

CHAPTER XII

NORME PER LA REGISTRAZIONE DEI DISLOCATI

(SEZIONE Ia)

DELLA REGISTRAZIONE IN GENERALE

1. SCOPO GENERALE DELLA REGISTRAZIONE. Le seguenti norme formano parte integrale di un piano per provvedere alla sistemazione dei dislocati. La applicazione di tali norme é stata studiata ed autorizzata dalle autorità militari, dal Comitato di Soccorso e di Ricostruzione nei paesi liberati e dai Governi alleati di Europa.
2. CARTELLE DI REGISTRAZIONE. La base di questo piano é costituita da tre cartelle di registrazione. Tali cartelle forniranno le necessarie informazioni ai seguenti fini: far ritornare ordinatamente alle loro case i dislocati: assicurare un lavoro temporaneo a quelli di essi che siano disposti a lavorare sino al momento in cui venga definitivamente provveduto al loro ritorno a casa; e dar modo a quelli che vi abbiano fatto ritorno di riprendere un lavoro fisso: dar loro infine l'aiuto necessario per ristabilire i contatti con le famiglie dalle quali sono stati separati.

Tali cartelle sono:-

- a. A.E.F. D.P. Tessera di Registrazione
- b. A.E.F. D.P. Cartella Anagrafica
- c. A.E.F. D.P. Scheda di Registrazione del Centro di Raduno.

3. DELLA RESPONSABILITA' GENERALE.

- a. Il Direttore del Centro di Raduno che verrà indicato nelle presenti norme col nome di "Direttore del Centro", sarà responsabile per la sovrintendenza generale delle pratiche relative alla registrazione e del controllo amministrativo delle attività sanitarie.
- b. L'Ufficiale del Registro di un Centro di Raduno che verrà indicato nelle seguenti norme col nome di "Ufficiale del Registro del Centro" sarà incaricato, ai sensi degli ordini della competente autorità e alle dipendenze del Direttore del Centro, della sovrintendenza e della esecuzione delle pratiche per la registrazione di tutti i dislocati.

- c. L'Ispettore Sanitario del Centro di Raduno, che verrà indicato nelle presenti norme, col nome di Ispettore Sanitario del Centro, sarà incaricato, ai sensi degli ordini dell'Autorità Competente, di provvedere, alle dipendenze del Direttore del Centro, alla sovrintendenza generale e alla esecuzione delle pratiche di carattere sanitario.

4. NORME DI CARATTERE GENERALE RIGUARDANTI L'UFFICIALE DEL REGISTRO E L'ISPETTORE SANITARIO DEL CENTRO

- a. L'Ufficiale del Registro del Centro compilerà per ciascun individuo dislocato le tre cartelle di cui al paragrafo 2 delle presenti norme, e cioè:
- (1) A.E.F. D.P. Tessera di Registrazione (in un'unica copia)
 - (2) A.E.F. D.P. Cartella Anagrafica (in due copie comprendenti le registrazioni dal No.1 al No.22 incluso, e No.24).
 - (3) A.E.F. D.P. Scheda di registrazione del Centro di Raduno (in un'unica copia con le registrazioni in inglese).
- b. L'Ufficiale del Registro del Centro sarà tenuto responsabile per la completezza e la leggibilità di tutte le registrazioni effettuate sulle cartelle di registrazione.
- c. Tutte le registrazioni debbono essere scritte a penna o a macchina.
- d. L'Ispettore Sanitario del Centro avrà la responsabilità:
- (1) Delle registrazioni effettuate sulla Cartella Anagrafica N.ri 25, 26, 27 e sulla Cartella Sanitaria No.28.
 - (2) Di tutte quelle notizie e indicazioni supplementari di carattere sanitario, delle quali potrà venir presa nota per ciascun registrante. (Il termine "registrante" indica l'individuo dislocato che deve venire registrato).

SEZIONE 2a.

