicare la specifica natura del minerale estratto dalla miniera in cui è occupato, l'impiegato dovrà indicare la natura del minerale prevalentemente estratto nel complesso delle miniere dell'azienda, ovvero, nel caso di ditte più complesse, la natura delle diverse attività che sono generalmente espresse nella « ragione sociale » della ditta.

c) *ufficio annesso ad unità locale produttiva*: ad esempio, l'ufficio tecnico dell'ingegnere direttore della miniera (non del direttore dell'azienda) oppure dell'ufficio amministrativo per la registrazione delle presenze e per la contabilità delle paghe degli operai. È evidente, che l'impiegato addetto all'ufficio in parola debba indicare l'attività specifica della miniera, al pari del minatore.

E) Specificazione dell'attività economica. — Sempre, cioè in ogni caso e in particolare quando si tratti di unità ove si svolgono specie diverse di attività economica, occorre che la specificazione di questa sia fatta in modo da riuscire *esauriente* e *inequivocabile*, altrimenti non sarebbe possibile sapere in quale categoria di attività economica il censito sia occupato, cioè non sarebbe possibile una esatta distinzione dei censiti tra i diversi ordini della classificazione delle attività economiche. A mo' d'esempio, se per un censito che faccia il minatore in una miniera di pirite di ferro, si rispondesse, nella col. 21, « miniera », la risposta sarebbe, evidentemente, insufficiente; nè basterebbe rispondere « miniera di minerali metallici ». Occorre, infatti, che si specifichi trattarsi di « miniera di minerali ferrosi ». Soltanto così il censito potrebbe essere esattamente classificato, nella categoria « miniere di minerali di ferro » della classificazione delle attività economiche.

Chiarita la ragione che giustifica la richiesta di un'adeguata specificazione dell'attività economica da indicare in risposta al quesito della col. 21, e rilevata la necessità che la risposta indichi, di norma, il *luogo di lavoro* o la *natura dell'attività economica* o il *prodotto* o, in determinati casi, il *mezzo* o il *modo* dell'attività stessa — oppure più d'una di tali indicazioni — si dà, qui di seguito, una esemplificazione tipica della brevità o della complessità dell'espressione da usare nel rispondere al quesito in questione.

La specificazione dell'attività economica deve essere fatta:

a) mediante l'indicazione del solo « luogo di lavoro »: ad esempio, *solfatara, salina, ospedale, università, farmacia, albergo, bar, ecc.*, nei casi in cui il luogo di lavoro indichi anche l'attività economica (estrazione, produzione, prestazione di servizi), il prodotto (zolfo, sale) o il servizio prestato (ricovero, insegnamento, preparazione o vendita di medicinali, ospitalità, mescita);

b) mediante l'indicazione del « luogo di lavoro » e del « prodotto » o del « servizio »: ad esempio, *cava di torba, cava di marmo, gabinetto dentistico*, nei casi in cui l'indicazione del solo luogo di lavoro (cava, gabinetto) se pur precisa l'attività produttiva (industria estrattiva) ma non quella di prestazione di servizi, non è sufficiente a specificare il prodotto (torba, marmo) o il servizio (medico odontoiatra);

c) mediante l'indicazione dell'« attività economica » e del « luogo di lavoro », ad esempio, *allevamento in acque interne, trasporti marittimi (o lacuali o tramviari)* nei casi in cui l'indicazione della sola attività economica (allevamento o trasporti) non specifica il prodotto (pesci) o il mezzo (navi, tramvie) che invece, sono precisati (pesci d'acqua dolce, navi per navigazione marittima lacuale e tramvie) con l'aggiunta della indicazione del luogo di lavoro (acque interne), con la qualificazione dell'attività economica (marittimi, lacuali, tramviari) che precisa, ad un tempo, il luogo di lavoro (mare, lago, suolo) e il mezzo (navi per navigazione marittima o lacuale, tramvie);

d) mediante l'indicazione della « attività economica », del « modo » come si esplica l'attività stessa e del « prodotto », ciò che è richiesto in particolare quando si tratti di commercio: ad esempio, *commercio all'ingrosso di tessuti, commercio al minuto di generi alimentari, commercio ambulante di frutta e verdure, ecc.*

Particolare attenzione va posta quando si tratti di unità locali la cui attività economica sia *varia* (molteplicità di attività economiche) o *complessa* (molteplicità di fasi di una stessa attività economica).

Nel primo caso (molteplicità di attività economiche: ad esempio, un grande stabilimento nel quale si svolgono più specie di attività distinte: costruzione motori, costruzione materiale ferroviario, ecc.), deve essere indicata la specie dell'attività economica *prevalente*.

Nel secondo caso (molteplicità di fasi di lavoro: ad esempio, uno stabilimento per la fucinatura, con annessa un'officina meccanica per la pulitura o la prima lavorazione meccanica dei pezzi fucinati; o, viceversa, un'officina di costruzioni di macchine utensili per la lavorazione dei metalli con annessa fonderia di 2^a fusione) la specie di attività economica da indicare (essendo unica, anche se complessa) deve essere quella del *prodotto finale* e perciò, nel caso esemplificato per primo: *officina di fucinatura*; nel caso esemplificato per secondo: *stabilimento di costruzioni di macchine utensili per la lavorazione dei metalli*.

