

REPUBBLICA ITALIANA

ISTITUTO CENTRALE DI STATISTICA

IX CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE

ISTRUZIONI

PER LA

**REVISIONE DEI DATI**

E LE

**OPERAZIONI FINALI**





## INDICE

AVVERTENZE IMPORTANTISSIME.....	pag.	5
---------------------------------	------	---

### I. REVISIONE PRELIMINARE E OPERAZIONI CONNESSE

1. — PERIODO IN CUI DEVE ESSERE ESEGUITA LA REVISIONE PRELIMINARE	»	7
2. — OGGETTO DELLA REVISIONE PRELIMINARE QUOTIDIANA E DELLE OPERAZIONI CONNESSE.....	»	7
A) Compiutezza dei fogli .....	»	7
B) Iscrizione dei censiti nell'elenco appropriato .....	»	7
C) Accertamento della esatta indicazione del sesso .....	»	8
D) Esame particolare dei fogli delle famiglie coabitanti .....	»	8
E) Accertamento dell'esattezza del numero di vani utili (stanze) adibiti ad abitazione. ....	»	8
F) Formazione dei due gruppi di fogli regolari e di fogli irregolari .....	»	8
G) Compilazione del computo giornaliero di sezione.....	»	9
3. — COMPLETAMENTO DELLA REVISIONE PRELIMINARE E DELLE OPERAZIONI CONNESSE.....	»	11
A) Controllo dello stato di sezione provvisorio .....	»	11
B) Completamento e totalizzazione del computo giornaliero di sezione .....	»	12
C) Compilazione del riepilogo dei computi giornalieri di sezione	»	12

### II. COMUNICAZIONE DEI DATI PROVVISORI ALL'ISTITUTO CENTRALE DI STATISTICA

### III. REVISIONE QUANTITATIVA E QUALITATIVA E OPERAZIONI CONNESSE

4. — REVISIONE QUANTITATIVA .....	pag.	14
5. — ORDINAMENTO E NUMERAZIONE DEFINITIVA DEI FOGLI.....	»	15
A) Ordinamento dei fogli per isolato .....	»	15
B) Ordinamento dei fogli per area di circolazione.....	»	15
C) Ordinamento di gruppi di fogli.....	»	15
D) Numerazione dei fogli.....	»	15
6. — REVISIONE QUALITATIVA .....	»	16

### IV. INTAVOLAZIONE DEI DATI DEFINITIVI

7. — COMPILAZIONE DELLO STATO DI SEZIONE DEFINITIVO.....	»	18
8. — COMPILAZIONE DEI PROSPETTI RIASSUNTIVI .....	»	20

## V. CONFEZIONE E SPEDIZIONE DEL MATERIALE DI CENSIMENTO

9. — SPEDIZIONE DAGLI UFFICI COMUNALI AGLI UFFICI PROVINCIALI..	pag.	22
A) Confezione dei pacchi .....	»	22
B) Confezione e spedizione delle casse .....	»	23
10. — SPEDIZIONE DAGLI UFFICI PROVINCIALI ALL'ISTITUTO CENTRALE DI STATISTICA .....	»	24

## APPENDICE

1. — FAC-SIMILE DI COMPUTO GIORNALIERO DI SEZIONE MODIFICATO...	»	25
2. — FAC-SIMILE DI RIEPILOGO DEI COMPUTI GIORNALIERI DI SEZIONE MODIFICATO .....	»	26

## AVVERTENZE IMPORTANTISSIME

Nel corso dei lavori di revisione, l'ufficio comunale di censimento deve adottare le seguenti norme :

a) i due esemplari del foglio di famiglia e quelli del foglio di convivenza devono essere *tenuti uno dentro l'altro* dal momento del ritiro fino alla compilazione degli stati di sezione definitivi (mod. CP 8) ; poi, uno dei due esemplari dovrà essere inviato, a norma dell'art. 45 del Regolamento per l'esecuzione dei censimenti, all'ufficio provinciale di censimento, mentre l'altro dovrà essere trattenuto dal comune per la revisione del registro di popolazione (v. Regolamento citato, art. 46).

b) nessun foglio di famiglia e convivenza può essere compilato d'ufficio o annullato, se non *previ rigorosi accertamenti in loco* ; tali accertamenti devono essere effettuati anche per l'aggiunta nei fogli compilati di persone sfuggite alla rilevazione o per l'eliminazione di persone già iscritte ;

c) sui fogli compilati d'ufficio, nel margine superiore della prima facciata, dovrà essere apposta, ad inchiostro rosso, l'annotazione : « *Compilato d'ufficio perchè. . . . .* » (indicando il motivo della compilazione), nonchè la *firma* del dirigente l'ufficio comunale di censimento e il *bollo* del comune ;

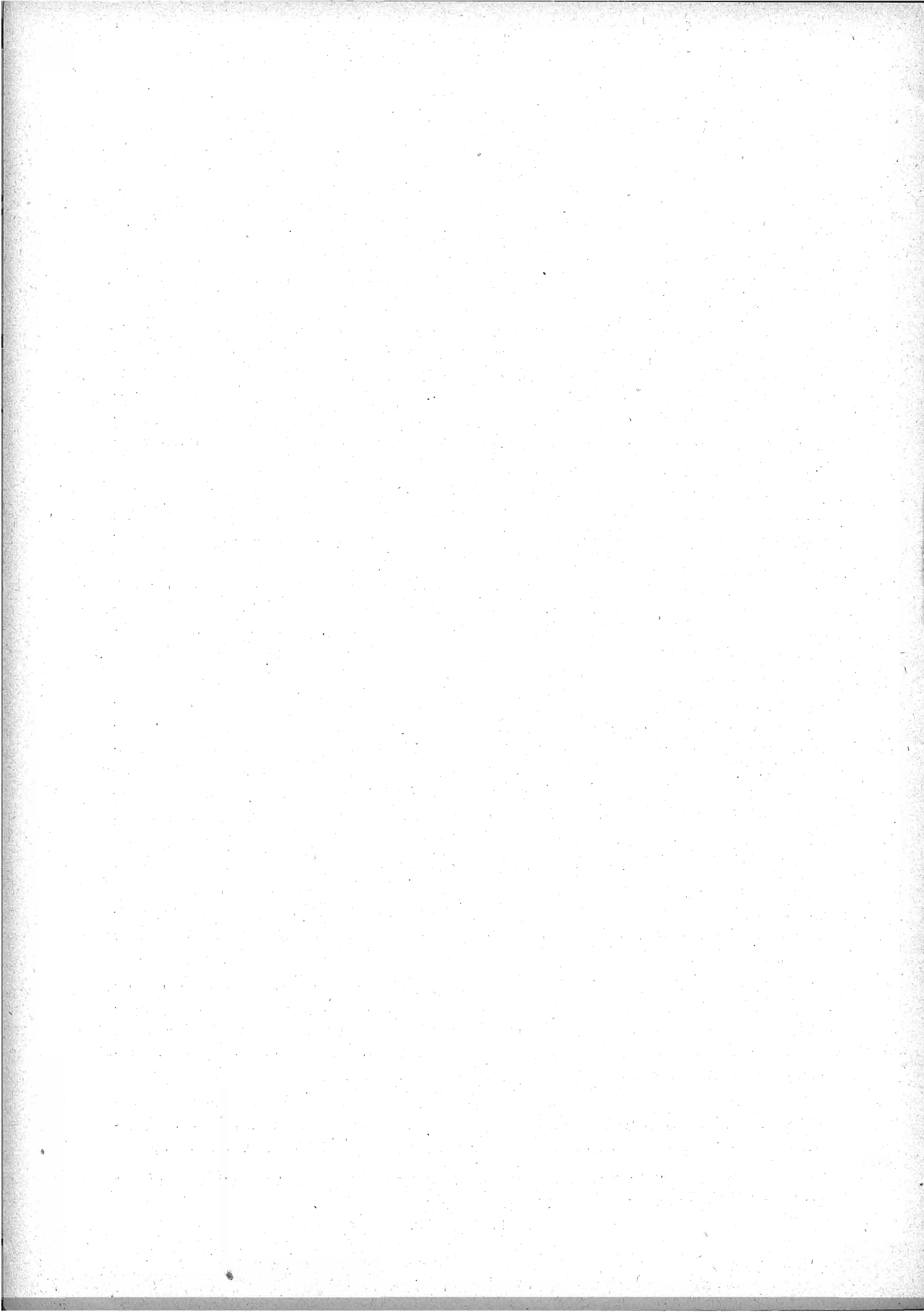
d) i fogli annullati in sede di revisione devono essere sbarrati, in tutte le facciate, con due linee diagonali incrociate ad inchiostro rosso e, nel margine superiore della prima facciata, dovrà essere apposta, pure ad inchiostro rosso, l'annotazione : « *Annullato d'ufficio perchè. . . . .* » (indicando il motivo dell'annullamento), nonchè la *firma* del dirigente l'ufficio comunale di censimento e il *bollo* del comune ; i fogli annullati devono essere raccolti in apposita cartella, per essere spediti, a suo tempo, all'Istituto centrale di statistica, insieme con il materiale di censimento ;

e) le notizie relative alle persone aggiunte nei fogli già compilati devono essere scritte ad inchiostro rosso e, nel margine sinistro della facciata interna del foglio, accanto al cognome e nome, si deve apporre l'annotazione *A P A* (che significa « aggiunta previo accertamento »), nonchè la *sigla* del dirigente l'ufficio comunale di censimento ;

f) la cancellazione di persone iscritte nei fogli dovrà essere effettuata tracciando, su tutte le notizie ad esse relative, una riga ad inchiostro rosso e apponendo, nel margine sinistro della facciata interna del foglio, accanto al cognome e nome, l'annotazione *C P A* (che significa « cancellata previo accertamento »), nonchè la *sigla* del dirigente l'ufficio comunale di censimento ;

g) tutte le altre variazioni apportate nei fogli in sede di revisione devono essere effettuate tracciando una riga ad inchiostro rosso sulla notizia errata e scrivendo, nello spazio sovrastante, pure ad inchiostro rosso, la notizia esatta ;

h) le notizie mancanti nei fogli devono essere scritte ad inchiostro rosso nel posto ad esse destinato.