NORME DI CARATTERE SPECIFICO

5. A.E.F. D.P. TESSERA DI REGISTRAZIONE

- a. Le tessere di registrazione verranno assegnate dall'autorità superiore al Direttore del Centro/

Centro in blocchi e progressivamente numerate. Un'unica tessera verrà preparata e consegnata a ciascun registrante. Le tessere riguardanti i bambini saranno consegnate ai loro genitori o a chi li abbia in custodia.

- b. Ciascun Ufficiale del Registro del Centro dovrà tenere esatta nota di tutti i numeri che gli vengono assegnati. Tutte le tessere che siano state per accidente deteriorate o rese in qualsiasi altro modo inservibili dovranno essere restituite al Direttore del Centro che provvederà al loro annullamento e a conservarle fino a nuovo ordine.
- c. L'Ufficiale del Registro del Centro dovrà spiegare alla persona che si registra la importanza di conservare sempre la sua tessera: dovrà fargli presente che la tessera serve da collegamento fra la persona che si registra e tutte le sue cartelle anagrafiche; dovrà inoltre avvertire il registrante che qualora dovesse smarrirsi mentre si reca alla propria destinazione, potrà venire aiutato ed assistito, dietro presentazione della tessera, sia dalla Polizia Militare che da qualsiasi altro personale militare.
- d. L'Ufficiale del Registro dovrà spiegare al registrante che la tessera non è un lasciapassare, né un permesso come del resto è specificato sulla tessera stessa: dovrà spiegare inoltre che la tessera non può essere usata come passaporto o per sostituire la carta di Identità Nazionale.
- e. Sarà bene fare in modo che i gruppi familiari vengano registrati in ordine progressivo.
- f. Istruzioni speciali

No.1 - Numero di Registrazione
Item (1) - Registration Number

La lettera maiuscola del numero di registrazione indica lo stato nel quale ha avuto luogo la registrazione e gli otto numeri che seguono indicano il numero che identifica il registrante.

No.2 - Cognome ed altri nomi
Item (2) - Family Name, Other Given Names

L'Ufficiale del Registro deve scrivere in stampatello l'intero nome del registrante in questo spazio. Nel caso di una donna sposata dovrà essere indicato il suo intero nome da sposata.

No.3 - Firma del possessore della Tessera
Item (3) - Signature of the Holder

Il registrante deve apporre sulla tessera la propria firma scritta nella propria lingua alla presenza dell'Ufficiale del Registro. Qualora il registrante non sappia o non possa scrivere, la sua firma sarà sostituita da una croce che verrà autenticata con le iniziali appostevi dall'Ufficiale del Registro. Ove si tratti di un bambino la tessera sarà firmata dal genitore o da chi ne abbia la custodia, il quale ultimo indicherà anche la propria eventuale parentela col bambino stesso.

6. A.E.F. D.P. CARTELLA ANAGRAFICA

- a. La Cartella Anagrafica verrà compilata dall'Ufficiale del Registro in una intervista personale col registrante. In tale intervista verrà preparato un duplicato, abitualmente non completato, della Cartella Anagrafica. Dell'ulteriore completamento di questo sarà responsabile l'Ufficiale del Registro che ha preparato l'originale. Le due copie della Cartella dovranno essere stese nella lingua del registrante eccezion fatta per il No.17 che dovrà essere scritto in inglese come già indicato.

b. Istruzioni speciali

No.1 - Numero di Registrazione
Item (1) - Registration Number

L'Ufficiale del Registro deve provvedere a copiare in questo spazio l'esatto numero di registrazione già stampato sulla Tessera di Registrazione. Questo numero di registrazione deve essere anche scritto sulla copia della Cartella Anagrafica.

No.2 - Cognome ed altri nomi
Item (2) - Family Name, Other given names

L'Ufficiale del Registro deve riempire questo spazio col nome completo del registrante. Nel caso di donna sposata, dovrà essere registrato il suo intero nome da sposata.

No.3 - Sesso
Item (3) - Sex

L'Ufficiale del Registro dovrà riempire con un visto la piccola casella indicata (✓) con la lettera M. se il registrante è di sesso maschile e la casella indicata con la/

la lettera F. se il registrante é di sesso femminile.

