

11. Le unità locali da accertare sono costituite :

a) dallo stabilimento, officio, cantiere, laboratorio, miniera, cava, bottega artigiana, esercizio, negozio, ecc., la cui denominazione varia in relazione ai rami di attività economica nei 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 siano situati nello stesso edificio delle predette unità locali o in edifici adiacenti o posti nelle immediate vicinanze.

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 locale nelle colonne da 8 a 13 dello stato di sezione provvisorio del censimento della popolazione (Mod. CP 7) deve essere tracciata una riga e nella col. 14 si deve scrivere CIC (censimento industriale e commerciale). Per contro, per ogni unità locale 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 nelle unità di censimento (ad esempio : cartoleria, farmacia, bar, merceria, salumeria, stabilimento chimico, autorimessa, fabbro ferraio, ecc. ; oppure : sede centrale, amministrazione, ufficio).

12. Nel caso in cui uno stesso locale sia adibito, ad un tempo, ad abitazione di unità demografica (famiglia) ed a sede di unità locale (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 la unità locale nello stato di sezione provvisorio del censimento industriale e commerciale (Mod. CIC-5).

13. 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 in ogni pagina, numerato progressivamente (con l'aggiunta della parola « ultima » sull'ultima pagina) e cucito.

SEZIONE 3 — CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ ECONOMICHE

LE ATTIVITÀ ECONOMICHE IN GENERALE

14. Le profonde ed estese modificazioni verificatesi nella struttura economica e tecnica del Paese dal periodo di effettuazione del Censimento industriale e commerciale 1937-39 e ancor più dal Censimento della popolazione del 1936 hanno reso necessario, in sede di preparazione dei censimenti del 1951, lo studio di una nuova classificazione delle attività economiche, che è stata definita in modo da poter essere utilmente impiegata sia per i censimenti economici, sia per i censimenti demografici, sia in occa-

numero civico o, in mancanza, deve essere scritto : man. Nel caso che più accessi esterni 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 (scrivere, ad es. : « accesso secondario del n. » oppure « accesso secondario di via n. » nel caso in cui gli accessi diano su diversa area di circolazione).

Benchè gli accessi interni che immettono in locali comprendenti unità di censimento avrebbero dovuto essere contrassegnati da numeri interni, non è improbabile che vari o anche molti di essi manchino del numero interno. In ogni caso, sia quelli numerati che 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

di rilevazioni diverse dai censimenti. Nella sua formazione è stato tenuto conto della classificazione internazionale tipo proposta dalle Nazioni Unite, allo scopo di consentire i confronti internazionali, come pure delle classificazioni nazionali già esistenti, per non pregiudicare, nei limiti del possibile, la comparabilità dei dati nel tempo.

15. A base della classificazione può essere assunta una delle seguenti unità statistiche : *l'unità economico-giuridica*, cioè l'impresa o ditta ; *l'unità locale*, cioè lo stabilimento, il cantiere, la miniera,

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 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.

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.

il magazzino, il negozio, ecc.; l'*unità tecnica*, cioè una lavorazione o un gruppo di lavorazioni che contribuiscono direttamente alla fabbricazione di un determinato prodotto o gruppo di prodotti, o le operazioni che contribuiscono direttamente alla prestazione di un determinato servizio o gruppo di servizi.

Da un punto di vista generale, poichè le unità tecniche contenute in una medesima unità locale e le unità locali relative ad una stessa unità economico-giuridica possono appartenere a differenti categorie di attività economica, con l'adozione della unità tecnica si avrebbe una maggiore analisi. In pratica, secondo gli scopi che si propone la classificazione, può risultare conveniente l'adozione di una od altra delle unità statistiche suddette.

16. In considerazione della molteplicità degli impieghi cui è destinata la classificazione e tenuto conto delle notevoli difficoltà che si incontrano allo atto pratico nella individuazione delle unità tecniche, per le interferenze dell'una con l'altra, le quali spesso rendono difficile la rilevazione dei dati statistici occorrenti per ciascuna di esse, a base della nuova classificazione è stata assunta l'*unità locale*, che risulta adottata nella maggioranza degli altri Paesi e nella stessa classificazione internazionale tipo. L'unità locale, come è stato già detto, è costituita dall'impianto o dal corpo di impianti situato in un dato punto del territorio dove l'impresa effettua materialmente le attività intese alla produzione di beni o alla prestazione di servizi. Le unità locali sono variamente denominate secondo le consuetudini od i rami di attività economica: ad esempio, nell'industria le denominazioni più frequenti sono quelle di stabilimento, fabbrica, opificio, ecc.; nell'artigianato, quelle di bottega artigiana o di laboratorio; nel commercio, quelle di negozio, magazzino, emporio, esercizio pubblico; nel campo bancario, assicurativo e amministrativo, quelle di sede, filiale, succursale, agenzia, ufficio; nel settore dei servizi, le unità locali sono gli ospedali, le cliniche, i gabinetti odontoiatrici, gli studi legali, quelli di consulenza finanziaria, i saloni da parrucchiere, gli istituti di bellezza, i teatri, i cinematografi, ecc.

17. Per quanto concerne la *natura dell'attività* svolta nelle unità locali, queste si possono distinguere in unità locali « operative » e unità locali « amministrative ». Le unità locali operative sono quelle in cui si esplica l'attività economica propriamente detta di produzione (fabbricazione) dei beni e di prestazione di servizi mentre le unità amministrative sono quelle nelle quali si attua la gestione o amministrazione dell'impresa. Queste ultime vengono classificate in base all'attività economica (unica

o prevalente) esercitata dalla ditta o dalle unità operative che da essa dipendono.

Nelle unità locali operative possono svolgersi *attività miste*, cioè più fasi di lavoro successive (ad esempio: la filatura-ritorcitura del cotone e la tessitura del cotone) o, addirittura, processi produttivi più o meno estranei tra loro, cioè riflettenti produzioni diverse (ad esempio: costruzione o montatura di orologi o di movimenti di orologeria e fabbricazione di materiale bellico o di parti di esso), fasi e processi produttivi che la classificazione contempla in categorie distinte. In tali casi l'unità locale viene classificata, nel suo complesso, secondo l'attività economica prevalente.

Un altro caso è quello dell'unità locale accessoria di altra unità locale principale (ad esempio il laboratorio per fabbricazione di imballaggi per prodotti della stessa azienda) che, per quanto separata materialmente dall'unità principale, è, comunque, considerata come parte integrante di essa e perciò classificata in uno con essa. Analogamente, un'attività trasformatrice annessa ad una attività commerciale costituisce, con la seconda, una stessa unità locale, la quale è classificata secondo il criterio della prevalenza.

18. Nella classificazione di cui trattasi le varie attività economiche sono raggruppate, dal generale al particolare, in rami, classi, sottoclassi e categorie.

I rami designano l'insieme delle attività che vengono espletate nei settori dell'agricoltura, delle industrie estrattive, manifatturiere, ecc. Ogni ramo è diviso in classi, alcune delle quali vengono distinte in sottoclassi.

La ripartizione di ordine inferiore è quella designata con la denominazione di categorie le quali raggruppano attività esplicate generalmente in unità locali dello stesso tipo.

19. L'ordine di successione dei rami muove dalle attività economiche inerenti alla lavorazione della terra (agricoltura, foreste) e all'allevamento del bestiame (zootecnia) od alla cattura di animali (caccia e pesca); per passare ai lavori del sottosuolo (industrie estrattive) ed alle industrie trasformatrici dei prodotti. Seguono, poi, le costruzioni edilizie, stradali e simili e le connesse installazioni d'impianti. Si passa, quindi, alla produzione e distribuzione di energia elettrica e di gas ed alla distribuzione di acqua; ai trasporti di cose e di persone ed alle comunicazioni di notizie; al commercio; al credito; alle assicurazioni; per finire con le attività riflettenti le prestazioni di servizi, distinguendo quelli normalmente prestati dal settore privato dai servizi prestati dall'amministrazione statale e da enti pubblici.

L'ordine di successione delle classi, sottoclassi e categorie si uniforma generalmente a quello già esposto per quanto riguarda i rami.

20. La classificazione comprende 491 categorie, raggruppate in 48 classi e 10 rami, come appare meglio specificato qui di seguito nel quadro sinottico dei diversi ordini in cui si articola la classificazione stessa.

RAMI DI ATTIVITÀ ECONOMICA	CLASSI	SOTTO-CLASSI	CATEGORIE
1. Agricoltura, silvicoltura, caccia e pesca	5	5	34
2. Industrie estrattive	2	3	13
3. Industrie manifatturiere	15	24	200
4. Industrie delle costruzioni e dell'installaz. di impianti	2	—	8
5. Produzione e distribuzione di energia elettrica e di gas - Distribuzione di acqua	2	—	4
6. Trasporti e comunicazioni	2	3	20
7. Commercio	4	8	143
8. Credito, assicurazione e gestioni finanziarie	3	—	11
9. Attività e servizi vari	4	—	14
10. Pubblica amministrazione e istituzioni sociali varie	9	6	44
TOTALE	48	49	491

È da rilevare che il diverso numero di categorie comprese in ciascun ramo è una conseguenza della maggiore o minore varietà delle attività economiche esercitate nelle unità appartenenti al ramo stesso.

Copia completa della classificazione viene riportata in allegato.

21. Come suole essere generalmente praticato, i rami, le classi e le categorie di attività economica sono contraddistinti da apposita numerazione, stabilita in base al sistema cosiddetto decimale, la quale vale anche come numerazione convenzionale nei lavori di codificazione. Ciò consente anche eventuali perfezionamenti della classificazione senza ripercussioni sulle altre parti rimaste immutate, il che è molto importante ai fini dello spoglio meccanografico dei dati e della preliminare operazione di codificazione.

Con la numerazione decimale la prima cifra (per il ramo 10 le prime due cifre) di ogni numero rappresenta sempre il ramo; le due cifre successive, la classe; le ultime due la categoria. L'indicazione delle sottoclassi di ogni classe è fatta, invece, con le let-

tere maiuscole, ma essa non appare nella citazione numerica.

Pertanto, volendo citare la categoria riflettente « le fonderie di ghisa di 2ª fusione » si scriverà il numero 3.11.01, del quale la prima cifra (3) indica il ramo (industrie manifatturiere), le due successive (11) la classe (industrie meccaniche) e le ultime due (01) la categoria (fonderia di ghisa di 2ª fusione). I punti messi fra le cifre servono a scomporre il numero secondo gli anzidetti ordini della classificazione.

ATTIVITÀ ECONOMICHE RILEVATE DAL CENSIMENTO

22. Sono comprese nel III Censimento generale dell'industria e del commercio tutte le attività inquadrata nei rami 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8, sono escluse, invece, tutte le attività del ramo 1 (agricoltura, silvicoltura, caccia e pesca). Per quanto riguarda i rami 9 (attività e servizi vari) e 10 (pubblica amministrazione e istituzioni sociali varie), la rilevazione è limitata alle seguenti attività:

a) ramo 9 — categoria 9.02.01 (imprese dello spettacolo) appartenente alla classe 9.02 (attività ricreative e affini); classe 9.03 (servizi per l'igiene e la pulizia);

b) ramo 10 — categoria 10.02.07 (stabilimenti idroterapici e idrotermali) e 10.02.11 (farmacie) appartenenti alla sottoclasse 10.02. C (servizi sanitari) inquadrata a sua volta, nella classe 10.02 (servizi per l'istruzione, la previdenza, l'assistenza e la sanità pubblica).

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

a) *Industria casearia*: si considera come tale quella esplicata da ditte che lavorano esclusivamente o prevalentemente latte acquistato da terzi; sono da considerare prevalentemente lavoratrici di latte acquistato da terzi le aziende nelle quali il latte acquistato da terzi non sia stato nell'anno 1950 inferiore al 60% della quantità complessiva di latte lavorato. Non sono pertanto da comprendere nel censimento le aziende agrarie e le dipendenti unità locali che lavorano esclusivamente latte prodotto nelle aziende stesse ed eventualmente latte acqui-

stato da terzi in misura inferiore al 40% del totale lavorato nel 1950. Sono in ogni caso soggette al censimento le latterie sociali e turnarie, anche se gestite da agricoltori.

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

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

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

SEZIONE 4 — CONSEGNA E RITIRO DEI MODELLI DI RILEVAZIONE

CONSEGNA DEI MODELLI

24. L'ufficiale di censimento con la guida dello stato di sezione provvisorio (Mod. CIC-5), nel quale precedentemente sono state segnate tutte le notizie relative alle colonne da 1 a 7 e alla colonna 9, degli itinerari e delle cartine di sezione, deve percorrere, seguendo l'ordine con il quale sono elencate le singole unità di censimento nello stato di sezione provvisorio stesso, il territorio del gruppo di sezioni affidatogli e procedere alla consegna dei questionari di rilevazione. Durante il giro di distribuzione dei questionari l'ufficiale di censimento deve controllare l'esatta rispondenza tra le indicazioni riportate nello stato di sezione provvisorio e la effettiva ubicazione, attività, ecc. delle unità di rilevazione. Se le indicazioni riportate nelle colonne da 1 a 7 e nella colonna 9 del modello CIC-5 non risultassero complete, dovrà provvedere a completarle.

Nel caso che non riesca per un qualsiasi motivo a individuare una unità segnata nel modello CIC-5, l'ufficiale di censimento dovrà segnalarla all'Ufficio comunale di censimento nel rapporto giornaliero. Analoga segnalazione dovrà essere fatta se l'unità segnata nel modello CIC-5 esiste materialmente ma a giudizio dell'ufficiale di censimento non costituisce una unità soggetta al censimento industriale e commerciale. Se invece l'ufficiale di censimento dovesse trovare delle unità omesse nello stato di sezione provvisorio, deve elencarle in calce allo stato di sezione stesso e provvedere a consegnare i relativi questionari di rilevazione.

L'ufficiale di censimento deve provvedere al completamento delle notizie relative al cognome e nome del datore di lavoro o denominazione della ditta, al numero distintivo dei questionari consegnati, alla

data di consegna dei questionari stessi (col. 8, 10 e 11 del modello CIC-5) per tutte le unità riportate nello stato di sezione.

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

Delle unità di censimento per le quali non sia stato possibile consegnare i questionari, l'ufficiale di censimento deve compilare un apposito elenco in cui saranno indicate le ragioni della mancata consegna. Tale elenco deve essere rimesso giornalmente all'Ufficio comunale di censimento. Per le unità di censimento, infine, per le quali la rilevazione viene effettuata tramite altri organi di rilevazione, l'ufficiale di censimento dovrà apporre nello stato di sezione provvisorio apposita nota.

25. Per ogni unità di censimento debbono essere consegnati gli stampati appropriati, così come qui di seguito precisato. Essi debbono essere consegnati al titolare, gerente o legale rappresentante della ditta, ovvero al gerente responsabile di ciascuna unità locale, il quale dovrà apporre la firma di ricevimento nell'apposita colonna dello stato di sezione provvisorio.

Alla sede di ogni ditta debbono essere consegnati:

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

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

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

Per ogni unità locale distinta dalla sede della ditta deve essere consegnato:

— un questionario generale di unità locale (Mod. CIC-2);

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

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

26. In relazione a quanto è stato detto circa le unità locali nel ramo dell'attività edilizia e dell'installazione di impianti ed in quello dei trasporti e delle comunicazioni, tutti i questionari generali di unità locale relativi a tali rami di attività debbono essere consegnati alle sedi delle ditte a cura dei cui titolari, gerenti o legali rappresentanti i questionari stessi debbono essere compilati.

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

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

— tanti questionari generali di unità locale quanti sono: a) le sedi ed altri eventuali uffici amministrativi delle ditte che costituiscono unità locale a sè stante; b) i comuni nei quali la ditta ha cantieri funzionanti alla data del censimento o nei quali ha avuto cantieri con qualsiasi lavoro e per qualsiasi durata di tempo nell'anno 1950.

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

— il questionario generale di ditta;

— tanti questionari generali di unità locale quanti sono: a) la sede ed altri eventuali uffici amministrativi che costituiscono unità locale a sè stante; b) i comuni nei quali esistono impianti e servizi gestiti da ciascuna ditta.

27. Allo scopo di evitare sciupio di stampati, è necessario che nel consegnare i questionari di produzione l'ufficiale di censimento accerti, mediante richiesta al dirigente dell'unità locale, il genere di prodotti che in essa sono stati fabbricati nel 1950, per poter consegnare il questionario o i questionari che contengono tali prodotti. Deve essere altresì

chiarito ai censiti che nei questionari di produzione debbono essere forniti dati relativi esclusivamente ai prodotti indicati nei questionari stessi, qualunque sia la quantità prodotta nell'unità in esame durante l'anno 1950.

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

28. Data la mobilità del commercio ambulante è necessario che il censimento di tale attività venga effettuato con una particolare procedura che, mentre per un verso assicuri la completezza della rilevazione, dall'altro rechi il minore disturbo a coloro che lo esercitano.

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

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

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

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

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

Nei grandi comuni nei cui mercati rionali vengono numerosi ambulanti, per gli adempimenti di cui sopra l'ufficiale di censimento potrà avvalersi della collaborazione degli agenti comunali all'uopo designati dall'Ufficio comunale di censimento. Tutti gli ufficiali di censimento hanno l'obbligo, nel loro giro, di assicurarsi che le persone le quali esercitano commercio ambulante nel rispettivo gruppo

di sezioni abbiano ottemperato all'obbligo del censimento e cioè siano in possesso del tagliando che comprova l'avvenuto adempimento di tale obbligo.

29. Per le sottoindicate attività, per le quali la consegna diretta dei questionari da parte degli ufficiali di censimento riuscirebbe assai malagevole, la consegna dei questionari stessi viene effettuata direttamente dall'Istituto centrale di statistica, tramite le sedi centrali delle aziende interessate.

- Categoria 6.01.01 — Ferrovie esercitate dallo Stato (compreso l'esercizio dei vagoni letto e ristorante e delle navi traghetto).
- » 6.01.02 — Ferrovie in concessione (compreso l'esercizio di binari di raccordo per conto terzi).
 - » 6.01.09 — Trasporti aerei.
 - » 6.02.01 — Servizi postali, telegrafici, telefonici, radiotelegrafici e televisivi, gestiti direttamente dallo Stato.
 - » 6.02.02 — Servizi telegrafici, telefonici, radiotelegrafici e televisivi, in concessione.

Con la stessa procedura viene provveduto alla consegna dei questionari alle officine di riparazione per materiale fisso e mobile delle F.S. comprese nella categoria 6.01.10 — servizi ausiliari delle ferrovie — ed alle imprese di assicurazioni private comprese nella classe 8.02, categorie 8.02.01 e 8.02.02 della classificazione delle attività economiche.

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

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

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

RITIRO DEI MODELLI

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

Il giro per il ritiro dei questionari riempiti deve iniziarsi al mattino del giorno 12 novembre e terminare entro il giorno 19 dello stesso mese. L'itinerario da seguire per il ritiro dei questionari deve essere il medesimo seguito per la consegna di essi.

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

32. Per le unità di censimento per le quali non sono stati consegnati i modelli durante il primo giro occorre tener presente:

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

— che qualche unità economica può essersi trasferita, dopo il giro precedente ma prima del ritiro degli stampati, nel territorio del gruppo di sezioni di censimento;

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

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

Inoltre, egli dovrà segnalare all'Ufficio comunale, nel rapporto giornaliero, le unità di censimento di cui al secondo capoverso (unità trasferite dopo il primo giro nel territorio del gruppo di sezioni).

33. Può darsi che per qualche unità di censimento, alla quale non fu possibile consegnare i questionari in occasione del primo giro, nonché per qualche unità di censimento individuata nel secondo giro, non sia stato possibile consegnare gli stampati nemmeno durante il secondo giro, perchè interamente assenti gli interessati. Anche queste ultime unità di censimento devono essere segnalate all'Ufficio comunale di censimento nel rapporto giornaliero.

Può anche accadere che qualche unità di censimento, che abbia già ricevuto i questionari, si sia trasferita in territorio fuori del gruppo di sezioni di censimento, prima che l'ufficiale di censimento abbia ritirato i questionari compilati. In tali casi l'ufficiale di censimento dovrà esperire ogni indagine

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

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

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

34. Durante il secondo giro l'ufficiale di censimento, oltre che ritirare i questionari compilati dagli interessati, deve compilare quelli per i quali tale prestazione gli era stata richiesta dagli stessi, nonché quelli che avrebbero dovuto essere compilati direttamente dagli interessati ma che in effetti non lo furono.

La compilazione dei questionari da parte dell'ufficiale di censimento deve essere fatta presso la sede dell'unità da censire, in presenza e con l'assistenza degli interessati, ai quali deve chiedere tutte le notizie ed i chiarimenti necessari per la compilazione dei questionari stessi. Egli deve scrivere sui questionari soltanto le dichiarazioni date dal denunciante e non notizie che egli ritenga soltanto probabili, ciò che costituirebbe una colpa grave e che darebbe luogo a severe sanzioni.

35. Come è stato detto, possono ricorrere casi di unità di censimento non individuate durante il primo giro o individuate ma per le quali non fu possibile consegnare i questionari.

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

36. All'atto del ritiro, l'ufficiale di censimento deve compiere l'operazione più difficile del suo mandato e sulla quale si richiama, perciò, la sua particolare attenzione. Tale operazione deve essere fatta con la massima scrupolosità, attenendosi alle seguenti istruzioni.

Anzitutto deve accertarsi che ciascun questionario sia stato compilato con scrittura chiara e comunque in modo chiaramente leggibile.

Deve inoltre assicurarsi che sia stata data risposta a tutti i quesiti contenuti nei questionari,

ad eccezione, ovviamente, di quelli per i quali la mancanza di risposta è giustificata dal fatto che i quesiti stessi non riguardano l'unità censita.

Nelle norme relative alla compilazione dei questionari (capitolo 2 del presente volume) è indicato, tra l'altro, a quali domande il censito deve rispondere a seconda dell'attività economica dell'unità di censimento.

37. Sempre all'atto del ritiro dei questionari lo ufficiale di censimento deve accertarsi che le risposte fornite ai singoli quesiti non siano tra loro contrastanti. Occorre per esempio accertare:

— che a tutti i quesiti comuni al questionario generale di ditta e al questionario generale di unità locale sia data identica risposta come ad es. ai quesiti di cui ai punti 1 e 2 della sezione A di entrambi i questionari; tale controllo può ovviamente effettuarsi in sede di ritiro dei modelli solo nel caso, del resto molto frequente, che entrambi i questionari in parola siano ritirati contemporaneamente;

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

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

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

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

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

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

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

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

CIRCOLARI

39. Lettera circolare n. 21.036 - *Agli Istituti e Imprese di Assicurazioni Private - Loro Sedi; Alle Agenzie di Assicurazione in Appalto - Loro Sedi; e, p.c.: Alla Associazione Nazionale fra le Imprese Assicuratrici.*

Roma, 22 ottobre 1951

OGGETTO: *III Censimento generale dell'industria e del commercio 5 novembre 1951.*

In base a quanto disposto dalla legge 2 aprile 1951, n. 291, il 5 novembre prossimo dovrà essere effettuato il III Censimento generale dell'industria e del commercio.

Per quanto riguarda il particolare settore delle assicurazioni private il censimento verrà compiuto *direttamente* da questo Istituto, che provvederà ad inviare a codesta azienda i questionari di rilevazione occorrenti per sé e per le unità locali dipendenti.

La rilevazione verrà eseguita per mezzo di due questionari:

- 1) il questionario generale di ditta (Mod. CIC-1);
- 2) il questionario generale di unità locale (Mod. CIC-2).

Le unità di rilevazione sono quindi:

1) la ditta, cioè l'unità economico-giuridica facente capo ad un imprenditore (individuo o società) il quale sopporta i rischi derivanti dall'attività esercitata;

2) l'unità locale che può essere:

a) unità locale amministrativa, costituita dagli edifici o dai locali dove sono situati gli uffici direttivi, tecnici, amministrativi, nei quali vengono trattati gli affari interessanti il complesso dell'unità economico-giuridica;

b) unità locali di esercizio che sono quelle dove materialmente si svolge la produzione dei beni o la prestazione dei servizi.

Nel caso del settore assicurativo sono da considerarsi unità economico-giuridiche e pertanto sono tenute alla compilazione del questionario generale di ditta:

- 1) gli istituti e le imprese di assicurazioni private;
- 2) le agenzie di assicurazione in appalto;
- 3) le sub-agenzie di assicurazione in appalto.

Queste unità infatti rispondono ognuna al criterio di ditta, intesa come unità economico-giuridica.

Si ritiene opportuno chiarire che non sono soggette al censimento nel settore assicurativo le unità la cui attività prevalente appartenga ad altro settore di attività economica, o le agenzie e sub-agenzie gestite da un agente o sub-agente la cui attività prevalente non sia quella assicurativa e che non abbia

almeno un addetto che dedichi la propria attività all'assicurazione in maniera esclusiva o prevalente.