## I. REVISIONE PRELIMINARE E OPERAZIONI CONNESSE

La revisione dei fogli è un'operazione complessa, nella quale è possibile riuscire agevolmente a condizione di seguire con scrupolo il merito e l'ordine delle presenti istruzioni e i tempi da esse stabiliti.

La revisione comprende due fasi di lavoro : quella della revisione preliminare, al fine di una sollecita conoscenza dei risultati del censimento ; e quella, a carattere definitivo, della revisione quantitativa e qualitativa, al fine di una prima intavolazione dei dati.

**1. PERIODO IN CUI DEVE ESSERE ESEGUITA LA REVISIONE PRELIMINARE.** — La revisione preliminare è concomitante con la raccolta dei dati : deve essere, cioè, eseguita, giorno per giorno, durante tale fase di lavoro. Infatti, gli ufficiali di censimento hanno l'obbligo di consegnare, sera per sera, all'ufficio comunale di censimento, i fogli di famiglia e di convivenza riempiti, ritirati durante la giornata. Su questi fogli, il giorno successivo a quello della consegna fattane dagli ufficiali di censimento, l'ufficio comunale deve svolgere la sua revisione provvisoria. Essa deve essere iniziata il 5 novembre ed ultimata improrogabilmente la sera del 24 novembre.

La revisione preliminare si conclude con il controllo, da parte dell'ufficio comunale di censimento, degli stati di sezione provvisori (mod. CP 7) consegnati dagli ufficiali di censimento dopo ultimato il ritiro dei fogli.

**2. OGGETTO DELLA REVISIONE PRELIMINARE QUOTIDIANA E DELLE OPERAZIONI CONNESSE.** — Tale revisione è intesa ad accertare quanto qui di seguito specificato.

**A) Compiutezza dei fogli.** — Occorre accertare che i fogli di censimento (di famiglia e di convivenza) siano stati riempiti in ogni loro parte, sia quella da compilarsi a cura dell'*ufficio* (indicazioni della provincia, comune, parrocchia, frazione, sezione), sia quella a cura dell'*ufficiale di censimento* (indicazione del numero provvisorio e del foglio nella sezione, del cognome e nome del capo famiglia o del capo convivenza, della specie e denominazione della convivenza, dell'indirizzo : area di circolazione, numero civico, numero interno ed eventualmente scala, piano, numero interno, rione, sestiere, ecc. e numero d'isolato ; indicazione se l'abitazione fa parte di un centro, di un nucleo o delle case sparse ; indicazioni relative all'abitabilità dell'abitazione), sia quella a cura del *censito* (compilazione della parte relativa alle notizie sull'abitazione ; compilazione di tutta la facciata interna e dell'ultima facciata del foglio).

Deve essere accertato, inoltre, che nei fogli risultino la firma dei capi famiglia o capi convivenza (o di chi per essi) e la firma dell'ufficiale di censimento.

**B) Iscrizione dei censiti nell'elenco appropriato.** — Deve essere accertato che i censiti siano stati iscritti nell'elenco appropriato (Elenco A o Elenco B) dei fogli di famiglia e convivenza, secondo quanto detto nel § 24, C, del fasc. 4 delle istruzioni.

In particolare, deve essere rilevato il caso di famiglie residenti altrove che alla data del censimento siano temporaneamente presenti nel comune, in abitazioni a se stanti (cioè che non siano ospiti di altre famiglie e non si trovino in esercizi alberghieri). Ad evitare eventuali errori sul numero di famiglie da indicare nel computo giornaliero di sezione, si prescrive che per tali famiglie (che risulteranno iscritte nell'Elenco A del rispettivo foglio) si tracci una freccia che dall'Elenco A vada in direzione dell'Elenco B, intendendo indicare, con ciò, che trattasi di famiglie *non* residenti nel comune, bensì temporaneamente presenti. Per l'identificazione di tali famiglie basta constatare che il comune di residenza indicato nella col. 14 è diverso da quello del comune di censimento (per intenderci: quello dell'ufficio comunale di censimento che opera la revisione in questione).

**C) Accertamento della esatta indicazione del sesso.** — Deve essere accertata l'esatta indicazione del *sesso*, confrontandola con l'indicazione del *nome*, della *relazione di parentela*, dello *stato civile* e della *professione* (sarebbe, ad esempio, errata l'indicazione F nella col. 4, se si trovasse scritto: « Roberto » nella col. 1, « figlio » nella colonna 3, « celibe » nella colonna 5, « avvocato » nella colonna 19).

**D) Esame particolare dei fogli delle famiglie coabitanti.** — Deve essere accertato che sui fogli delle famiglie coabitanti (da rilevarsi dal prospetto di cui al quesito 6 delle notizie sull'abitazione del foglio relativo alla famiglia che occupa l'abitazione al titolo più importante) non risulti riempita la parte riservata alle notizie sull'abitazione: in tale parte deve risultare, invece, apposta l'indicazione: « coabitante con la famiglia censita con il foglio n°. . . ».

**E) Accertamento dell'esattezza del numero di vani utili (stanze) adibiti ad abitazione.** — In proposito, basta accertare che la somma dei vani utili (stanze) adibiti esclusivamente ad abitazione (col. 1 del prospetto di cui al quesito 2) e di quelli adibiti promiscuamente ad abitazione e altro uso (col. 2 del prospetto stesso) corrisponda al totale dei vani utili (stanze) adibiti ad abitazione (indicato nella col. 3 dell'anzicitato prospetto).

**F) Formazione dei due gruppi di fogli regolari e di fogli irregolari.** — Effettuate tutte le particolari revisioni sin qui descritte (ciò che deve essere fatto foglio per foglio o, in più precisi termini, non lasciando un foglio per passare al successivo, senza aver effettuate, sul primo, tutte le particolari revisioni anzicitate), i fogli devono essere distinti in due gruppi, a seconda che siano risultati *regolari* in ogni loro parte o *irregolari* (per omessa compilazione di qualche parte, o per errori che non è possibile rettificare d'ufficio, o per omessa firma dei capi famiglia o capi convivenza). I fogli irregolari devono essere restituiti agli ufficiali di censimento perchè provvedano a farli completare o rettificare dai compilatori dei fogli stessi. Nel restituire tali fogli, l'ufficio darà disposizioni precise e particolareggiate per la correzione degli errori rilevati e impartirà direttive perchè ne sia evitato il ripetersi. È opportuno che le risposte errate siano contrassegnate dall'ufficio con un segno a matita colorata.

Poichè i fogli risultati regolari devono essere computati nel computo giornaliero di sezione (mod. CP 10), ad evitare possibilità di duplicazione nel computo, essi



devono essere contraddistinti dalla lettera maiuscola *C* seguita dalla *data*, da apporre, con inchiostro rosso o con stampiglia, nell'angolo superiore sinistro del primo dei due esemplari di ogni foglio di famiglia e di convivenza.

Dopo essere stati computati, i fogli debbono essere conservati distinti sezione per sezione. A tale fine si consiglia ai comuni di provvedere l'ufficio comunale di censimento di tante cartelle (resistenti; con apposite fettucce da legarsi per assicurare i fogli contenuti; numerate coi numeri delle sezioni) quante sono le sezioni di censimento: l'ordine diminuisce la possibilità di errori, nel mentre facilita ed accelera il lavoro.

Per ciascuna sezione, i fogli devono essere disposti secondo il giorno in cui sono stati computati, e cioè mettendo sopra ai fogli regolari e computati il primo giorno, quelli regolari e computati il secondo giorno; su questi ultimi, quelli regolari e computati il terzo giorno, e così di seguito.

**G) Compilazione del computo giornaliero di sezione.** — Per ogni sezione deve essere compilato un computo giornaliero di sezione (mod. CP 10), da intestarsi col nome del comune e col numero della sezione cui si riferisce.

Su una facciata del modello vi è il prospetto relativo ai fogli di famiglia (che deve essere leggermente modificato come indicato nel fac-simile in appendice); sull'altra, il prospetto relativo ai fogli di convivenza.