No.4 - Condizione di Stato Civile

Item (4) - Marital Status

L'Ufficiale del Registro dovrà richiedere al registrante se sia coniugato o meno, vedovo o sciolto da precedente vincolo matrimoniale e dovrà riempire con un visto (✓) questa casella.

No.5 - Nazionalità

Item (5) - Claimed Nationality

L'Ufficiale del Registro dovrà riempire questo spazio con la indicazione della nazionalità dichiarata dal registrante. Lo stesso Ufficiale del Registro assisterà il registrante nel caso che egli sia indeciso circa la propria nazionalità, ma la nazionalità indicata definitivamente in questo spazio dovrà essere quella dichiarata dal registrante - e non altra. L'Ufficiale del Registro annoterà sullo spazio apposito di cui al No.24 (sotto la voce OSSERVAZIONI) qualunque riserva egli abbia da fare circa la nazionalità dichiarata dal registrante.

L'Ufficiale del Registro dovrà far comprendere ben chiaramente al registrante che la nazionalità da esso dichiarata dovrà però essere definitivamente accettata dall'autorità competente della Nazione interessata, prima che vengano stabiliti i suoi diritti di cittadinanza.

No.6 - Data di nascita, Luogo di Nascita, Provincia e Stato

Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province, Country

L'Ufficiale del Registro dovrà indicare in questo spazio l'esatta data di nascita del registrante, se possibile, il giorno, il mese e l'anno; il luogo di nascita, città, Provincia e Stato, ove il registrante é nato. Il luogo di nascita, la Provincia e lo Stato saranno indicati quali esistevano al momento della nascita.

No.7 - Religione (Facoltativo)

Item (7) - Religion (Optional)

L'Ufficiale del Registro provvederà ad indicare in questo spazio la religione del registrante. Qualora il registrante abbia una qualsiasi obbiezione a dichiarare la propria religione, l'Ufficiale del Registro dovrà spiegarli che la risposta a questa domanda é facoltativa e che nel caso il registrante lo desideri, lo spazio sarà lasciato in bianco.

No.8 - Numero dei familiari che
accompagnano il registrante
Item (8) - Number of Accompanying
Family Members

L'Ufficiale del Registro indicherá in questo spazio il numero dei familiari che accompagnano il registrante al Centro di Raduno. Allorché ne sia stato registrato il numero nell'apposito spazio si provvederá ad indicare al No.24 sotto la voce OSSERVAZIONI l'intero nome, la parentela e il numero di registrazione di ciascun familiare. Per ottenere rapidamente le informazioni necessarie, é importante che i gruppi familiari vengano registrati in ordine progressivo.

No.9 - Numero delle persone a carico
del registrante
Item (9) - Number of Dependants

L'Ufficiale del Registro indicherá in questo spazio il numero delle persone a carico del registrante. Tale numero può includere membri della famiglia che accompagnano il registrante oppure altri che risiedono altrove. Nel caso che il registrante non abbia persone a carico, lo spazio sará lasciato in bianco.

No.10 - Nome del Padre
Item (10) - Full name of Father

L'Ufficiale del Registro riempirá questo spazio scrivendovi per intiero il nome del padre del Registrante.

No.11 - Nome della Madre
Item (11) - Full Maiden Name of Mother

L'Ufficiale del Registro riempirá questo spazio scrivendovi per intiero il nome della madre da ragazza.

No.12 - Destinazione richiesta
Item (12) - Desired Destination

L'Ufficiale del Registro scriverá in questo spazio la destinazione desiderata dal registrante, indicando la città o il paese, la Provincia e lo Stato. L'Ufficiale del Registro provvederá a richiamare l'attenzione del registrante sulla importanza della scelta della destinazione che deve esser quella ove il registrante intende fissare la propria residenza. Nel caso di bambini, la destinazione sará scelta e dichiarata dai loro genitori o dalle persone che li hanno in custodia.

No.13 - Luogo dell'ultima residenza o della residenza al primo Gennaio 1938
Item (13) - Last Permanent Residence or Residence as of January 1, 1938.