Ciascuna ditta dovrà provvedere che per ogni unità locale dipendente (agenzie o sub-agenzie in economia, sede o direzione centrale o periferica, ufficio amministrativo, di rappresentanza, ecc.) venga compilato un questionario generale di unità locale (Mod. CIC-2).

Si tenga presente inoltre che secondo il concetto di unità locale si considerano *una sola unità* di censimento (e pertanto per esse sarà compilato un solo modello CIC-2) due o più unità locali dipendenti dalla stessa Impresa o Istituto, agenzia, sub-agenzia, situate negli stessi locali o nello stesso edificio. Se per altro esse hanno gestione completamente separata per cui, tra l'altro, il personale adibito alle unità in questione non è intercambiabile, debbono essere considerate distinte unità locali e compilare ciascuna un modello CIC-2 per proprio conto.

In allegato alla presente circolare si trasmettono:

- 1) un questionario generale di ditta (Mod. CIC-1);
- 2) uno o più questionari generali di unità locale (Mod. CIC-2);
- 3) una guida per la compilazione dei questionari;
- 4) una copia delle istruzioni particolari per il settore assicurativo.

I modelli compilati dovranno pervenire a questo Istituto entro e non più tardi del 19 novembre p.v.

Le agenzie in appalto, a stretto giro di posta, dovranno richiedere a questo Istituto i questionari occorrenti per le proprie sub-agenzie in appalto, soggette al censimento. Tutte le aziende in indirizzo, qualora i questionari di unità locale non fossero sufficienti, dovranno immediatamente inoltrare a questo Istituto una richiesta suppletiva, specificando il numero dei questionari occorrenti.

Si richiama l'attenzione perchè la richiesta si limiti strettamente ai questionari occorrenti e pervenga in tempo per osservare il termine di consegna fissato.

Nel caso si richiedessero ulteriori chiarimenti in merito alle norme da eseguirsi per la compilazione dei singoli questionari sarebbe gradita a questo Istituto la visita di un funzionario competente al quale saranno fornite tutte le informazioni necessarie per la migliore riuscita del censimento.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI QUESTIONARI DI CENSIMENTO DA PARTE DELLE IMPRESE, AGENZIE E SUB-AGENZIE DI ASSICURAZIONI PRIVATE

Prima di rispondere ad ognuno dei quesiti contenuti nei questionari di censimento bisogna leggere attentamente le note poste in interlinea ai quesiti stessi.

QUESTIONARIO GENERALE DI DITTA (Mod. CIC-1)

Deve essere compilato per ogni unità economico-giuridica che fa capo ad un imprenditore (o società) che sopporta il rischio derivante dall'attività esercitata, e cioè per ogni impresa e agenzia o sub-agenzia in appalto.

Quesito 3. — Basterà indicare l'assicurazione come attività principale e di seguito le altre attività eventualmente esercitate non appartenenti al ramo assicurativo.

Sezione B. — Sarà sufficiente rispondere ai quesiti 5 e 8 di questa sezione, riferendosi gli altri alle attività produttrici in particolare.

Sezione C. — Bisogna indicare tutte le unità locali dipendenti e precisamente:

1) al punto A la sede o direzione centrale ove questa costituisca unità locale a sé stante, come di solito si verifica per le imprese;

2) al punto B le agenzie in economia dipendenti e tutte le unità locali nelle quali eventualmente si esercita una attività diversa da quelle comprese nei rami assicurativi; le agenzie in appalto indicheranno l'agenzia stessa e le eventuali sub-agenzie in economia dipendenti;

3) al punto C dovranno essere indicati gli eventuali uffici amministrativi, di rappresentanza, sedi periferiche, ecc., costituenti unità locale a sé stante;

4) al punto D le altre unità locali esistenti e non comprese nei punti precedenti.

QUESTIONARI GENERALI DI UNITÀ LOCALE (Mod. CIC-2)

Deve essere compilato per ciascuna unità elencata alla sezione C del questionario generale di ditta.

Questito 5 a). — Dovranno essere indicati i vari rami assicurativi esercitati per le unità locali la cui attività si esplica nel settore assicurativo e le attività esercitate o lavorazioni eseguite nelle unità locali nelle quali eventualmente si esplica attività diversa da quella del settore assicurativo.

Sezione B. — Ai fini della esatta e uniforme assegnazione del personale addetto al settore assicurativo nelle varie categorie previste nella classificazione adottata nel questionario di unità locale, si tenga presente quanto segue :

1) Imprenditori, titolari, gerenti, ecc. : sono la persona o le persone fisiche che risultano tali dagli atti amministrativi. Esse saranno indicate solo se dedicano la propria attività alla azienda in maniera esclusiva o prevalente.

Per le imprese facenti capo ad una società dovrà essere indicato il consigliere delegato. Le agenzie e sub-agenzie in appalto indicheranno rispettivamente l'agente o il sub-agente.

2) Familiari coadiuvanti : sono quelle persone di famiglia non necessariamente coabitanti o viventi a carico del titolare

il cui rapporto d'impiego non è regolato in base ai contratti di lavoro.

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

4) Impiegati :

a) di I categoria : sono tutti i funzionari e gli impiegati aventi comunque funzioni direttive ;

b) di II categoria : sono gli impiegati di concetto con o senza grado e tutti gli altri che assolvono mansioni di concetto ;

c) di altre categorie : sono gli impiegati d'ordine comunque denominati.

Sezione C. — Si tenga presente che nella voce « corrispondenti in natura » dovranno essere comprese tutte quelle erogazioni che sostituiscono una parte del salario o stipendio. Il contributo del datore di lavoro per l'eventuale mensa aziendale dovrà essere indicato al punto 7.3.b) fra « altri contributi e spese di qualsiasi genere per il personale », specificando sotto la voce stessa « compreso il contributo per la mensa aziendale ».

Gli altri quesiti compresi nelle rimanenti sezioni si ritengono sufficientemente chiari per essere compilati esattamente.

CAPITOLO 8

REVISIONE DA PARTE DEGLI UFFICI COMUNALI E OPERAZIONI CONNESSE

SEZIONE I — GENERALITÀ

1. Il controllo sul posto della completezza dei questionari di rilevazione e della esattezza delle risposte in essi contenute costituisce, come si è detto nel capitolo precedente, una condizione basilare per il successo delle operazioni di censimento perchè, una volta ritirati i questionari dalle mani degli interessati e a più forte ragione una volta trasmessi i questionari agli Uffici provinciali e da questi all'organo centrale, diventa sempre più difficile e talora quasi impossibile ottenere il completamento delle notizie mancanti o la rettifica di quelle manifestamente errate.

In relazione all'accennata esigenza della revisione immediata dei modelli di rilevazione, in occasione dei censimenti del 1951, dopo il ritiro dei questionari ed il primo controllo di essi ad opera degli ufficiali di censimento, vennero concessi oltre 20 giorni per l'ulteriore controllo qualitativo e quantitativo dei questionari, ad opera degli Uffici comunali di censimento. Ciò nonostante, la finale revisione dei questionari presso l'Istituto centrale di statistica, precedente i lavori di codificazione e di spoglio, pose in evidenza la sussistenza di un non trascurabile numero di errori di varia specie.

2. Il problema della eliminazione delle incompletezze e degli errori nelle rilevazioni statistiche costituisce la pietra di paragone dell'organizzazione e del funzionamento di un servizio statistico, da quello a livello locale al servizio statistico nazionale. Nei riguardi dei censimenti industriali e commerciali, tale problema presenta, in relazione alle crescenti esigenze conoscitive nel campo dei fenomeni economici e sociali, aspetti particolarmente gravi data la complessità dei modelli di rilevazione e la impossibilità di ottenere che la massa dei rilevatori richiesti dal censimento possa rispondere ai requisiti di qualificazione statistica necessari per assi-

stere efficacemente gli interessati nella compilazione dei modelli stessi.

Tuttavia, la gravità del problema potrebbe essere notevolmente attenuata ove si disponesse alla periferia di organi intermediari efficienti e capaci non soltanto di preparare convenientemente il personale rilevatore, ma anche di prestare una eventuale diretta assistenza ai censiti.

3. La revisione dei questionari del censimento industriale e commerciale da parte degli uffici comunali comprende due distinte fasi di lavoro: la prima di carattere preliminare concomitante con la raccolta dei dati che culmina con la comunicazione all'Istituto dei primi risultati sommari e provvisori, la seconda di carattere finale, successiva alla raccolta dei dati, che comprende anche la intavolazione di alcuni dati di fondamentale importanza destinati a soddisfare alcune più urgenti necessità circa la disponibilità dei risultati del censimento.

La revisione dei questionari del censimento di cui trattasi doveva essere effettuata seguendo scrupolosamente le avvertenze riportate nelle apposite istruzioni e secondo l'ordine in queste stabilito.

4. Nella sezione 2 sono riportate le norme per la revisione preliminare tendente ad accertare che da parte di tutte le unità soggette al censimento siano stati compilati i questionari prescritti e che questi siano completi di tutte le indicazioni richieste. Vi sono inoltre indicati gli adempimenti dei comuni per la compilazione del riepilogo dei computi giornalieri dei gruppi di sezioni i cui totali dovevano essere comunicati telegraficamente all'Istituto centrale di statistica. Nella sezione 3 sono riportate le istruzioni per la revisione quantitativa e qualitativa di cui è stato detto prima e alla quale è collegato l'ordinamento definitivo dei questionari e l'intavolazione di alcuni risultati sommari.

SEZIONE 2 — REVISIONE PRELIMINARE E COMUNICAZIONE DEI DATI PROVVISORI ALL'ISTAT

REVISIONE PRELIMINARE

5. La revisione preliminare deve essere iniziata il 12 novembre e ultimata improrogabilmente la sera del 24 novembre. Essa deve essere effettuata dall'Ufficio comunale di censimento a mano a mano che procede la consegna, all'Ufficio stesso, dei questionari giornalmente ritirati dagli ufficiali di censimento. Poichè questi hanno l'obbligo di consegnare i questionari riempiti e ritirati durante la giornata sera per sera all'Ufficio comunale di censimento, è assolutamente necessario che questo svolga il suddetto lavoro in modo che ogni giorno vengano revisionati i questionari consegnati il giorno immediatamente precedente. Ciò non solo per la necessaria tempestività con cui la revisione deve svolgersi, ma anche per ovviare ai pericoli di smarrimento di fogli qualora venga a determinarsi un accumulo di questionari da revisionare, come accadrebbe se, appunto, il lavoro non procedesse di pari passo col ritiro dei medesimi da parte degli ufficiali di censimento.

La revisione preliminare deve concludersi con il controllo, da parte dell'Ufficio comunale di censimento, degli stati di sezione provvisori (Mod. CIC-5) consegnati dagli ufficiali di censimento dopo ultimato il ritiro di tutti i questionari.

6. La revisione di cui è stato sopra detto deve tendere sostanzialmente ad accertare che da parte di tutte le unità soggette al censimento siano stati compilati i questionari prescritti e che questi siano completi di tutte le indicazioni in essi contenute, le quali hanno tutte una loro ragione di essere ai fini degli spogli che dovranno essere successivamente effettuati.

7. Occorre accertare anzitutto che ogni unità soggetta al censimento abbia compilato tutti i questionari prescritti in relazione alla natura ed al carattere dell'unità stessa.

Si tenga, a tal fine, presente quanto è stato detto al capitolo 2 del presente volume e cioè se nel comune è situata la sede di una ditta, sia che trattisi di sede costituente unità locale a sè stante, sia di sede annessa ad altra unità locale, deve essere innanzi tutto compilato il questionario generale di ditta e quindi tanti questionari di unità locale quanto è il numero di tali unità gestite dalla ditta nel comune.

Se trattasi di unità locale di carattere industriale o artigiano per ciascuna di esse deve essere compi-

lato uno o più questionari di produzione, secondo la specie dei prodotti fabbricati nel 1950.

Si ricordi la norma che per ogni unità locale, di qualsiasi natura essa sia (sede di ditta, uffici amministrativi staccati, stabilimenti, negozi, ecc.), deve essere compilato un questionario di unità locale.

8. Per ciascun questionario compilato deve essere proceduto ad un primo generale esame tendente ad accertare che siano state date risposte ai vari quesiti in esso contenuti. I quesiti che comportano la risposta mediante un sì o un no, debbono essere sempre seguiti da una di queste due indicazioni; occorre perciò fare attenzione a che, in caso di risposte negative che richiedono l'indicazione del «no», questo non sia stato sostituito con un semplice trattino. Il trattino deve essere utilizzato soltanto nel caso di risposte negative a indicazioni di carattere numerico, ad esempio quando non si abbiano ad indicare addetti di una data categoria, di un dato sesso o di una data età, nel prospetto degli addetti alle unità locali.

L'Ufficio comunale di censimento deve in particolare accertarsi che l'ufficiale di censimento abbia posto l'indicazione del numero della categoria cui appartengono le unità locali censite, in relazione alle lavorazioni in esse effettuate.

A cura dello stesso Ufficio deve essere provveduto ad apporre nel questionario generale di ditta l'indicazione numerica della classe ed eventuale sottoclasse corrispondente all'attività svolta dalla ditta: tale numero deve essere apposto nell'angolo inferiore destro del rettangolo della sezione A concernente notizie generali. La eventuale sottoclasse di appartenenza dell'attività svolta dalla ditta può essere agevolmente desunta attraverso l'esame della sezione C del questionario generale di ditta.

Inoltre, l'Ufficio deve provvedere a sbarrare, nel questionario generale di unità locale una delle quattro caselline stampate nell'angolo superiore destro del questionario stesso, e precisamente:

a) deve sbarrare la casella 1, se il questionario si riferisce a sede di ditta costituente unità locale a sè stante;

b) deve sbarrare la casella 2, se il questionario si riferisce ad uffici amministrativi e simili, costituenti una unità locale a sè stante;

c) deve sbarrare la casella 3, se il questionario si riferisce ad unità locale diversa dalle precedenti, cui sia annessa la sede della ditta od altri uffici amministrativi della stessa;

d) deve sbarrare la casella 4, se il questionario si riferisce ad unità locale di cui alla precedente lettera C, che però non ha annessa la sede della ditta o altri uffici amministrativi.

9. Occorre sempre controllare le indicazioni concernenti la denominazione o ragione sociale della ditta, quelle riguardanti la sua forma giuridica e, se trattasi di unità locale, la natura e denominazione dell'unità censita col relativo questionario. Questa ultima indicazione è essenziale ai fini della distinzione delle varie unità locali a seconda che costituiscano sede di ditta ovvero siano altri uffici amministrativi, ovvero, infine, se trattasi di unità produttiva in senso tecnico e cioè stabilimento, negozio, ecc.

Tali indicazioni sono tutte essenziali ai fini della compilazione del prospetto riassuntivo (Mod. CIC-9) di cui si dirà più avanti.

10. Le possibilità di un'esatta classificazione delle unità censite nei rami, classi e categorie di attività contemplate nella classificazione delle attività economiche, sono vincolate all'esatta indicazione delle notizie richieste a tal fine negli appositi quesiti dei questionari. Occorre quindi accertare che le risposte a tali quesiti siano chiare e complete in modo da non far sorgere dubbi sull'attribuzione dell'unità censita all'uno o all'altro ramo o classe o categoria di attività.

Nei casi, piuttosto frequenti, di unità che svolgono attività appartenenti a classi, sottoclassi o categorie differenti, occorre fare attenzione ad indicare tali attività per ordine decrescente di importanza e cioè scrivendo per prima la classe o le lavorazioni economicamente più importanti rispetto all'unità nella quale vengono svolte.

Per le unità locali, la categoria da segnare nell'apposito spazio riservato all'ufficiale di censimento deve essere quella corrispondente all'attività economicamente più importante e che determina, per così dire, il carattere dell'unità cui il questionario si riferisce.

11. Le notizie particolari richieste nella sezione B del questionario generale di ditta presentano nel nuovo censimento una particolare importanza in quanto sulla base, principalmente, delle risposte fornite ai quesiti contemplati nella sezione di cui trattasi, è possibile effettuare, con uniformità di criteri e sulla base di elementi obiettivi, la particolare elaborazione sulle attività artigiane richiesta formalmente dalla legge sui censimenti. Occorre perciò che, non solo sia data risposta affermativa o negativa a ciascuna delle domande formulate nella predetta sezione, ma che venga scrupolosamente controllata

la rispondenza di tali notizie con la realtà, in modo da non lasciare dubbi in sede di classificazione dell'unità censita.

12. Effettuate tutte le particolari revisioni di cui è stato sopra detto, questionario per questionario, i questionari medesimi debbono essere distinti in due gruppi a seconda che siano risultati regolari, cioè debitamente compilati in ogni loro parte, ovvero siano risultati irregolari per omessa o incompleta compilazione di qualche parte o perchè contenenti notizie evidentemente errate o contrastanti o perchè mancanti della firma del titolare, gerente o legale rappresentante dell'unità censita o per altri motivi.

I questionari irregolari debbono essere restituiti agli ufficiali di censimento perchè provvedano a farli rettificare o completare dagli interessati stessi. Nel restituire tali fogli agli ufficiali di censimento, l'Ufficio deve dare precise istruzioni a questi circa i dati da completare o da riesaminare e rettificare, operazioni queste che debbono essere sempre effettuate dagli interessati con l'eventuale assistenza dello stesso ufficiale di censimento. Per facilitare il compito a quest'ultimo, l'Ufficio comunale di censimento può contrassegnare con un segno a matita colorata le notizie incomplete o errate da rettificare.

Poichè i questionari risultati regolari debbono essere computati nel computo giornaliero del gruppo di sezioni (Mod. CIC-6), ad evitare possibilità di duplicazioni i questionari debbono essere contraddistinti dalla lettera maiuscola C, seguita dalla data di computazione da apporre sull'angolo superiore sinistro della prima facciata, al di sopra della riga recante l'indicazione che le notizie fornite sono segrete.

Dopo essere stati computati nel predetto modello CIC-6, i fogli debbono essere conservati distinti per gruppo di sezioni cui si riferiscono, convenientemente sistemati in apposite cartelline recanti ciascuna il numero del gruppo di sezioni di censimento cui si riferisce. Per ciascun gruppo di sezioni i questionari debbono essere disposti secondo il giorno in cui sono stati computati.

13. Per ogni gruppo di sezioni di censimento industriale e commerciale deve essere compilato, come già detto, il computo giornaliero dei questionari ritirati (Mod. CIC-6) da intestarsi col numero del gruppo di sezioni. Nel predetto modello deve essere indicato giorno per giorno il numero dei questionari dei vari tipi indicati nella testata.

I dati trascritti giornalmente sul computo giornaliero debbono essere sommati a quelli trascritti nei giorni precedenti ed i relativi totali debbono essere indicati nelle apposite righe contemplate a tal fine nel modello.

Nella riga recante la data del 19 novembre debbono essere indicati i questionari riscontrati regolari in tale giorno e quelli regolarizzati lo stesso giorno o nei tre giorni successivi, secondo quanto previsto al successivo punto 15.

14. Nei giorni dal 20 al 23 novembre debbono essere controllati dall'Ufficio comunale di censimento gli stati di sezione provvisori (Mod. CIC-5), consegnati dagli ufficiali di censimento non appena ultimato il ritiro dei questionari e cioè entro il 19 novembre. Tale controllo ha lo scopo di accertare:

— che ciascun ufficiale di censimento abbia percorso tutte le aree di circolazione comprese nel gruppo di sezioni ad esso affidato. A tal fine si deve confrontare lo stato di sezione provvisorio con gli itinerari di sezione restituiti dall'ufficiale di censimento all'Ufficio comunale; se qualche tratto di area di circolazione non risultasse sullo stato di sezione provvisorio l'Ufficio deve subito provvedere agli accertamenti del caso, effettuando immediatamente la rilevazione delle eventuali unità sfuggite al censimento;

— che tutti i fogli risultanti consegnati agli interessati siano stati debitamente ritirati dall'ufficiale di censimento provvedendo, in caso negativo, all'immediato ritiro di quelli mancanti; al riguardo occorre controllare che per ogni foglio consegnato risulti indicato nella colonna 13 il giorno in cui venne ritirato oppure l'annotazione della ricevuta di spedizione diretta all'Istituto centrale di statistica in base alla norma stabilita dal Regolamento di esecuzione della legge sui censimenti, di cui è stato detto al punto 33 del capitolo 7;

— che gli eventuali questionari per i quali non fu possibile all'ufficiale di censimento effettuare la consegna siano stati successivamente compilati, provvedendo in caso negativo agli adempimenti prescritti.

15. Entro il 24 novembre improrogabilmente debbono essere completati i computi giornalieri dei gruppi di sezioni, indicando, in corrispondenza del giorno 19 novembre, i dati relativi ai questionari

riscontrati regolari o regolarizzati in tale giorno, più quelli regolarizzati nei giorni successivi.

Nella serata del 24 novembre debbono aversi i dati completi di ciascun gruppo di sezioni, in modo che si possa procedere alla totalizzazione dei dati di tutti i gruppi di sezioni.

16. Nella giornata del 25 novembre deve essere IMPROROGABILMENTE compilato il prospetto riepilogativo dei computi giornalieri (Mod. CIC-7). Per la compilazione di tale prospetto riepilogativo basta riportare in ogni riga di esso i totali del computo giornaliero di ciascun gruppo di sezioni, relativi ai vari tipi di questionari ritirati.

I gruppi di sezioni debbono essere indicati secondo l'ordine progressivo del rispettivo numero distintivo.

COMUNICAZIONE DEI DATI PROVVISORI ALL'ISTAT

17. Il giorno 26 novembre IMPROROGABILMENTE il Sindaco deve *telegrafare* all'Istituto centrale di statistica i totali del riepilogo dei computi giornalieri risultanti nelle colonne 2, 3 e 4 del modello CIC-7.

La compilazione del telegramma deve essere fatta rigorosamente secondo l'ordine e la disposizione risultante dal seguente esempio: ISTAT-ROMA-DITTE 315 TRECENTOQUINDICI VIRGOLA UNITÀ LOCALI 735 SETTECENTOTRENTACINQUE VIRGOLA AMBULANTI 71 SETTANTUNO PUNTO SINDACO.....(*denominazione del comune*).

Nel caso in cui in un comune non fossero stati censiti commercianti ambulanti perchè ivi inesistenti, invece della cifra dovrà essere indicata la parola « ZERO ».

I numeri debbono essere scritti in cifre e ripetuti in lettere, non è consentito per nessun motivo di spostare l'ordine sopra indicato.

Il dirigente dell'Ufficio comunale di censimento deve personalmente controllare l'esattezza delle cifre indicate nel telegramma effettuando il confronto con i totali risultanti nel prospetto riepilogativo dei computi giornalieri; egli deve altresì siglare in basso a sinistra la copia che sarà consegnata all'ufficio telegrafico.

SEZIONE 3 — REVISIONE QUANTITATIVA E QUALITATIVA E INTAVOLAZIONE DEI DATI DEFINITIVI

REVISIONE E ORDINAMENTO DEL MATERIALE DI CENSIMENTO

18. Il giorno immediatamente successivo alla ultimazione degli adempimenti di cui ai punti precedenti, deve essere iniziata la revisione finale dei que-

stionari dal duplice punto di vista qualitativo e quantitativo, la quale deve essere IMPROROGABILMENTE ultimata entro il 22 dicembre.

19. La revisione quantitativa deve tendere ad accertare:

a) che nessuna unità di censimento sia sfuggita alla rilevazione ;

b) che non siano state, per errore od altra causa :

— censite come una sola quelle unità locali che andavano invece considerate come distinte ;

— che, all'opposto, siano state censite come distinte unità locali ciò che invece andava considerato come un'unica unità locale.

In questa fase di lavoro è pertanto necessario riprendere con maggiore attenzione il lavoro preliminare di controllo già effettuato e spingerlo in profondità, anche mediante ulteriori accertamenti da effettuarsi sul posto.

Se nel corso di tale revisione finale quantitativa dovessero risultare unità di censimento sfuggite alla rilevazione, si deve procedere alla compilazione dei questionari che le riguardano, s'intende rivolgendosi ai titolari, gerenti o legali rappresentanti di tali unità. Analogamente deve essere proceduto nel caso che si rendessero necessari rifacimenti di questionari per le ragioni indicate prima ; in tal caso deve anche provvedersi ad annullare i questionari errati tracciando sulla prima facciata di questi due righe diagonali in inchiostro rosso ed apponendo sopra, in inchiostro rosso, l'annotazione «annullato perchè . . . » indicando il motivo dell'annullamento ed apponendo la firma del dirigente l'Ufficio comunale ed il bollo del Comune. I questionari annullati debbono essere raccolti in apposita cartellina, per essere spediti a suo tempo all'Istituto centrale di statistica insieme col materiale di censimento.

20. Ultimata la revisione quantitativa i comuni debbono provvedere all'ordinamento dei questionari al fine della numerazione definitiva da apporre sui questionari stessi.