Nel prospetto relativo ai fogli di famiglia, si devono indicare, giorno per giorno, rilevandoli dai fogli regolari, i seguenti dati:

a) *numero delle abitazioni vere e proprie occupate* (escluse, perciò, le grotte, baracche, ecc.) e *non occupate* (col. 2): tale numero corrisponde a quello dei fogli di famiglia regolari nei quali è stata compilata la parte relativa alle notizie sull'abitazione (esclusi perciò i fogli delle famiglie coabitanti) e nel quesito 1 del prospetto medesimo sia stato risposto SI.

Il numero dei fogli nei quali sia stato risposto NO al predetto quesito e sia stato specificato che si tratta di grotta, baracca e simili, deve essere indicato nella col. 1a di nuova istituzione (vedi in appendice fac-simile di mod. CP 10 modificato);

b) *numero di vani utili (stanze) adibiti ad abitazione nelle abitazioni vere e proprie* (col. 3): tale numero coincide con quello indicato nella col. 3 del prospetto relativo al quesito 2, di tutti i fogli di famiglia regolari (esclusi perciò i fogli delle famiglie coabitanti).

Il numero dei vani utili relativi alle grotte, baracche e simili deve essere indicato nella col. 2a di nuova istituzione (vedi in appendice fac-simile di mod. CP 10 modificato);

c) *numero delle famiglie residenti nel comune* (col. 4): tale numero corrisponde a quello dei fogli di famiglia nei quali sia stato compilato l'Elenco A e nella colonna 14 sia stato indicato, quale comune di residenza, lo stesso comune di censimento (si ricordi che, generalmente, il comune di residenza coincide, per gli iscritti nell'Elenco A, col comune di censimento, salvo il caso eccezionale di famiglie residenti, illustrato alla lettera B del presente paragrafo);

d) *numero delle persone di sesso maschile (M) residenti nel comune* (col. 5): esso corrisponde alla somma di tutti i maschi iscritti nell'Elenco A dei fogli di

famiglia ; si deve perciò contare il numero di tutte le « M » risultanti nella col. 4 di detto Elenco ;

e) *numero delle persone di sesso femminile (F) residenti nel comune* (col. 6) esso corrisponde alla somma di tutte le femmine iscritte nell'Elenco A dei fogli di famiglia ; si deve perciò contare il numero di tutte le « F » risultanti nella col. 4 di detto Elenco ;

f) *totale (MF) delle persone residenti nel comune* (col. 7) : esso corrisponde alla somma di tutte le persone iscritte nell'Elenco A dei fogli di famiglia ; tale dato deve essere rilevato *direttamente* dai fogli (cioè contando tutte le persone iscritte nell'Elenco A) e *non* dalla somma dei dati già indicati nelle colonne 5 e 6 del prospetto ; tuttavia, dopo averlo rilevato, si dovrà controllare che corrisponda alla somma dei dati indicati nelle colonne 5 e 6 ; se vi fossero differenze si dovranno ripetere i calcoli per eliminare gli errori commessi.

Nell'effettuare il computo delle persone di cui alle lettere *d*, *e*, *f*, si faccia attenzione che non si devono conteggiare le persone iscritte nell'Elenco B, anche se per talune di esse risulti, come comune di residenza, lo stesso comune di censimento e che devono essere escluse tutte le persone iscritte negli eventuali fogli segnati con la freccia di cui alla precedente lettera *B*.

Nel prospetto relativo ai fogli di convivenza, si devono indicare, giorno per giorno, rilevandoli dai fogli regolari, i seguenti dati :

a) *numero delle convivenze esistenti nel comune* (col. 2) : esso corrisponde al numero dei fogli di convivenza compilati (mod. CP 2, su carta rosa), sia che contengano ambedue gli intercalari Elenco A (mod. CP 2 *bis*, su carta celeste) ed Elenco B (mod. CP 2 *ter*, su carta gialla), oppure soltanto l'intercalare A, oppure soltanto l'intercalare B ; si tenga presente che i fogli compilati delle convivenze militari non devono essere ritirati dai comuni, in quanto essi vengono trasmessi all'Istituto centrale di statistica tramite il Ministero della difesa ;

b) *numero delle persone di sesso maschile (M) residenti nel comune* (col. 3) : esso corrisponde alla somma di tutti i maschi iscritti nell'intercalare Elenco A : si deve perciò contare il numero di tutte le « M » risultanti nella col. 4 di detto intercalare ;

c) *numero delle persone di sesso femminile (F) residenti nel comune* (col. 4) : esso corrisponde alla somma di tutte le femmine iscritte nell'intercalare Elenco A : si deve perciò contare il numero di tutte le « F » risultanti nella col. 4 di detto intercalare ;

d) *totale (MF) delle persone residenti nel comune* (col. 5) : esso corrisponde alla somma di tutte le persone iscritte nell'intercalare Elenco A : tale dato deve essere rilevato e controllato come detto alla precedente lettera *f* per i fogli di famiglia.

Nel fare il computo di cui sopra si tenga presente che non si devono conteggiare le persone iscritte nell'intercalare Elenco B, anche se per talune di esse risulti, come comune di residenza, lo stesso comune di censimento.

I dati trascritti giornalmente sul computo giornaliero di sezione devono essere sommati a quelli trascritti nei giorni precedenti, ed i totali devono essere riportati sulle righe ad essi riservate, in modo che in ogni momento si possa avere la situazione aggiornata di ciascuna sezione. Pertanto, i dati relativi ai fogli riscontrati regolari il 5 novembre, trascritti sulla prima riga del modello, devono essere sommati ai dati relativi ai fogli riscontrati regolari o regolarizzati il 6 novembre e i

totali devono essere scritti in corrispondenza della riga « al 6 novembre »; quelli relativi ai fogli riscontrati regolari o regolarizzati il 7 novembre devono essere sommati ai dati relativi « al 6 novembre »; e i totali devono essere scritti in corrispondenza della riga « al 7 novembre »; e così via, sino ad arrivare al totale dei dati relativi « al 18 novembre ».

Invece, i dati dei fogli riscontrati regolari o regolarizzati il 19 novembre (penultima riga del computo giornaliero) *non* devono essere *subito* trascritti sul computo giornaliero, perchè ad essi si devono eventualmente aggiungere i dati dei fogli regolarizzati nei tre giorni successivi e quelli di cui alla lettera *B* del successivo paragrafo 3 (lettere *a*, *b*, *c*, *d*, *e*).

Pertanto, il totale generale dei dati riguardanti l'intera sezione dovrà essere effettuato il giorno 23 novembre.

### 3. COMPLETAMENTO DELLA REVISIONE PRELIMINARE E DELLE OPERAZIONI CONNESSE.

A) **Controllo dello stato di sezione provvisorio.** — Nei giorni dal 20 al 23 novembre devono essere controllati, dall'ufficio comunale di censimento, gli stati di sezione provvisori (mod. CP 7) consegnati dagli ufficiali di censimento non appena ultimato il ritiro dei fogli (e quindi entro il 19 novembre). Tale controllo ha lo scopo di accertare :

a) che l'ufficiale di censimento *abbia percorso tutte le aree di circolazione* (o i tratti di esse) comprese nella sezione. A tal uopo, si dovrà confrontare lo stato di sezione provvisorio con l'itinerario di sezione, restituito dall'ufficiale di censimento all'ufficio comunale. Se qualche tratto di area di circolazione non risultasse sullo stato di sezione provvisorio, si dovrà subito provvedere agli accertamenti del caso, censendo immediatamente le eventuali unità sfuggite alla rilevazione ;

b) che l'ufficiale di censimento *abbia rilevato tutti i numeri civici*. A tal uopo, si dovrà confrontare lo stato di sezione provvisorio con lo stradario e, per i centri abitati in cui sia stato adottato l'ordinamento per isolato, con l'insulario, facendo particolare attenzione ai numeri mancanti e soprattutto ai numeri ripetuti che risultano indicati nelle apposite colonne dello stradario e dell'insulario. Se qualche numero civico non dovesse risultare nello stato di sezione provvisorio, si dovrà subito provvedere agli accertamenti del caso, censendo immediatamente le eventuali unità sfuggite alla rilevazione. Il confronto anzidetto darà anche la possibilità di aggiornare lo stradario e l'insulario nel caso in cui, in questi, dovesse mancare qualche numero civico che risulta, invece, sullo stato di sezione provvisorio ;

c) che tutti i fogli consegnati *siano stati debitamente ritirati*, provvedendo, in caso negativo, all'immediato ritiro di quelli mancanti. In proposito, si dovrà controllare che per ogni foglio consegnato risulti indicato, nella col. 13, il giorno del ritiro ;

d) che gli eventuali fogli delle *famiglie interamente assenti*, i fogli delle *abitazioni non occupate* e quelli delle *famiglie e convivenze per le quali non fu possibile all'ufficiale di censimento di consegnare i fogli*, siano stati regolarmente compilati, provvedendo, in caso negativo, agli adempimenti prescritti ;

e) che i fogli relativi alle famiglie di *agenti diplomatici* o *consolari stranieri* siano pervenuti all'ufficio comunale, provvedendo, in caso negativo, a sollecitare immediatamente il Ministero degli esteri o la prefettura ;

f) che il numero *complessivo dei fogli* compilati relativi alla sezione corrisponda al numero delle *famiglie* e delle *abitazioni non occupate*, nonché al numero delle *convivenze* indicate sullo stato di sezione provvisorio.