46. CONDUTTORI DI AZIENDE AGRICOLE, FORESTALI O ZOOTECNICHE. — Anche per la compilazione del prospetto dei conduttori in questione, la relativa avvertenza della Guida (avvertenza 16) appare più che sufficiente. Si ritiene, tuttavia, opportuno insistere sulle persone che sono obbligate a rispondere ai quesiti del prospetto stesso.

Una parte di esse è costituita dalle persone che, esercitando esclusivamente o prevalentemente una professione agricola, hanno dichiarato nella col. 20 una delle seguenti posizioni: *conduttore non coltivatore, conduttore coltivatore o conduttore diretto, colono parziario, terraticante*.

L'altra parte è costituita dai censiti che, pur esercitando una professione non agricola (avvocato, esattore, commerciante, ecc.), sono peraltro conduttori (sia in proprio, sia in rappresentanza di società, enti, ecc.) di una o più aziende agricole, forestali o zooteχνiche, anche se di limitata estensione.

Ciò premesso, è evidente che, mentre per le persone del primo gruppo è facile rilevare se hanno risposto o meno ai quesiti del prospetto in parola, per quelle del secondo gruppo non è possibile rilevarlo, onde l'ufficiale di censimento, esaminando il foglio di ogni famiglia già compilato a cura dell'interessato o compilandolo egli stesso, dovrà chiedere se qualcuno dei componenti della famiglia, oltre ad esercitare una professione non agricola, sia anche conduttore di un'azienda agricola, forestale o zooteχνica e, in caso positivo, faccia riempire o riempia egli stesso anche il prospetto in questione.

VII. ILLUSTRAZIONE DEL FOGLIO DI CONVIVENZA

Per quanto le avvertenze stampate sulla copertina e sugli intercalari del foglio di convivenza siano sufficienti alla compilazione di quest'ultimo, si forniscono qui di seguito ulteriori istruzioni e chiarimenti utili all'ufficiale di censimento per risolvere i dubbi che la varietà delle convivenze potrebbe determinare.

47. ELEMENTI CHE COMPONGONO IL FOGLIO DI CONVIVENZA. — Il foglio di convivenza è composto della copertina (mod. CP 2, su carta rosa) su cui sono stampate le avvertenze relative alla compilazione degli intercalari; dell'intercalare Elenco A (mod. CP 2-bis, su carta celeste), nel quale sono indicate, per ogni specie di convivenza, le persone da considerarsi membri *permanent*i della convivenza e perciò da iscrivere nell'Elenco A; e dell'intercalare Elenco B (mod. CP 2-ter, su carta gialla), sul quale, per ogni specie di convivenza, sono indicate le persone da considerarsi membri *temporanei* della convivenza e perciò da iscrivere nell'Elenco B.

Per gli esercizi alberghieri, è stata adottata anche la scheda individuale per ospite di esercizio alberghiero (mod. CP 3 su carta rosa), che il capo convivenza dovrà far compilare a ciascun ospite temporaneo e le cui notizie saranno trascritte, a cura del capo convivenza stesso, nell'Elenco B.

48. PERSONE ADDETTE ALLA DIREZIONE, AMMINISTRAZIONE, ASSISTENZA, INSEGNAMENTO E SERVIZIO. — Tali persone, quando abitano nella convivenza sono membri permanenti di essa e perciò devono essere iscritte nell'intercalare Elenco A. Se però vi abitano con la famiglia, non devono essere considerate come facenti parte della convivenza e perciò devono essere censite con un separato foglio di famiglia.

Può ricorrere il caso che qualcuna delle persone anzidette, pur abitando da sola nella convivenza, costituisca una famiglia a se stante da censire con un foglio di famiglia: il caso tipico è quello del direttore di un carcere, senza famiglia, che abiti nell'ambito della convivenza ma in locali separati e abbia una propria economia distinta da quella della convivenza.

Si deve tenere presente, infine, che il personale addetto stagionalmente alle convivenze alberghiere non deve essere indicato nell'Elenco A, bensì nell'Elenco B.

49. PERSONE CHE ABITANO STABILMENTE IN ESERCIZI ALBERGHIERI. — Tali persone non devono essere considerate quali membri della convivenza, e quindi non devono essere censite col foglio relativo alla convivenza, bensì con fogli di famiglia, uno per ciascuna di esse. Evidentemente, se trattasi di intere famiglie che abitano stabilmente in un esercizio alberghiero, i componenti di ciascuna di esse devono essere iscritti in uno stesso foglio di famiglia.

A tal fine, l'ufficiale di censimento, all'atto della consegna del foglio di convivenza, deve informarsi se presso l'esercizio alberghiero si trovino persone o famiglie che vi abitino stabilmente.

50. CONVIVENZE SENZA MEMBRI PERMANENTI. — Le *navi mercantili* e le *baracche di operai o lavoratori agricoli* sono *sempre* senza membri permanenti.

Le baracche di operai o lavoratori agricoli sono sempre senza membri permanenti perchè hanno carattere precario e tutti i loro componenti trovandosi temporaneamente sono perciò da considerarsi membri temporanei. Analogamente, i componenti dello equipaggio e a maggior ragione i passeggeri delle navi sono da considerarsi sempre membri temporanei.

51. CONVIVENZE EVENTUALMENTE SENZA MEMBRI TEMPORANEI. — In nessuna convivenza può dirsi a priori che non esistano membri temporanei. Tuttavia, tale caso può eventualmente verificarsi, sia pure con maggiore o minore probabilità. Ad esempio: in una casa di cura, in una locanda, ecc.