Tale importantissima operazione deve essere compiuta secondo le norme qui di seguito indicate.

21. Tutti i questionari generali di ditta (Mod. CIC-1) debbono essere raggruppati secondo il numero distintivo della classe ed eventuale sottoclasse di attività economica che deve essere stato apposto nell'angolo inferiore destro della sezione A di ciascun questionario. Questo raggruppamento deve essere fatto in due tempi :

a) dapprima vengono raggruppati per numero di classe o sottoclasse tutti i questionari di ditta relativi a ciascun gruppo di sezioni ;

b) riunendo quindi i questionari dei vari gruppi di sezioni recanti lo stesso numero di classe o di sottoclasse, in modo da avere un ordinamento unico per tutti i questionari di ditta compilati nel comune.

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 unico per tutto il comune, tutti i questionari di ditta. Il numero d'ordine deve essere scritto nella prima facciata di ciascun questionario nell'apposito rettangolino dell'angolo superiore sinistro sotto le parole: « N. d'ordine ».

22. I questionari generali di unità locale, recanti internamente gli eventuali questionari di produzione ad essi relativi, debbono essere ordinati nel seguente modo :

a) tutti i questionari relativi a ciascun gruppo di sezioni debbono essere in primo luogo ordinati secondo il numero progressivo della categoria indicata nell'apposito rettangolino dell'angolo inferiore destro della prima facciata ;

b) effettuato tale primo ordinamento, sempre per ciascun gruppo di sezioni, ogni pacchetto di questionari delle categorie comprese in una stessa classe o sottoclasse di attività deve essere ulteriormente ordinato (in base alla casella sbarrata nell'angolo superiore destro del questionario) a seconda del tipo di unità locale cui si riferiscono e precisamente dei quattro sottogruppi qui di seguito indicati :

- sottogruppo 1 - sedi di ditte costituenti unità locali a sè stanti ;
- sottogruppo 2 - uffici amministrativi e simili costituenti unità locali a sè stanti ;
- sottogruppo 3 - unità locali diverse dalle precedenti, cui sia annessa la sede della ditta od altri uffici amministrativi della stessa ;
- sottogruppo 4 - unità locali del tipo di cui al precedente sottogruppo 3, che però non hanno annessa la sede della ditta o altri uffici amministrativi ;

c) effettuati i raggruppamenti e sottoraggruppamenti di cui alla lettera precedente nell'ambito di ciascun gruppo di sezioni, occorre riunire i questionari « omologhi » dei vari gruppi di sezioni, cioè quelli appartenenti alle stesse classi ed agli stessi sottogruppi di cui è stato detto alla lettera precedente.

In tal modo per ogni classe di attività economica, cioè per tutte le categorie comprese in detta classe, si avranno per l'intero comune tanti pacchi di questionari, ordinati all'interno di ciascuna classe secondo i quattro sottogruppi di cui è stato sopra detto.

I pacchi relativi a ciascuna classe (internamente, ripetesi, distribuiti nei quattro sottogruppi sopraindicati) debbono essere poi ordinati secondo l'ordine delle classi stesse che figura nella prima colonna del prospetto riassuntivo (Mod. CIC-9) già citato e di cui si dirà fra breve ;

d) i questionari di unità locale ordinati nel modo detto nei punti precedenti debbono essere quindi numerati in ordine progressivo unico per tutto il comune, indicando il numero d'ordine nell'apposito rettangolino situato nella parte superiore sinistra del questionario.

23. I questionari di produzione debbono essere costantemente tenuti nell'interno del questionario di unità locale cui si riferiscono.

Dopo che è stato effettuato l'ordinamento e la numerazione di tali questionari di unità locale deve procedersi alla numerazione dei questionari di produzione. Tale numerazione consta delle seguenti due distinte operazioni.

La prima operazione deve consistere nell'apporre nella riga inferiore del rettangolino in alto a sinistra di ciascun questionario di produzione il numero di ordine attribuito all'unità locale cui il questionario si riferisce.

La seconda operazione consiste nell'attribuire a ciascuno dei questionari del medesimo tipo (CIC-4/A, 4/B, 4/C, ecc.) il numero d'ordine proprio, da apporre nella riga superiore del predetto rettangolino. Per compiere questa seconda operazione senza sconvolgere l'ordine dei questionari di unità locale dentro cui si trovano i questionari di produzione, si deve procedere nel modo seguente: partendo dal primo questionario di unità locale che porta internamente i questionari di produzione si mette il numero d'ordine progressivo a tutti i questionari di produzione contrassegnati dalla lettera A, cioè si numerano progressivamente tutti i questionari modello CIC-4/A del comune; effettuata la numerazione di tali questionari si procede in modo analogo alla numerazione di tutti i modelli CIC-4/B e così via, incominciando ogni volta dal numero 1.

È consentito ai comuni che lo ritengano opportuno di estrarre dal modello di unità locale i questionari di produzione, *dopo però che abbiano avuto apposta l'indicazione del numero d'ordine dell'unità locale cui si riferiscono*, per suddividerli in gruppi secondo la lettera distintiva di ciascun questionario e fare la numerazione di tutti quelli recanti la stessa lettera. Effettuata tale operazione per tutti i questionari di produzione, questi, però, debbono essere reinseriti nel questionario di unità locale, avendo cura di mettere i questionari stessi entro il foglio di unità locale cui si riferiscono.

24. I questionari per il commercio ambulante debbono essere ordinati secondo il numero progressivo della categoria indicata nel rettangolino inferiore destro della sezione A del questionario stesso. Effettuato tale ordinamento deve essere apposto il numero d'ordine progressivo nel rettangolino superiore sinistro del questionario.

25. La revisione qualitativa dei questionari è la operazione tecnica finale e di massima importanza che si richiede agli Uffici comunali di censimento. Essa consiste nell'effettuare un accurato esame critico di ciascun questionario al fine di eliminare gli eventuali residui errori e incompletezze che fossero sfuggite agli ufficiali di censimento e, al caso, gli eventuali errori commessi dagli stessi ufficiali di censimento. Si tratta in sostanza di riprendere in esame i vari punti richiamati nella prima parte del presente capitolo, trattando della revisione preliminare, e di completare tale esame attraverso i rilievi che possono farsi sulle notizie riportate nei questionari stessi.

Questo ulteriore esame deve consistere principalmente nel rilievo di eventuali contraddizioni, discordanze o incompatibilità tra le notizie contenute nelle varie parti di ciascun questionario al fine di eliminare anche dubbi che possono sorgere al centro quando i questionari stessi saranno sottoposti alla finale revisione dell'Istituto centrale di statistica. Ad esempio è opportuno esaminare se i dati sugli addetti sono in armonia con le ore di lavoro effettuate dal personale dell'unità locale considerata in ciascun mese dell'anno 1950 e col personale in forza alla fine dell'ultimo periodo di paga di ciascun mese di detto anno; se risultasse, ad esempio, un forte divario tra questi ultimi dati per l'anno 1950 e la situazione del personale in forza alla data del censimento, dovranno essere appurate le ragioni. Analogamente devono essere comparati i dati sulla forza motrice con il personale addetto, essendo evidente che, in generale, le unità locali per le quali siano stati indicati motori installati per una potenza più o meno elevata, ivi anche il personale in forza deve essere rappresentato da un maggior numero di unità che non in uno stabilimento con una minima potenza installata. Ad analogo fine servono i confronti dei dati sull'ammontare dei salari, stipendi, ecc. con quelli sulle produzioni effettuate nell'unità locale, se questa è costituita da uno stabilimento o da un esercizio artigiano.

Insomma, devono essere messe a confronto le varie specie di notizie in modo che ove tra queste sussistano le incompatibilità di cui è stato fatto cenno vengano fatti i necessari accertamenti presso l'unità censita.

Ove siano state riscontrate manchevolezze, le rettifiche ed i completamenti conseguenti debbono essere apportati sui questionari dopo aver sentito i censiti e con la collaborazione di questi, essendo fatto assoluto divieto ed essendo considerata gravissima mancanza la integrazione o la rettifica di ufficio dei questionari stessi.

Sui questionari riveduti e non appena effettuata la revisione, si dovrà apporre, al di sotto della firma dell'ufficiale di censimento, l'indicazione « *riveduto* » e la *firma leggibile* del revisore.

INTAVOLAZIONE DEI DATI DEFINITIVI

26. Ultimata la revisione quantitativa e qualitativa di cui è stato detto ed effettuato un opportuno controllo dell'ordinamento numerico progressivo dei vari tipi di questionari, l'Ufficio comunale deve procedere (a termini dell'art. 44 del Regolamento) alla compilazione, in triplice esemplare, dell'elenco dei questionari di censimento (Mod. CIC-8).

27. La compilazione del modello CIC-8 relativo ai questionari modello CIC-1 deve essere effettuata tenendo presenti le norme riportate qui di seguito.

Nel primo foglio del predetto modello, nella parte sottostante alla testata che reca l'indicazione « Modello CIC... » deve essere posto il numero 1, corrispondente al questionario generale di ditta; quindi debbono essere scritte nell'ordine le ditte censite nel comune, indicando i relativi numeri d'ordine nella prima colonna del modello CIC-8 ed apponendo in ogni riga le indicazioni contemplate nella testata.

Nella colonna 4 relativa all'attività economica esercitata dalla ditta deve essere indicata la classe ed eventuale sottoclasse cui questa appartiene con l'aggiunta descrittiva della natura dell'attività della ditta, quale risulta dal questionario di ditta; tale descrizione può essere fatta in modo abbreviato al fine di occupare soltanto una riga.

Nell'ultima colonna del modello in questione deve essere indicato il numero complessivo degli addetti alla ditta, quale risulta in fondo al prospetto, nella sezione C, del questionario di ditta.

Nel trascrivere i nominativi delle ditte deve farsi attenzione a lasciare due righe in bianco, quando dalle ditte di una classe o sottoclasse si passa alle ditte di un'altra classe o sottoclasse. Nella prima di tali righe in bianco deve essere indicato nella colonna 1, in inchiostro rosso, il numero delle ditte comprese nella classe o sottoclasse e nell'ultima colonna il numero complessivo degli addetti alle stesse ditte. Nell'altra riga in bianco deve essere tracciato a penna un tratto continuo in modo che risultino

nettamente separate le ditte appartenenti alle varie classi e sottoclassi.

Completata la trascrizione delle indicazioni per tutte le ditte censite, deve essere conteggiato il numero di tali ditte, che, ovviamente, deve coincidere col massimo numero d'ordine indicato nel questionario generale di ditta e dovrà farsi la somma del numero degli addetti alle ditte indicati nella col. 5 del modello CIC-8.

Qualora l'elencazione delle ditte abbia comportato l'uso di più fogli CIC-8, questi debbono essere cuciti a mezzo di un punto metallico o con filo resistente.

28. Ai fini della compilazione del modello CIC-8 relativo ai questionari modello CIC-2 deve essere preliminarmente scritto sotto la testata del modello CIC-8 il numero che contraddistingue il questionario generale di unità locale (cioè il numero 2), e deve quindi farsi luogo alla trascrizione di tali unità secondo l'ordine progressivo segnato nei rispettivi modelli.

Indi, in base alle disposizioni di cui al precedente punto 22 circa l'ordinamento di tali unità, queste devono essere trascritte in modo che siano per prime indicate le unità locali appartenenti alla prima classe di attività soggette al censimento (s'intende sempre che siano state rilevate nel comune unità appartenenti a tale classe) e nell'ambito della classe, devono risultare in ordine prima le unità del sottogruppo 1, (sedi di ditte non annesse ad altre unità locali), quindi le unità locali del sottogruppo 2 e così via. Per le unità dei sottogruppi 2 e 4 alla colonna 2 del modello CIC-8, oltre alla denominazione della ditta, deve essere riportato anche l'indirizzo della ditta stessa.

Tra l'uno e l'altro sottogruppo di unità devono essere lasciate due righe in bianco; nella prima di tali righe dovrà essere indicato in inchiostro rosso, nella colonna 1, il numero delle unità appartenenti al sottogruppo e nella col. 5 il numero degli addetti alle unità stesse alla data del censimento.

Ultimata la trascrizione di tutte le unità locali, i fogli modello CIC-8 ad esse relativi debbono essere cuciti come detto più sopra per l'analogo elenco delle ditte.

29. L'elenco dei questionari modello CIC-3 deve essere effettuato trascrivendo nel modello CIC-8 senza soluzione di continuità nell'ordine di numero ad essi attribuito, le varie indicazioni richieste e facendo, poi, il totale del numero di addetti di cui alla col. 5.

30. Dei tre esemplari del modello CIC-8, il primo deve essere spedito con il materiale di censimento, il secondo deve essere inviato, con plico a parte, al-

L'Ufficio provinciale di censimento per l'Ufficio provinciale dell'industria e del commercio, e il terzo esemplare deve essere trattenuto dal comune.

31. La compilazione del prospetto riassuntivo (Mod. CIC-9), in quadruplice esemplare, risulta estremamente agevole qualora sia stato compilato correttamente, secondo le istruzioni più sopra fornite, l'elenco dei questionari di censimento (Mod. CIC-8) da cui debbono essere infatti ricavati i dati da trascrivere nel prospetto di cui ora trattasi.

Per rendere più spedita la compilazione di tale prospetto riassuntivo è opportuno procedere in primo luogo alla trascrizione delle notizie relative al questionario generale di ditta (Mod. CIC-1) e cioè alla compilazione delle colonne 2 e 3 del prospetto riassuntivo per ciascuna classe o sottoclasse di attività economica. A questo fine, dall'elenco dei questionari (Mod. CIC-8), nel quale vennero trascritti i nominativi delle ditte, devono essere ricavati, dalla prima colonna il numero delle ditte appartenenti a ciascuna classe e sottoclasse e dall'ultima colonna il numero degli addetti, cifre da segnare rispettivamente nelle colonne 2 e 3 del prospetto in esame, in corrispondenza delle relative classi e sottoclassi.

Per la compilazione delle colonne da 4 ad 11 del prospetto riassuntivo deve prendersi l'elenco dei questionari di censimento (Mod. CIC-8) relativo alle unità locali e trascrivere nelle predette colonne, sempre in corrispondenza delle relative classi e sottoclassi, il numero di tali unità ed il numero di addetti quali risultano per ogni sottogruppo dai totali che erano stati posti nel modello CIC-8 in ciascuna delle prime due righe in bianco poste a separazione dei sottogruppi stessi. L'ultima colonna e cioè la colonna 12, recante l'indicazione del numero dei questionari di produzione compilati per ciascuna classe o sottoclasse, può essere compilata contando il numero dei modelli CIC-4 (facendo astrazione dalla lettera) contenuti entro i questionari generali delle unità locali comprese nella classe.

È evidente che non in tutti i comuni il prospetto riassuntivo modello CIC-9 viene ad essere completo in tutti i rami e in tutte le colonne, potendo darsi

il caso di comuni nei quali, ad esempio, non esistono ditte esercitanti attività comprese in una o più classi di attività economica elencate nella colonna 1 del prospetto, ovvero nei quali non esistono sedi di ditta distinte da altre unità locali od altri uffici amministrativi, ecc.

Negli spazi delle righe e delle colonne che risulteranno in bianco deve essere posto un trattino ad indicare che nel comune non sono state rilevate corrispondenti unità di censimento.

È assolutamente fatto divieto di alterare l'ordine della colonna 1 che deve perciò rimanere così come è indicato a stampa.

Effettuata la trascrizione dei dati relativi alle varie classi e sottoclassi deve essere proceduto al calcolo dei totali da iscrivere nelle apposite righe del prospetto.

Per il commercio ambulante, il numero delle unità censite ed il numero degli addetti devono essere indicati nel prospettino riportato in calce al modello di cui trattasi.

Al fine di evitare errori la compilazione del prospetto riassuntivo (Mod. CIC-9) deve essere personalmente curata dal dirigente dell'Ufficio comunale di censimento con l'assistenza dell'eventuale capo dell'Ufficio statistica o comunque da persona pratica di riepiloghi statistici.

Sulla base degli elenchi e dei dati trascritti nel modello CIC-9 il dirigente dell'Ufficio comunale di censimento deve effettuare accurati controlli al fine di assicurarsi la quadratura del prospetto, vale a dire la corrispondenza tra i vari totali ed il totale generale indicato nell'ultima riga del prospetto stesso ed i totali parziali e generali che erano stati riportati negli elenchi dei questionari (Mod. CIC-8).

Le quattro copie del prospetto riassuntivo (Mod. CIC-9) devono essere così ripartite: una copia deve essere spedita, non appena compilata, per raccomandata, all'Istituto centrale di statistica; una copia deve essere spedita all'Ufficio provinciale di censimento per l'Ufficio provinciale dell'industria e del commercio; una copia deve essere allegata al materiale di censimento e l'ultima copia deve essere trattenuta dal comune.

CAPITOLO 9

PERFEZIONAMENTO DEL CENSIMENTO E REVISIONE DELLE ANAGRAFI DELLE DITTE

SEZIONE 1 — GENERALITÀ

1. La revisione delle anagrafi delle ditte eseguita normalmente in base ai risultati dei censimenti industriali e commerciali è un'operazione di fondamentale importanza non soltanto ai fini del controllo della completezza del censimento, ma anche e soprattutto in relazione alle molteplici esigenze che le anagrafi devono soddisfare, quali, ad esempio, il rilascio di certificati previsti da leggi e decreti, la disponibilità di informazioni di carattere statistico e pubblicitario, ecc. Inoltre, le anagrafi aggiornate e scrupolosamente esatte hanno un determinante valore strumentale ai fini delle rilevazioni correnti interessanti in particolare il settore delle imprese.

In relazione alle anziaccennate finalità, la revisione di cui trattasi, oltre all'aggiornamento del registro delle ditte e al perfezionamento del censimento, contempla la formazione e l'ordinamento di uno schedario in ordine alfabetico delle imprese e di due schedari delle unità locali, di cui uno in ordine topografico e l'altro, di prevalente interesse statistico, per categoria di attività economica.

2. L'ultima revisione delle anagrafi disposta in base ai risultati del precedente Censimento industriale e commerciale del 1937-39 non ha conseguito risultati soddisfacenti, in quanto mentre il frazionamento delle operazioni di censimento attraverso un periodo triennale non ha permesso un aggiornamento simultaneo e sistematico delle anagrafi stesse, il sopraggiungere degli eventi bellici ha visto la sospensione dei lavori nella quasi totalità degli Uffici provinciali. Come risultato di tale concomitanza di circostanze, la tenuta delle anagrafi era caratterizzata da notevoli difformità da provincia a provincia non solo circa i criteri di classificazione, ma anche nei riguardi dell'unità statistico-anagrafica; ciò era fonte di inconvenienti e di incertezze ogni

qualvolta fosse necessario ricorrere alle dette anagrafi per rilevazioni particolari o generali di interesse locale o nazionale.

È in considerazione di tali necessità che l'aggiornamento disposto in base ai risultati del III Censimento industriale e commerciale è consistito in una generale e completa revisione delle anagrafi, intesa soprattutto a realizzare un ordinamento rigorosamente uniforme in tutte le provincie. Esso, prevedendo in non pochi casi l'impianto ex novo sia del registro delle ditte che dei relativi schedari, ha costituito un onere di spesa e di lavoro non indifferente, che, tuttavia, è stato pienamente giustificato dai risultati ottenuti. Infatti le regolarizzazioni relative a ditte di nuova costituzione o cessate che non avevano presentato la prescritta denuncia, scaturite dal confronto tra censimento e anagrafe, sono state in numero considerevolissimo ed è appunto su di esse che è stato basato l'auspicato riordinamento delle anagrafi. Per contro, inoltre, dal reperimento delle poche unità sfuggite alla rilevazione e risultate iscritte in anagrafe, tutte con attività marginali o comunque di scarsa importanza, si è avuto la conferma della completezza del censimento.

3. Le disposizioni oggetto del presente capitolo sono state emanate, d'intesa col Ministero dell'industria e del commercio, ai sensi dell'art. 47 del Regolamento per l'esecuzione dei censimenti. A norma del citato articolo, gli Uffici provinciali dell'industria e del commercio hanno dovuto effettuare la revisione delle anagrafi delle ditte servendosi degli elenchi definitivi dei questionari (Mod. CIC-8) relativi sia alle unità censite dai comuni, sia a quelle censite direttamente dall'Istituto centrale di statistica o autorizzate all'invio diretto dei questionari, ai sensi dell'art. 40 del citato Regolamento.

L'esatta e completa interpretazione delle norme qui di seguito riportate, presuppone la conoscenza delle istruzioni generali e particolari dettagliatamente esposte ai precedenti capitoli 2 e 7 circa le definizioni e la illustrazione dei concetti di ditta e di unità locale e circa i criteri adottati per la classificazione delle unità stesse secondo l'attività economica esercitata.

4. Nella sezione 2 del presente capitolo sono contenute le istruzioni per la revisione e l'aggiornamento del registro delle ditte e per il perfezionamento del censimento, le quali forniscono, tra l'altro, una completa casistica delle varie discordanze che possono emergere dal confronto tra censimento e anagrafe. La sezione 3 comprende le norme per l'ordinamento degli schedari, nonché i periodi entro i quali devono essere ultimati gli adempimenti prescritti. In detta sezione sono altresì riportate alcune disposizioni concernenti la sospensione delle sanzioni per le inadempienze agli obblighi anagrafici.

SEZIONE 2 — REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DELLE DITTE E PERFEZIONAMENTO DEL CENSIMENTO

UNITÀ ISCRITTE NEL REGISTRO DELLE DITTE E UNITÀ CENSITE

5. Le unità soggette all'obbligo di iscrizione nel registro delle ditte sono quelle indicate nell'art. 47 del T.U. delle leggi sugli ex Consigli provinciali dell'economia corporativa e sugli Uffici provinciali dell'economia corporativa, approvato con R.D. 20 settembre 1934, n. 2011, e successive disposizioni integrative e interpretative. Ai sensi di tali disposizioni è soggetto all'obbligo di iscrizione « chiunque, sia individualmente, sia in società con altri, eserciti industria e commercio od agricoltura ». Lo articolo stesso precisa che « sono esonerati da tale obbligo gli esercenti attività agricole che siano colpiti soltanto dall'imposta sui redditi agrari di cui al R.D. 4 gennaio 1923, n. 16 ». Relativamente a questa esenzione è da ricordare che, giusta successiva precisazione, devono, peraltro, intendersi escluse dall'esenzione stessa quelle aziende che, esercitando industrie agrarie, nelle quali vengono lavorati i prodotti eccedenti quelli del proprio fondo, sono soggette all'imposta di R.M.

In base al richiamato art. 47, l'obbligo della iscrizione anagrafica investe ditte ed unità locali che nella classificazione delle attività economiche possono essere risultate comprese in tutti i rami, classi o sottoclassi in essa contemplati, le espressioni industria, commercio e agricoltura essendo intese nel citato testo unico nel senso più largo dei termini. Può essere opportuno precisare che sono soggette all'obbligo di iscrizione nel registro delle ditte di una determinata provincia, le ditte aventi la sede o almeno una unità locale (amministrativa od operativa) nella provincia.

Ne segue che, per usare un termine ormai corrente nella statistica, l'« universo » dei soggetti all'iscrizione anagrafica non coincide con quello delle

unità rilevate nel censimento industriale e commerciale, in quanto mentre da una parte esso comprende unità, come ad esempio le aziende agricole, che non sono state censite, dall'altra non comprende unità censite ma non soggette all'obbligo della iscrizione anagrafica.

6. In conformità di quanto previsto dalla legge sui censimenti e dalla prassi adottata anche nel passato, sono comprese nel censimento tutte le unità appartenenti ai rami dal 2 all'8, nonché talune categorie dei rami 9 e 10 della classificazione delle attività economiche, specificatamente indicate nel precedente capitolo 7, comprese quelle gestite da Enti pubblici di qualsiasi specie.

Ne segue che sono state censite sia unità gestite da enti, i quali a norma delle disposizioni contenute nel richiamato Testo Unico non sono soggetti all'iscrizione anagrafica, sia unità soggette all'obbligo dell'iscrizione.

Risulta pertanto la seguente discriminazione:

a) *Unità censite non soggette all'obbligo della iscrizione* esplicanti attività nei rami sopraindicati, esercitate:

- dallo Stato;
- da Enti assistenziali o Associazioni non aventi scopo di lucro;
- da Enti con funzioni pubbliche delegate dallo Stato;
- da Organizzazioni o Associazioni sindacali e professionali.

b) *Unità censite soggette all'obbligo dell'iscrizione.*

All'infuori dei casi sopra menzionati, tutte le unità censite nei suddetti rami di attività sono soggette all'obbligo della iscrizione anagrafica sia se trattasi di ditte individuali, sia se trattasi di società o enti pubblici.

Nell'effettuare la predetta discriminazione occorre tenere naturalmente conto delle varie disposizioni emanate dalle competenti Autorità successivamente alla emanazione del T.U. anche in relazione a sentenze o pronunce della Magistratura o degli Organi giurisdizionali o consultivi dello Stato.