**B) Completamento e totalizzazione del computo giornaliero di sezione.** — Entro il 24 novembre, IMPROROGABILMENTE, devono essere completati i computi giornalieri di sezione, indicando, in corrispondenza del giorno 19, i dati relativi ai fogli riscontrati regolari o regolarizzati in tale giorno più quelli dei fogli regolarizzati nei tre giorni successivi ed eventualmente i dati relativi:

- a) a famiglie *interamente assenti* (fogli compilati d'ufficio);
- b) a *militari di carriera della Marina* imbarcati e costituenti famiglia a se stante, i cui fogli siano stati compilati in base alla scheda mod. CP 4;
- c) a fogli *restituiti direttamente dagli interessati* all'ufficio, nel caso che l'ufficiale di censimento non abbia provveduto al ritiro;
- d) a *famiglie di agenti diplomatici o consolari stranieri*, nel caso che i rispettivi fogli siano pervenuti con ritardo al comune, da parte del Ministero degli esteri o della prefettura;
- e) alle convivenze (indicandone solamente il numero) costituite da *navi mercantili italiane e straniere*, nel caso che i rispettivi fogli siano pervenuti con ritardo al comune, da parte della capitaneria di porto (tali fogli devono essere computati nell'unica sezione o nell'ultima sezione relativa ai natanti).

Nella serata del 24 novembre devono aversi i *dati completi* di ciascuna sezione, in modo che si possa procedere alla totalizzazione dei dati di tutte le sezioni.

**C) Compilazione del riepilogo dei computi giornalieri di sezione.** — La compilazione di tale riepilogo è quanto mai semplice tenendo conto che le colonne 2 e 3 devono essere divise ciascuna in due, come indicato nel fac-simile di riepilogo dei computi giornalieri di sezione modificato, riportato in appendice nel presente fascicolo. Infatti, basta riportarvi, in ciascuna riga, i totali del computo giornaliero di *ciascuna sezione* (il numero distintivo di sezione deve essere progressivamente indicato nella col. 1), relativi rispettivamente, alle grotte, baracche e simili (colonne 2-a e 2-b), alle abitazioni vere e proprie occupate e non occupate (colonne 3-a e 3-b), alle famiglie ed alle convivenze; si faranno quindi le somme per ottenere i dati totali del comune.

Il riepilogo dei computi giornalieri di sezione deve essere compilato, IMPROROGABILMENTE, nella giornata del 25 novembre.

## II. COMUNICAZIONE DEI DATI PROVVISORI ALL'ISTITUTO CENTRALE DI STATISTICA

Il giorno 26 novembre, IMPROROGABILMENTE, il sindaco deve *telegrafare* all'Istituto centrale di statistica i *totali del Riepilogo dei computi giornalieri di sezione*.

Al riguardo, si fa presente che se anche un solo comune, sia pure il più piccolo, non ottemperasse tempestivamente a tale disposizione, sarebbe impossibile conoscere, nel termine fissato, il dato provvisorio complessivo della popolazione

della Repubblica, compromettendo così gli sforzi e le diligenti cure di tutti gli altri comuni.

Pertanto, l'osservanza della disposizione anzidetta riveste carattere di importanza assoluta e l'eventuale ritardo, anche se di un solo giorno, nella trasmissione del telegramma sarebbe considerato come una mancanza grave.

Le notizie che devono essere contenute nel telegramma sono le seguenti :

- a) numero complessivo delle abitazioni vere e proprie ;
- b) numero complessivo delle stanze delle predette abitazioni ;
- c) numero complessivo delle famiglie residenti ;
- d) numero complessivo dei maschi residenti, nelle famiglie ;
- e) numero complessivo delle femmine residenti, nelle famiglie ;
- f) totale popolazione residente, nelle famiglie ;
- g) numero complessivo convivenze esistenti ;
- h) numero complessivo dei maschi residenti, nelle convivenze ;
- i) numero complessivo delle femmine residenti, nelle convivenze ;
- l) totale della popolazione residente, nelle convivenze.

La compilazione del telegramma in questione deve essere fatta, rigorosamente, secondo l'ordine e la disposizione risultanti dal seguente esempio :

I S T A T - R O M A A B I T A Z I O N I 2327 D U E M I L A T R E C E N T O V E N T I S E T T E V I R G O L A  
S T A N Z E 6421 S E I M I L A Q U A T T R O C E N T O V E N T U N O P U N T O F A M I G L I E 2452 D U E M I L A Q U A T  
T R O C E N T O C I N Q U A N T A D U E V I R G O L A M A S C H I 4701 Q U A T T R O M I L A S E T T E C E N T O U N O V I R  
G O L A F E M M I N E 4735 Q U A T T R O M I L A S E T T E C E N T O T R E N T A C I N Q U E V I R G O L A T O T A L E P O  
P O L A Z I O N E R E S I D E N T E F A M I G L I E 9436 N O V E M I L A Q U A T T R O C E N T O T R E N T A S E I P U N T O  
C O N V I V E N Z E 7 S E T T E V I R G O L A M A S C H I 104 C E N T O Q U A T T R O V I R G O L A F E M M I N E 22  
V E N T I D U E V I R G O L A T O T A L E P O P O L A Z I O N E R E S I D E N T E C O N V I V E N Z E 126 C E N T O  
V E N T I S E I P U N T O S I N D A C O ..... (denominazione del comune).

Nel caso in cui in un comune non esistessero convivenze, si dovrà scrivere (dopo il totale popolazione residente famiglie) : CONVIVENZE ZERO.

I numeri devono essere scritti in cifre e ripetuti in lettere.

Non è consentito, per nessun motivo, di spostare l'ordine sopra indicato.

Prima che il telegramma venga portato all'ufficio telegrafico, per la trasmissione, il dirigente dell'ufficio comunale di censimento dovrà personalmente controllarlo e confrontarlo con i totali risultanti nel Riepilogo dei computi giornalieri di sezione e, a comprova di ciò, dovrà apporre la sua sigla, in basso a sinistra, nella copia che sarà consegnata all'ufficio telegrafico.

LE OPERAZIONI CHE SEGUONO DEVONO ESSERE ULTIMATE, *IMPROROGABILMENTE*, ENTRO IL 22 DICEMBRE 1951, DATA IN CUI IL MATERIALE DI CENSIMENTO DEVE ESSERE SPEDITO AL RISPETTIVO UFFICIO PROVINCIALE DI CENSIMENTO

### III. REVISIONE QUANTITATIVA E QUALITATIVA E OPERAZIONI CONNESSE

Subito dopo l'invio all'Istituto centrale di statistica del telegramma relativo ai dati provvisori, deve essere iniziata la revisione definitiva, che ha carattere quantitativo e qualitativo.

**4. REVISIONE QUANTITATIVA.** — La revisione quantitativa tende ad accertare, con ogni mezzo in possesso del comune e, per i piccoli comuni, anche in base alle conoscenze dirette degli impiegati comunali addetti all'ufficio, che nessuna unità di censimento (famiglia, convivenza, abitazione non occupata) e nessuna persona:

- a) siano sfuggite alla rilevazione;
- b) siano state, per errore, doppiamente censite.

In questa fase dei lavori è, pertanto, necessario ripetere, con maggior calma e con la più grande attenzione, il controllo già fatto dello stato di sezione provvisorio, di cui al § 3 del presente fascicolo.

Ogni ufficio comunale, nell'ambito delle proprie possibilità (molto utili si appalesano, ad esempio, gli stradari analitici posseduti da vari comuni, nei quali risultano singolarmente indicati tutti i numeri civici ed i numeri interni, nonché il cognome e nome dei capi famiglia), dovrà poi approfondire la revisione quantitativa e potrà fare, se il tempo glielo consente, anche un confronto, sia pure per il momento sommario (limitato, cioè, al solo cognome e nome) delle persone risultanti nei fogli di censimento con le persone risultanti nei fogli anagrafici (ciò che prescinde dalla revisione dell'anagrafe in relazione ai risultati del censimento, operazione questa che dovrà essere compiuta a decorrere dal 2 gennaio 1952).

Se nel corso della revisione finale quantitativa dovessero risultare unità di censimento o persone sfuggite alla rilevazione, si dovrà provvedere alla compilazione dei fogli delle unità sfuggite o all'aggiunta delle persone nei fogli ad esse corrispondenti, dopo aver fatto in loco i necessari e rigorosi accertamenti del caso. Analogamente, dopo i necessari accertamenti, si dovrà procedere all'annullamento di uno dei due fogli relativi alle unità di censimento che siano state, per errore, doppiamente censite e alla eliminazione delle persone che, per errore, siano state censite due volte.