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio indicando il paese, la città, la Provincia e lo Stato dell'ultima residenza del registrante prima del suo dislocamento. Se il registrante non può indicare tale sua residenza, lo spazio sarà riempito con la indicazione della residenza del registrante al primo Gennaio 1938. Nel caso di figli nati dopo il primo Gennaio 1938, lo spazio sarà lasciato in bianco.

No.14 - Lavoro, occupazione o professione abituale
Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio indicando il lavoro, l'occupazione o la professione abituale dichiarati dal registrante. L'Ufficiale del Registro spiegherà al registrante che per lavoro, occupazione o professione abituale si intende quello o quella che il registrante stesso si ritiene più adatto ad esercitare. Nel caso di bambini, di donne da casa o di persone manifestamente inabili al lavoro, l'Ufficiale del Registro provvederà a riempire lo spazio facendone apposita indicazione.

No.15 - Sede di lavoro
Item (15) - Performed in What Kind of Establishment

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio indicando la fabbrica, la fattoria o lo stabilimento nel quale il registrante dichiara di avere abitualmente lavorato. Per esempio: cotonificio, cantiere, miniera, azienda agricola, negozio di vendita al dettaglio. Se la richiesta di cui a questo numero non si applica al registrante, lo spazio sarà lasciato in bianco.

No.16 - Altri lavori ed occupazioni
Item (16) - Other Trades and Occupations

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio indicando gli altri tipi di lavoro o di occupazione cui il registrante dichiara di potersi dedicare. Questi altri tipi di attività debbono essere registrati in ordine di preferenza secondo i desideri del registrante.

No.17 - Lingue parlate, in ordine di conoscenza pratica
Item (17) - Languages spoken in order of fluency

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio con la indicazione di quelle lingue che il registrante può parlare, secondo l'ordine della correntezza con la quale le parla. Le indicazioni debbono essere scritte in inglese. Se il registrante parla una sola lingua, questa sarà indicata nello spazio a. e gli spazii b. e c. saranno lasciati in bianco.

No.18 - Dichiarate di essere un prigioniero di guerra? Si o no.
Item (18) - Do you claim to be a Prisoner of War? Yes or No.

L'Ufficiale del Registro domanderà al registrante se dichiararsi o no di essere un prigioniero di guerra. La risposta verrà registrata con un visto (✓) nella casella relativa. Se il registrante non sa rispondere a questa domanda, oppure se la domanda stessa non possa riguardarlo, come nel caso di un bambino, l'Ufficiale del Registro riempirà con un visto (✓) la casella sopra la parola NO.

No.19 - Ammontare e qualità della valuta in possesso del registrante
Item (19) - Amount and Kind of Currency in your Possession.

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio indicando la qualità e l'ammontare della valuta o di ciascuna delle valute in possesso del registrante. Verranno usati i segni abituali per indicare le varie valute enumerate.

No.20 - Firma del Registrante
Item (20) - Signature of Registrant

Dopo che il registrante abbia provveduto alla compilazione della Cartella Anagrafica dal No.1 al No.19 incluso, con le speciali indicazioni del No.24, gli verrà chiesto di leggere la cartella Anagrafica e di approvarla apponendovi la sua firma nell'apposito spazio. Se il registrante non può o non sa firmare, apporrà una croce che verrà autenticata dalle iniziali appostevi dall'Ufficiale del Registro. Nel caso di bambini, i genitori o chi li ha in custodia apporranno la firma in questo spazio indicando il proprio grado di eventuale parentela con il bambino.

No.21 - Firma dell'Ufficiale del Registro -
Data - Numero del Centro di Raduno
Item (21) - Signature of the Registrar
Date, Assembly Center Number

L'Ufficiale del Registro apporrà la propria firma in questo spazio aggiungendo la data in cui la registrazione ha avuto luogo e il numero del Centro di Raduno.

No.22 - Luogo di Destinazione o Centro
di Arrivo
Item (22) - Destination or Reception Center

Nessuna indicazione verrà fatta dall'Ufficiale del Registro in questo spazio.