In caso di dubbio e qualora le notizie contenute nei modelli CIC-8 non risultassero complete, possono essere fatti accertamenti diretti circa l'esatta posizione giuridica delle ditte stesse.

CONFRONTO FRA CENSIMENTO E ANAGRAFE

7. Costituiscono oggetto del confronto :

a) da una parte le ditte, le unità locali e le unità di commercio ambulante elencate nei modelli CIC-8 e che nel seguito per comodità vengono designate con la comune denominazione di *unità censite*, quando non si richieda una particolare specificazione ;

b) dall'altra le ditte e gli esercizi iscritti nel registro delle ditte, che per analoghe ragioni sono designati con la comune denominazione di *unità anagrafiche*.

Il confronto, quindi, deve essere effettuato tra le unità censite elencate nei modelli CIC-8 e le unità anagrafiche iscritte nel registro delle ditte.

Poichè, peraltro, nel registro le ditte sono iscritte in ordine cronologico di denuncia, per procedere al suddetto confronto mediante l'abbinamento di unità corrispondenti, occorre avvalersi, come mezzo ausiliario di collegamento, dello schedario alfabetico delle ditte e delle persone. Il collegamento consiste nel ricercare, per ogni unità censita, la corrispondente scheda alfabetica ; da tale scheda, se esiste, deve essere rilevato il numero di registro, il quale deve essere trascritto ad inchiostro sul margine esterno destro del modello CIC-8, nella riga corrispondente all'unità censita. All'atto della trascrizione deve essere fatto, sulla scheda, un piccolo segno di spunta a fianco del numero di registro.

Le operazioni relative alla trascrizione del numero di registro devono essere eseguite per tutte le unità elencate nei modelli CIC-8. Avendosi così a fianco di ciascuna unità censita l'indicazione del numero di registro si può procedere al confronto fra modello CIC-8 e registro delle ditte, salvo per il caso, di cui si dirà appresso, di unità censite per le quali non sia stata trovata la corrispondente scheda alfabetica.

Gli uffici che non disponessero ancora del registro delle ditte devono effettuare il confronto con le denunce originali conservate negli atti.

8. È da tener presente che i modelli CIC-8 rispecchiano la situazione esistente alla data del 5 novembre 1951, mentre il registro si riferisce alla situazione esistente all'atto del confronto. Sono pertanto perfettamente giustificate le eventuali discordanze tra modelli CIC-8 e registro per fatti dovuti a nuove iscrizioni, modificazioni, trasferimenti o cancellazioni regolarmente denunciati, che si siano verificati dopo il 5 novembre 1951 ; le variazioni effettuate in seguito a tali fatti devono rimanere così come sono nel registro e nessuna correzione, cancellazione, aggiunta deve essere apportata nei modelli CIC-8.

Il confronto può dar luogo ai seguenti casi :

1° caso - *L'unità censita corrisponde esattamente all'unità anagrafica.* — Tale caso si ha quando alle due unità corrisponde la stessa denominazione, lo stesso indirizzo e la stessa attività economica. Verificandosi il caso in questione basta spuntare con segno rosso sul margine sinistro del modello CIC-8 l'unità censita e apporre a timbro sul registro, nella sezione relativa all'unità anagrafica, la stampigliatura « CIC-1951 ». La stampigliatura deve essere apposta dopo che sono state verificate singolarmente tutte le notizie.

2° caso - *L'unità censita coincide, quanto a denominazione, con l'unità anagrafica, ma non corrispondono le notizie relative all'indirizzo ovvero alla attività esercitata.* — In questo caso verificandosi la prima eventualità (diversità di indirizzo) occorre accertare che l'unità anagrafica sia effettivamente l'unità censita e, in caso affermativo, questa deve essere invitata a presentare denuncia di variazione di indirizzo ; in caso contrario, deve essere accantonata la relativa scheda alfabetica in attesa delle ulteriori risultanze dei confronti ; verificandosi la seconda eventualità (attività economica dell'unità anagrafica appartenente a categoria diversa da quella risultante per l'unità censita) occorre effettuare gli opportuni accertamenti, tenendo presenti le istruzioni di cui al ricordato capitolo 7 circa la risposta ai quesiti relativi all'attività economica esercitata. Se da tali accertamenti risultasse esatta la categoria di attività economica indicata nel modello CIC-8, l'unità censita deve essere invitata a rettificare la denuncia di iscrizione ; se, invece, risultasse errata la risposta fornita nel questionario di censimento, si deve provvedere alla rettifica dell'indicazione contenuta nel modello CIC-8, dandone comunicazione all'Istituto centrale di statistica, secondo le modalità indicate al punto 14 del presente capitolo.

3° caso - *L'unità censita coincide, quanto a denominazione, con l'unità anagrafica, ma non corri-*

spondono nè le notizie relative all'indirizzo nè quelle relative all'attività economica esercitata. — In tale caso, fatti gli opportuni accertamenti, può risultare :

a) che l'unità anagrafica sia diversa da quella censita e, così verificandosi, la relativa scheda alfabetica deve essere accantonata in attesa delle ulteriori risultanze dei confronti ;

b) che l'unità anagrafica sia la stessa di quella censita e, così verificandosi, deve procedersi come detto nel caso 2°.

9. Come è stato detto al punto 7, nell'effettuare la trascrizione del numero di registro sul modello CIC-8, può presentarsi il caso di unità censite per le quali non esista la corrispondente scheda alfabetica e che non risultino quindi iscritte nel registro delle ditte.

L'esame di questo caso può dar luogo alle seguenti risultanze :

— l'unità censita non risulta iscritta perchè non soggetta all'obbligo di iscrizione nel registro delle ditte ;

— l'unità censita non risulta iscritta nel registro delle ditte : a) per omessa denuncia di iscrizione da parte del titolare, gestore o rappresentante legale ; b) per mutamenti intervenuti nella denominazione della ditta o in altri caratteri dell'unità censita, per effetto dei quali non sussiste più identità tra unità censita e l'originaria unità iscritta nel registro stesso sotto altra denominazione e con altre caratteristiche.

Nel primo caso è sufficiente apporre nel margine a sinistra del modello CIC-8 l'indicazione « Non obbligato alla denuncia ».

Nel secondo caso, verificandosi l'ipotesi di cui al punto a), l'unità censita deve essere invitata a presentare la denuncia di iscrizione ; nell'ipotesi, invece, di cui al punto b), deve essere provveduto alle opportune rettifiche nel registro delle ditte, sulla base delle denunce che le ditte interessate devono essere invitate a presentare. Apportate le conseguenti variazioni, sul registro deve essere posta la stampigliatura « CIC-1951 ».

10. Ultimate le operazioni di cui ai punti precedenti, possono risultare nel registro delle ditte delle unità non recanti la stampigliatura « CIC-1951 », cioè non comprese nel modello CIC-8.

L'esame di questo caso può dar luogo alle seguenti risultanze :

— trattasi di unità anagrafica costituita dopo il 5 novembre 1951, ed in tal caso nel registro deve essere apposta l'indicazione « post-CIC-1951 » ;

— trattasi di unità anagrafica appartenente a rami, classi, sottoclassi o categorie di attività

non soggette al censimento, ed in tal caso nel registro deve essere apposta l'indicazione « Non soggetta al CIC-1951 » ;

— trattasi di unità anagrafica che ha cessato l'attività prima del 5 novembre 1951, ma di cui non era stata denunciata la cessazione ; in tal caso deve essere provveduto alle pratiche di cancellazione ;

— trattasi di unità anagrafica sfuggita al censimento, e in questo caso occorre procedere al censimento dell'unità stessa.

Per gli adempimenti di cui alle due ultime risultanze devono essere interessati i Comuni ove risultano situate le unità in questione.

Il censimento delle unità sfuggite deve essere effettuato dal competente Ufficio comunale, il quale provvede a trasmettere i questionari compilati all'Ufficio provinciale di censimento secondo le modalità indicate al successivo punto 14.

11. Allo scopo di consentire l'aggiornamento del registro delle ditte con l'indicazione di tutte le unità locali dipendenti, sia che si tratti di unità locali situate nella provincia che di unità locali situate in altra provincia, devono essere fatti, per ogni provincia, degli stralci dal modello CIC-8, elencando le unità locali dipendenti da ditte aventi sede fuori della provincia, con lo stesso ordine e le stesse indicazioni contenute nel modello CIC-8. Detti stralci devono essere effettuati in duplice copia conforme, una delle quali deve essere inviata, a mezzo di raccomandata, all'Ufficio provinciale dell'industria e del commercio della provincia cui lo stralcio si riferisce.

Gli Uffici che a loro volta ricevono detti stralci devono provvedere a controllare ed aggiornare il registro delle ditte per la parte relativa alle unità locali dipendenti dalle ditte iscritte nel registro, situate in altra provincia.

Relativamente al caso inverso a quello cui il presente punto si riferisce e che interessa esclusivamente le attività censite nei rami dell'edilizia, trasporti e comunicazioni, gli stralci devono essere fatti soltanto per le unità locali differenti da quelle costituite dal complesso dei cantieri e degli impianti esistenti in ciascun comune.

12. Ai fini degli adempimenti anagrafici relativi alle unità di commercio ambulante occorre tener presenti le speciali norme di censimento di questa attività, contenute nel capitolo 2. A norma di tali istruzioni non tutti i detentori di licenza di commercio ambulante sono stati censiti in tale classe di attività, ma soltanto i titolari di licenza che esercitano il commercio ambulante come attività esclusiva o prevalente.

Pertanto, nel confronto tra unità censite e unità anagrafiche, potranno risultare i seguenti casi principali:

a) *unità censite iscritte nel registro delle ditte*; in tal caso, effettuati gli accertamenti circa l'attività esercitata, si procede alla spunta sul modello CIC-8 e all'apposizione della stampigliatura « CIC-1951 » sul registro delle ditte;

b) *unità censite non iscritte in anagrafe*; tale caso può dipendere: da mancata iscrizione nel registro dell'unità di commercio ambulante; dal fatto che il censito abbia residenza in comune di altra provincia.

Nel primo di tali casi occorre accertarsi che trattasi di residente in un comune della provincia e, in caso affermativo, procedere alla regolarizzazione; nel secondo caso non deve essere effettuata alcuna iscrizione nel registro delle ditte, però deve essere provveduto, per i censiti aventi residenza in altra provincia, allo stralcio dei modelli CIC-8 in maniera analoga a quanto già detto a proposito delle unità locali dipendenti da ditte aventi sede in altra provincia e con le stesse modalità di cui al punto 11.

c) *unità anagrafiche non censite*; tale caso può essere stato determinato: dal fatto che il titolare non è soggetto al censimento nel commercio ambulante; dal fatto che il titolare, trovandosi in altra provincia, sia stato ivi censito; dal fatto che egli abbia cessato l'attività. Effettuati gli accertamenti opportuni, deve essere provveduto, ove trattasi della prima ipotesi, ad apporre nel registro la indicazione « Non soggetto al CIC-1951 »; nella seconda ipotesi, confermata dagli stralci pervenuti dalle altre provincie di cui si è detto prima, bisogna provvedere alle consuete operazioni di confronto; al verificarsi della terza ipotesi, infine, deve essere provveduto alla cancellazione dal registro dell'unità di commercio ambulante secondo la procedura in vigore.

PERFEZIONAMENTO DEL CENSIMENTO

13. A seguito dei risultati degli accertamenti disposti dagli Uffici provinciali di censimento, i co-

muni devono per ogni unità sfuggita al censimento, provvedere a far compilare i prescritti questionari di censimento, avvertendo che i dati da indicarsi devono rigorosamente rispecchiare la situazione alla data del 5 novembre 1951.

Per ciascuno dei questionari compilati i comuni devono scrivere, sul margine superiore della prima facciata, l'indicazione « unità sfuggita » e per tutte le unità sfuggite al censimento si deve compilare in triplice esemplare un modello CIC-8 supplementare con le modalità prescritte nelle istruzioni contenute nel capitolo 8.

I comuni che non disponessero più dei questionari né dei modelli CIC-8 in bianco possono richiederli ai competenti Uffici provinciali di censimento presso i quali esiste una scorta degli stampati occorrenti.

14. Entro il 30 settembre 1952 devono essere effettuate le seguenti comunicazioni e trasmissioni di materiale di censimento da parte dei comuni e degli Uffici provinciali di censimento:

a) *dai comuni agli Uffici provinciali di censimento*: trasmissione dei questionari compilati per le unità sfuggite al censimento o eventuale comunicazione scritta nel caso che nessun nuovo questionario sia stato compilato; invio di due esemplari del modello CIC-8 supplementare, contenente l'elenco dei questionari compilati per le unità sfuggite al censimento.

b) *dagli Uffici provinciali di censimento allo Istituto centrale di statistica*: trasmissione dei questionari ricevuti dai comuni; invio di una delle due copie del modello CIC-8 supplementare ricevuto dai comuni; comunicazione delle rettifiche di attività economiche apportate sui modelli CIC-8.

Dell'avvenuta spedizione del materiale e della comunicazione delle rettifiche di attività economica deve essere data notizia con lettera raccomandata aggiungendo un elenco nominativo dei comuni per i quali sono stati compilati i questionari e una dichiarazione attestante che tutti gli adempimenti relativi alla compilazione di nuovi questionari sono stati ultimati nella provincia.

SEZIONE 3 — ORDINAMENTO DEGLI SCHEDARI E DISPOSIZIONI FINALI

ORDINAMENTO DEGLI SCHEDARI

15. Ogni Ufficio provinciale dell'industria e del commercio deve tenere i seguenti schedari:

— uno schedario delle ditte;

— due schedari delle unità locali, di cui uno per categoria di attività economica e l'altro per ordine topografico;

— uno schedario delle unità di commercio ambulante.

16. L'unità anagrafica fondamentale del primo dei predetti schedari è la *ditta*, quale risulta definita nelle istruzioni emanate per il censimento.

Per ogni ditta iscritta nel registro deve essere compilata una scheda conforme al modello D riportato a pag. 124. La scheda deve essere: di colore verde per le ditte aventi sede nella provincia; di colore rosa per le ditte aventi sede in altre provincie.

Nello schedario delle ditte debbono essere inserite le schede segnaletiche delle persone e delle insegne conformi al modello S riportato a pag. 125. Le schede segnaletiche, di colore grigio, debbono contenere i nominativi delle persone risultanti dalle denunce, ovvero l'indicazione dell'insegna eventualmente adottata dalle ditte.

Le schede segnaletiche delle persone non debbono essere fatte per le persone titolari di ditte individuali i cui nominativi già figurano nella denominazione della ditta. Lo schedario delle ditte, comprendente anche le schede segnaletiche, deve essere tenuto in un unico ordine rigorosamente alfabetico di denominazione di ditta, di persona o di insegna.

Per quanto riguarda l'ordine alfabetico si richiamano le seguenti norme:

a) se trattasi di ditte individuali la cui denominazione sia costituita dal cognome e nome del titolare deve essere considerato il cognome di questo. È da tener presente che, nel caso di cognomi preceduti da particelle (es. De Sanctis) queste devono essere considerate come parte integrante del cognome stesso;

b) se trattasi di società semplici, comunemente dette anche società di fatto, nella cui ragione sociale figurino più nominativi, devono essere considerati i soli cognomi nell'ordine in cui figurano nella denominazione;

c) se trattasi di società giuridicamente costituite, in linea di massima non deve essere tenuto conto della eventuale indicazione della forma giuridica preposta alle altre parole che compongono la ragione sociale, e pertanto devono essere considerate, agli effetti dell'ordinamento alfabetico, solo le parole che seguono l'eventuale indicazione della forma giuridica.

Nel caso, peraltro, in cui la ragione sociale fosse espressa mediante una sigla (CIT, FIAT, AGIP, SAIWA, ecc.) tale sigla deve essere considerata come denominazione qualora essa faccia integralmente parte della denominazione legale della ditta;

d) per gli istituti e gli enti pubblici deve essere considerata la loro denominazione completa ufficiale e non eventuali sigle da essi usate per ragioni pratiche.

Per le ditte adottanti un'insegna nella quale sia inclusa l'indicazione della natura dell'unità locale (« teatro », « ristorante » e simili) devono essere considerate come denominazione soltanto le parole che seguono quelle indicazioni.

Poichè è opportuno contraddistinguere i vari modelli di scheda secondo la forma giuridica della ditta alla quale si riferiscono, sulle stesse schede, nello spazio appositamente riservato, dovrà essere stampigliata una delle sigle seguenti:

DI : ditta individuale
 SS : società semplice
 SA : società per azioni
 CP : società cooperativa
 AS : società in accomandita semplice
 AA : società in accomandita per azioni
 RL : società a responsabilità limitata
 NC : società in nome collettivo
 MA : società mutua assicuratrice
 EP : ente pubblico

17. L'unità anagrafica dei due successivi schedari è l'unità locale, quale risulta definita nelle istruzioni emanate per il censimento. Ogni unità locale deve essere considerata in *una soltanto* delle categorie di attività economica stabilite nella classificazione già citata. Per ciascuna unità locale iscritta nel registro devono essere compilate due schede conformi al modello UL riportato a pag. 125 una scheda di colore bianco da utilizzare per lo schedario per categoria di attività economica; una scheda di colore azzurro da utilizzare per lo schedario in ordine topografico.

Lo schedario per categoria di attività economica deve essere ordinato secondo il numero progressivo delle categorie di attività riportato nella classificazione più volte citata; internamente ad ogni categoria le schede debbono essere poste in ordine rigorosamente alfabetico di denominazione della ditta da cui le unità locali dipendono.

Lo schedario topografico deve essere tenuto per ordine alfabetico di comune e nell'ambito di ciascun comune in ordine alfabetico di denominazione delle aree di circolazione e secondo la progressione della numerazione civica di ogni area.

Per i comuni con popolazione non superiore a 30.000 abitanti è sufficiente che le schede siano disposte per ordine alfabetico di denominazione di ditta.

18. Per ogni unità di commercio ambulante iscritta nel registro deve essere compilata una scheda di colore paglierino conforme al modello A riportato a pag. 126.

Lo schedario deve essere tenuto in ordine alfabetico di cognome e nome del venditore ambulante.

Fac-simile di scheda di ditta

D	Ramo di attività Classe o sottoclasse	Numero del registro		
DITTA SEDE	Forma giuridica <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 50px; margin: 0 auto; text-align: center; vertical-align: middle;">(sigla)</div>			
UNITÀ LOCALI DIPENDENTI A. — Unità esistenti nella Provincia				
N. d'ord.	Sede dell'unità locale	Natura	Attività economica esercitata	N. della categoria
1	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....	.....

Retro della scheda

B. — Unità esistenti in altre Province				
N. d'ord.	Sede dell'unità locale	Natura	Attività economica esercitata	N. della categoria
1
2
3
4
5
6

Fac-simile di scheda di unità locale

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;"> UL </div>	Ramo di attività Classe o sottoclasse Categoria	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> Numero del registro </div>
DITTA Denominazione : Sede :	UNITÀ LOCALE Natura : (stabilimento, negozio, sede amministrativa, ecc.) Sede :	
Attività economica esercitata nell'unità locale		

Fac-simile di scheda segnaletica

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;"> S </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;"> Numero del registro </div>
..... (Cognome e nome o insegna)		
Ditta Sede della ditta		
PER LA SCHEDA RELATIVA A PERSONA		
Paternità Domicilio Posizione nella ditta		

Fac-simile di scheda di unità di commercio ambulante

<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> A </div>	Categoria	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Numero del registro </div>
Cognome, nome e paternità.....		
Residenza		
Provincie di validità della licenza		
.....		
.....		
Generi commerciati		
.....		
.....		

19. Il formato delle schede può essere liberamente scelto dai singoli Uffici provinciali dell'industria e del commercio, per consentire loro di utilizzare i mobili-schedario di cui sono già in possesso. Le schede devono presentare requisiti di solidità tali da poter resistere all'uso continuo.

Le notizie risultanti dai fac-simili di schede riportati alle pagg. 124, 125 e 126 hanno carattere obbligatorio; tuttavia è data facoltà agli Uffici stessi di aggiungere altre indicazioni che ciascun Ufficio ritiene opportuno schedare ai fini della consultazione.

Per ragioni di uniformità ed ai fini delle ricerche anche statistiche cui gli schedari debbono servire, è necessario che, entro un congruo periodo di tempo da concordarsi con l'Istituto centrale di statistica d'intesa con il Ministero dell'industria e del commercio, tutti gli Uffici provvedano allo impianto degli schedari secondo le norme di cui alle presenti istruzioni.

Come disposizione transitoria si consente che gli Uffici in possesso dei vecchi schedari utilizzino questi ultimi, purchè siano in buono stato di conservazione e vengano aggiornati, completati e ordinati in conformità delle presenti istruzioni.

DISPOSIZIONI FINALI

20. Per le inadempienze agli obblighi anagrafici verificatesi anteriormente alla data del censimento e rilevate in occasione del confronto tra i risultati

del censimento e lo stato del registro delle ditte, non devono essere applicate sanzioni di sorta.

21. Il confronto tra i modelli CIC-8 e il registro delle ditte deve essere ultimato entro il 31 luglio 1952.

Gli ulteriori adempimenti per l'aggiornamento del registro e per l'impianto o l'aggiornamento e il completamento degli schedari in dipendenza dello esito degli accertamenti eseguiti dai comuni, devono essere condotti a compimento con la massima rapidità possibile e comunque entro il termine massimo del 31 ottobre 1952.

22. Ad ogni fine mese e fino al 31 ottobre 1952 gli Uffici provinciali dell'industria e del commercio devono trasmettere all'Istituto centrale di statistica e al Ministero dell'industria e del commercio un rapporto sullo stato dei lavori.

CIRCOLARI

23. Circolare N. 34/59/C - Prot. N. 8463 - *Ai Direttori degli Uffici provinciali dell'industria e del commercio e degli Uffici provinciali di censimento - Ai Presidenti delle Camere di commercio, industria e agricoltura - Al Direttore dell'Ufficio di censimento della Valle d'Aosta - Ai Sindaci dei Comuni e, per conoscenza: al Ministero industria e commercio - Direzioni generali dell'industria e del commercio - Ai Prefetti - Al Commissario del Governo per il Trentino-Alto Adige - Trento - Al Vice Commissario del Governo - Bolzano - Agli Assessori industria e commercio delle Regioni Sicilia, Sardegna e Trentino - Alto Adige - Alla Unione delle Camere di commercio, industria e agricoltura.*

Roma, 10 maggio 1952

OGGETTO: *III Censimento generale dell'industria e del commercio. Istruzioni per l'aggiornamento del registro delle ditte e l'ordinamento degli schedari.*

In conformità delle disposizioni contenute nell'art. 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 settembre 1951, n. 981 recante le norme per l'esecuzione della legge 2 aprile 1951, n. 291 sui censimenti, gli Uffici provinciali dell'industria e del commercio devono effettuare la revisione dell'anagrafe delle ditte servendosi degli elenchi definitivi di ciascuna categoria di attività economica, trasmessi dai comuni agli Uffici provinciali di censimento.

Al riguardo questo Istituto, d'intesa con il Ministero della industria e del commercio, ha pubblicato le «Istruzioni per lo aggiornamento del registro delle ditte e l'ordinamento degli schedari».

Le autorità cui è inviata la presente con allegato un esemplare delle dette istruzioni sono invitate, ciascuna per la parte di propria competenza, a dare attuazione alle medesime, osservando scrupolosamente i termini di tempo in esse previsti per condurre a compimento i singoli lavori.

24. Circolare N. 58/61C - Prot. N. 14507 - *Ai Direttori degli Uffici provinciali dell'industria e del commercio e degli Uffici provinciali di censimento - Ai Presidenti della Camera di commercio, industria e agricoltura - Al Direttore dell'Ufficio Zona Censimenti di Trieste - Al Direttore dell'Ufficio di censimento della Valle d'Aosta e, per conoscenza: Al Ministero dell'industria e del commercio - Direzione generale del commercio - Agli Assessori industria e commercio delle Regioni della Sicilia, Sardegna e Trentino-Alto Adige - Alla Unione delle Camere di commercio, industria e agricoltura.*

Roma, 30 luglio 1952

OGGETTO: *III Censimento generale dell'industria e del commercio. Aggiornamento del registro delle ditte e ordinamento degli schedari.*

A seguito della cire. n. 34/59C, Prot. n. 8463, del 10-5-1952 di questo Istituto, d'intesa con il Ministero dell'industria e del commercio, si comunica quanto segue:

1) *Proroghe* - Alcuni Uffici provinciali dell'industria e del commercio hanno chiesto delle proroghe ai termini fissati per l'ultimazione degli adempimenti previsti nelle istruzioni. Sembra, tuttavia, prematuro, almeno per il momento, prendere in esame l'opportunità di concedere proroghe. In seguito, presso alla scadenza dei termini, le richieste saranno vagliate, caso per caso, quando esse risultino giustificate da effettiva necessità.