Nell'ambito della revisione quantitativa rientra pure il controllo degli assenti temporanei risultanti nell'Elenco A dei fogli di famiglia e di convivenza. Per ogni persona iscritta nell'Elenco A, in corrispondenza della quale risulti « NO » nella colonna 15, si dovrà esaminare, nella colonna 17, il motivo dell'assenza, per accertare che esso rientri tra quelli indicati nell'avvertenza 3 della Guida per la compilazione del foglio di famiglia e nel § 3 delle avvertenze per la compilazione del foglio di convivenza. Qualora si dovesse constatare che qualche persona non sia da considerarsi assente temporaneamente, cioè non sia da considerarsi come facente ancora parte della famiglia, si dovrà eliminarla dal foglio, dopo i necessari accertamenti del caso.

**5. ORDINAMENTO E NUMERAZIONE DEFINITIVA DEI FOGLI.** — Ultimata la revisione quantitativa, i comuni devono provvedere, **PER CIASCUNA SEZIONE DI CENSIMENTO**, all'ordinamento dei fogli, al fine della numerazione definitiva da apporre sui fogli stessi. Al riguardo — premesso che i fogli di famiglia (compresi i fogli compilati per la sola parte « Notizie sull'abitazione ») devono essere separati dai fogli di convivenza — si devono tener presenti le seguenti norme :

**A) Ordinamento dei fogli per isolato.** — I fogli di famiglia relativi ad unità di censimento situate in territorio nel quale sia stato adottato l'ordinamento per isolato devono essere raggruppati *per ordine progressivo d'isolato* ed ordinati, nell'ambito di questo, *per ordine alfabetico di area di circolazione* e, per ognuna di queste ultime, secondo *l'ordine progressivo della numerazione civica* e, per ciascun numero civico, secondo *la scala* (o *la corte*) e il *numero interno* (qualora nella stessa abitazione coabitino più famiglie, i relativi fogli devono essere disposti facendo precedere gli altri dal foglio relativo alla famiglia che occupa l'abitazione al titolo più importante).

**B) Ordinamento dei fogli per area di circolazione.** — I fogli di famiglia relativi ad unità di censimento situate in territorio nel quale non sia stato adottato l'ordinamento per isolato devono essere disposti secondo il rigoroso *ordine alfabetico di area di circolazione* e, per ciascuna area di circolazione, secondo l'ordine progressivo della *numerazione civica* e, per ciascun numero civico, secondo l'ordine della *scala, interno, ecc.* (qualora nella stessa abitazione coabitino più famiglie, i relativi fogli devono essere disposti facendo precedere gli altri dal foglio relativo alla famiglia che occupa l'abitazione al titolo più importante).

**C) Ordinamento di gruppi di fogli.** — Dei due gruppi di fogli di famiglia così ordinati, quello di cui alla lettera *A* deve precedere quello di cui alla lettera *B*.

Gli stessi criteri si applicheranno per l'ordinamento dei fogli di convivenza che dovranno essere posti dopo l'ultimo foglio di famiglia del secondo gruppo.

I fogli di famiglia compilati d'ufficio, relativi ai militari di carriera della Marina imbarcati e costituenti famiglie a sé stanti, quando siano privi della indicazione dell'indirizzo (perchè non hanno un'abitazione, nè un recapito) devono essere posti dopo l'ultimo foglio di famiglia della speciale sezione dei « senza tetto ».

**D) Numerazione dei fogli.** — Effettuate le operazioni suddette, e mantenendo rigorosamente i fogli nell'ordine descritto, l'ufficio comunale di censimento deve provvedere a numerare, ad inchiostro, in ordine numerico progressivo, tutti i fogli di censimento di *ogni singola sezione*. Tale numero d'ordine deve essere scritto sulla prima facciata di ciascun foglio, nell'apposito rettangolino, nell'angolo superiore destro, sotto le parole : « N. definitivo del foglio », e ciò indipendentemente dal numero provvisorio che figura nel rettangolino a sinistra e che, com'è ovvio, quasi sempre non coinciderà con quello.

Infine, in ciascun foglio di famiglia relativo a famiglia che occupa l'abitazione al titolo principale (caso di più famiglie coabitanti), l'ufficio deve provvedere alla

sostituzione del numero (o dei numeri) indicati a matita dall'ufficiale di censimento nella col. 1 del prospetto in fondo alla prima facciata, col numero o coi numeri definitivi che risulteranno nei fogli delle famiglie coabitanti.

**6. REVISIONE QUALITATIVA.** — È questa una delle più importanti operazioni: si tratta principalmente di effettuare un *controllo critico dei dati rilevati*, per eliminare gli errori esistenti nei fogli. La revisione qualitativa costituisce, perciò, il lavoro più delicato e di maggiore responsabilità, nel quale l'ufficio comunale deve concentrare la massima attenzione, operando con la maggiore diligenza.

#### TESTATA DEL FOGLIO

Si deve controllare:

a) che sui fogli di famiglia e di convivenza siano esatte le indicazioni apposte dall'ufficiale di censimento al quesito (racchiuso dal rettangolo) relativo alla ubicazione dell'abitazione (*centro abitato, nucleo abitato, casa sparsa*) e alla *denominazione del centro* o del *nucleo*: per tale controllo l'ufficio comunale si servirà del piano topografico approvato dall'Istituto centrale di statistica e delle cartine di sezione ove sono delimitati i centri abitati (con una linea di colore azzurro) e i nuclei abitati (con una linea di colore marrone), tenendo in evidenza l'indirizzo che risulta sul foglio. È da avvertire che la denominazione del centro o del nucleo deve corrispondere perfettamente alla denominazione risultante sul Mod. C1 « Elenco delle frazioni geografiche, dei centri e dei nuclei abitati » restituito al comune insieme al piano topografico approvato;

b) che l'ufficiale di censimento, nel rispondere « sì » o « no » alla domanda relativa al *requisiti igienico-sanitari* delle abitazioni (quesito 2 del foglio di famiglia, racchiuso dal rettangolo), non sia stato influenzato da criteri soggettivi, ma abbia risposto realisticamente, in relazione a quanto detto in proposito nel fascicolo 4, § 31;

c) che nella testata dal foglio di convivenza risulti chiaramente la *specie della convivenza*.

#### NOTIZIE SULL'ABITAZIONE

Si dovrà controllare:

a) che sia stato sempre risposto alla prima domanda del quesito 1, relativo alla *specie dell'abitazione* e, nel caso che non si tratti di abitazione vera e propria, cioè quando risulti risposto « no » a tale domanda, deve essere stato risposto alla seconda domanda con la specie dell'abitazione (grotta, baracca, cantina, ecc.);

b) che le risposte date nelle colonne 4 e 5 del prospetto di cui al quesito 2 risultino attendibili: potrebbe esservi errore quando il numero dei *vani utili adibiti ad altro uso* ed il numero dei *vani accessori* dell'abitazione sia esorbitante in confronto al totale dei *vani utili adibiti ad abitazione*, risultante nella colonna 3 del prospetto;

c) che, per quanto concerne la *cucina*, nel caso sia stato risposto affermativamente alla lettera *a* del quesito 3, figurì la risposta, affermativa o negativa, nella successiva lettera *b*; e se, risultando una risposta negativa alla lettera *a*, sia stato risposto alla lettera *c*; nella lettera *d*, poi, deve essere stato *sempre* risposto;



d) che, per quanto concerne gli *impianti* esistenti nell'abitazione, siano attendibili le risposte date al prospetto di cui al quesito 4. Per le notizie relative all'acqua potabile di acquedotto, all'impianto fisso di elettricità, all'impianto fisso di gas, il comune, in alcuni casi, ha la possibilità di accertare la esattezza delle risposte (ad esempio: quando nel comune non v'è impianto di distribuzione di gas, la risposta al relativo quesito non può essere che negativa; altrettanto dicasi per l'acqua potabile di acquedotto e l'elettricità, qualora nel comune o in determinate zone di esso non vi sia acquedotto o non esista impianto per la distribuzione di energia elettrica;

e) che, per quanto concerne il *titolo di godimento* dell'abitazione, sia stata data risposta al quesito 5 con uno dei termini tassativamente stabiliti, e cioè che vi sia stato scritto: *proprietà* o *usufrutto* o *affitto* o *uso gratuito* (quest'ultimo titolo di godimento ricorre specialmente per i portieri, i custodi, i guardiani e simili);

f) che, per quanto concerne la *coabitazione*, risultando una risposta negativa alla prima parte del quesito 6, sia stato compilato il prospetto delle famiglie coabitanti (è da avvertire che nel prospetto stesso non deve risultare la famiglia censita nel foglio in cui il prospetto in questione risulta compilato), accertando, inoltre, che nei fogli di queste ultime famiglie non risulti compilata la parte relativa alle abitazioni e che il corrispondente numero del foglio, nonchè il cognome e nome del capo famiglia, siano stati esattamente riportati nel prospetto di cui al quesito 6; evidentemente, gli indirizzi delle abitazioni di tutte le famiglie coabitanti devono coincidere perfettamente.