No.23 - Indicazione del corredo distribuito
Item (23) - Code for Issue

Nessuna indicazione verrà fatta dall'Ufficiale del Registro in questo spazio. (Vedi Appendice II).

No.24 - Osservazioni
Item (24) - Remarks

L'Ufficiale del Registro riempirà questo spazio con tutte le informazioni supplementari riguardanti il registrante, che possano interessare il caso. Dovranno essere annotati specialmente i seguenti dati: nome, parentela e numero di registrazione dei familiari che accompagnano il registrante; spiegazione delle eventuali differenze fra la destinazione richiesta e il luogo dell'ultima residenza o fra la destinazione richiesta e la nazionalità dichiarata (Vedi Appendice I per la speciale procedura in caso di morte).

No.25 - Date e tipi della disinfezione
Item (25) Dates of Disinfection. Types

(a) Tutti i dislocati ed i loro abiti, biancheria da letto, bagaglio ed altri articoli personali, saranno, al momento del primo ingresso nel Centro di Raduno, a seconda delle possibilità sanitarie, soggetti alla disinfezione.

1. Saranno distribuite in un secondo tempo istruzioni speciali e indicazioni delle norme da seguirsi per la disinfezione.

(b) Della disinfezione, comprese le date e il tipo, verrà tenuto nota nella Cartella Sanitaria di cui al No.25. I tipi delle disinfezioni saranno indicati da un visto (✓) nella casella apposta.

D.D.T.	-	(Polvere Disinfestatrice)
A.L.63 M.K. ³	-	(Polvere Disinfestatrice)
HEAT	-	(Disinfestazione a mezzo di alta temperatura)
OTHER	-	(Altri tipi di disinfestazione)

No.26 - Condizioni fisiche al momento dell'arrivo
Item (26) - Physical Condition on Arrival

(a) Tutti i dislocati al momento della loro entrata in un Centro di Raduno subiranno una visita medica e verranno debitamente classificati dal punto di vista fisico e sanitario.

(b) Una indicazione della visita medica e della relativa classificazione verrà effettuata a mezzo di visti apposti nelle apposite caselle della Cartella Sanitaria, di cui al No.26.

1. Le lettere di cui alle caselle del No.26 hanno il seguente significato convenzionale:

- L. - (Idoneo a lavori manuali)
- M. - (Idoneo a viaggiare in treno, autotrasporto, o a mezzo di altro veicolo)
- CD. - (Individuo affetto da infezione acuta e contagiosa che possa recar danno alla salute pubblica del Centro, o individuo che sia stato in diretto contatto con la persona affetta dalla infezione)
- D. (Affetto da una malattia, da condizioni fisiche o da una minorazione che impedisce la possibilità di dedicarsi a lavori manuali)

2. In tutti i casi nei quali venga notata la Casella CD dovrà indicarsi sotto la voce OSSERVAZIONI se si tratti di individuo affetto dalla infezione o di individuo che sia stato in contatto diretto con persona affetta dalla infezione. Nel primo caso dovrà indicarsi di che specie di infezione si tratti e la data del suo inizio. Nel secondo caso, dovrà indicarsi di che specie di infezione si tratti e la data dell'ultimo contatto avuto con la persona ammalata.

3. In tutti i casi nei quali sia stata segnata la Casella D, verrà fatta, nello spazio delle OSSERVAZIONI, una breve annotazione diagnostica che comprenderà pure un riferimento all'idoneità dell'individuo a viaggiare.

4. Tale registrazione verrà esaminata e se approvata, datata e firmata dall'Ispettore Sanitario del Centro.

No.27 - Registrazione delle misure di immunizzazione

Item (27) - Immunization Record

(a) Nel Centro di Raduno le persone dislocate potranno essere soggette a venir immunizzate e vaccinate contro varie malattie.