2) *Variazioni di indirizzo* - Si verificano molti casi di variazioni di indirizzo nelle unità censite, dipendenti non da un vero e proprio trasferimento di sede, ma da mutamenti sopravvenuti in seguito alla revisione della numerazione civica che ha preceduto i censimenti o dovuti al cambiamento dei nomi delle aeree di circolazione dopo il 1944. Solo in questi casi è consentita la variazione di ufficio, da apportarsi ad inchiostro rosso sul registro delle ditte.

3) *Attività economiche secondarie* - Per venire incontro alle necessità di consultazione dei registri e degli schedari presso gli uffici anagrafici, è data facoltà di istituire una scheda supplementare di colore diverso da quelle stabilite nelle istruzioni, nella quale potranno essere registrate le unità censite in base alle eventuali attività economiche secondarie. Tali attività potranno essere desunte dalle risultanze anagrafiche precedenti al censimento, oppure dalle nuove denunce di iscrizione o di variazione che verranno effettuate durante i lavori di aggiornamento.

4) *Società di fatto o irregolari* - Le schede relative a società di fatto o irregolari dovranno essere contraddistinte, come quelle delle società semplici, con la sigla SS.

5) *Indicazione dell'attività economica per le ditte* - Come norma generale l'attività economica delle ditte dovrà essere desunta dalle risultanze anagrafiche precedenti al censimento, quando tale attività risulti compresa nella classe o sottoclasse indicata sul modello CIC-8. Tuttavia nei casi dubbi, allo scopo di precisare meglio l'attività esercitata, si potrà far ricorso agli elenchi delle unità locali dipendenti, nei quali l'attività economica è indicata con il numero della categoria.

6) *Schedario delle ditte cessate* - Lo schedario delle ditte cessate, stabilito da una norma di legge, rimane in vigore come per il passato.

7) *Enti Morali* - Le unità dipendenti da Enti Morali dovranno essere classificate, quanto alla posizione giuridica, analogamente a quelle dipendenti da Enti di diritto pubblico, cioè con la sigla EP.

25. Circolare n. 79 - Prot. n. 20511 - *All'Ufficio provinciale dell'industria e del commercio di - Alla Camera di commercio, industria e agricoltura di e, per conoscenza: Al Ministero dell'industria e del commercio - Direzione generale del commercio.*

Roma, 23 ottobre 1952

OGGETTO: *CIC 1951 - Aggiornamento del registro delle ditte e ordinamento degli schedari. Situazione dei lavori al 31-10-1952.*

In riferimento alle istruzioni per l'aggiornamento del registro delle ditte e l'ordinamento degli schedari, si prega di trasmettere entro il 5 novembre p. v. debitamente compilato l'allegato questionario concernente la situazione dei lavori di cui all'oggetto, al 31 ottobre 1952.

Poichè le notizie sono collegate con l'elaborazione dei dati definitivi del III Censimento generale dell'industria e del commercio, attualmente in corso di esecuzione presso questo Istituto, si raccomanda vivamente che venga scrupolosamente osservato il termine suddetto per la trasmissione dell'allegato questionario.

ISTITUTO CENTRALE DI STATISTICA
AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DELLE DITTE E ORDINAMENTO
DEGLI SCHEDARI

Situazione al 31 ottobre 1952 relativa al (*).....

1. Confronto tra i Modd. CIC-8 e il registro delle ditte (dati numerici)

COMUNI		DITTE				
Esistenti nella provincia	Confrontati	Risultanti dai Modd. CIC-8	Confrontate	Di cui		Iscritte e non censite
				Discordanti	Censite e non iscritte	

Eventuali osservazioni

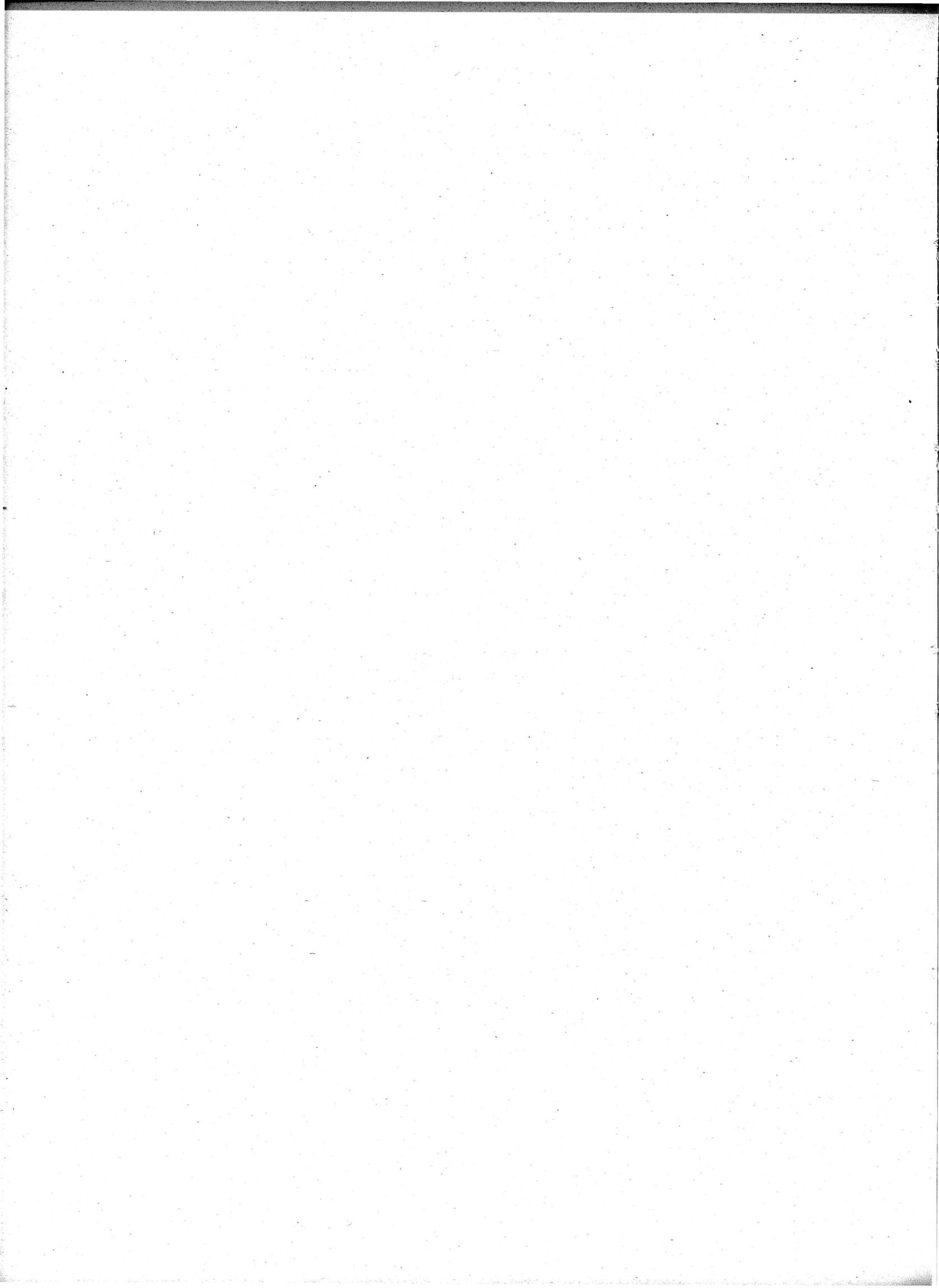
2. Perfezionamento del censimento

- 2.1 Comuni ai quali è stato inviato l'elenco delle ditte iscritte e non censite. N.
- 2.2 Ditte iscritte e non censite per le quali è stato inviato l'elenco ai comuni di cui sopra N.
- 2.3 Comuni che hanno trasmesso i questionari delle unità sfuggite al censimento. N.
- 2.4 Questionari di unità sfuggite al censimento pervenuti dai comuni
 - Modd. CIC-1 N.
 - Modd. CIC-2 N.
 - Modd. CIC-3 N.
 - Modd. CIC-4 N.

Eventuali osservazioni

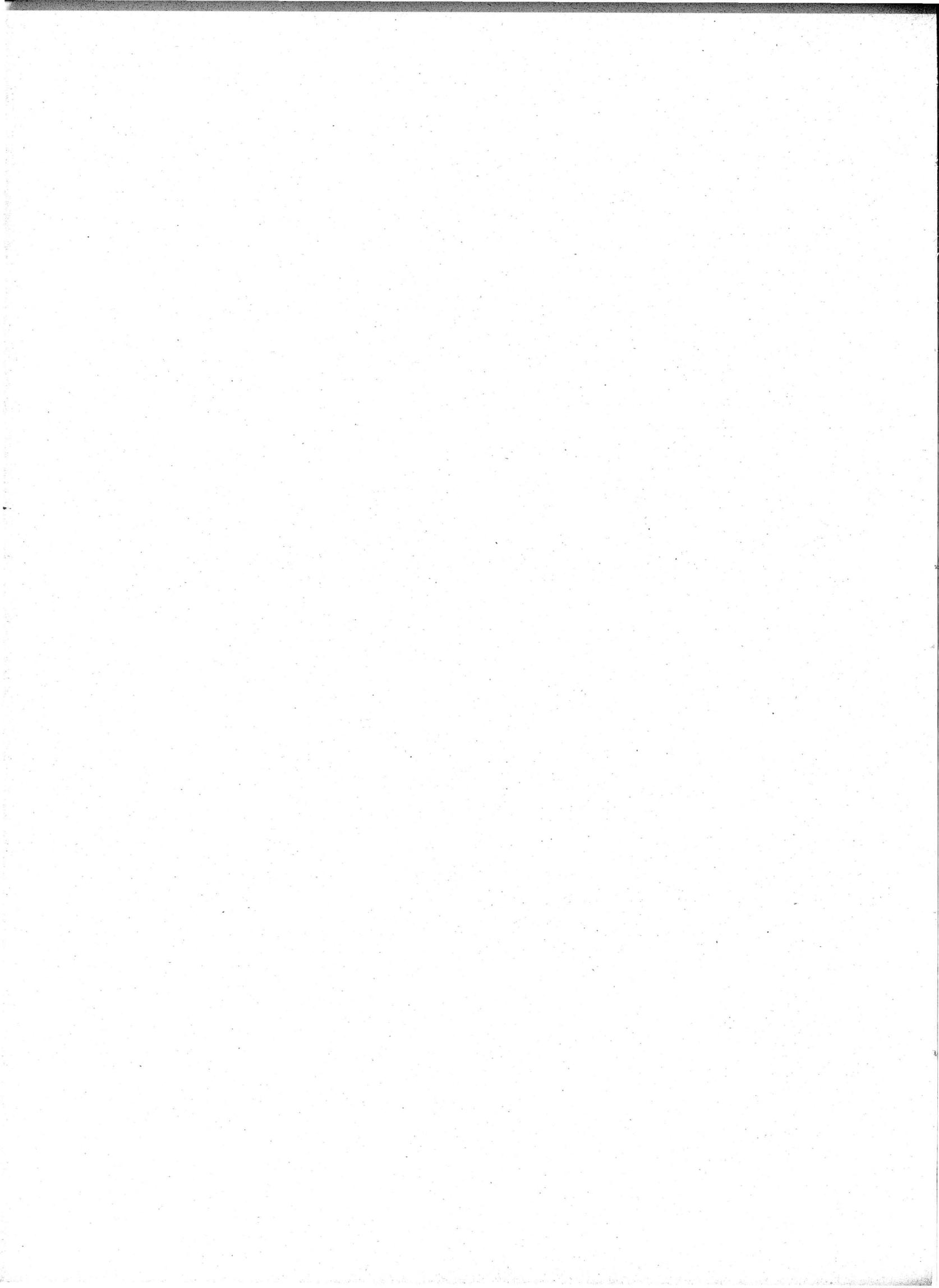
IL DIRIGENTE

(*) Indicare la denominazione dell'Ente che provvede allo aggiornamento. Nel caso che esso venga eseguito in collaborazione dalla Camera di commercio e dall'Ufficio provinciale, indicare quest'ultimo.



PARTE TERZA

REVISIONE E CODIFICAZIONE



CAPITOLO 10

SPEDIZIONE DEL MATERIALE ALL'ISTAT - SUA SISTEMAZIONE E MOVIMENTO

SEZIONE 1 - GENERALITÀ

1. Ultimato il lavoro di revisione e le operazioni connesse, di cui è stato detto al capitolo 8, i comuni dovevano provvedere alla confezione ed alla spedizione del materiale di rilevazione agli Uffici provinciali di censimento entro il 22 dicembre 1951, e ciò in relazione a quanto è stabilito nel calendario del censimento.

La spedizione del materiale, comprendente i questionari di rilevazione, gli stati di sezione provvisori, un esemplare degli elenchi dei questionari di censimento ed uno del prospetto riassuntivo, è stata eseguita dai comuni con la massima regolarità, del resto riscontrabile nella esecuzione di tutte le varie operazioni di censimento.

La spedizione dagli Uffici provinciali di censimento all'Istat, è stata regolata in modo da far affluire il materiale gradatamente, al fine di evitare un disordinato accumulo di pacchi e di consentire una organica sistemazione negli appositi locali dell'Istituto stesso. Detto materiale è pervenuto all'Istituto entro i primi tre mesi del 1952, ad eccezione di quello relativo alla provincia di Rovigo e al comune di Cavarzere (Venezia), dove le operazioni di censimento, a seguito delle alluvioni del novembre 1951, erano state sospese e portate poi a termine a un anno di distanza. Di conseguenza il materiale spedito dalle suddette località è pervenuto all'Istituto solamente nel novembre del 1952, comunque in tempo utile perchè potesse essere debitamente inserito nei lavori di revisione da poco tempo iniziati.

2. Successivamente, ultimati gli adempimenti concernenti il perfezionamento del censimento di cui al precedente capitolo 9, gli Uffici provinciali di censimento dovevano inviare all'Istituto il materiale relativo a tali operazioni, costituito dai questionari riferentisi a ditte e unità locali sfuggite alle precedenti operazioni di rilevazione e pertanto censite in sede di perfezionamento del censimento. I

questionari in parola, pervenuti all'Istituto dopo le operazioni di revisione, sono stati inseriti in appositi « pacchi bis », secondo le modalità indicate nel capitolo seguente.

3. La ricezione del materiale di censimento ha comportato un lavoro di gran mole, sia per la sistemazione provvisoria di esso nell'apposito locale preso in affitto dall'Istituto presso la stazione ferroviaria, sia per la sistemazione definitiva nei magazzini dell'Istituto stesso, la quale ha richiesto l'impiego di un numeroso gruppo di personale per l'espletamento di alcuni adempimenti preliminari che, come è detto più avanti, comprendono, tra l'altro, il controllo del materiale, lo smistamento dei questionari, nonchè la confezione dei pacchi e la collocazione di essi negli scaffali.

La sistemazione del materiale nei locali appositamente predisposti è avvenuta in maniera da consentire un regolare movimento del materiale stesso tra magazzino e sale di lavorazione e ciò per alimentare sistematicamente e tempestivamente le successive fasi di revisione e codificazione.

Inoltre, poichè secondo il piano predisposto la codificazione dei questionari di rilevazione viene effettuata mediante appositi moduli, si è dovuto provvedere anche per questi ad una sistemazione analoga a quella dei corrispondenti questionari di ditta e di unità locale.

4. Nella sezione 2 sono riportate le norme per la spedizione del materiale di censimento dagli Uffici comunali agli Uffici provinciali e da questi all'Istituto centrale di statistica. Nella sezione 3 sono descritte le varie fasi della sistemazione del materiale di censimento presso l'Istituto, concernenti l'immagazzinamento di detto materiale e la collocazione dei moduli di codificazione; nella sezione 4, infine, sono esposte le norme per il movimento del materiale tra magazzino e sale di lavorazione.

SEZIONE 2 — SPEDIZIONE DEL MATERIALE ALL'ISTAT

SPEDIZIONE DAGLI UFFICI COMUNALI AGLI UFFICI PROVINCIALI

5. L'articolo 45 del Regolamento prescrive che sia spedito all'Ufficio provinciale di censimento il materiale di censimento, costituito:

a) degli stati di sezione provvisori (Mod. CIC-5);

b) di un esemplare degli elenchi dei questionari di censimento (Mod. CIC-8);

c) di un esemplare del prospetto riassuntivo (Mod. CIC-9);

d) dei questionari di rilevazione (questionario generale di ditta, questionario generale di unità locale, questionario per il commercio ambulante, questionari di produzione).

Inoltre agli Uffici provinciali di censimento deve essere spedito, in pacco a parte, un secondo esemplare degli elenchi dei questionari di censimento (Mod. CIC-8) e del prospetto riassuntivo (Mod. CIC-9).

Pertanto, non appena ultimati i lavori di cui al citato capitolo 8, l'Ufficio comunale di censimento deve provvedere alla confezione del materiale in pacchi e di questi in casse e alla sua spedizione all'Ufficio provinciale di censimento.

6. Ogni pacco deve contenere modelli dello stesso tipo, posti nell'ordine rigoroso di cui al suddetto capitolo 8 (eccezion fatta per i questionari di produzione che devono essere lasciati nell'interno dei rispettivi modelli CIC-2, come già detto). Il pacco deve essere avvolto in una striscia di carta robusta sulla quale deve essere scritto chiaramente il nome del comune e della provincia, nonchè il tipo di modello contenuto (CIC-1, CIC-2, CIC-3) e i numeri progressivi che contraddistinguono il primo e l'ultimo questionario contenuti nel pacco stesso.

I fogli dello stato di sezione provvisorio, relativi ad un medesimo gruppo di sezioni, devono essere uniti con punti metallici o cuciti con filo resistente e rivestiti con una copertina sulla quale deve essere indicato il nome del comune e della provincia nonchè la dicitura « Stato di sezione provvisorio » e il numero del gruppo di sezioni. I fascicoli così ottenuti, relativi a tutti i gruppi di sezioni, devono essere riuniti in uno o più pacchi sui quali deve apporsi la dicitura « Stati di sezione provvisori » e « Gruppi di sezioni dal n. al n. ... ».

I fogli degli elenchi dei questionari di censimento, con le pagine numerate progressivamente, devono

essere anch'essi riuniti in uno o più fascicoli e rivestiti con copertina sulla quale deve essere indicato il nome del comune e della provincia nonchè la dicitura « Elenco dei questionari mod. CIC... » ed eventualmente i numeri progressivi del primo e dell'ultimo questionario elencati nel fascicolo stesso.

7. 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. La cassa deve avere le seguenti dimensioni interne: lunghezza cm. 46; larghezza cm. 33; altezza non superiore a cm. 50. Le pareti devono essere unite mediante connetture a incastro, i fondi inchiodati e il coperchio assicurato mediante viti. La 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: il prospetto riassuntivo (2 esemplari, come già detto), gli elenchi dei questionari, gli stati di sezione provvisori e, se nella cassa vi è ancora spazio disponibile, tanti pacchi di questionari quanti ne occorrono per riempirla totalmente, a partire dal primo pacco dei modelli CIC-1.

8. In ogni cassa deve essere posta, superiormente ai pacchi, la distinta del materiale contenuto ripetendo le indicazioni che si trovano scritte su ogni pacco.

Qualora le casse siano più di una, nella prima cassa si deve porre, oltre alla distinta relativa alla cassa stessa, una copia delle distinte contenute in tutte le altre casse. 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, debbono essere indicati il numero complessivo delle casse e il numero progressivo della

cassa sulla quale deve essere applicata l'etichetta. Tali numeri saranno indicati sotto forma di frazione : ad es., se su una cassa vi è un'etichetta portante la frazione $\frac{2}{5}$ vuol dire che il comune, per fare la spedizione di tutto il materiale del censimento industriale e commerciale all'Ufficio provinciale di censimento, si è servito di 5 casse e che quella sulla quale vi è l'etichetta in parola è la seconda.

9. Sarebbe desiderabile che l'invio del materiale all'Ufficio provinciale di censimento fosse eseguito con un mezzo di trasporto che permettesse la scorta di un impiegato del comune. Qualora la 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 con le 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.

10. I comuni, nell'invviare il materiale di censimento all'Ufficio provinciale, devono anche provvedere a spedire all'Istituto centrale di statistica, *tramite l'Ufficio provinciale stesso*, gli stampati (questionari, stati di sezione provvisori, elenchi dei questionari, ecc.) che fossero risultati eccedenti. Per la spedizione di tali stampati potranno impiegarsi casse o anche gli stessi imballaggi originali con i quali gli stampati furono a suo tempo ricevuti.

SPEDIZIONE DAGLI UFFICI PROVINCIALI ALL'ISTITUTO CENTRALE DI STATISTICA

11. Al riguardo, come è stato già detto, ogni ispettore deve 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 del censimento industriale e commerciale 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 del censimento industriale e commerciale 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.

12. In proposito devono essere osservate le seguenti norme :

— 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 soltanto il precedente indirizzo ;

— le etichette debbono 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 stesso alle singole casse.

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

SEZIONE 3 — SISTEMAZIONE DEL MATERIALE

RICEZIONE E IMMAGAZZINAMENTO

13. Il materiale di censimento spedito dagli Uffici provinciali deve essere scaricato e sistemato provvisoriamente, sotto la vigilanza di un incaricato dell'Istituto; nell'apposito locale preso in affitto dall'Istituto stesso presso la stazione ferroviaria. Il predetto incaricato deve effettuare il controllo in base ai documenti ferroviari ed alle distinte degli Uffici provinciali. Successivamente, il materiale deve

essere avviato quotidianamente all'Istituto in quantità sufficiente per alimentare il lavoro di immagazzinamento per una intera giornata. L'invio del materiale all'Istituto deve essere effettuato distintamente per provincia e ordinatamente secondo la numerazione progressiva dei colli.

14. Il materiale pervenuto al magazzino dell'Istituto deve essere preso in consegna dal magazziniere, previa verifica del numero dei colli e della integrità

di essi. Ultimate le operazioni di consegna, deve seguire immediatamente l'apertura delle casse o dei pacchi nei locali appositamente predisposti. Le casse di una provincia devono essere aperte secondo la numerazione progressiva indicata nell'indirizzo.

Nella prima cassa di ciascuna provincia deve trovarsi la distinta generale del materiale relativo all'intera provincia, mentre nella prima cassa di ogni comune devono trovarsi i prospetti riassuntivi, gli elenchi dei questionari, gli stati di sezione provvisori e, qualora le casse di un comune siano più di una, la copia della distinta contenuta in ciascuna delle altre casse. Infine, in ciascuna cassa (o nella unica cassa) di ogni comune deve trovarsi la distinta del contenuto della cassa stessa. È sulla scorta di tali distinte che si deve procedere alla verifica del materiale, a comprova della quale il magazziniere, o chi per esso, è tenuto a contrassegnare, con la propria firma, le distinte relative che, riunite e divise per provincia, devono essere conservate, in apposite cartelle, a cura del magazziniere medesimo.

15. I prospetti riassuntivi di tutti i comuni di una stessa provincia devono essere riuniti e ordinati secondo l'ordine alfabetico dei comuni e rilegati in uno o più pacchi da conservare in appositi scaffali. Analogamente si deve procedere per gli elenchi dei questionari e per gli stati di sezione provvisori.

16. Occorre quindi procedere alla sistemazione definitiva dei questionari di censimento in ordine sistematico secondo la classificazione delle attività economiche.

La prima operazione da compiere è l'accertamento della completezza numerica del materiale pervenuto: a tale scopo gli incaricati devono controllare, comune per comune, che ogni modello CIC-1-2-3 sia regolarmente segnato nel modello CIC-8. Per ogni questionario controllato l'operatore deve apporre sul modello CIC-8, a sinistra della colonna 1, nella riga corrispondente, un segno di spunto a matita rossa.

Se dal riscontro eseguito risulta che nel modello CIC-8 sono stati elencati esattamente tutti e soli i questionari del comune in esame, l'operatore deve apporre nella prima facciata in alto a destra del modello CIC-8 la dizione « *elenco regolare* » e la firma attestante il controllo eseguito e deve segnare su apposito modello il numero complessivo dei questionari di ciascun tipo del comune.

Se risulta, invece, che alcuni questionari non sono stati elencati nel modello CIC-8, l'operatore provvede a trascriverli nel modello in parola in continuazione di quelli elencati e nella prima facciata in alto a destra deve scrivere « *elenco non regolare: unità aggiunte d'ufficio* ».

Successivamente gli anzidetti modelli CIC-8 devono essere trasmessi al « settore corrispondenza » il quale provvede a redigere su un modello CIC-8 in bianco copia dell'elenco aggiuntivo che deve inviare al competente Ufficio provinciale dell'industria e commercio.