#### FACCIATA INTERNA ED ULTIMA FACCIATA DEL FOGLIO DI FAMIGLIA

Si dovrà accertare:

a) che sia stata data risposta in ogni colonna, tenendo presenti i casi di giustificata mancanza di risposta, di cui al fasc. 4, § 24, B;

b) che i censiti siano stati regolarmente iscritti nell'elenco appropriato al loro caso (Elenco A o Elenco B);

c) che siano esatte le notizie indicate nelle colonne 19 e 21 e che la risposta alla colonna 20 sia stata data con una delle 27 espressioni tassative elencate nell'avvertenza 14 della Guida;

d) che non risultino contraddizioni tra le notizie indicate nel foglio, tenendo presenti gli esempi citati al fasc. 4, § 24, E.

La revisione anzidetta è stata già compiuta *sommariamente* dall'ufficiale di censimento all'atto del ritiro del foglio: non sarà stato possibile, tuttavia, regolarizzare tutti i fogli in ogni parte; anzi, è presumibile che parecchi errori sussistano ancora, dato che l'ufficiale di censimento non poteva avere la possibilità di approfondire l'esame del foglio.

È, pertanto, indispensabile che l'ufficio comunale di censimento *riveda*, con la massima attenzione e con ogni rigore, foglio per foglio, allo scopo di colmare tutte le lacune esistenti e di eliminare tutti gli errori commessi dai censiti o dagli stessi ufficiali di censimento.

Prima di far luogo a variazioni, è indispensabile che l'ufficio comunale di censimento accerti, con la massima cura, la notizia esatta, *col concorso dei censiti* interessati.

Non si può effettuare alcuna variazione per far concordare tra loro notizie contrastanti, se prima non si accerti quale sia la notizia esatta; nè si possono modificare le risposte date alle colonne 19, 20, 21 per farle formalmente concordare, senza assumere presso il censito le necessarie informazioni del caso.

Si può soltanto ammettere la modificazione d'ufficio delle notizie errate relative al sesso, allo stato civile, alla data di nascita, al luogo di nascita, in base alle risultanze del registro di stato civile e dell'anagrafe della popolazione.

Quanto detto sopra per i fogli di famiglia vale anche per la revisione qualitativa dell'intercalare Elenco A e dell'intercalare Elenco B dei fogli di convivenza.

#### ANNOTAZIONI DA APPORRE SUI FOGLI RIVEDUTI

Su ciascun foglio di famiglia e su ciascun foglio di convivenza riveduto, *non appena sia stata ultimata la revisione del foglio stesso*, si dovrà apporre la seguente indicazione, sotto la firma dell'ufficiale di censimento: « *Riveduto* » e la *firma leggibile* del revisore.

Qualora nei grandi comuni si ritenesse opportuno affidare ad un gruppo specializzato la revisione delle risposte date alle colonne 19, 20, 21, il revisore di tali colonne apporrà l'indicazione anzidetta (« *Riveduto* » e la firma) sotto la firma del capo famiglia o del capo convivenza. Sui fogli compilati in tali comuni vi saranno quindi due indicazioni relative alla revisione effettuata e due firme dei revisori.

#### IV. INTAVOLAZIONE DEI DATI DEFINITIVI

**7. COMPILAZIONE DELLO STATO DI SEZIONE DEFINITIVO.** — Ultimata la revisione qualitativa e riaccertato l'ordinamento numerico progressivo di tutti i fogli di censimento per ciascuna sezione, l'ufficio comunale deve procedere (a' termini dell'articolo 44 del Regolamento) alla compilazione degli stati di sezione definitivi (mod. CP 8). Prima, però, deve separare, l'uno dall'altro, i due esemplari dei fogli di censimento relativi alla stessa famiglia o convivenza (che fino a questo momento si trovavano riuniti), accertando che portino lo stesso numero definitivo.

Ad ogni sezione di censimento deve corrispondere uno stato di sezione definitivo (uno o più fogli), sul quale, nell'apposito rettangolino in alto a destra, deve essere indicato il numero della sezione. Pertanto, è fatto assoluto divieto di comprendere due o più sezioni in uno stesso stato di sezione definitivo.

Ad ogni riga dello stato di sezione definitivo corrisponde un foglio di famiglia o di convivenza.

Il compilatore dello stato di sezione definitivo, tenendo dinanzi a sè i fogli di censimento di una sezione, procederà all'indicazione delle notizie richieste nel modello, procedendo ordinatamente dal foglio di famiglia contrassegnato col numero definitivo 1.

Le notizie da indicare nelle colonne da 1 a 7 devono essere desunte dalla metà superiore della prima facciata di ciascun foglio, precisamente dalla parte soprastante alle « Notizie sull'abitazione ».

Per i dati da indicare nelle colonne da 8 a 12, che devono essere desunti dalla metà inferiore della prima facciata del foglio di famiglia (quella compresa nel riquadro intitolato « Notizie sull'abitazione »), si richiama l'attenzione dei compilatori degli stati di sezione definitivi su quanto segue:

a) non in tutte le righe delle colonne predette risulteranno dati, ma solo in quelle relative a fogli riempiti nella parte « Notizie sull'abitazione » ;

b) per ciascun foglio di famiglia compilato nella parte « Notizie sull'abitazione », si riempiranno soltanto le colonne 8 e 9, se trattasi di *abitazione vera e propria* (cioè se figura SI al quesito 1 del foglio) e *l'abitazione risulta occupata*; soltanto le colonne 10 e 11, se trattasi di una *grotta, baracca, ecc.* (cioè se figura NO al quesito 1 del foglio); soltanto la colonna 12, se trattasi di *abitazione non occupata*.

Ciò premesso, si precisa che i dati da indicare nelle colonne 8 o 10 si desumono dalla colonna 3 del prospetto di cui al quesito 2 del foglio di famiglia; mentre i dati da indicare nelle colonne 9 o 11 si desumono dal prospetto di cui al quesito 6 contando il numero delle famiglie coabitanti ed AUMENTANDO TALE NUMERO DI UNA UNITÀ. È evidente che, qualora l'abitazione sia occupata soltanto dalla famiglia cui si riferisce il foglio, il prospetto di cui al quesito 6 risulterà in bianco e, in tal caso, nelle colonne 9 o 11 si dovrà scrivere 1.

Il dato da indicare nella colonna 12 si desume dalla colonna 3 del prospetto di cui al quesito 2 del foglio di famiglia.

Per quanto concerne i dati da indicare nelle colonne da 13 a 16 essi devono essere desunti dall'Elenco A dei fogli di famiglia e dall'intercalare Elenco A dei fogli di convivenza. Nessuna difficoltà si presenta per quanto concerne il dato da indicare nella colonna 13, bastando contare in detto Elenco le M della colonna 4; altrettanto dicasi per il dato da indicare nella colonna 14, bastando contare le F. La somma di questi due dati, che deve essere indicata nella colonna 15, deve corrispondere al totale delle persone iscritte nell'Elenco A del foglio di famiglia o di convivenza. Il *compilatore accerti sempre tale corrispondenza* onde evitare errori che emergerebbero, poi, dalla quadratura finale.

Circa il dato da indicare nella colonna 16 dello stato di sezione definitivo, esso deve essere desunto dalla colonna 16 del foglio di famiglia o di convivenza contando le persone assenti temporaneamente per le quali sia stato indicato, come luogo ove si trova l'assente, uno stato estero.

Il dato da scrivere nella colonna 17 deve essere desunto contando (per i fogli di famiglia) tutti i SI che si trovano indicati nella colonna 15 del foglio di famiglia e aggiungendo a tale numero il totale delle persone risultanti nell'Elenco B per i fogli di convivenza, al totale dei SI della colonna 15 dell'intercalare Elenco A deve essere aggiunto il totale delle persone risultanti iscritte nell'intercalare Elenco B.

Circa il dato da indicare nella colonna 18, si precisa che esso deve essere desunto dalla col. 14 del foglio di famiglia (o di convivenza, intercalare Elenco B) contando le persone iscritte nell'Elenco B per le quali sia stato indicato come comune di residenza un comune estero, o uno stato estero.

Si avverte che, dopo aver indicato i dati relativi all'ultimo foglio di famiglia, si dovrà tirare una linea orizzontale ad inchiostro nero e quindi lasciare due righe in bianco (destinate ai totali delle famiglie, secondo le precisazioni più oltre indicate); dopo le due righe in bianco si tratterà una riga ad inchiostro rosso indicante la separazione dei dati concernenti le famiglie da quelli delle convivenze.

Ultimata la indicazione di tutti i dati suddetti relativi a tutti i fogli di famiglia e a tutti i fogli di convivenza della sezione, operazione questa che, ripetesi, deve essere fatta con la MASSIMA ATTENZIONE (specie per quanto concerne la in-

dicazione dei dati di cui alle colonne da 8 a 12, che richiedono, come si è visto, opportuni accorgimenti) il compilatore deve eseguire, con la maggior cura, la somma dei dati alla fine di ciascuna facciata e, pertanto, è opportuno :

a) che dette somme siano eseguite due volte, in modo da essere ben certi che la somma dei totali delle colonne 13 e 14 sia uguale al totale della colonna 15 ;

b) che le cifre di « riporto » scritte in testa ad ogni pagina corrispondano esattamente a quelle da riportare indicate in fondo alla pagina precedente : in proposito, si osserva che non deve eseguirsi il riporto alla pagina seguente, se prima non sia stato eseguito scrupolosamente il controllo suddetto e non siano stati eliminati gli eventuali errori.