1. La vaccinazione antitifica é prescritta per la normale immunizzazione preventiva di certi individui, quali Ufficiali di Registro, Dottori, Infermiere ed altri, esposti costantemente dal proprio lavoro al contagio del tifo esentematico epidemico, nonché, qualora le circostanze lo permettano, di coloro che vengano rimpatriati in zone in cui si sa esistere casi di tifo.

(b) In casi di emergenza, in cui la salute pubblica di un Centro sia in pericolo, immunizzazioni e vaccinazioni verranno praticate a tutti coloro pei quali - secondo il giudizio dell'Ispettore Medico del Centro - siano necessarie.

(c) Immunizzazioni e vaccinazioni verranno registrate nella Cartella Sanitaria ai sensi del No.27. Tali registrazioni saranno datate ed autenticate con l'apposizione delle iniziali di un Ufficiale Sanitario.

(d) Nel caso di vaiolo, i risultati della vaccinazione saranno registrati nella Cartella Sanitaria come: Vaccina, Vaccinoide, e Immune. Nel caso in cui non vi sia alcuna reazione alla vaccinazione e se la reazione non possa essere classificata in uno dei 3 tipi suddetti, la vaccinazione verrà rifatta. Non si dovranno usare i termini di "Vaccinazione non riuscita", o simili.

(e) Le lettere convenzionali nelle Caselle di cui al No.27 della Cartella Sanitaria, significano vaccini contro le seguenti malattie:-

T-EPID	-	(Tifo)
D	-	(Difterite)
TT-TAB	-	{ " plice vaccino tifico { " o, paratifo A.B.)
O	-	(Altre malattie da specificare)
S	-	(Vaiolo)

No.28 - Esame medico definitivo
Item (28) - Final Medical Inspection

(a) Tutti i dislocati, all'incirca entro 24 ore prima della loro partenza da un Centro di Raduno, verranno sottoposti ad un esame medico definitivo.

(b) Individui riconosciuti affetti, al momento dell'esame medico definitivo, da malattia infettiva acuta, rivelata da febbre e accompagnata o no da manifestazioni cutanee, non riceveranno il permesso di partire e la Casella 28 della Cartella Sanitaria, non sarà firmata.

(c) Istruzioni specifiche saranno impartite in un secondo tempo per quanto riguarda i movimenti di persone o gruppi di persone che dai Centri di Raduno intendano varcare confini fra Stato e Stato.

(d) L'Ispettore Sanitario del Centro apporrà la data e firmerà la Cartella alla Casella 28, per ogni individuo che abbia favorevolmente passato l'esame medico definitivo.

(e) Nel caso in cui siano state compilate altre annotazioni mediche, oltre a quelle di cui ai Nri 25, 26, 27, 28, verrà unito un Rapporto Sanitario supplementare alla Cartella Anagrafica, e la casella M.R. al No.28 verrà riempita con un visto indicativo.

No.29 - Permesso o visto di trasloco
Item (29) - Movement Authorization or Visa

L'Ufficiale del Registro del Centro non riempirà questo spazio.

No.30 - Registrazione del Centro di Arrivo
Item (30) - Reception Center Record

L'Ufficiale del Registro del Centro non riempirà questo spazio.

No. 31 - Registrazione supplementaria
Item (31) - Supplementary Record

L'Ufficiale del Registro non riempirà questo spazio.

7. A.E.F. D.P. SCHEDA DI REGISTRAZIONE DEL CENTRO
DI RADUNO

Una scheda comprendente tutti i numeri già indicati sarà compilata in lingua inglese per ogni individuo registrato. Tali schede saranno compilate dall'Ufficiale del Registro del Centro, in base ai dati informativi contenuti nelle Cartelle Anagrafiche dei registranti.

Gli articoli di vestiario ed altri che siano stati distribuiti, saranno elencati nelle apposite caselle, sul retro di tale scheda.