17. Inoltre, se risulta che nel modello CIC-8 sono elencate unità di censimento per le quali manca il corrispondente questionario, oltre ad eseguire le prescritte registrazioni sul modello di cui è stato detto al punto precedente, l'operatore deve annotare sul modello stesso, in apposito spazio a ciò destinato, una delle dizioni seguenti: « *mancano X CIC-1, mancano Y CIC-2, mancano Z CIC-3* », a seconda dei casi.

Quindi deve segnare nella prima facciata in alto a destra del modello CIC-8 l'indicazione « *elenco non regolare: unità mancanti* », e passare al « settore corrispondenza » il modello CIC-8 riscontrato non regolare.

Nel caso che si verificano entrambi gli inconvenienti suindicati si procede analogamente apponendo sul modello CIC-8 la dizione: « *elenco non regolare: unità mancanti e unità aggiunte d'ufficio* ».

18. Contemporaneamente l'operatore deve provvedere ad accertare che tutte le unità locali (Mod. CIC-2), che secondo le norme stabilite dovevano compilare uno o più questionari di produzione (Mod. CIC-4), li abbiano effettivamente compilati, o abbiano apposto in calce alla prima pagina del modello CIC-2 l'indicazione: « *non è stato compilato alcun modello CIC-4 perchè durante l'anno 1950 non è stato fabbricato alcuno dei prodotti elencati nei modelli stessi* ».

Successivamente l'operatore provvede a togliere dai modelli CIC-2 i modelli CIC-4 in essi contenuti e li raggruppa a parte lasciandoli nello stesso ordine progressivo dei modelli CIC-2, mentre sulla prima facciata del modello CIC-2, al centro in alto, deve segnare il tipo del relativo modello di produzione (CIC-4/A, 4/B, 4/C, ecc.).

Nel caso in cui l'operatore trovi delle unità locali che avrebbero dovuto compilare il questionario di produzione e che, invece, non lo hanno compilato o non hanno apposta la prescritta dichiarazione sul modello CIC-2, deve annotare su apposito modulo tutte le notizie necessarie e passarlo al « settore corrispondenza ».

19. Il settore corrispondenza provvede con la massima sollecitudine:

— a trasmettere agli Uffici provinciali dell'industria e del commercio le copie del « Modello CIC-8 aggiunto » con l'indicazione delle unità aggiunte di ufficio;

— a richiedere ai comuni i questionari mancanti ed a trasmettere agli operatori o al magazzino i questionari di mano in mano che pervengono dai comuni.

20. Ultimato il controllo di cui sopra, il materiale deve essere ordinato per categorie, classi e rami di attività economica.

Poichè l'ordine in cui il materiale inviato dai singoli comuni e pervenuto all'Istituto è notevolmente diverso da quello secondo il quale il materiale stesso deve essere collocato nel magazzino, è necessario procedere con la massima attenzione al nuovo ordinamento di esso in base alle norme qui di seguito esposte.

I questionari di ciascun pacco devono essere racchiusi fra due cartoni aventi le stesse dimensioni dei questionari; sul cartone anteriore deve essere ingommata l'apposita « *Etichetta per pacchi* » (Mod. CIC-101) sulla quale viene indicato il tipo e il numero dei questionari, il numero d'ordine del pacco, la classe, sottoclasse e categorie cui si riferiscono i questionari contenuti nel pacco e la provincia o le provincie comprese nel pacco stesso.

Ad ogni pacco (legato in croce a nodo scorsoio con spago resistente) deve essere appeso il « *Cartellino circolare* » con l'indicazione della classe, sottoclasse e categoria ed eventualmente del pacco.

21. I questionari generali di ditta (Mod. CIC-1) devono essere raggruppati secondo il numero distintivo della classe e della sottoclasse di appartenenza che risulta indicata sulla prima facciata nell'angolo inferiore destro della sezione A di ogni singolo modello CIC-1. In ciascuna classe e sottoclasse i modelli devono essere collocati in ordine geografico di regione, per ogni regione in ordine alfabetico di provincia e per ogni provincia in ordine alfabetico di comune. Occorre quindi confezionare i pacchi relativi, con l'avvertenza che ogni pacco non deve contenere più di mille questionari e che in ogni modo deve essere confezionato un pacco per ciascuna classe anche se il numero dei questionari in essa compresi risulta inferiore al migliaio. In tal modo per ogni provincia il materiale di una stessa classe e sottoclasse risulta confezionato in uno o più pacchi, a seconda del numero dei questionari.

Sia sull'« *etichetta* » che sul « *cartellino* » devono essere apposte, come già detto, le notizie previste.

22. I questionari generali di unità locale (Mod. CIC-2) devono essere ordinati seguendo, con le dovute modifiche, gli stessi criteri esposti per l'ordinamento dei questionari di ditta. I questionari in

parola devono, cioè, essere ordinati per ciascuna categoria di attività economica, nell'ambito della quale l'ordine geografico in cui devono essere collocati è identico all'ordine geografico col quale si seguono i modelli CIC-1 nell'ambito di una stessa classe o sottoclasse.

Inoltre, nell'ambito di una stessa categoria e di uno stesso comune, i modelli CIC-2 devono essere ulteriormente ordinati a seconda dei seguenti quattro tipi di unità locale cui si riferiscono :

— gruppo 1 : sedi di ditte costituenti unità locali a sè stanti ;

— gruppo 2 : uffici amministrativi e simili costituenti unità locali a sè stanti ;

— gruppo 3 : unità locali diverse dalle precedenti, cui sia annessa la sede della ditta od altri uffici amministrativi della stessa ;

— gruppo 4 : unità locali del tipo di cui al precedente gruppo 3, che però non hanno annessa la sede della ditta o altri uffici amministrativi della stessa.

Si deve, inoltre, procedere a confezionare i relativi pacchi, tenendo presente che ogni pacco non può contenere più di cinquecento questionari di unità locale.

23. I questionari per il commercio ambulante (Mod. CIC-3) devono essere ordinati in tre gruppi corrispondenti ognuno ad una delle categorie censite. Nell'ambito di ciascuna categoria i modelli CIC-3 devono essere collocati in ordine geografico di regione, per ogni regione in ordine alfabetico di provincia e per ogni provincia in ordine alfabetico di comune. Devono essere quindi confezionati i pacchi relativi, con l'avvertenza che ogni pacco non deve contenere più di mille questionari.

24. I questionari di produzione (Mod. CIC-4) devono essere ordinati in quindici gruppi di pacchi, ciascuno comprendente tutti e soli i questionari di produzione contraddistinti dalla stessa lettera di alfabeto (da A a Q). Nell'ambito di ciascun gruppo i modelli CIC-4 devono seguire lo stesso ordine geografico indicato per i precedenti questionari e l'impaccamento deve essere effettuato per ciascun gruppo in pacchi da mille, cinquecento o duecentocinquanta questionari a seconda del numero delle pagine dei singoli questionari (2, 4, 8 e oltre).

25. I pacchi, confezionati secondo le norme precedentemente indicate, devono essere sistemati negli scaffali del magazzino nel modo seguente :

a) i pacchi dei modelli CIC-1 secondo l'ordine dei rami e nell'ambito di ciascun ramo secondo l'ordine di successione delle classi ;

b) i pacchi dei modelli CIC-2 secondo l'ordine dei rami, per ogni ramo in ordine di classe e nell'ambito di ciascuna classe secondo l'ordine di successione delle categorie ;

c) i pacchi dei modelli CIC-3 secondo l'ordine delle tre categorie nelle quali, secondo la classificazione delle attività economiche, è compresa l'attività relativa al commercio ambulante ;

d) i pacchi dei modelli CIC-4 per ciascun gruppo seguendo l'ordine alfabetico dalla lettera A alla lettera Q.

Il magazziniere deve prendere in consegna i pacchi registrandoli sul « *Registro generale di magazzino* » (Mod. CIC-103) per tipo di modello, in ordine numerico quelli relativi ai modelli CIC-1, 2, 3 e in ordine alfabetico (A,B,C, ecc.) di gruppo i modelli CIC-4.

26. I modelli sussidiari (CIC-5, 8, 9) devono essere sistemati a parte in ordine geografico di provincia e per ogni provincia in ordine alfabetico di comune. Inoltre, tutto il materiale di censimento (questionari, ecc.) non utilizzato dai comuni, ad eccezione di quello che potrebbe essere utilizzato per i lavori di controllo, spoglio, ecc., deve, per ovvie ragioni, essere sistemato in locali diversi da quello del magazzino.

Occorre provvedere, infine, ad apporre a ciascuna scaffalatura dei cartellini con le indicazioni analoghe a quelle riportate nel citato modello CIC-103, e ciò al fine di individuare per tipo di modello, le classi e le categorie di attività economica in cui, come detto, risultano ordinati i modelli stessi.

27. I questionari relativi a unità censite in sede di perfezionamento del censimento e pervenuti all'Istituto dopo le operazioni di revisione devono essere controllati, con la massima attenzione, in base alle norme precedentemente esposte e quindi ordi-

nati seguendo gli stessi criteri adottati per l'ordinamento dei precedenti questionari. Essi devono essere compresi in appositi « pacchi bis », in aggiunta, cioè, ai pacchi normali, e devono essere collocati in scaffali separati da quelli contenenti i pacchi di cui ai punti precedenti, comunque di seguito ai pacchi normali e secondo l'ordine indicato per questi ultimi.

COLLOCAZIONE E REGISTRAZIONE DEI PACCHI MODULI DI CODIFICAZIONE

28. I moduli di codificazione devono essere ordinati ed impaccati secondo le stesse norme stabilite per l'ordinamento dei questionari tenendo presente che ad ogni pacco di questionari deve corrispondere un pacco di moduli di codificazione. I moduli compresi in un pacco devono essere racchiusi tra due cartoni e sull'apposita « *Etichetta per pacchi* » (Mod. CIC-101), ingommata sul cartone superiore, si devono scrivere tutte le notizie in essa richieste, assegnando al pacco lo stesso numero del corrispondente pacco dei questionari di censimento. Ogni pacco moduli di codificazione deve essere legato in croce a nodo scorsoio con spago grosso e resistente e deve essere munito di un cartellino circolare sul quale devono essere riportate, con stampigliatura, le stesse notizie contenute nel corrispondente cartellino dei questionari di censimento.

29. Costituiti i pacchi dei moduli di codificazione, si deve procedere alla collocazione di essi in scaffali a parte, secondo lo stesso ordine dei corrispondenti questionari di censimento.

I pacchi stessi, inoltre, devono essere registrati sul « *Registro generale di magazzino* » (Mod. CIC-103), seguendo le medesime modalità prescritte per la registrazione dei pacchi dei questionari.

SEZIONE 4 — MOVIMENTO DEL MATERIALE DI CENSIMENTO

CARICO E SCARICO PER LA REVISIONE

30. Con la espressione « materiale di censimento » (talvolta sostituita dall'altra, abbreviata, « pacchi ») deve intendersi il complesso dei pacchi dei modelli CIC-1, CIC-2, CIC-3, CIC-4 e degli elenchi dei questionari modelli CIC-8. Perciò, quando si parli di carico o richiesta di materiale o di pacchi, di scarico o di movimento o passaggio di materiale o di pacchi, si deve sempre intendere carico o richiesta, sca-

rico, movimento o passaggio di pacchi dei modelli anzidetti.

31. Per quanto riguarda il carico del materiale alla sala di revisione, il coordinatore stabilisce (giornalmente o quando ne sia il caso e comunque su richiesta tempestiva dei capi sala) le attività economiche il cui materiale deve essere sottoposto alla lavorazione, indicando i numeri distintivi dei pacchi relativi.

La richiesta di materiale al magazzino (Mod. CIC-102) deve essere compilata (in duplice esemplare, con carta carbone) dal capo sala, indicando il tipo dei modelli e l'attività economica; il primo esemplare della richiesta viene trattenuto dal capo sala; l'altro deve essere consegnato al magazzino.

Il magazzino dispone per il trasporto dei pacchi dei questionari dal magazzino alla sala e ritira, dopo la consegna, il secondo esemplare (Mod. CIC-102/B) firmato dal capo sala che ha ricevuto in carico i pacchi; indi registra l'invio dei pacchi sul « *Registro del movimento dei pacchi* » (Mod. CIC-104) in dotazione al magazzino.

I pacchi devono essere posti nell'apposito armadio del settore cui sono destinati. Ad evitare che un settore termini di lavorare il materiale, già preso in carico, senza essere in possesso di altro materiale, occorre che le relative richieste siano tempestive.

A sua volta, il capo sala riporta il carico del materiale nel « *Registro del movimento dei pacchi* » (Mod. CIC-104) in dotazione alla sala, indicandovi i settori cui i pacchi sono stati consegnati.

32. Per lo scarico del materiale dalla sala di revisione al magazzino, si procede inversamente a quanto prescritto per il movimento tra magazzino e sala di revisione.

Il materiale già sottoposto alla revisione deve essere scaricato al magazzino. I pacchi da scaricare vengono accumulati su un tavolo. Il capo sala annota nell'apposito registro la data di scarico per ogni pacco ultimato; quindi, compila (in duplice esemplare, con carta carbone) la bolletta di « *Scarico di materiale al magazzino* » (Mod. CIC-102); dei due esemplari il magazzino, che deve provvedere alla ricollocazione dei pacchi nei relativi scaffali, ne trattiene uno (Mod. CIC-102/A), mentre l'altro (Mod. CIC-102/B) con la sua firma per ricevuta, deve essere restituito al capo sala, il quale provvederà alla registrazione nell'apposita colonna del registro del movimento dei pacchi.

CARICO E SCARICO PER LA CODIFICAZIONE

33. Analoga procedura a quella stabilita per il movimento dei pacchi tra magazzino e sala di revisione, deve essere seguita per il movimento tra magazzino e sala di codificazione.

Per lo scarico del materiale dalla sala di codificazione al magazzino, si procede analogamente a quanto stabilito per lo scarico dalla sala di revisione al magazzino, tenendo presente che il suddetto

materiale comprende tanto i moduli di codificazione, quanto i corrispondenti questionari di censimento.

ASSEGNAZIONE DEI PACCHI AGLI OPERATORI

34. Il capo settore provvede alla distribuzione del lavoro assegnando ad ogni operatore un pacco di questionari di censimento. All'atto della consegna dei pacchi agli operatori, il capo settore deve indicare, nelle apposite colonne del « *Computo individuale dei modelli lavorati* » (Mod. CIC-105), le notizie in queste richieste. All'atto della restituzione, da parte degli operatori, dei pacchi per i quali sia stata ultimata la lavorazione, il capo settore deve indicare, nel predetto modello, le notizie che si riferiscono alla data e ora di consegna del lavoro, onde poter calcolare la media oraria di rendimento.

Al termine della lavorazione di ogni pacco, l'operatore che ha eseguito il lavoro deve apporre, negli appositi spazi della etichetta ingommata sul cartone anteriore del pacco, la indicazione della lavorazione, la data di ultimazione e la firma leggibile.

35. Sulla base dei computi individuali dei modelli lavorati, il capo sala, oltre che controllare il rendimento ed eventualmente le responsabilità dei singoli operatori, deve settimanalmente provvedere a compilare e consegnare al coordinatore il « *Rapporto di produzione* » (Mod. CIC-106), nonchè quelli che si riferiscono alla disciplina e al movimento del personale.

CARICO E SCARICO PER LA PERFORAZIONE

36. Procedura analoga a quella stabilita per il movimento dei pacchi, di cui ai punti precedenti, deve essere seguita per il movimento tra magazzino e sala di perforazione. La richiesta del materiale al magazzino deve essere effettuata dal capo sala ed il magazzino dispone per il trasporto dei pacchi a seconda dell'ordine di richiesta. I pacchi pervenuti in sala devono essere sistemati nell'apposito armadio dei settori cui sono destinati.

È da notare che l'invio del materiale avviene nella seguente successione: prima tutti i moduli di codificazione CIC-1, poi tutti i moduli di codificazione CIC-2, ed infine i questionari di unità locale, quest'ultimi per la perforazione diretta delle notizie numeriche in essi contenute.

Lo scarico del materiale dalla sala di perforazione al magazzino, procede analogamente a quanto prescritto nei punti precedenti.

CAPITOLO 11

OPERAZIONI DI REVISIONE

SEZIONE I — GENERALITÀ

1. L'importanza della revisione critica dei modelli di rilevazione risulta in tutta evidenza ove si consideri la inevitabile permanenza di lacune ed errori residui nel materiale, nonostante tutte le cautele adottate in sede di esecuzione della rilevazione e nonostante i precedenti controlli, ivi compreso quello effettuato sistematicamente da parte degli Uffici comunali di censimento, di cui si è detto al capitolo 8. Ne consegue che, prima di avviarsi verso la successiva fase di spoglio dei dati, è necessario sottoporre i questionari ad una accurata revisione onde eliminare incompletezze ed errori, che potrebbero, se non eliminati, compromettere seriamente i risultati della rilevazione.

2. Da quanto precede si deduce che l'operazione della revisione critica consiste essenzialmente in un esame dell'insieme delle risposte fornite nei questionari di rilevazione, al fine non solo di accertare lacune, cioè quesiti ai quali non sono state fornite risposte, ma anche e soprattutto al fine di accertare altri più riposti errori che possono facilmente sfuggire ad un esame fatto considerando singolarmente i vari quesiti. Tali errori concernono specialmente quelle che nella terminologia statistica in materia vengono dette incompatibilità cioè, come dice la parola, risposte che si contraddicono fra loro o che non possono coesistere per ragioni economiche, giuridiche, amministrative o altre.

Pertanto, sotto la denominazione di lavoro di revisione del materiale del III Censimento generale dell'industria e del commercio si intendono comprese tutte le fasi di lavorazione dirette a conseguire il completamento, la verifica e l'ordinamento del materiale stesso in maniera tale che si possa successivamente passare ai lavori di codificazione.

3. Alcune delle fasi di cui sopra, sono tra loro strettamente collegate nel senso che una determinata

fase non può iniziarsi senza che sia esaurita la precedente, altre invece, pur presentando delle interdipendenze, possono svolgersi separatamente e all'occorrenza contemporaneamente, affidando il lavoro a più gruppi di revisori. Comunque i lavori concernenti la verifica ed il controllo dei questionari di censimento possono distinguersi in due gruppi:

— lavori per i quali è necessario che i questionari relativi ad una stessa ditta (Mod. CIC-1, Mod. CIC-2 e Mod. CIC-4) siano esaminati contemporaneamente;

— lavori per i quali i questionari possono essere esaminati singolarmente.

Ai lavori del primo gruppo appartengono il confronto tra i modelli CIC-1 ed i modelli CIC-2 e lavori connessi, nonché il confronto tra i modelli CIC-2 ed i modelli CIC-4.

I lavori del secondo gruppo riguardano invece i controlli dei dati contenuti in ogni singolo questionario e cioè l'accertamento che non vi siano palesi contraddizioni tra le notizie contenute in ogni singola sezione dei questionari, il controllo delle somme e delle quadrature di prospetti, ecc.

4. Come è stato già detto al precedente capitolo 10, il materiale di censimento, al momento di essere distribuito ai vari gruppi di impiegati per le operazioni di revisione, trovasi disposto nell'ordine qui di seguito indicato.

I modelli CIC-1 si trovano divisi in 62 gruppi di pacchi, ciascuno dei quali comprende tutti e soli i questionari generali di ditta che, secondo la classificazione provvisoria fatta dai comuni, appartengono ad una delle 62 classi e sottoclassi di attività economiche censite. Nell'ambito di ogni gruppo i questionari risultano collocati in ordine geografico di regione, per ogni regione in ordine alfabetico di

provincia e per ogni provincia in ordine alfabetico di comune.

I modelli CIC-2 si trovano divisi in 379 gruppi di pacchi comprendenti ciascuno tutti e soli i questionari generali di unità locale che, secondo la classificazione provvisoria fatta dai comuni, appartengono ad una delle 379 categorie di attività economiche censite. L'ordine geografico in cui si trovano disposti i modelli CIC-2, nell'ambito di una stessa categoria, è identico all'ordine geografico col quale si seguono i modelli CIC-1 nell'ambito di una stessa classe o sottoclasse.

Inoltre, nell'ambito di una stessa categoria e di uno stesso comune, i modelli CIC-2 risultano divisi in quattro raggruppamenti, ciascuno corrispondente ad uno dei quattro tipi di unità locale individuabile dallo sbarramento di una delle quattro caselle stampate a destra in alto del modello CIC-2, di cui è stato detto nel già citato capitolo 8.

I modelli CIC-3 si trovano divisi in tre gruppi corrispondenti ognuno ad una delle categorie cen-

site e nell'interno di ciascun gruppo si seguono nello stesso ordine geografico dei modelli CIC-1 e CIC-2.

I modelli CIC-4 infine sono suddivisi in 15 gruppi di pacchi, ciascuno comprendente tutti e soli i questionari di produzione contraddistinti dalla stessa lettera di alfabeto (da A a Q).

Nell'ambito di ciascun gruppo i modelli CIC-4 seguono lo stesso ordine geografico indicato per i precedenti questionari.

5. Nella sezione 2 sono riportate le istruzioni che contemplano le operazioni preliminari alla revisione dei questionari di rilevazione, e cioè il confronto tra i modelli CIC-1 ed i modelli CIC-2 e lavori connessi; nella sezione 3 sono espone le norme da seguirsi per la revisione dei questionari di censimento, mentre nella sezione 4 sono comprese le istruzioni riflettenti il controllo delle operazioni di revisione e la numerazione definitiva dei questionari di censimento.

SEZIONE 2 — CONFRONTO TRA I QUESTIONARI DI DITTA E DI UNITÀ LOCALE E LAVORI CONNESSI

SCOPO DEL CONFRONTO E ULTERIORE RIORDINAMENTO DEL MATERIALE

6. Il confronto tra i modelli CIC-1 ed i modelli CIC-2 ha essenzialmente per scopo di accertare che, per le ditte costituite da una sola unità locale, ad ogni modello CIC-1 corrisponda sempre un solo modello CIC-2 e viceversa che ad ogni modello CIC-2 corrisponda un solo modello CIC-1 e che la categoria di appartenenza della unità locale rientri nella sottoclasse o classe che figura nella sezione A del questionario generale di ditta; inoltre per le ditte costituite da due o più unità locali, che queste siano tutte riportate nel prospetto della sezione C del questionario generale di ditta e che a ciascuna di esse corrisponda sempre un solo modello CIC-2, e altresì che la categoria di appartenenza di ciascuna unità locale rientri nella classe o sottoclasse indicata nella seconda finca del prospetto della sezione C del questionario generale di ditta.

In entrambi i casi occorre controllare che i dati e le notizie comuni, e in particolar modo quelli relativi al numero totale degli addetti al 5 novembre 1951, figuranti nell'ultima finca del prospetto della sezione C del questionario generale di ditta e nel totale del prospetto della sezione B del questionario generale di unità locale, corrispondano esattamente. Occorre inoltre accertare che non vi siano palesi contrasti tra le notizie contenute nei modelli

CIC-1 e quelle contenute nei corrispondenti modelli CIC-2.

Bisogna altresì compiere tutti gli altri controlli e lavorazioni per i quali è necessario che i modelli CIC-1 e i corrispondenti modelli CIC-2 siano tra loro accoppiati e ciò per poter permettere in seguito che i modelli CIC-1 ed i modelli CIC-2 possano essere separati e che le successive lavorazioni possano, senza intralci, procedere indipendentemente.

Tra queste lavorazioni di capitale importanza è la distinzione delle unità locali tra attività artigiane e attività non artigiane, di cui si dirà in seguito.

7. Tenuto presente l'ordine in cui si trova il materiale è opportuno che i confronti tra i modelli CIC-1 ed i modelli CIC-2 vengano effettuati mettendo in lavorazione contemporaneamente tutti i modelli CIC-1 appartenenti ad una stessa classe o sottoclasse di attività economica e tutti i modelli CIC-2 appartenenti alle categorie che rientrano nella stessa classe o sottoclasse. Inoltre, allo scopo di facilitare il lavoro di ricerca dei questionari, si ritiene opportuno ordinare, sia i modelli CIC-1 (nell'ambito dello stesso comune) che i modelli CIC-2 (entro i limiti dello stesso tipo di unità locale) in ordine alfabetico del nominativo della ditta, e ciò anche al fine di facilitare i lavori successivi.

Può essere anche opportuno separare, raggruppandoli in due distinti ordini alfabetici (sempre nel-

l'ambito dello stesso comune e della stessa classe o sottoclasse di attività economica), i modelli CIC-1 cui deve corrispondere un solo modello CIC-2 dai modelli CIC-1 cui devono corrispondere più modelli CIC-2 e ciò perchè in quest'ultimo caso la ricerca dei modelli CIC-2 si presenta più laboriosa, potendo essi trovarsi in categorie di attività economiche diverse da quelle rientranti nella classe o sottoclasse di attività economica in cui è stata classificata la ditta e, per i casi in cui si ritiene opportuno dividere i pacchi oltre che per categorie anche per regioni, trovarsi in regioni diverse da quelle in cui ha sede la ditta e pertanto in pacchi affidati ad altro gruppo di revisori.