Eseguita la totalizzazione generale (famiglie e convivenze), si procederà alla totalizzazione dei dati relativi alle sole famiglie (da indicare ad inchiostro rosso nelle due righe in bianco lasciate sopra la linea rossa) ; indi, dei dati relativi alle sole convivenze (da indicare ad inchiostro rosso nelle righe susseguenti all'ultima registrazione delle convivenze).

Occorrerà accertarsi che la somma delle cifre in rosso di ciascuna colonna, relative alla totalizzazione dei dati delle famiglie con le cifre in rosso delle corrispondenti colonne relative alla totalizzazione dei dati delle convivenze, corrispondano esattamente ai rispettivi totali generali di cui alla precedente lettera b.

Le pagine di uno stesso stato di sezione definitivo devono essere numerate progressivamente e cucite lungo la linea indicata sullo stampato.

Si ricorda che, a' sensi dell'art. 44 del Regolamento, lo stato di sezione definitivo deve essere compilato in duplice esemplare.

**8. COMPILAZIONE DEI PROSPETTI RIASSUNTIVI.** — Ultimata la compilazione di tutti gli stati di sezione definitivi, l'ufficio comunale deve procedere alla compilazione del *prospetto riassuntivo* (mod. CP 9), avendo cura di ordinare, secondo la numerazione progressiva delle sezioni, tutti gli stati di sezione definitivi.

Il prospetto riassuntivo deve essere unico (uno o più fogli) per l'intero comune.

Nei riguardi della compilazione del prospetto riassuntivo, si osserva, preliminarmente, che in ogni riga del prospetto stesso devono essere trascritti o indicati i dati relativi ad una sezione. *Tra i dati relativi alle sezioni di una frazione geografica e quelli relativi alle sezioni della frazione susseguente devono essere lasciate due righe in bianco.*

Le notizie e i dati di ogni sezione da trascrivere o indicare sul prospetto riassuntivo sono quelli che si ricavano dagli stati di sezione definitivi.

Data la complessità dei dati richiesti in tale prospetto, è necessario che la compilazione dello stesso sia affidata a persone di sicuro affidamento dal punto di vista della diligenza e della idoneità a compiere tale lavoro con esattezza ed attenzione.

Come guida per la compilazione, si descrivono qui di seguito le varie operazioni in ordine di successione per la indicazione dei dati da porre nella prima riga del prospetto riassuntivo, dati che concernono la sezione n. 1 e che, quindi, devono essere ricavati dallo stato di sezione definitivo relativo alla sezione stessa :

— nella colonna 1, si deve scrivere la lettera A corrispondente alla lettera

ordinale della prima frazione geografica (nel caso in cui il comune abbia una sola frazione geografica si scriverà, in luogo della lettera A, «unica»);

— nella colonna 2, si deve scrivere il numero 1 che contraddistingue la prima sezione;

— nella colonna 3 deve essere indicato il numero delle abitazioni «vere e proprie» occupate, che si ricava contando le righe dello stato di sezione definitivo, nelle quali risultino dati alle colonne 8 e 15;

— nella colonna 4 deve essere indicato il totale dei vani utili delle abitazioni «vere e proprie» occupate, totale che si ricava sommando le cifre indicate nelle varie righe della colonna 8 dello stato di sezione definitivo *in corrispondenza delle quali risultino dati anche nella colonna 15*;

— nella colonna 5 deve essere indicato il numero delle famiglie che occupano le abitazioni «vere e proprie». Tale numero si ricava sommando le cifre indicate nelle varie righe della colonna 9 dello stato di sezione definitivo *in corrispondenza delle quali risultino dati anche nella colonna 15*;

— nella colonna 6 deve essere indicato il numero delle grotte, baracche, cantine, ecc., che si ricava contando le righe dello stato di sezione definitivo nelle quali alla colonna 10 risultino dati;

— nella colonna 7 deve essere indicato il totale dei vani utili relativi alle grotte, baracche, cantine, ecc. Tale numero è quello risultante dal totale generale della colonna 10 dello stato di sezione definitivo;

— nella colonna 8 deve essere indicato il numero delle famiglie che occupano le grotte, baracche, cantine, ecc. Tale numero è quello risultante dal totale generale della colonna 11 dello stato di sezione definitivo;

— nella colonna 9 deve essere indicato il numero delle abitazioni non occupate, che si ricava contando le righe dello stato di sezione definitivo nelle quali alla colonna 12 risultino dati;

— nella colonna 10 deve essere indicato il totale dei vani utili delle abitazioni non occupate. Tale numero è quello risultante dal totale generale della colonna 12 dello stato di sezione definitivo;

— per le colonne 11, 12 e 13 non occorrono chiarimenti in quanto per i dati da indicare in tali colonne sono sufficienti le indicazioni poste nelle rispettive tabelle;

— nella colonna 14 deve essere indicato il numero delle convivenze, che si ricava contando le righe dello stato di sezione definitivo nelle quali risultino dati dopo la linea orizzontale rossa che separa i fogli di famiglia da quelli di convivenza;

— per i dati da indicare nelle colonne 15, 16, 17, 18, 23 e 24 basterà riportare i totali indicati in rosso, *relativi alle famiglie*, risultanti rispettivamente nelle colonne 13, 14, 15, 16, 17 e 18 dello stato di sezione definitivo;

— per i dati da indicare nelle colonne 19, 20, 21, 22, 25 e 26 basterà riportare i totali indicati in rosso, *relativi alle convivenze*, risultanti rispettivamente nelle colonne 13, 14, 15, 16, 17 e 18 dello stato di sezione definitivo.

Eseguita la registrazione dei dati nella prima riga del prospetto riassuntivo (cioè effettuata la registrazione dei dati relativi alla sezione di censimento N. 1), si procederà alla registrazione dei dati nella seconda riga (cioè della sezione N. 2),

indi nella terza è così via, ripetendo, ogni volta, le operazioni indicate nell'ordine sopra descritto. Prima, però, di passare alla indicazione dei dati in una nuova riga, il compilatore deve accertare che la somma delle due cifre scritte nelle colonne 15 e 16 sia uguale alla cifra indicata nella colonna 17 della stessa riga del prospetto. Altrettanto dicasi per la somma delle cifre scritte nelle colonne 19 e 20 che deve risultare uguale alla cifra indicata nella colonna 21.

Terminata l'indicazione dei dati relativi alle singole sezioni, devono essere riepilogati i dati riguardanti le sezioni comprese in ciascuna frazione geografica.

Per la prima frazione geografica si sommano, per colonna, i dati concernenti le sezioni in essa comprese e i relativi totali devono essere scritti, in nero marcato, nella prima delle due righe lasciate in bianco tra i dati dell'ultima sezione della suddetta frazione geografica e i dati della prima sezione della frazione geografica successiva. Analogamente si procede per le altre frazioni geografiche.

Anche nella compilazione del prospetto di cui trattasi occorre sempre verificare che le cifre di riporto, annotate in testa a ciascuna pagina successiva alla prima, corrispondano esattamente ai totali parziali relativi alla parte di frazione già registrata nella pagina precedente.

Sull'ultima riga dell'ultima pagina del prospetto riassuntivo devono essere riepilogati i dati per tutto il comune, sommando, per colonna, i totali (già scritti a carattere marcato) relativi alle diverse frazioni geografiche.

Le pagine del prospetto riassuntivo devono essere numerate progressivamente e cucite lungo la linea indicata nello stampato.

Si ricorda che, a' sensi dell'art. 44 del Regolamento, il prospetto riassuntivo deve essere compilato in triplice esemplare: il primo esemplare deve essere inviato, non appena compilato, direttamente all'Istituto centrale di statistica; il secondo esemplare deve essere spedito con il materiale di censimento come detto al successivo § 9; il terzo esemplare deve essere trattenuto dal comune.

## V. CONFEZIONE E SPEDIZIONE DEL MATERIALE DI CENSIMENTO

**9. SPEDIZIONE DAGLI UFFICI COMUNALI AGLI UFFICI PROVINCIALI.** — L'art. 45 del Regolamento prescrive che sia spedito all'ufficio provinciale di censimento il materiale di censimento, costituito:

- a) degli stati di sezione provvisori;
- b) di un esemplare degli stati di sezione definitivi;
- c) di un esemplare dei prospetti riassuntivi;
- d) di un esemplare dei fogli di famiglia e di convivenza.

L'esemplare del foglio di famiglia e del foglio di convivenza da spedire all'ufficio suddetto è quello contraddistinto dalla lettera C (v. § 2, *E* del presente fascicolo).