APPENDICE 1

NORME SUPPLEMENTARI

PROCEDURA DA SEGUIRSI IN CASO DI DECESSO

1. Il Direttore del Centro é amministrativamente responsabile per i rifugiati o dislocati che muoiano in un Centro di Raduno o mentre vi sono diretti.
2. Sulla Cartella Anagrafica si registrerá il decesso dei rifugiati o dei dislocati ai sensi delle norme seguenti:-
 - a. Nello spazio indicato per le osservazioni di cui al No.24 verrá, se accertabile, registrata la causa della morte di ogni registrato.
 - b. Il decesso verrá indicato con la parola "deceduto" che verrá scritta sulla Cartella Sanitaria del registrato (di cui al No.28), seguita dalla data della morte e firmata dall'Ispettore Sanitario del Centro.
 - c. Gli effetti personali del defunto saranno catalogati nello spazio riservato alle osservazioni di cui al No.24 e, se necessario, ne verrá continuato l'elenco nello spazio sul retro della Tessera di Registrazione.
 - d. La rimozione della salma verrá registrata nello spazio riservato ad indicare la destinazione o il Centro di Arrivo di cui al No.22. Dovrá essere indicato il nome del Cimitero, della cittá o del paese, della provincia e dello Stato.
3. Verrá compilata una terza copia della Cartella Anagrafica da trasmettersi al momento del seppellimento all'Ufficiale di Stato Civile locale.
4. La Cartella Anagrafica al completo come specificato al paragrafo 2, oltre alla eventuale Cartella Sanitaria Supplementare, sará inviata a mezzo degli organi competenti all'Esecutivo del P.D. e al Quartier Generale Militare nei periodi prestabiliti.
5. La Scheda di Registrazione del Centro di Raduno, che dovrá restare presso il Centro di Raduno stesso, sará completata con le indicazioni delle cause della morte, della rimozione della salma, dell'elenco degli effetti personali del defunto e delle sue Cartelle Sanitarie.

6. Nel caso di morte di una persona non registrata:
- a. Verrá assegnato un numero di registrazione e verranno compilati un originale e un duplicato della Cartella Anagrafica completata nel miglior modo possibile secondo le informazioni contenute nei documenti personali del defunto oppure ottenute da persone di famiglia che lo accompagnavano o da persone amiche. In tutto il resto si seguirá la procedura indicata nei paragrafi 2, 4 e 5, di cui sopra.
 - b. Il duplicato della Cartella Anagrafica verrá trasmesso al momento del seppellimento, all'Ufficiale del Registro dello Stato Civile locale.

APPENDICE II

NORME SUPPLEMENTARI

Distribuzione di Articoli di Vestiario e vari

1. Il Direttore del Centro é amministrativamente responsabile per il controllo degli articoli di vestiario e di altro genere distribuiti ai dislocati.
2. Articoli personali di vestiario e di altro genere saranno distribuiti solo nel caso in cui i dislocati ne abbiano urgente bisogno.
3. Dovrá essere tenuto nota al No.23 della Cartella Anagrafica "Indicazioni per la Distribuzione" e nelle Caselle apposite sul retro della Tessera di Registrazione, di ciascun articolo di vestiario o di altro genere. Così, ad esempio, nel caso che vengano distribuite al Registrato due maglie, verrá posto un numero "2" nella Casella 10.
4. Gli articoli che possono venire distribuiti, e che corrispondono ai numeri dall'1 al 26 incluso, sono i seguenti:
 1. Scarpe o stivali
 2. Camicia
 3. Pantaloni
 4. Sottana
 5. Giacchetta
 6. Panciotto di lana
 7. Abito di lana
 8. Abito di altro genere

9. Mutande (da uomo o da donna)
10. Maglia (da uomo o da donna)
11. Calze (da uomo o da donna)
12. Sottoveste
13. Busto (Corsetto) o Fascia Elastica
14. Guanti o mezzi guanti
15. Cappello, berretto o simili
16. Cappotto
17. Asciugamano
18. Corredino da neonato
19. Camicia da notte o Pigiama
20. Coperta di lana
21. Coperta di cotone
22. Taglio di stoffa di cotone (lunghezza in metri)
23. Taglio di stoffa di lana (lunghezza in metri)
24. Taglio di stoffa di rayon (lunghezza in metri)
25. Lana da calza "
26. Utensili da tavola.