8. Subito dopo il predetto lavoro di ordinamento, si deve procedere alla numerazione provvisoria sia dei modelli CIC-1 che dei modelli CIC-2 nell'ambito di ciascun pacco. In tal modo ogni singolo modello CIC-1 viene individuato dal numero corrispondente alla classe o sottoclasse di attività economica, dal nome del comune e dal numero apposto a matita sotto il quadratino in cui è stampato « Mod. CIC-1 »; lo stesso dicasi, mutando ciò che si deve mutare, per ogni modello CIC-2.

CONFRONTO TRA I QUESTIONARI DI DITTA E DI UNITÀ LOCALE

9. Effettuato il lavoro anzidetto, le operazioni di confronto tra i modelli CIC-1 ed i modelli CIC-2 vengono a essere molto facilitate. A ciascun revisore può essere assegnata, a seconda della mole del materiale, una intera classe o sottoclasse, una o più regioni di una classe o sottoclasse, un gruppo di ditte appartenenti alla stessa regione, classe o sottoclasse e aventi come iniziale della ditta una o più lettere dell'alfabeto, ecc.; qualsiasi ulteriore divisione del lavoro può, cioè, essere compiuta senza che il lavoro di un revisore possa intralciare quello di un altro. Si ritiene ad ogni modo buona norma proporre ad ogni gruppo di revisori che si occupano della stessa classe o sottoclasse di attività economica un capo settore il quale, tra l'altro, possa risolvere immediatamente le difficoltà che eventualmente si dovessero presentare.

10. Ogni revisore riceve quindi un pacco di modelli CIC-1 e più pacchi di modelli CIC-2 corrispondenti. Se le categorie costituenti la classe o sottoclasse in esame sono poche, il revisore può effettuare i confronti contemporaneamente tra tutti i modelli CIC-1 e tutti i modelli CIC-2, se invece le categorie sono molte, conviene fare il confronto categoria per categoria sfogliando più volte i modelli CIC-1.

11. Nel caso di questionari di ditta cui corrisponde un solo questionario di unità locale (e questo è il caso più frequente) il confronto risulta immediato: il revisore che trova il modello CIC-2 corrispondente al modello CIC-1 scrive su quest'ultimo, sul margine esterno destro della seconda facciata, accanto, cioè, al numero degli addetti che figura nella sezione C, il numero rappresentante la categoria segnato sul modello CIC-2, il numero provvisorio del detto modello CIC-2, e, per le provincie i cui modelli CIC-2 siano contenuti in più pacchi, anche il numero del pacco; sul modello CIC-2 scrive invece, nell'angolo sinistro inferiore della prima facciata, il numero d'ordine provvisorio del modello CIC-1 e la classe o sottoclasse di attività economica cui questo appartiene. Procedo inoltre alle ulteriori operazioni di confronto, di cui si dirà nella sezione 3 del presente capitolo.

Nel caso invece che il revisore non trovi il corrispondente modello CIC-2, deve trascrivere su apposito modulo (Mod. CIC-8) gli estremi del modello CIC-1 necessari per le ulteriori ricerche, e cioè: il numero d'ordine provvisorio del modello CIC-1, la denominazione della ditta, il comune e il numero della classe o sottoclasse di attività economica.

12. Il mancato ritrovamento del modello CIC-2 corrispondente al modello CIC-1 può dipendere dal fatto che il modello CIC-2 compilato dal censito e trasmesso regolarmente all'Istituto, si trovi in un pacco appartenente ad una categoria che non rientra nella classe o sottoclasse in cui è stata classificata la ditta e ciò, o per errore materiale fatto in fase di ordinamento dei modelli di rilevazione o per errore fatto dall'Ufficio comunale di censimento nel classificare il questionario di ditta o di unità locale. Trattasi di casi da ritenersi poco frequenti ma non del tutto improbabili.

Può anche verificarsi la circostanza che il modello CIC-2 non sia stato compilato dal censito, che ha compilato solo il modello CIC-1, o comunque non sia pervenuto all'Istituto.

13. Analogamente il revisore procede per il riscontro dei questionari di ditta cui corrisponde non uno ma più questionari di unità locale, tenendo presente che a ciascun modello CIC-2 non corrisponde un modello CIC-1, ma solo un rigo della sezione C di detto modello. In questo caso il mancato ritrovamento di un modello CIC-2, elencato sul modello CIC-1, può dipendere, oltre che dalle circostanze sopra indicate, anche da ragioni tecniche per il fatto che l'unità elencata nella sezione C del modello CIC-1 appartiene effettivamente ad una categoria

che non rientra nella classe o sottoclasse di attività economica in cui è stata classificata la ditta; ovvero, nel caso in cui i questionari siano stati divisi per regioni, si trova in una regione diversa da quella in cui ha sede la ditta.

Pertanto, per i modelli CIC-2 trovati il revisore procede analogamente a quanto detto nel caso di ditte aventi una sola unità locale, mentre, delle unità locali elencate nella sezione C del modello CIC-1, per le quali non trovi il corrispondente modello CIC-2, provvede a trascrivere, sull'apposito modulo, le seguenti indicazioni: numero d'ordine provvisorio del modello CIC-1, denominazione della ditta e relativo comune e provincia di appartenenza, comune e provincia di appartenenza dell'unità locale, denominazione e numero della classe o sottoclasse della predetta unità locale e numero degli addetti (le tre ultime indicazioni risultando dalla sezione C del modello CIC-1).

RICERCA DEI QUESTIONARI MANCANTI E COMPLETAMENTO DEL MATERIALE

14. Ultimato il lavoro di confronto ciascun revisore si trova ad aver esaurito tutti i modelli CIC-1 in quanto o ha trovato i corrispondenti modelli CIC-2 o ha elencato gli estremi del modello CIC-1 nel citato elenco, destinato alle ulteriori ricerche. Può però non avere esauriti tutti i modelli CIC-2 e in tal caso i rimanenti possono riferirsi:

a) ad unità per le quali è stato compilato il solo modello CIC-2, mentre non è stato compilato il corrispondente modello CIC-1 o comunque questo ultimo non è pervenuto all'Istituto;

b) ad unità locali per le quali il questionario di ditta corrispondente è stato compilato ed è pervenuto all'Istituto, ma trovasi in una classe o sottoclasse di attività economica diversa da quella in cui rientra la categoria segnata sul modello CIC-2, per una delle seguenti ragioni:

— è stata sbagliata dai comuni la classificazione del modello CIC-2 o del corrispondente modello CIC-1 o di entrambi;

— nell'ordinamento del materiale fatto presso l'Istituto, si è incorso in qualche errore;

— nel caso di unità facenti parte di ditte aventi più unità locali e appartenenti a classi o sottoclassi il cui materiale per ragioni pratiche è stato suddiviso per regioni, che l'unità in questione appartenga ad una ditta avente sede in altra regione;

— nel caso di unità locale facente parte di ditta avente più unità locali, l'attività prevalente

della ditta, di cui fa parte l'unità locale considerata, è tale da essere stata correttamente classificata in una classe o sottoclasse di attività economica diversa da quella in cui rientra la categoria di appartenenza della unità locale in questione.

Delle suddette unità locali, per le quali non si trova il corrispondente modello CIC-1, il revisore provvede a trascrivere, su di un apposito modello CIC-8, le seguenti indicazioni: nome della ditta e relativo comune e provincia di appartenenza, numero d'ordine provvisorio dell'unità locale e relativo comune e provincia di appartenenza, denominazione e numero della categoria di attività economica della predetta unità locale e numero degli addetti.

15. Tutti gli elenchi fatti in base ai modelli CIC-1 ai quali non corrispondono i modelli CIC-2, nonché tutti gli elenchi dei modelli CIC-2 che avanzano in ciascuna classe o sottoclasse devono pervenire ad un apposito settore, costituito da impiegati provvetti e addetti alla ricerca dei questionari mancanti.

Il settore in questione deve accertare in modo particolare quali sono i questionari che risultano comunque non pervenuti all'Istituto, e cioè quelli per i quali occorre scrivere agli Uffici comunali di censimento invitandoli a far compilare agli interessati i modelli CIC-1 o i modelli CIC-2 mancanti. Tali casi però possono essere accertati solo per via di esclusione: si può, cioè, essere certi che un modello CIC-1 o un modello CIC-2 non è pervenuto all'Istituto solo dopo avere ultimato la revisione di tutte le classi o sottoclassi di attività economiche.

Pertanto il settore suddetto, disponendo degli elenchi sopra citati, deve procedere a tutti gli accertamenti inerenti alla ricerca dei questionari mancanti, e in tale lavoro di ricerca è enorme facilitato dal fatto che tutti i questionari sono disposti in ordine alfabetico di ditta. Il riscontro dei questionari viene eseguito dapprima sugli elenchi e quindi, una volta individuati i questionari mancanti, viene riportato sui questionari stessi.

16. Ultimati gli accertamenti predetti, e quindi quando si ha l'assoluta certezza che un modello CIC-1 o un modello CIC-2 non sia pervenuto allo Istituto, lo stesso settore deve provvedere alla compilazione degli elenchi dei questionari mancanti da inviare ad apposito « ufficio corrispondenza ». I predetti elenchi sono compilati in maniera da fornire tutte le informazioni necessarie.

L'ufficio corrispondenza provvede a richiedere, al più presto, ai comuni i questionari mancanti e a passare al predetto settore i questionari di mano in mano che essi pervengono dai comuni.

SEZIONE 3 — REVISIONE DEI QUESTIONARI DI RILEVAZIONE

REVISIONE COMPARATIVA TRA I QUESTIONARI DI
DITTA E DI UNITÀ LOCALE

17. Durante e dopo il confronto tra i modelli CIC-1 e CIC-2, di cui si è detto precedentemente, è necessario sottoporre ad un'accurata revisione i dati contenuti nei questionari di rilevazione, in particolare per accertare la completezza delle notizie in essi riportate e per effettuare la quadratura e il controllo dei dati numerici indicati nei singoli quesiti dei questionari stessi.

Il controllo delle notizie contenute nel modello CIC-1 deve essere effettuato contemporaneamente al confronto dei modelli CIC-1 e CIC-2; lo stesso dicasi per alcune notizie relative alla sezione A del modello CIC-2, mentre per tutte le altre il controllo stesso può essere effettuato dopo avvenuto il predetto confronto.

18. Il revisore deve accertare, in base alle notizie fornite al punto 3 della sezione A del modello CIC-1, l'esattezza dell'indicazione numerica della classe ed eventuale sottoclasse corrispondente all'attività prevalente svolta dalla ditta. Tale numero trovasi scritto nell'angolo inferiore destro della sezione A di ciascun modello CIC-1. Se trattasi di ditte importanti, per le quali non si ritengano sufficienti, per una corretta classificazione dell'unità, le risposte del censito, occorre procedere ad accertamenti diretti prima di classificare l'unità in questione.

Contemporaneamente e in maniera analoga si deve provvedere alla verifica e all'eventuale correzione del numero corrispondente alla categoria di appartenenza dell'unità locale, secondo le risposte date dal censito ai quesiti 4 e 5 della sezione A del modello CIC-2.

Inoltre per le ditte costituite da una sola unità locale, il revisore deve controllare che la classe o sottoclasse in cui è stato classificato il modello CIC-1 comprenda la categoria in cui è stato classificato il modello CIC-2, mentre per le ditte costituite da più unità locali tale controllo deve essere fatto fra la categoria risultante da ciascun modello CIC-2 e la classe o sottoclasse di appartenenza di ciascuna di esse indicata nella sezione C del modello CIC-1. Successivamente occorre anche accertare che la ditta, nel suo complesso, sia stata esattamente classificata in base al criterio delle attività prevalentemente svolte nelle unità locali che la costituiscono, e qualora occorran ulteriori accertamenti, al fine di una corretta classificazione dell'unità di censimento, il revisore deve elencare su appositi mo-

duli gli estremi necessari per poter richiedere ai censiti ulteriori informazioni.

19. In questa fase di lavoro, come pure nelle successive, il revisore in tutti i casi in cui trovi discordanze o manchevolezze, non deve mai procedere ad una correzione, a meno che non risultino dai modelli CIC-1 e CIC-2 in maniera chiara e inequivocabile tutti gli elementi necessari per farla, ma deve attenersi al parere del dirigente i lavori, il quale può di volta in volta decidere se le risposte possono essere corrette d'ufficio o se si devono espletare ulteriori accertamenti presso l'Ufficio comunale di censimento.

20. Il revisore deve quindi procedere ad esaminare accuratamente tutte le risposte date ai quesiti contenuti nella sezione B del questionario generale di ditta e nel caso di risposte mancanti occorre eseguire gli eventuali accertamenti o, ove possibile, completare le notizie d'ufficio.

Lo stesso dicasi qualora venissero riscontrati palesi contrasti fra le diverse risposte, ad esempio, nel caso in cui il censito al punto 5 c) della suddetta sezione abbia dichiarato che l'attività viene svolta prevalentemente presso il domicilio dei clienti, e al punto 6) della stessa sezione abbia poi affermato che la produzione viene effettuata in serie.

21. Inoltre, occorre procedere alla discriminazione delle eventuali attività artigiane, in base alle norme particolari a tal fine predisposte e di cui si dirà in seguito. Per le ditte risultanti artigiane si deve apporre sul margine a destra della sezione B la lettera maiuscola A e tale lettera distintiva deve essere altresì riportata sul margine destro del questionario o dei questionari di unità locale della stessa ditta. Se le notizie risultanti dalla sezione B del modello CIC-1 e le risposte fornite al quesito 5a) del modello CIC-2 non si ritengono sufficienti allo scopo, occorre procedere al loro completamento mediante opportuni accertamenti.

22. Successivamente il revisore deve accertare che il numero degli addetti figuranti nell'ultima finca della sezione C del modello CIC-1 corrisponda, per ciascuna unità locale, al totale del prospetto della sezione B del corrispondente modello CIC-2. In caso di discordanza, se dai questionari stessi non risultano elementi probanti e favorevoli ad una rettifica d'ufficio, si ritiene opportuno espletare ulteriori accertamenti presso l'Ufficio comunale di censimento.

Occorre inoltre accertare che per ogni unità locale elencata nella stessa sezione C del modello CIC-1 sia stato chiaramente indicato il comune e la provincia in cui è situata l'unità stessa, se le varie unità locali sono state esattamente classificate alle lettere A, B, C, D della predetta sezione C e verificare che la somma degli addetti alle singole unità corrisponda con il totale degli addetti all'intera ditta. Nel caso di manchevolezze o errori si deve provvedere al completamento o alla rettifica delle notizie indicate.

Per quanto concerne poi il numero degli addetti, se la differenza fra la somma degli addetti alle singole unità e il totale riportato in calce alla sezione C è di lieve entità si procede alla rettifica del totale; in caso contrario occorre provvedere ad accertamenti presso l'Ufficio comunale di censimento.

CLASSIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ ARTIGIANE

23. L'esame delle risposte fornite ai quesiti della sezione B del modello CIC-1 risulta di particolare importanza per procedere alla classificazione delle eventuali attività artigiane. Ai fini del censimento sono considerate artigiane le ditte, di norma individuali, aventi una sola unità locale, che esplicano un'attività produttiva di beni materiali o di prestazione di servizi anche essi di natura materiale, di ordine artistico o comune e il cui titolare accentra le funzioni inerenti alla gestione, impiegando la propria opera in modo continuativo nella lavorazione ed eventualmente nella istruzione degli apprendisti senza o con l'aiuto di familiari e o di estranei; questi ultimi, in numero variamente limitato, in rapporto all'attività esercitata.

In relazione a tale definizione, nel questionario generale di ditta — sezione B — si trovano inseriti alcuni quesiti tendenti ad accertare concretamente i caratteri distintivi dell'impresa artigiana quali, ad esempio, quelli relativi all'attività produttiva (produzione non in serie), alla partecipazione del titolare al lavoro manuale dell'azienda, ecc.

Inoltre, ai fini della discriminazione delle attività artigiane, molto importante è la risposta data dal censito al quesito n. 5a) del modello CIC-2 in quanto, il più delle volte, il censito stesso ha indicato la qualifica di artigiano o di bottega artigiana e tale risposta, purchè non sia contrastante con gli altri caratteri distintivi dell'impresa artigiana, può da sé

stessa bastare a qualificare come artigiana l'unità considerata.

24. Ad ogni modo, allo scopo di delimitare ulteriormente i caratteri dell'impresa artigiana, il revisore deve tener conto di un apposito elenco, predisposto in precedenza, relativo alle attività che possono essere svolte in forma artigianale.

Tale elenco, di cui una copia viene riportata in allegato, fa riferimento, oltre al tipo di lavorazione che viene svolta nell'unità locale, anche al numero dei dipendenti al 5/11/1951 (1), risultante dalla sezione B del modello CIC-2 o, nel caso estremamente raro, dalla sezione B di più modelli CIC-2 costituenti una stessa ditta artigiana. Le cifre, infatti, indicate tra parentesi dopo ogni singola voce, indicano il limite massimo di dipendenti delle unità artigiane, sempre beninteso che per ciascuna unità ricorrano anche le altre circostanze favorevoli dette precedentemente (quesiti della sezione B del modello CIC-1 e quesito n. 5a) del modello CIC-2).

Non sono quindi da considerarsi artigiane le unità che pur avendo gli altri requisiti favorevoli superano il detto numero di dipendenti.

È da notare, inoltre, che per alcune voci il limite massimo di dipendenti, invece che essere indicato con una sola cifra, è indicato con due cifre. Il significato delle due cifre è il seguente: la prima cifra (la più alta) indica il limite nel caso che le altre condizioni necessarie per individuare l'unità artigiana siano favorevoli in misura molto spiccata; la seconda cifra (la più bassa) indica invece lo stesso limite nel caso che le predette condizioni siano solo in parte favorevoli. In ogni caso le cifre indicanti il numero dei dipendenti non vanno intese in senso assoluto, ma solo come limiti orientativi, tenendo conto di tutte le altre condizioni necessarie per qualificare le unità come artigiane. Inoltre, la sigla « s.l. » in luogo delle cifre, significa « senza limitazione di dipendenti » mentre la sigla « s.d. » significa « senza dipendenti ».

Va anche tenuto presente che le voci ripetute (per es. le categorie 3.11.22, 3.11.23, 3.11.49 e 3.11.50 relative ai « laboratori per la riparazione di accessori di autoveicoli e laboratori per la montatura e riparazione di cicli e motocicli » ovvero le categorie 6.01.07 e 6.01.08 relative ai « Servizi di motoscafi ») hanno il preciso scopo di permettere la classificazione di una stessa attività artigiana in categorie diverse di attività economiche, a seconda della specie di attività svolta nella unità locale. Per es.

(1) Il numero dei dipendenti va conteggiato sottraendo dal totale del personale del prospetto della sezione B del modello CIC-2 gli imprenditori, i familiari coadiuvanti, gli apprendisti

ed i cooperatori, compartecipanti e simili, cioè il numero di addetti indicato in corrispondenza delle voci 6.1, 6.2, 6.10 e 6.12.

nella categoria 6.01.07, che riguarda i trasporti marittimi, vanno classificati come artigiani i servizi di motoscafisti marittimi e alla categoria 6.01.08, che riguarda i trasporti lacuali, fluviali e lagunari, vanno classificati come artigiani i servizi di motoscafisti sui laghi, fiumi e lagune, purchè in entrambi i casi tali servizi siano senza dipendenti e ricorrano le altre circostanze già indicate.

REVISIONE DELLE NOTIZIE CONTENUTE NEI QUESTIONARI DI UNITÀ LOCALE

25. L'impiegato addetto al lavoro di revisione deve innanzi tutto accertare che sia stato risposto con esattezza e completezza a tutti i quesiti contenuti nella sezione A del questionario. Nel caso di risposte mancanti si provvede a completarle, se possibile, d'ufficio, utilizzando eventualmente le risposte agli analoghi quesiti del modello CIC-1 o ad eseguire accertamenti presso l'Ufficio comunale. Occorre inoltre accertare che il periodo di attività, indicato al punto 5b) della citata sezione A, concordi, per le attività industriali, con le notizie indicate alla sezione D del questionario stesso. Eventualmente si dovessero riscontrare discordanze, occorre procedere alla correzione della risposta fornita al punto 5b).

26. Passando al controllo dei dati contenuti nella sezione B del questionario, il revisore deve in primo luogo verificare la quadratura del prospetto relativo al personale. Nel caso di errori occorre rettificare provvedendo ad eseguire accertamenti presso l'Ufficio comunale di censimento o eventualmente d'ufficio qualora si tratti di errori di lieve entità.

Il revisore deve, inoltre, eseguire il riepilogo del personale indicato alla citata sezione B, riportando sul margine superiore del questionario, nell'apposito spazio stampigliato mediante apposizione di timbro, il totale maschi e femmine ed il totale dei maschi per ogni gruppo di età contemplato nel questionario stesso.

È necessario altresì trascrivere, sul margine a destra della sezione B, il totale dei maschi di ciascuna categoria di personale in corrispondenza alla riga a stampa tracciata per le categorie stesse, nonchè eseguire il confronto tra il totale degli addetti indicato dai censiti e quello ottenuto dalla somma dei dati riepilogativi per gruppi di età trascritti sul margine in alto del questionario.

27. Occorre quindi verificare che in ogni ditta censita figurino sempre indicato il titolare.

Ove mancasse tale indicazione deve correggersi d'ufficio aumentando di 1 unità (maschio o femmina a secondo del nominativo) superiore a 20 anni il

personale indicato nel modello CIC-2 barrato 1 o barrato 3 (sede di ditta costituente unità locale a sè stante o unità locale operativa cui sia annessa la sede della ditta od altri uffici amministrativi della stessa) e nel rispettivo modello CIC-1. Nei questionari modello CIC-2 barrati 2 o 4 (uffici amministrativi e simili, costituenti unità locale a sè stante o unità locali operative che però non hanno annessa la sede della ditta o altri uffici amministrativi) non deve, invece, figurare nessun titolare, a meno che non si tratti di società.

Nel caso di questionari barrati 2 o 4 per i quali non sia possibile effettuare il confronto con il rispettivo modello CIC-1 e gli altri questionari di unità locale, ma risulti indicato il titolare, questo deve essere trasferito fra gli impiegati di 1ª categoria se nell'unità locale figurano più di 10 addetti e fra gli impiegati di 2ª categoria negli altri casi.

Inoltre, le ditte attive nell'anno 1950 e inattive alla data di censimento devono riportare almeno il titolare se si tratta di attività a carattere stagionale; le altre possono figurare anche senza personale. Le ditte poi inattive da data anteriore al 1950 devono essere escluse dal censimento.

28. È altresì da far presente che, in sede di revisione del materiale di censimento, alle categorie previste nel questionario modello CIC-2 si è ritenuto opportuno aggiungerne un'altra specifica per le cooperative di lavoratori od i commercianti (escluse, quindi, quelle di consumo). Infatti per tale tipo di azienda figurano spesso indicati come titolari tutti i soci della cooperativa stessa. In tali casi deve essere considerato titolare della ditta un solo socio e gli altri trasferiti alla categoria « *Cooperatori, compartecipanti e simili* » che prende il numero d'ordine 6.12.

29. Il revisore, inoltre, deve tener presente che nel commercio, in base all'ordinamento particolare del personale di tale attività, non è consentita la figura del dirigente. Pertanto, qualora nei questionari di unità locale figurasse la relativa indicazione, questa deve essere corretta trasferendola alla voce « impiegati di 1ª categoria ».

30. Per quanto concerne la revisione della sezione C, relativa alle spese per il personale, si deve accertare che sia stato risposto con esattezza a tutti i quesiti contenuti nella sezione stessa. In modo particolare il revisore deve accertare che, in linea di massima, l'ammontare delle ritenute a carico del personale si aggiri, per i dirigenti ed impiegati, intorno al 5% e per il personale operaio intorno al 3% circa rispetto al totale delle rispettive retribuzioni lorde. I contributi e spese a carico del datore

di lavoro devono invece oscillare intorno al 20% per i primi e tra il 30 e il 35% per i secondi, sempre rispetto all'ammontare delle rispettive retribuzioni lorde.

Per tutti i questionari nei quali non figurino le indicazioni suddette (quelli cioè che risultino mancanti di risposte ai punti 7.2 e 7.3), qualora l'ammontare dei salari e degli stipendi corrisposti nel 1950 superi la cifra di L. 2.000.000, occorre chiedere informazioni ai rispettivi comuni di appartenenza.

31. Si deve, inoltre, procedere ad arrotondare in migliaia i dati contenuti nella citata sezione C, cancellando le ultime tre cifre e correggendo la quart'ultima cifra qualora l'arrotondamento dovesse essere effettuato in eccesso. Effettuati gli arrotondamenti occorre quindi controllare ed eventualmente rettificare i totali.