Pertanto, non appena ultimati tutti i lavori di cui ai precedenti paragrafi, l'ufficio comunale deve provvedere alla confezione del materiale in pacchi e di questi in casse e alla sua spedizione all'ufficio provinciale di censimento, secondo le modalità qui di seguito esposte:

**A) Confezione dei pacchi.** — Ogni pacco deve contenere i fogli di censimento di una sola sezione, in rigoroso ordine progressivo di numero; deve essere avvolto

in una striscia di carta robusta sulla quale deve essere scritto in modo chiaro il nome del comune e della provincia, la lettera ordinale della frazione geografica e il numero della sezione.

I fogli dello stato di sezione provvisorio, relativi ad una stessa sezione, cuciti come s'è detto lungo la linea indicata sugli stampati, devono essere rivestiti con una copertina sulla quale deve essere scritto il nome del comune, la dicitura « Stato di sezione provvisorio », la lettera ordinale della frazione geografica e il numero della sezione. I fascicoli così ottenuti e relativi a tutte le sezioni del comune devono essere riuniti in uno o più pacchi, sui quali deve apporsi la seguente dicitura: « Stati di sezione provvisori - Sezioni dal N... al N... ».

Analogamente si deve procedere per i fogli degli stati di sezione definitivi.

**B) Confezione e spedizione delle casse.** — Il materiale deve essere, di norma, spedito in casse confezionate come detto più avanti. Se il peso di tutto il materiale che il comune deve spedire è inferiore a 30 kg., il materiale stesso può essere confezionato con carta da imballaggio e spago, avendo cura che la confezione sia fatta in modo che non possano avvenire danneggiamenti o dispersioni del materiale stesso.

Per la spedizione in *casse di legno*, che deve essere la norma, si precisano le caratteristiche e le dimensioni delle casse stesse affinché siano tutte uniformi e possano soddisfare pienamente agli usi cui sono destinate.

Ogni cassa può contenere 3.000 fogli e deve essere atta a sostenere un peso di 70 chilogrammi circa: le pareti devono essere unite mediante connetture a incastro, i fondi inchiodati ed il coperchio assicurato mediante viti. La cassa deve avere le seguenti dimensioni interne: lunghezza cm. 54; larghezza cm. 39; altezza non superiore a cm. 42. L'adozione della cassa così confezionata, consentirà anche di eliminare spaghi, piombi, fili, nastri metallici, ecc.

Il materiale della prima cassa deve essere disposto in modo che aprendola, si trovino nell'ordine: i prospetti riassuntivi, gli stati di sezione definitivi, gli stati di sezione provvisori ed eventualmente, se nella cassa vi è ancora spazio disponibile, tanti pacchi di fogli di censimento quanti ne occorrono per riempire totalmente la cassa, a partire dal pacco della sezione n. 1.

In ogni cassa deve essere posta, superiormente ai pacchi, la distinta del materiale contenuto indicando per ogni pacco di fogli di censimento la frazione geografica e la sezione alla quale il pacco si riferisce (debbono, cioè, essere ripetute le indicazioni che si trovano scritte su ogni pacco).

Qualora le casse siano due o più, nella prima cassa si deve porre, oltre alla distinta relativa al contenuto della cassa, una copia delle distinte contenute in tutte le altre casse.

Le casse debbono essere chiuse, come già detto, con viti e non con chiodi al fine di evitare danneggiamenti al materiale a causa di chiodi mal conficcati. Nelle distinte delle casse controllate dal competente ispettore provinciale deve essere apposto il visto di quest'ultimo e la data dell'effettuato controllo.

Sulla faccia superiore esterna della cassa e su una delle facce laterali debbono essere incollate le etichette che saranno inviate a suo tempo dall'Istituto centrale di statistica.

Sopra ogni etichetta, oltre all'indirizzo, devono essere indicati il numero complessivo delle casse e il numero progressivo della cassa sulla quale va applicata l'eti-



chetta. Tali numeri saranno indicati sotto forma di frazione: ad es., se su una cassa vi è un'etichetta portante i numeri 1/8 vuol dire che il comune, per fare la spedizione di tutto il materiale all'ufficio provinciale, si è servito di 8 casse e che quella sulla quale vi è l'etichetta in parola è la prima.

Sarebbe desiderabile che l'invio del materiale all'ufficio provinciale di censimento fosse eseguito giovandosi di un mezzo di trasporto che permetta la scorta di un im piegato del comune.

Qualora la confezione e spedizione in pacchi dovesse essere fatta a mezzo di servizio postale, ogni pacco non dovrà superare i 10 kg. Per la spedizione a mezzo ferrovia (grande velocità accelerata) l'ufficio comunale deve valersi dell'apposita « lettera di vettura » che sarà fornita dall'Istituto centrale di statistica insieme alle etichette.

Contemporaneamente alla spedizione del materiale, il comune deve informare l'ufficio provinciale di censimento, a *mezzo telegramma*, dell'avvenuta spedizione e del numero complessivo delle casse spedite.

I comuni, nell'inviare il materiale di censimento all'ufficio provinciale, devono provvedere pure a spedire di ritorno all'Istituto centrale di statistica, tramite lo *ufficio provinciale stesso*, gli stampati (fogli di famiglia, di convivenza e relativi intercalari, schede individuali, stati di sezione provvisori e definitivi, prospetti riassuntivi, ecc.) che fossero risultati eccedenti. Per la spedizione di questi stampati potranno impiegarsi casse o anche gli stessi imballaggi originali coi quali gli stampati furono spediti dall'Istituto.

#### **10. SPEDIZIONE DAGLI UFFICI PROVINCIALI ALL'ISTITUTO CENTRALE DI STATISTICA.**

Al riguardo, come è stato già detto, ogni ispettore deve personalmente accertarsi che in ciascuno dei comuni affidatigli siano state scrupolosamente osservate le disposizioni e il materiale sia stato spedito entro il termine stabilito, al fine di evitare che, per la negligenza di un solo comune, sia pure il più piccolo della provincia il materiale dell'intera provincia non possa essere inviato all'Istituto centrale di statistica *in unica spedizione*.

Non appena gli uffici provinciali siano in possesso del materiale relativo a tutti i comuni, debbono darne immediata comunicazione telegrafica all'Istituto centrale di statistica, ed attendere che il medesimo dia l'ordine di spedizione.

In proposito devono essere osservate le seguenti norme :

a) sulle etichette già applicate dai comuni sulle casse devono essere incollate le nuove etichette, con l'indirizzo dell'Istituto centrale di statistica, in modo da coprire solamente il precedente indirizzo ;

b) le etichette devono essere completate con l'indicazione dell'ufficio provinciale di censimento mittente, col numero complessivo dei colli spediti, e con quello progressivo, dato alla cassa, che deve essere apposto a destra di quello indicato dal comune. Per assegnare tale numero progressivo le casse devono essere disposte secondo l'ordine strettamente alfabetico dei comuni e, per ogni comune, secondo l'ordine progressivo dato dal comune alla cassa.

Contemporaneamente alla spedizione delle casse, l'ufficio provinciale di censimento deve trasmettere all'Istituto una distinta di tutte le casse spedite con la indicazione dei comuni ai quali le casse stesse si riferiscono. In tale distinta deve essere anche indicato il numero del carro ferroviario e il giorno della effettuata spedizione del carro da parte della ferrovia.



1. — FAC-SIMILE DI COMPUTO GIORNALIERO DI SEZIONE MODIFICATO

mod. CP-10

IX CENSIMENTO GENERALE DELLA POPOLAZIONE 4 novembre 1951

COMPUTO GIORNALIERO DI SEZIONE

(Fogli di famiglia)

SEZIONE
NUMERO

Comune di .....

GIORNI	GROTTE BARACCHE ECC.		ABITAZIONI OCCUPATE <i>escluse le grotte, baracche, ecc.)</i> E NON OCCUPATE		POPOLAZIONE - RESIDENTE NELLE FAMIGLIE			
	N.	TOTALE vani utili (stanze)	N.	TOTALE vani utili (stanze) (1)	FAMIGLIE N.	M	F	MF
1	1a	1b	2	3	4	5	6	7
5 novembre .....								
6 novembre .....								
AL 6 NOVEMBRE .....								
7 novembre .....								
AL 7 NOVEMBRE .....								
8 novembre .....								
ALL'8 NOVEMBRE .....								
9 novembre .....								
AL 9 NOVEMBRE .....								
10 novembre .....								
AL 10 NOVEMBRE .....								
11 novembre .....								
ALL'11 NOVEMBRE .....								
12 novembre .....								
AL 12 NOVEMBRE .....								
13 novembre .....								
AL 13 NOVEMBRE .....								
14 novembre .....								
AL 14 NOVEMBRE .....								
15 novembre .....								
AL 15 NOVEMBRE .....								
16 novembre .....								
AL 16 NOVEMBRE .....								
17 novembre .....								
AL 17 NOVEMBRE .....								
18 novembre .....								
AL 18 NOVEMBRE .....								
19 novembre .....								
AL 19 NOVEMBRE .....								

IL COMPILATORE

(1) Foglio di famiglia - Notizie sull'abitazione - Prospetto del quesito 2 - Col. 3.

.....  
Cognome e nome leggibili