Nel caso di attività industriali, il revisore deve altresì accertare che, qualora figurino dei dati alla sezione D, siano stati anche forniti i dati relativi alle spese per il personale nella colonna concernente le categorie speciali, operai, ecc.

Inoltre, per le dette attività possono essere eseguiti dei rapporti tra il totale delle retribuzioni lorde corrisposte al personale operaio e il totale delle ore di lavoro prestato da tale personale nell'anno 1950 (sezione D, punto 8.2).

In linea di massima per le unità classificate in una stessa classe di attività economica dovrebbero ricarsi rapporti di poco diversi l'uno dall'altro. Nel caso di rapporti molto inferiori o superiori a quelli ottenuti per la maggior parte dei casi occorre eseguire accertamenti ed eventualmente provvedere alla rettifica dei dati indicati sui questionari.

32. Quanto alla sezione D, il revisore deve accertare che essa sia stata compilata esclusivamente per le attività industriali e pertanto procede all'annullamento dei dati in essa contenuti nel caso che l'unità censita espliciti attività che non rientra nei rami dell'industria (rami da 2 a 5 della classificazione delle attività economiche).

Bisogna inoltre arrotondare in centinaia i dati del punto 8.2, cioè le ore di lavoro effettuate dal personale operaio in ciascun mese del 1950, cancellando le ultime due cifre e correggendo la terz'ultima cifra quando l'arrotondamento dovesse essere effettuato in eccesso.

Effettuati gli arrotondamenti occorre controllare ed eventualmente rettificare i totali.

33. Il revisore procede quindi all'esame della sezione E dove i dati numerici relativi alla potenza dei motori primari, dei motori elettrici e dei gene-

ratori di energia elettrica devono essere arrotondati all'unità, cancellando le cifre decimali e correggendo, per gli arrotondamenti in eccesso, l'ultima cifra intera.

Bisogna poi controllare i totali ed eventualmente rettificarli. Ciò fatto, occorre procedere al calcolo della potenza installata che, presentandosi alquanto laborioso, deve essere eseguito con la massima esattezza e precisione. Al riguardo è da tener presente che i dati relativi alla potenza dei motori primari sono espressi in HP, quelli relativi alla potenza dei motori elettrici e dei generatori a corrente continua in kW, quelli infine degli alternatori in kVA. Pertanto, la prima operazione da compiere è appunto quella di ridurre la potenza dei motori elettrici e dei generatori di energia elettrica in HP per rendere possibile il calcolo della potenza installata. Per effettuare tale riduzione basta moltiplicare la potenza complessiva dei motori elettrici e dei generatori a corrente continua per il numero fisso 1,36 e la potenza degli alternatori per il numero fisso 1,088.

Si ottengono così tre dati complessivi, tutti arrotondati all'unità ed espressi in HP, e cioè: la potenza dei motori primari (M), la potenza dei motori elettrici (E) e la potenza dei generatori di energia elettrica (G), cioè alternatori e generatori a corrente continua. Indicando con P la potenza installata essa è ottenuta applicando la formula seguente: $P = (M - G) + E$. Pertanto, per ottenere la potenza installata il revisore deve detrarre la potenza dei generatori da quella dei motori primari e al risultato ottenuto aggiungere la potenza dei motori elettrici.

Il calcolo della potenza installata deve essere fatto sia per i motori in esercizio che per i motori in complesso (in esercizio e in riserva) e i dati ottenuti devono essere riportati sul margine in basso a destra della sezione E sotto forma di frazione, trascrivendo cioè al numeratore il dato della potenza installata dei motori in esercizio e al denominatore quello dei motori in complesso.

34. Per quanto concerne la revisione delle rimanenti notizie previste nel modello CIC-2, e cioè quelle relative alle caldaie a vapore esistenti nella unità censita (punto 11 della sezione E) e ai mezzi di trasporto in dotazione e gestiti dall'unità stessa (sezione F), il revisore deve procedere ad un esame qualitativo delle risposte fornite ai vari quesiti, completando o rettificando, attraverso opportuni accertamenti presso l'Ufficio comunale, quelle notizie che dall'esame in questione risultassero incomplete o mancanti. In particolare occorre accertare che la superficie di riscaldamento e la potenza oraria di

vapore delle caldaie, nonchè la potenza complessiva dei mezzi di trasporto siano indicate nelle unità richieste (1).

35. Ultimate le operazioni di cui si è detto ai punti precedenti, il revisore deve procedere alla determinazione del numero di attività economica, sia per le ditte che per le unità locali.

Al riguardo, l'Istituto centrale di statistica ha perfezionato lo schema di classificazione delle attività economiche, apportando alcune modifiche a quella adottata per la rilevazione. Poichè lo spoglio dei dati viene fatto in base a quest'ultima classificazione (2), è necessario che sui questionari venga indicato il numero della classe, sottoclasse o categoria che corrisponde poi al numero di codificazione.

A tale scopo sono state predisposte due tabelle di confronto (una per i modelli CIO-1 e una per i modelli CIC-2) tra le due predette classificazioni, sulla base delle quali deve essere trascritto il numero dell'attività economica in un rettangolino diviso in cinque caselle e stampigliato in alto a destra del questionario. Tale numero, come è stato già detto al capitolo 7, risulta composto di cinque cifre che, con riferimento ai questionari generali di ditta, hanno il seguente significato: la prima indica il ramo, la seconda e la terza la classe, la quarta e la quinta la sottoclasse, quando questa esiste, altrimenti le ultime due cifre sono rappresentate da zeri. Per quanto concerne invece il numero di attività economica trascritto sui modelli CIC-2, la prima cifra di esso indica il ramo, la seconda e la terza la classe, la quarta e la quinta la categoria. È evidente che nel caso di ditte o unità locali che esercitano attività economiche comprese in più classi, sottoclassi o categorie, bisogna indicare solo il numero relativo all'attività prevalente.

È da precisare, inoltre, che la classificazione in base alla quale viene eseguito lo spoglio dei dati, non coincide esattamente con la classificazione definitiva delle attività economiche, successivamente definita dall'Istituto a seguito dei lavori di revisione e di cui si è detto nel citato capitolo 7 del presente volume. Pertanto, allo scopo di facilitare la individuazione delle variazioni intercorse, si ritiene opportuno riportare in allegato una tabella di confronto tra le suddette tre classificazioni.

(1) È da precisare che proprio in sede di revisione si è ritenuto opportuno trascurare le notizie di cui sopra. Lo scopo della richiesta di tali notizie era quello di avere un quadro completo della consistenza numerica, della specie e della potenza delle caldaie a vapore esistenti in ciascuna unità alla data del censimento, nonchè quello di conoscere la natura, il numero e la potenza dei mezzi di trasporto di cui ogni unità locale si serve per espletare particolari fasi della propria attività o servizi ausi-

REVISIONE DELLE NOTIZIE CONTENUTE NEI QUESTIONARI PER IL COMMERCIO AMBULANTE E IN QUELLI DI PRODUZIONE

36. La revisione delle notizie e dei dati contenuti nel questionario per il commercio ambulante si presenta di facile attuazione, sia per lo scarso numero dei quesiti, sia per la loro facile comprensione. Vengono ad essa estese le stesse norme di carattere generale, già esaminate per le precedenti revisioni. Pertanto i revisori addetti a questa operazione devono aver cura di esaminare le varie notizie, onde eliminare eventuali incompletezze od errori sfuggiti ai precedenti controlli procedendo, se del caso, ad ulteriori accertamenti presso gli Uffici comunali di censimento. In particolare il revisore, nella prima facciata del questionario in esame, deve accertare l'esatta indicazione della provincia, del comune, nonchè delle altre notizie contenute nella sezione A, e vale a dire: il tipo del posteggio, la diffusione dell'esercizio e il numero della categoria di attività economica posto nell'apposito spazio. Sempre nella prima facciata va trascritto il nuovo numero di attività economica, secondo la classificazione adottata, di cui è stato detto prima.

In relazione alle notizie contenute nella seconda facciata, l'accertamento riguarda il personale addetto, il numero dei mezzi di trasporto meccanici in dotazione all'esercizio e la loro relativa potenza espressa in HP.

37. Per quanto concerne la revisione dei questionari di produzione (Mod. CIC-4), il revisore deve effettuare il confronto tra unità locali (Mod. CIC-2) che svolgono attività a carattere produttivo e questionari di produzione. Al riguardo, occorre accertare che tutte le unità locali, che secondo quanto detto nel capitolo 2 devono compilare uno o più questionari di produzione, li abbiano effettivamente compilati o abbiano apposto in calce alla prima pagina del modello CIC-2 l'indicazione seguente: « Non è stato compilato alcun modello CIC-4 perchè durante l'anno 1950 non è stato fabbricato alcuno dei prodotti elencati nei modelli stessi ».

Nel caso di unità locali, che secondo le norme esposte nel citato capitolo 2, avrebbero dovuto compilare i questionari di produzione e per le quali tali questionari non dovessero risultare compilati o non

liari dell'attività principale. Senonchè i primi questionari revisionati hanno messo in evidenza dati molto scarsamente attendibili onde l'opportunità di trascurare le predette notizie con la conseguenza che esse non formano oggetto di pubblicazione.

(2) Per il commercio ambulante, invece, lo spoglio dei dati viene eseguito in base alla classificazione definitiva, di cui sarà detto in seguito.

fosse stata apposta nei corrispondenti CIC-2 la prescritta dichiarazione, devono essere annotate, su apposito modello CIC-8, tutte le notizie necessarie per richiedere i questionari mancanti.

38. Bisogna quindi apporre sui questionari di produzione il numero di codificazione della categoria di attività economica ed il numero d'ordine progressivo dei corrispondenti modelli CIC-2. Il numero di codificazione della categoria deve essere posto nello spazio corrispondente a quello utilizzato nel modello CIC-2 per la stessa indicazione, mentre il numero d'ordine deve essere posto sotto il rettangolo situato in alto a sinistra della prima facciata dei modelli CIC-4.

Inoltre, per i questionari di produzione relativi a unità locali artigiane bisogna apporre la lettera maiuscola A sul margine a destra della prima facciata.

39. Successivamente si deve procedere ad un accurato esame delle notizie relative alla produzione

effettuata nell'anno 1950, tenendo presente il numero degli addetti e la potenza installata del relativo modello CIC-2, nonché all'arrotondamento delle quantità indicate alle unità di misura richieste nei questionari.

Particolare cura deve essere posta all'esame dei modelli CIC-4/Q, i quali devono essere messi in relazione coi dati sui generatori di energia elettrica indicati al punto 10 del modello CIC-2.

Bisogna anche effettuare il confronto dei dati di produzione indicati nei modelli del censimento con quelli totali dell'anno 1950 trasmessi mensilmente all'Istituto per il calcolo dei numeri indici della produzione industriale.

Ciò può ovviamente essere fatto soltanto per i settori e per i prodotti rilevati per il calcolo del suddetto indice, comunque tale lavoro deve essere eseguito da un gruppo di impiegati scelti e sotto la particolare sorveglianza dei capi stanza. (1)

SEZIONE 4 — CONTROLLO DELLA REVISIONE E NUMERAZIONE DEFINITIVA DEI QUESTIONARI

40. Al fine di avere ampia assicurazione circa l'attendibilità dei risultati delle elaborazioni e ridurre al minimo la possibilità di errori o incompatibilità che potrebbero seriamente intralciare le successive fasi di lavoro inerenti allo spoglio dei dati, i questionari di rilevazione, revisionati secondo le norme esposte nei vari punti della sezione 3, devono pervenire ad un apposito settore di impiegati addetti al controllo della revisione del materiale di censimento.

Questi devono eseguire, con la massima diligenza e scrupolosità, la revisione dell'attività economica esercitata dalla ditta, confrontando le indicazioni del quesito 3 del modello CIC-1 con quelle analoghe della sezione C del modello stesso e quindi controllare il numero di classificazione. Occorre, inoltre, procedere alla revisione completa della sezione C, sia per quanto riguarda l'esatta classificazione delle unità locali alle lettere A, B, C, D, sia per quanto si riferisce alla indicazione del comune e della provincia per ciascuna unità locale elencata.

I lavori di cui sopra devono essere fatti normalmente sul 30% circa dei questionari ricevuti per il controllo e solo nei casi di frequenti errori tale

percentuale può essere aumentata a giudizio del capo gruppo.

41. Il controllore deve altresì eseguire la ricerca del questionario o dei questionari di unità locale di una stessa ditta in base alle indicazioni già poste sui questionari dagli impiegati addetti alla revisione. Durante il confronto devono essere controllate tutte le notizie comuni ai modelli CIC-1 e CIC-2 ed in particolare deve essere provveduto a controllare: a) il numero degli addetti; b) la classificazione dell'attività artigiana; c) l'esatta compilazione degli elenchi dei questionari mancanti; d) se è stato fatto il rilievo per eventuali notizie errate o mancanti, tenendo presente che, in tal caso, sul margine in alto della prima facciata del questionario per il quale è stato fatto il rilievo dal revisore, deve essere posta la seguente indicazione: C/ data del rilievo.

I lavori di cui sopra vengono eseguiti normalmente sul 20-25% dei questionari ricevuti, però in casi particolari tale controllo può essere esteso fino al 100% dei questionari.

42. Occorre, inoltre, controllare gli arrotondamenti effettuati sui modelli CIC-2 secondo le norme

(1) La revisione di un largo numero di questionari di produzione ha messo in luce una serie rilevante di incompletezze ed errori, quest'ultimi derivanti in primo luogo dal fatto che a volte le quantità prodotte nell'anno 1950 non sono riportate nelle unità di misura indicate a stampa nei questionari stessi. Per-

tanto, nella previsione di ottenere dati poco attendibili o comunque scarsamente significativi, si è ritenuto opportuno trascurare i prodotti elencati nei suddetti questionari e perciò essi non formano oggetto di pubblicazione.

impartite per la revisione dei dati relativi alle spese per il personale, alle ore di lavoro e alla potenza dei motori. Con particolare diligenza, infine, deve essere eseguito il controllo del calcolo della potenza installata e della esatta e completa indicazione dei relativi dati sul margine in basso a destra della sezione E del questionario generale di unità locale.

I predetti lavori devono essere eseguiti normalmente sul 20% circa dei questionari ricevuti in consegna per il controllo, con la possibilità di aumentare tale percentuale nel caso di errori frequenti.

In particolare il controllo del calcolo della potenza installata deve essere eseguito al 100%.

43. Analogamente occorre procedere al controllo della revisione dei questionari per il commercio ambulante secondo le stesse norme di carattere generale già esaminate per i precedenti controlli. È necessario cioè che gli impiegati addetti a tale operazione procedano diligentemente all'esame delle varie notizie allo scopo di eliminare eventuali incompletezze od errori sfuggiti alle precedenti operazioni di revisione.

In particolare occorre accertare l'esattezza dell'indicazione della categoria di attività economica.

44. Gli impiegati addetti al controllo devono segnare su apposito modulo il lavoro eseguito, nonché il numero degli errori rilevati, contestando a mezzo del capo gruppo ogni singolo errore all'impiegato che ha revisionato i questionari in esame.

45. Effettuate le operazioni di revisione e di controllo di cui è stato detto nei punti precedenti, prima di dare inizio ai lavori di spoglio dei dati, occorre procedere alla numerazione definitiva dei questionari di censimento.

La nuova numerazione, a differenza della provvisoria che per motivi pratici di revisione del materiale

si effettua nell'ambito dello stesso pacco, deve, invece, far riferimento ai vari raggruppamenti di attività economica onde facilitare eventuali ricerche di questionari che fossero comunque richieste nel corso delle successive operazioni di spoglio dei dati.

Pertanto, i questionari generali di ditta devono essere numerati progressivamente nell'ambito di ciascuna classe e il numero d'ordine deve essere apposto in alto a sinistra sulla prima facciata del questionario stesso, sotto la parola «Censimento». È evidente che qualora una classe si articoli in più sottoclassi la numerazione progressiva procede secondo l'ordine alfabetico delle sottoclassi che costituiscono la classe in esame.

I modelli CIC-2 e i questionari per il commercio ambulante sono numerati nell'ambito di ciascuna categoria di attività economica, apponendo il numero d'ordine rispettivamente in alto a sinistra sulla prima facciata del questionario di unità locale, sotto la parola «Censimento», e nella prima riga della sezione A del questionario per il commercio ambulante, a destra cioè del cognome e nome del titolare.

Qualora nel corso della numerazione si dovessero verificare salti di questionari o nel caso di questionari tenuti momentaneamente in disparte perché in attesa di accertamenti richiesti ai rispettivi Uffici comunali di censimento, è buona norma, al fine di evitare un rallentamento nelle operazioni di spoglio, decidere la formazione di «pacchi bis», per i quali la numerazione progressiva, sempre entro i limiti dei predetti raggruppamenti di attività economica, deve partire da 50.001.

Nei pacchi bis devono essere altresì inseriti i questionari delle unità rilevate a seguito del controllo tra censimento e registro delle ditte di cui è detto al capitolo 9, pervenuti all'Istituto dopo le operazioni di revisione e numerazione definitiva.

CAPITOLO 12

OPERAZIONI DI CODIFICAZIONE

SEZIONE 1 — GENERALITÀ

1. La revisione critica del materiale di rilevazione, di cui è stato detto al capitolo precedente, costituisce l'operazione indispensabile perchè si possa procedere allo spoglio dei dati contenuti nei modelli di rilevazione, senza gli intralci derivanti dal ricorrente rinvenimento di lacune ed errori. Lo spoglio dei dati può essere eseguito a mano, oppure, come accade nella generalità dei casi, usufruendo dei moderni impianti meccanografici; nel caso di rilevazioni complesse, quali sono appunto i censimenti industriali e commerciali, è preferibile la scelta del secondo sistema, l'impiego del quale comporta l'operazione preliminare della codificazione dei dati.

2. È noto, infatti, che ogni spoglio meccanografico presuppone l'adozione della scheda perforata nella quale vengono riprodotte, mediante fori ed in base ad uno speciale codice convenzionale, le notizie riportate nei modelli di rilevazione. Non è possibile, nè agevole, almeno per le rilevazioni più complesse, che il perforatore delle schede traduca direttamente in fori, con l'ausilio di particolari codici, le notizie statistiche soggette a spoglio. Di qui la necessità e l'opportunità dell'operazione preliminare di *codificazione* la quale consiste nel tradurre in numeri convenzionali le notizie relative alle unità censite, contenute nei modelli di rilevazione.

Essa rappresenta una fase importantissima nella lavorazione concernente lo spoglio dei dati, non soltanto agli effetti della rapidità dei lavori, ma anche e particolarmente dal punto di vista della riduzione della probabilità di errori. Facendo, infatti, riprodurre — negli stessi modelli di rilevazione, oppure in appositi moduli di codificazione — i numeri del codice che corrispondono alle notizie da spogliare, è evidente che la possibilità di errori viene notevolmente diminuita. Data la natura del

lavoro è della massima importanza che la codificazione venga eseguita da personale specializzato che abbia quindi non soltanto esperienza specifica ma anche capacità ad applicarsi con la massima diligenza e scrupolosità, ben sapendo che una errata codificazione potrebbe falsare seriamente i risultati delle successive elaborazioni.

3. I dati e le notizie contenute nei questionari vengono trasferiti sui seguenti appositi moduli di codificazione dei quali, in allegato al presente volume, si riportano i fac-simili del censimento industriale e commerciale del 1951:

— modulo di codificazione CIC-1, per lo spoglio delle notizie relative alle ditte;

— modulo di codificazione CIC-2, per lo spoglio delle notizie relative alle unità locali.

È da tener presente tuttavia, che per le unità locali alcune notizie numeriche (e quindi implicitamente precodificate) vengono perforate dagli operatori delle apposite macchine, a seguito di lettura diretta, dai modelli di rilevazione.

La codificazione delle notizie relative al commercio ambulante viene effettuata, come è specificato in seguito, direttamente sul modello di rilevazione.

4. Nel riportare le notizie dei questionari sui moduli di codificazione, di massima vengono osservate le seguenti norme:

a) in ogni casella dei moduli di codificazione deve essere scritta una ed una sola cifra;

b) la codificazione viene effettuata in maniera che l'ultima cifra significativa occupi l'ultima casella a destra destinata a quel numero di codificazione;

c) qualora le cifre fossero in numero inferiore alle caselle previste devono essere fatte precedere

da tanti zeri quante sono le caselle che rimarrebbero vuote;

d) qualora la notizia da codificare fosse negativa, le caselle ad essa destinate devono essere riempite ciascuna con uno zero.

Tali norme sono suscettibili di qualche eventuale variazione richiesta da una maggiore praticità nella esecuzione del lavoro di codificazione. A tale proposito si fa osservare che per quanto concerne la norma di cui al punto c), in sede di codificazione

dei dati del censimento industriale e commerciale venne omessa la trascrizione degli zeri nelle caselle vuote, cosa che venne invece effettuata direttamente in sede di perforazione.

5. Nella sezione 2 sono riportate le istruzioni per la codificazione del questionario generale di ditta, del questionario generale di unità locale e del questionario per il commercio ambulante; nella sezione 3 sono esposte le istruzioni per il controllo della codificazione dei suddetti questionari.

SEZIONE 2 — CODIFICAZIONE DELLE NOTIZIE E DEI DATI CONTENUTI NEI QUESTIONARI DI CENSIMENTO

CODIFICAZIONE DEL QUESTIONARIO GENERALE DI DITTA

6. Il modulo di codificazione CIC-1, destinato allo spoglio delle notizie contenute nel questionario generale di ditta, è stato predisposto per un unico spoglio meccanografico, comprendente tutte le notizie che si riferiscono a ciascuna ditta. Esso è stato accuratamente studiato in modo da consentire una razionale distribuzione della materia, tenendo anche conto, entro certi limiti, dello sviluppo che questa tiene nel modello di rilevazione. Il modulo in esame, pertanto, si suddivide in due parti: la prima comprende due file di caselle destinate alla codificazione di notizie generali, quali i numeri fissi che si riferiscono al codice di macchina e quelli che fanno riferimento all'attività economica esercitata, alla provincia, al capoluogo e al comune; la seconda — a sua volta distinta in due sezioni, ciascuna comprendente un certo numero di file di caselle — è destinata alla codificazione delle altre particolari notizie della ditta e cioè quelle riguardanti la forma giuridica, la diffusione territoriale, il numero delle unità locali gestite dalla ditta, il numero degli addetti, ecc.

7. Il codificatore deve trascrivere nelle caselle contraddistinte coi numeri dal 3 al 7 il numero di codificazione corrispondente all'attività economica della ditta, che risulta nel rettangolino posto in alto a destra della prima facciata del questionario. Delle cinque cifre che compongono il numero, la prima indica il ramo, la seconda e la terza la classe, la quarta e la quinta la sottoclasse, quando questa esiste. Per ulteriori delucidazioni circa la codificazione dell'attività economica si rimanda a quanto detto nel capitolo precedente.

8. Nelle caselle contraddistinte coi numeri 8 e 9 viene trascritto il numero di codificazione corri-

spondente a ciascuna delle provincie, le quali sono disposte in ordine alfabetico secondo l'ordine geografico delle regioni. Va tenuto presente che al Territorio di Trieste è stato assegnato il numero di codificazione 92, cosicchè l'elenco delle provincie con i relativi numeri di codificazione risulta essere il seguente:

Alessandria	01	Pistoia	47
Asti	02	Siena	48
Cuneo	03	Perugia	49
Novara	04	Terni	50
Torino	05	Ancona	51
Vercelli	06	Ascoli Piceno	52
Valle d'Aosta	07	Macerata	53
Bergamo	08	Pesaro Urbino	54
Brescia	09	Frosinone	55
Como	10	Latina	56
Cremona	11	Rieti	57
Mantova	12	Roma	58
Milano	13	Viterbo	59
Pavia	14	Campobasso	60
Sondrio	15	Chieti	61
Varese	16	L'Aquila	62
Bolzano	17	Pescara	63
Trento	18	Teramo	64
Belluno	19	Avellino	65
Padova	20	Benevento	66
Rovigo	21	Caserta	67
Treviso	22	Napoli	68
Venezia	23	Salerno	69
Verona	24	Bari	70
Vicenza	25	Brindisi	71
Gorizia	26	Foggia	72
Udine	27	Lecce	73
Genova	28	Taranto	74
Imperia	29	Matera	75
La Spezia	30	Potenza	76
Savona	31	Catanzaro	77
Bologna	32	Cosenza	78
Ferrara	33	Reggio Calabria	79
Forlì	34	Agrigento	80
Modena	35	Caltanissetta	81
Parma	36	Catania	82
Piacenza	37	Enna	83
Ravenna	38	Messina	84
Reggio Emilia	39	Palermo	85
Arezzo	40	Ragusa	86
Firenze	41	Siracusa	87
Grosseto	42	Trapani	88
Livorno	43	Cagliari	89
Lucca	44	Nuoro	90
Massa Carrara	45	Sassari	91
Pisa	46	Trieste	92